

PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE QUINTANA ROO
H. XVI LEGISLATURA CONSTITUCIONAL.



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA

LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACION

NOVIEMBRE 2019

ÍNDICE

I.- Introducción.....	8
II.- Objetivo del Manual.....	9
III.- Antecedentes Históricos.....	10
IV.- Marco Jurídico	11
V.- Atribuciones	12
VII. Estructura Orgánica	21
VIII.- Organigrama	22
IX.- Descripción de Puestos	24
Director General de Administración.....	24
Jefa del Departamento de Control y Seguimiento Administrativo	29
Jefe de Oficina Administrativo de la zona norte	34
Subdirector de Administración.....	39
Jefe de Departamento de la Subdirección Administrativa.....	44
Jefe de Unidad de la Subdirección Administrativa	49
Administrativo Especializado.....	54
Jefe de Unidad de la Subdirección Administrativa	59
Auxiliar Administrativo.....	64
Subdirectora de Recursos Humanos.....	68
Jefe de Departamento de Control de Personal	74
Auxiliar Administrativo del Departamento de Control de Personal	79
Responsable de la mesa de control en la Dirección de Biblioteca, Contabilidad y Relaciones Públicas.....	84
Responsable en la mesa de control del edificio CANACO	89
Responsable de la mesa de control del edificio Boulevard	94
Responsable de la mesa de control del edificio Centenario.....	99

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 2
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

Responsable de la mesa de control del edificio Boulevard	104
Responsable de la mesa de control del edificio Boulevard	109
Responsable de la mesa de control del edificio Boulevard	114
Jefe de Departamento de Prestaciones Económicas.....	119
Responsable del SAR	124
Responsable de trámites ante el ISSSTE y FOVISSSTE	129
Secretaria del Departamento de Prestaciones Económicas	139
Jefe de Departatura de Relaciones Laborales	144
Especializado A del Departamento de Relaciones Laborales.....	150
Administrativo Especializado del Departamento de Relaciones Laborales.....	155
Administrativo Especializado del Departamento de Relaciones Laborales.....	
Jefe de Unidad de Relaciones Laborales y Fotocredencialiación.	160
Jefe de Unidad del Departamento de Relaciones Laborales	165
Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos	170
Diligenciero de la Subdirección de Recursos Humanos.....	175
Auxiliar de la Subdirección de Recursos Humanos.....	180
Subdirector de Recursos Materiales	185
Jefe del Departamento de Inventarios	191
Jefe del Departamento de Adquisiciones.....	196
Jefe de Unidad de Inventarios.....	201
Jefe de Unidad de Adquisiciones	206
Jefe de Unidad de Almacén	211
Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales.	216
Jefe de Unidad.....	221
Auxiliar Especializado	226
Jefe de Unidad de Parque Vehicular.....	231
Jefe de Unidad de Adquisiciones	236

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización de la Dirección General de Administración

Auxiliar Administrativo	241
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento.....	246
Especializado A.....	251
Auxiliar Administrativo	256
Auxiliar Administrativo del Departamento. de Inventarios	261
Profesionista	266
Profesionista	266
Subdirectora de Nómina.....	271
Jefe de Departamento de Nómina	276
Auxiliar Administrativo de Nómina.....	281
Jefe de Unidad de Movimientos del personal	286
Jefe de Unidad de Conciliaciones	291
Jefe de Departamento Administrativo y Fiscal de la Subdirección de Nomina	296
Auxiliar Administrativo de Nómina.....	301
Subdirector de Seguridad y Vigilancia.....	306
Secretaria de Subdirección de Seguridad y Vigilancia.....	311
Secretaria de Subdirección de Seguridad y Vigilancia.....	316
Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia	321
Supervisor	327
Vigilante	332
Vigilante	337
Vigilante	342
Vigilante	347
Vigilante	352
Vigilante	357
Vigilante	362
Vigilante	367

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	4



Manual de Organización de la Dirección General de Administración

Vigilante	372
Vigilante	377
Vigilante	382
Vigilante	387
Vigilante	392
Vigilante	397
Vigilante	402
Vigilante	407
Vigilante	412
Vigilante	417
Vigilante	422
Vigilante	427
Vigilante	432
Vigilante	437
Vigilante	442
Vigilante	447
Vigilante	452
Velador.....	457
Velador.....	462
Velador.....	467
Velador.....	472
Velador.....	477
Velado.....	482
Velador.....	487
Velador.....	492
Velador.....	497
Velador.....	502

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 5
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización de la Dirección General de Administración

Velador.....	507
Velador.....	512
Velador.....	517
Velador.....	522
Velador.....	527
Velador.....	532
Velador.....	537
Velador.....	542
Velador.....	547
Velador.....	552
Velador.....	557
Subdirector de Servicios Generales	562
Secretaria de la Subdirección de Servicios Generales	567
Jefe de Departamento de Servicios Generales.....	572
Jefe de Unidad	577
Jefe de Unidad	582
Jefe de Unidad	587
Jefe de Unidad	592
Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento	597
Auxiliar del Área de Mantenimiento.....	602
Intendente	607
Intendente	612
Auxiliar de Sonido y Audio	617
Auxiliar de Mantenimiento	622
Intendente	627
Auxiliar de Fotocopiado.....	632
Jardinero	637

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 6
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización de la Dirección General de Administración

Intendente	642
Supervisor de Limpieza.....	647
Auxiliar de Mantenimiento	652
Intendente	657
Auxiliar de Mantenimiento	662
Intendente	667
Jardinero	672
Auxiliar de Mantenimiento	677
Jardinero	682
Auxiliar de Sonido y Audio	687
Auxiliar de Mantenimiento.....	692
Intendente	697
Intendente	702
Intendente	707
Intendente	712
Intendente	717
Jardinero	722
Auxiliar de Mantenimiento.....	727
Auxiliar de Mantenimiento.....	732
Intendente	737
Auxiliar de Fotocopiado.....	742
Jardinero	747
X.- Relación de Procesos	752
XI.- Políticas de Trabajo	753
XII.- Glosario Técnico.....	754

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

I.- Introducción

El presente Manual tiene la finalidad de emplearse como una herramienta de consulta concisa y confiable en apoyo al desarrollo de las funciones de las diversas áreas operativas que integran a la Dirección General Administración. Para su elaboración se consideraron los documentos normativos que dieron origen a esta Dirección, así como aquellos que regulan su funcionamiento.

El propósito de este documento consiste en orientar sobre la forma en que esta Dirección se organiza para cumplir con su objetivo, clarificar los ámbitos de obligaciones de los órganos administrativos que la integran, así como sus relaciones de autoridad y dependencia que la constituyen, con el fin de lograr una mayor eficiencia en la ejecución de sus responsabilidades.

Este documento muestra en las atribuciones una descripción detallada de las facultades de los órganos de autoridad que integran a la Dirección General de Administración, así como los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Descripción de Funciones y Organigrama de las distintas áreas que la conforman.

Con el propósito de conservar su vigencia, este documento se actualiza cada vez que existan cambios significativos en la estructura orgánica o en su caso al inicio de la Legislatura.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización de la Dirección General de Administración

II.- Objetivo del Manual

Definir, establecer y difundir las funciones y atribuciones que describen los puestos dentro de la estructura organizacional de la Dirección General de Administración del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, así como determinar las obligaciones y responsabilidades en el ámbito laboral inherente a fin de evitar la duplicidad de funciones y el desconocimiento de las facultades del personal precedente y de nuevo ingreso.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

III.- Antecedentes Históricos

25 de noviembre de 1974 quedó instalada la Legislatura Constituyente del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, con fundamento en el decreto de creación como Estado Libre y Soberano.

De esta manera, inicio sus actividades legislativas el Constituyente de 1974, redactando la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, vigente a partir del día 12 de Enero de 1975, en la cual quedó plasmado el sustento legal que rige la vida del pueblo Quintanarroense.

La encomienda del Poder Legislativo de Quintana Roo, es establecer un Marco Jurídico adecuado a las necesidades de los ciudadanos Quintanarroenses, para lo cual se apoya en las Direcciones Legislativas creadas para ello.

Mediante decreto número 70 de la V Legislatura del Estado de fecha 15 de marzo de 1990, se expide la primera Ley Orgánica del Poder Legislativo.

El 25 de octubre de 1995, mediante decreto 125 de la VII Legislatura del Estado, se expide una nueva Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, en la cual se sigue incluyendo las funciones de la Dirección de Administración como parte medular de la Oficialía Mayor.

El 14 de Junio del 2019, mediante decreto 302, de la XV Legislatura se publica la actualización a la Ley Orgánica del Estado de Quintana Roo, misma que señala en el Artículo 102, Para el óptimo desempeño de las funciones del Poder Legislativo, la Secretaría General contará con las siguientes Subsecretarías y Direcciones agrupadas en áreas: I. Subsecretaría de Servicios Administrativos: a) Dirección General Administrativa; b) Dirección de Atención Ciudadana; c) Dirección Jurídica, y d) Las demás unidades que se requiera para el ejercicio de sus funciones.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 10
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.

LEYES

Ley Federal del Trabajo

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 11
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

V.- Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

SECCIÓN PRIMERA

De la Dirección General Administrativa

Artículo 118.

La Dirección General Administrativa es el área encargada del manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Poder Legislativo y coadyuvar con las funciones relativas a la elaboración, ejercicio y aplicación del gasto.

Artículo 119.

Son atribuciones de la Dirección General Administrativa:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Legislativo;
- II. Ejecutar los servicios de control y ejercicio del presupuesto del Poder Legislativo, así como los de: programación y presupuesto; control presupuestal; contabilidad y cuenta pública; finanzas y formulación de manuales de organización y procedimientos administrativos;
- III. Integrar la cuenta pública del Poder Legislativo del Estado para su remisión a la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Prestar los servicios de recursos humanos, que comprende la administración del servicio civil de carrera; reclutamiento, promoción y evaluación permanente del personal; nóminas; prestaciones sociales y expedientes laborales;
- V. Efectuar el pago inmediato de los gastos del Poder Legislativo;
- VI. Prestar los servicios de recursos materiales;
- VII. Vigilar que los responsables directos de los bienes muebles del Poder Legislativo del Estado y sus órganos cuiden de la conservación de los mismos;
- VIII. Prestar los servicios generales;
- IX. Solicitar a la contraloría interna la práctica de auditorías a las áreas y órganos del Poder Legislativo del Estado;
- X. Realizar y suscribir las declaraciones fiscales para cuyo efecto específico tendrá la representación del Poder Legislativo;

V.- Atribuciones

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización de la Dirección General de Administración

- XI. Atender los asuntos que le encomiende la Junta, y
- XII. Las demás funciones que por su naturaleza sean inherentes a su área o que le sean conferidas por la Junta, el subsecretario de servicios administrativos o el Secretario General.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

DIRECTORIO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION	
Lic. Neeyem Dacak Canto	Director general de Administración
C. Angel Moises Lopez Balam	Subdirector de Administración
C. María de Jesús Ramírez Rovelo	Jefe de Departamento de la Subdirección Administrativa
C. Pablo Alfredo Gamboa Euan	Coordinador administrativo Zona Norte
C. José Wilians Irola Canto	Auxiliar Administrativo
C. Pablo Carlos Villamonte Sanchez	Jefe de Unidad
C. María Verinoca Cervantes Ramírez	Administrativo Especializado
C. Novelo Sanchez Nanncy Rubí	Jefa de Unidad
C. Delsy María Guadalupe Avila Martín	Jefa de departamento de la Secretaria Tecnica
C. María Calderon Ibarra	Especializado A
C. Moreno Rejón Elizabeth	
C. Fabiola del Carmen Zavala Castillo	Jefa de departamento de control y seguimiento de agenda
C. Ana Bertha Valencia Díaz	Especializado A
C. Jesus Enrique Gómez Rios	Coordinador Administrativo Zona Norte
C. Hector Rosendo Pulido Gonzalez	Secretario Tecnico de la JUOCOPO
Lic. Luis Villaseñor Madrigal	<i>Subdirector</i>

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

RECURSOS HUMANOS	
C. María Eligia Pacheco Navarrete	Subdirectora de Recursos Humanos
C. Karla Roxana Canto Núñez	Jefe de Departamento de Control de Personal
C. Rubí de los Ángeles Ramírez Contreras	Auxiliar Administrativo del Departamento de Control de Personal
C. Carlos Manuel Hernández Hernández	Responsable de la mesa de control de la Dirección de Biblioteca, Contabilidad y Relaciones Públicas
C. Javier Vargas Acosta	Responsable de la mesa de control del edificio CANACO
C. María Del Rosario Chan Domínguez	Responsable de la mesa de control del edificio Boulevard
C. Tilo Rodas Sánchez	Responsable de la mesa de control del edificio Centenario
C. Boris Ariel Castro Cruz	Responsable de la mesa de control del edificio Boulevard
Lic. Alejandrina González manzanilla	Jefe de Departamento de Prestaciones Económicas
C. Celsa Mariana Jiménez Sel	Responsable de trámites ante el ISSSTE y FOVISSSTE
C. Landy Margarita Muñoz Hernández	Responsable del SAR
C. Ana Lilia Carmona Muñoz	Secretaria del Departamento de Prestaciones Económicas
C.	Jefe de Departamento de Contratos y Credencialización
C. María de la Luz Aguilar Martínez	Responsable de la mesa de control del edificio de Centenario
C. Azucena del Socorro Marrufo Vazquez	Responsable de Prestaciones económicas
C. Violeta Cuevas Zapata	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
C. Guadalupe del Rosario Tec Martínez	Auxiliar Administrativo 1 del Departamento de Relaciones Laborales
C. Evelyn Frine portillo Ayala	Auxiliar Administrativo 2 del Departamento de Relaciones Laborales

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	15

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

C. Mirna Elena Meléndez Salazar	Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos
C.	Jefe del Departamento Jurídico
C. José Guadalupe Castillo Villanueva	Jefe de Unidad de Subdirección de Recursos Humanos
C. Cesar Augusto Reyes Chaidez	Jefe de Unidad de Subdirección de Recursos Humanos
C. Francisco Miguel Souza Marrufo	Diligenciero de la Subdirección de Recursos Humanos
C. Angel de Jesús Marín Pardo	Especializado A
C. Álvaro Alexander Uh López	Auxiliar de la subdirección de Recursos Humanos
SUBDIRECCIÓN DE NOMINA	
Lic. María E. Solís Valderrama	Subdirectora de Nomina
C. Ezequiel Tox Perera	Jefe de Unidad de Nomina
Lic. Ayala Macías Maria Isabel	Especializado A
Lic. Aradif Claudeth Díaz Cahuich	Jefe de Unidad
C. Jesus Fernando Santos Acosta	Jefe de Departamento Administrativo y Fiscal
C. Iván Noé Ramírez García	Jefe de Departamento de Nomina
C. Adrián Andrés Cardín Trujeque	Administrador Especializado
C. Alegria del Rocío Poot Brito	Analista Profecioinal
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
Portillo Campos Francisco	Subdirector de Subdirección de Seguridad y Vigilancia
García Maza Jorge Alberto	Jefe de departamento
Erick Alexander Samos Villanueva	Supervisor
Beatriz De La Cruz Torres	Secretaria
Elsy María Gil Tun	Secretaria
Fernando Beltrán Kauil	Vigilante
Arturo Jesús Ayala Jiménez	Vigilante
Pedro Filiberto Magaña Vela	Vigilante
Manuel Bernardo Cordero Escamilla	Vigilante

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	16



Manual de Organización de la Dirección General de Administración

Elmer Cajún Góngora	Vigilante
Librado Tecuautzin Contreras	Vigilante
Manuel Benito Cabrera Torres	Vigilante
Paola Susana Aragón Che	Vigilante
Carlos Raul Echazarreta Cruz	Vigilante
Adolfo M. Acevedo González	Vigilante
Abraham Francisco Monge Morales	Vigilante
Gerardo Rodríguez Méndez	Vigilante
Cesar Enrique Carvajal Euan	Vigilante
José Alfredo Ortega Graniel	Vigilante
Francisco Echeverría López	Vigilante
Jorge Martínez Caballero	Vigilante
William Omar Vargas Aguilar	Vigilante
Carlos Manuel García Canche	Vigilante
Antonio Alejandro Pacheco López	Vigilante
Abel Alejandro Vázquez Salazar	Vigilante
Oscar Apolonio Acevedo Young	Vigilante
Pedro Miguel Chuc Puc	Vigilante
Roger Vicente Tec Mendoza	Vigilante
Jesús Del Ángel Cano Manjarrez	Vigilante
Martin Piña Sinecio	Vigilante
Pedro Flores Ochoa	Nocturno
José Luis Estrada Yahuaca	Nocturno
Carlos Ruben Pérez Zapata	Nocturno
Marco Arturo Pacheco Matías	Nocturno
Abdiel Delany Manzanilla Matu	Nocturno
José Roberto Tuz Medina	Nocturno
Hugo Daniel Ventura Pérez	Nocturno
Gerardo A. Galván Martínez	Nocturno
Gilberto Cab Chablé	Nocturno
Luis Alberto Moo Martínez	Nocturno
Gibran José Torres Vázquez	Nocturno
Jorge Adolfo Cruz Uc	Nocturno
Roberto Alejandro Canul Briceño	Nocturno
José Juan Escalante Dzid	Nocturno
Rubén Merlan Arguello	Nocturno
Luis Alfonso Vázquez Lugo	Nocturno
Mario Uh Villanueva	Nocturno
José Manuel Magaña Canché	Nocturno
Nicolás Méndez Aguilar	Nocturno

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	17



Manual de Organización de la Dirección General de Administración

José Gerardo Escalante Pino	Nocturno
Teodosio Ramos Lagos	Nocturno
José Enrique Gamboa Carrillo	Auxiliar Administrativo
Javier Salazar Blanco	Profesionista
Sergio armando Avila Moreno	Auxiliar de mtto.
Vitalino Cel Pech	Operador de mtto.
Moises Ramon Jijon	Operador de mtto.
Eliezer de Jesus Yam Pineda	Operador de mtto.
Bayron Francisco Portillo Ayala	Aux. Administrativo

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Lic. Jorge Manuel Gutierrez Sanchez	Subdirector de Recursos Materiales
C. Luis M. Moguel Novelo	Jefe del Departamento de Inventarios
Lic. José Enrique Cilia Alcocer	Jefe del Departamento de Adquisiciones
Lic. Federico Angulo Alpuche	Jefe de Unidad de Inventarios
C. Noemi Beatriz Rejon Chan	Jefe de Unidad de Adquisiciones
C. Ricardo Jesús Cigero García	Jefe de Unidad de Almacén
C. Manuel A. Vera Rivera	Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales
Lic. Aremi Gómez Zavala	Jefe de Unidad
C. Jorge L. Hernández Martínez	Auxiliar Especializado
Lic. Jorge Augusto Coutiño Aguirre	Jefe de Unidad de Parque Vehicular
C. Anibal Ponce Sanchez	Jefe de Unidad de Adquisiciones
C. Gustavo Leal Lucio	Auxiliar Administrativo
Lic. Efraín Córdova Bustamante	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento
C. Salvador Oliva Montalvo	Especializado A
C. Carlos Efrén Llanes Carrillo	Auxiliar Administrativo
C. Martha Patricia Escalante Sanchez	Auxiliar Administrativo del Departamento. de Inventarios
Lic. María del Rosario Mejia Diaz	Jefa del departamentp de Recursos Materiales
C. Luis Antonio Osorio Garcia	Aux. Especializado
C. Beatriz Rodríguez Yah	Operador de mtto.
C. Cristian Jesus Conde Santos	Profesionista

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Lic. Vicente H. Galera Rodríguez	Subdirector de Servicios Generales
C. Mildred Guadalupe. Leal Sánchez	Secretaria de Servicios Generales
LIC. Adrian Trejo Gonzalez	Jefe de Departamento de Servicios Generales
C. Rafael Alberto Villanueva Olmedo	Jefe de Unidad
C. José Luis Chan Carrillo	Jefe de Unidad
C. Hugo Enrique Rodríguez Villanueva	Jefe de Unidad
C. Mario Alberto Martínez Chávez	Jefe de Unidad
C. Valerio Iván González Itzá	Auxiliar Administrativo de Mantenimiento
C. Valerio González Suarez	Auxiliar del Área de Mantenimiento
C. Tomasa Briseño Arjona	Intendente
C. Sérvulo Uicab Chan	Intendente
C. Saúl Rejón Chan	Auxiliar de Sonido y Audio

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	19

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

C. Ricardo Izol García	Auxiliar de Mantenimiento
C. Ricardo A. Navarrete Bernal	Intendente
C. Raúl Alberto Poot Caamal	Auxiliar de Fotocopiado
C. Miguel A. Lara Rodríguez	Jardinero
C. Leticia Vargas Ordaz	Intendente
C. Marco Antonio Aguayo Santos	Supervisor de Limpieza
C. Manuel De Jesús Chulin Martínez	Auxiliar de Mantenimiento
C. Carmen Yolanda Suarez Guerrero	Intendente
C. Luis Ureña Huerta	Auxiliar de Mantenimiento
C. Luis Humberto Cruz Kuyoc	Intendente
C. Deysi Noemi Jimenez Dzib	Jardinero
C. José A. Santamaría Ucan	Auxiliar de Mantenimiento
C. Deysi Noemi Jimenez Dzib	Jardinero
C. Elba Citlali Manzanilla Trujeque	
C. Javier Ovando Martínez	Auxiliar de Sonido y Audio
C. J. Guadalupe Flores González	Auxiliar de Mantenimiento
C. Guadalupe Concepción Canche Serna	Intendente
C. Gerardo Pantoja Lúa	Intendente
C. Gabriel Alberto González Trejo	Intendente
C. Felicitas Matu Trejo	Intendente
C. Emiliano Tax Almeida	Intendente
C. Elmer Baños Celorio	Jardinero
C. Cecilio Cahuich Alcocer	Auxiliar de Mantenimiento
C. Carlos Manuel Iuit Balam	Auxiliar de Mantenimiento
C. Apolinar Ávila Torres	Intendente
C. Ángel Gustavo Alonso León	Auxiliar de Fotocopiado
C. Victor Manuel Ramirez Cetina	Jardinero
C. Santos Miguel Naal Piña	Especializado A
C. Jesus Manuel de Atochha Padilla Castillo	Especializado A
C. Deysi Noemi Jimenez Dzib	Auxiliar Especializado
C. Elba Citlali Manzanilla Trujeque	Auxiliar

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	20

VII. Estructura Orgánica

1.0. Director.

1.1. Director de Administración.

2.0. Subdirector.

2.1. Subdirector de Administración.

3.0. Jefe de Departamento.

3.1. Jefe de Departamento de Control y Seguimiento Administrativo-

3.2. Jefe de Departamento de la Subdirección Administrativa

4.0. Jefe de Unidad.

4.1. Jefe de Unidad.

5.0. Auxiliare.

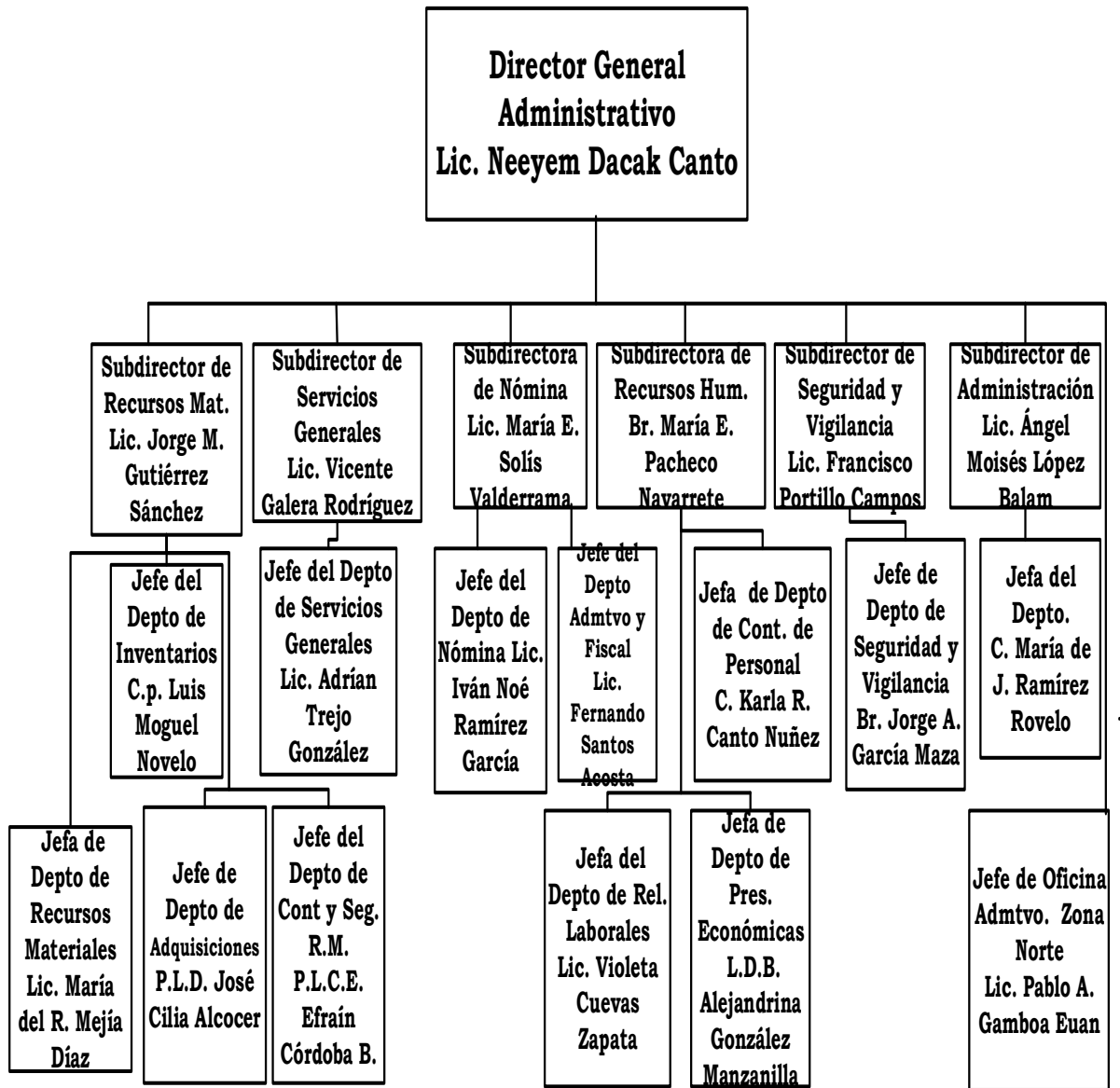
5.1. Administrativo especializado

5.2. Profesionista

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 21
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VIII.- Organigrama



Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	22




Manual de Organización de la Dirección General de Administración

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 23
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director General de Administración	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Encargada
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Administración		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subsecretario de Servicios Administrativos] --- B[Director General de Administración] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:			
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Administrar los Recursos Financieros en forma eficiente, eficaz y segura, así como la coordinación y programación óptima de las actividades relacionadas con los procesos contables, fiscales y presupuestales, aplicando la normatividad vigente y actuando con pertinencia y coherencia.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 24
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar que el manejo de los recursos se dé en base a lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Planear, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar el manejo transparente de los recursos dentro las Dependencias del Poder Legislativo.
- Dictar lineamientos, mecanismos y criterios para el manejo transparente de los Recursos.
- Organizar e Integrar el Presupuesto Anual Operativo del Poder Legislativo, conforme a las normas y lineamientos aplicables.
- Programar los pagos de las dietas y sueldos de los Diputados y servidores públicos del Poder Legislativo.
- Manejar el registro, control y ejercicio de la comprobación de los fondos revolventes de la Dependencia.
- Supervisar el proceso contable del ejercicio del Presupuesto, de conformidad a los lineamientos de la contabilidad gubernamental.
- Plantear y Presentar a la Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos, Subsecretario de Servicios Administrativos durante los 10 días del mes siguiente al que se informa, los Estados Financieros y los informes mensuales de la situación que guarda el ejercicio del presupuesto en general especificando las asignaciones y disposiciones por dependencia, programa y subprograma.
- Analizar y Mantener actualizado el registro de transferencias realizadas por la Secretaria de Hacienda verificando que se cumpla el calendario de las ministraciones que se establecen por acuerdo mutuo con la citada Secretaría.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciado en Administración
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	3 años

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 25
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 26
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretaria de Servicios Legislativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: <p>Direcciones Tesorería, Modernización, Relaciones Públicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	27

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: personas Indirectos: personas	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input type="checkbox"/> Ninguno

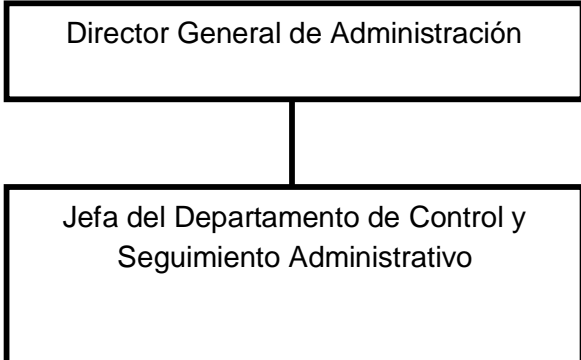
OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
Lic. Neeyem Dacak Canto

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 28

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefa del Departamento de Control y Seguimiento Administrativo	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de departamento
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Administración		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Director General de Administración] --- B[Jefa del Departamento de Control y Seguimiento Administrativo] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:			

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 29
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Tramitar el pago de los servicios de agua y luz que se originan en todas las oficinas del Poder Legislativo.
- Elaborar y turnar los pagos de los servicios por concepto de Hospedaje solicitados por los Diputados.
- Elaborar y turnar los pagos de los servicios por concepto de solicitudes de Boletos de Avión solicitados por los Diputados o el personal del Congreso del Estado.
- Elaborar y turnar los pagos por concepto de Arrendamiento de los Bienes Inmuebles que son ocupados como oficinas y bodega de este H. Poder Legislativo.
- Apoyar en el trámite y hacer el pedido, ensobretar y entregar **vales de combustible a los Diputados** y a Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos el combustible del personal y para Comisiones Oficiales.
 - Hacer la comprobación correspondiente al Departamento de Egresos y Presupuesto respectivamente.
- **Becas:** Llevar el expediente de los beneficiarios, actualizar las listas con altas y bajas, solicitar el visto bueno del Director General de Administración y la autorización de Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos, turnarlo a Presupuesto para su aplicación y posteriormente a Tesorería para la elaboración del cheque. Resguardar el efectivo, pagar a los beneficiarios y al final de mes regresar a Tesorería el efectivo de los que no acudieron a cobrar y hacer la comprobación al Departamento de Presupuesto.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en Administración
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 30
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 31
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Legislativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Beneficiarios de becas foráneas

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	32

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input checked="" type="checkbox"/> Otro especifique: BECAS _____ <input type="checkbox"/> Ninguno

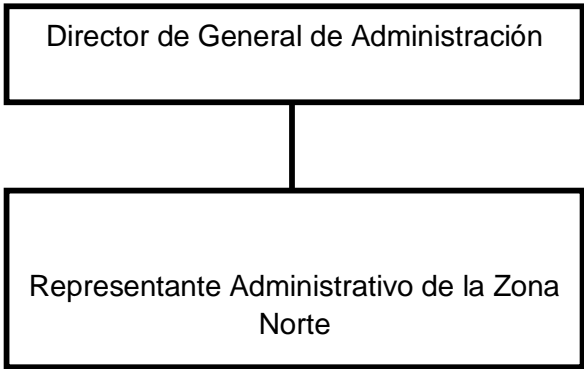
OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Fabiola del Carmen Zavala Castillo

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 33
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Oficina Administrativa de la zona norte	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Departamento
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Administración		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Director de General de Administración] --- B[Representante Administrativo de la Zona Norte] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:			
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Administración de recursos materiales, financieros y en las oficinas del Poder Legislativo en la Ciudad de Cancún.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 34
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar los recursos financieros que se ocupan en la oficina y mantenimiento de las instalaciones
- Coordinar al personal en mi cargo como recepción, personal de seguridad y limpieza.
- Coordinar con las áreas de jurídico y gestión social
- Gestión Social ser el enlace con Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos para la autorización de apoyos a la ciudadanía.
- Trabajar en conjunto con el área de comunicación social, para los eventos de presidencia o cobertura de algún diputado en la zona norte.
- Gestión interinstitucional
- Adquisición de materiales e insumos.
- Apoyo a la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política..

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas Derecho
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 35
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 36
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	37

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

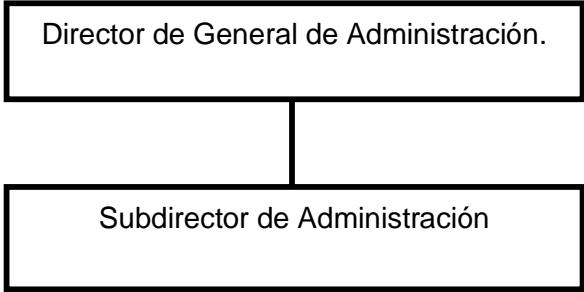
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input checked="" type="checkbox"/> Facturas <input checked="" type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
Lic. Pablo Alfredo Gamboa Euan

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 38
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Administración	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Subdirector
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Administración		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN			Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	5		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar y auxiliar a la Dirección General de Administración en salvaguardar y dar el mejor uso de los recursos humanos, materiales y financieros del Poder Legislativo, así como para mantener un clima laboral adecuado para el correcto ejercicio de sus funciones		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 39
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el cumplimiento de pago de las prestaciones adicionales al personal, como es el caso de, aumento anual al sueldo base, pago de onomásticos, estímulo del día del padre y de la madre, cuatrimestres, quinquenios, estímulos por años de servicios, jubilaciones, entre otros que le competan.
- Supervisar los trámites de crédito para el personal, tal es el caso de los préstamos para vivienda, línea blanca, efectivos y otros.
- Dar seguimiento, verificación y control de las deducciones del personal en los casos de los créditos antes mencionados, así como de los propios de la caja de ahorro, pensiones y otros.
- Establecer la aplicación de los instrumentos de seguimiento, evaluación y desempeño del personal.
- Ser enlace de la Dirección General de Administración para establecer una comunicación permanente con las Áreas Administrativas, para coordinar la integración y análisis de informes que en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales y vigilancia que requieran las autoridades en competencia del Poder Legislativo.
- Revisar los reportes mensuales que contienen la información de sueldos y salarios, plantilla de personal, estadísticas de ausentismo, entre otros.
- Asistir a los seminarios, congresos y foros a los que sean invitados.
- Coadyuvar en la Administración de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos, vigilando el cumplimiento de los programas de mantenimiento, conservación y acondicionamiento de estos.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en Ciencias económico -administrativas
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	2 años

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 40
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia 	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 41
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique Dirección General de Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 42
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 4 Indirectos: 1	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
_____ Lic. Angel Moisés López Balam

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 43
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de la Subdirección Administrativa	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Departamento
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Administración		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Subdirector de Administración</div> <div style="margin: 0 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Jefe de Departamento de la Subdirección Administrativa</div> <div style="margin-left: 20px; text-align: left;"> <p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Nombre del Puesto Analizado</p> </div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	1		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar el desarrollo y desempeño de las funciones administrativas de la Dirección de Administración		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 44
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir instrucciones del Subdirector de Administración y acordar con respecto a pendientes del día, y darles atención.
- Dar seguimiento a los trabajos encomendados a la Subdirección.
- Atender el correo electrónico de la Subdirección y darle respuesta.
- Verificar la logística de los eventos encomendados a la Subdirección.
- Dar seguimiento a los trámites instruidos por el Subdirector.
- Recepcionar solicitudes de apoyo de las diferentes áreas del Poder Legislativo y turnarlas al Subdirector para su debido trámite.
- Control del Archivo General de la Subdirección.
- Apoyar en los eventos dentro y fuera del Congreso del Estado, previa instrucción.
- Recepcionar toda la documentación que llegue a la Subdirección.
- Mandar información que se requiera, previa autorización, vía electrónica.
- Elaborar documentación que requiera la Subdirección.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Atender al personal, público en general o proveedores que soliciten audiencia con el Subdirector de Administración.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que el Subdirector le encomiende en las materias de su competencia.
- Acudir a las Dependencias Legislativas y Administrativas, para darle seguimiento a las solicitudes recibidas en la Subdirección.
- Actuar como enlace sobre asuntos de bienestar.
- Manejar el Sistema de Oficialía de Partes relativo al área.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Ser la persona autorizada en el área como usuario del sistema de oficialía
- Las demás inherentes al cargo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 45
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 46
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos / Subsecretaría de Servicios Legislativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique <p>Dirección General de Administración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	47

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 1 Indirectos:	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

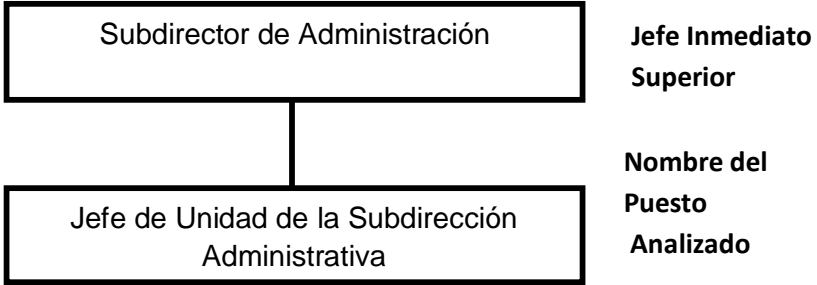
OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
_____ C. María de Jesús Ramírez Rovelo

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 48

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad de la Subdirección Administrativa	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Unidad
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Administración		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirector de Administración] --- B[Jefe de Unidad de la Subdirección Administrativa] </pre>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar con los procedimientos legales que realicen las diversas áreas administrativas del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 49
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Auxiliar en los tramites referentes a nombramientos, promociones, remociones, licencias y permisos de los servidores públicos de la Legislatura, así como para el movimiento de personal necesarios con la autorización del superior jerárquico inmediato;
- Revisión y seguimiento a los procedimientos para la imposición de sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos de la Legislatura;
- Apoyar en la elaboración de convenios de colaboración entre el Poder Legislativo y las entidades civiles, públicas y privadas;
- Asistir en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas;
- Elaborar los informes en el ámbito de su competencia que le sean solicitados por su superior jerárquico inmediato;
- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para obtener la información y el apoyo necesario para el buen desempeño de sus actividades;
- Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.
- Asistir a ceremonias cívicas y cursos de capacitación y actualización para un desempeño de su puesto y desarrollo profesional;
- Apoyar en la organización de los foros, congresos, seminarios o cualquier otro evento análogo, realizado por los órganos de gobierno, las comisiones legislativas y especiales, o las unidades administrativas de la Legislatura;
- Mantener la discreción y confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad, así como de los expedientes y los documentos recibidos y generados en la actividad diaria;
- Las demás que determine el superior jerárquico inmediato.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	2 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	50

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 51
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARIA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos / Subsecretaría de Servicios Legislativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información <input type="checkbox"/> Dirección de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	52

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

<input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias.	
--	--

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
_____ C.Pablo Carlos Villamonte Sánchez

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 53
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Administrativo Especializado DENOMACIÓN DE LA PLAZA
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Administración
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Subdirector de Administración</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Administrativo Especializado</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Atender, apoyar en incidencias reportadas por los usuarios de las diversas áreas de administración del poder legislativo en cuestiones de internet, redes y equipos informáticos.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 54
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Aplicar la parametrización establecida para el montaje de refacciones y el ensamble de los equipos informáticos de la Subdirección de Administración y de las diversas áreas administrativas del Poder Legislativo.
- Configurar e instalar el equipamiento tecnológico destinado para solventar las necesidades y requerimientos de TI de la Subdirección de Administración y en las diversas áreas administrativas del Poder Legislativo.
- Apoyar en los requerimientos de operación de herramientas y aplicaciones tecnológicas que requieran los usuarios para el desempeño de sus funciones.
- Realizar y verificar el correcto mantenimiento correctivo- preventivo en equipos de cómputo de la Subdirección de Administración y en las diversas áreas administrativas del Poder Legislativo.
- Apoyar en la elaboración de los diagnósticos a los equipos informáticos del Poder Legislativo.
- Revisar los enlaces de Internet de las oficinas del Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
6 cuatrimestre de Lic.	
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	3 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 55
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 56
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) ○ Sistema de Inventarios
DIRECTIVAS	
<input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input type="checkbox"/> Presidente de la Junta de Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios <input type="checkbox"/> Administrativos <input type="checkbox"/> Subsecretario de Servicios Legislativos <input type="checkbox"/> Dirección General Administrativa; <input type="checkbox"/> Dirección de Gestoría; <input type="checkbox"/> Dirección Jurídica <input type="checkbox"/> Subsecretaría de Servicios Administrativos; <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique:	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	57

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
_____ C.María Verónica Cervantes Ramírez

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	58

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad de la Subdirección Administrativa	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Unidad
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Administración		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Subdirector de Administración</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Jefe de Unidad</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar los procedimientos necesarios para que el área cuente con los insumos de oficina necesarios para el desarrollo de sus actividades, así como auxiliar en el desarrollo y desempeño de las funciones administrativas de la Subdirección de Administración.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 59
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Capturar la base de datos de las invitaciones, cursos, eventos a los que el Subdirector de Administración sea requerido.
- Realizar oficios derivados de la Subdirección de Administración.
- Recepcionar los documentos que turnen a la Subdirección de Administración.
- Clasificar la información y documentación de la Subdirección de Administración de acuerdo a su contenido y fecha.
- Fotocopiar la Documentación.
- Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.
- Las demás que le sean conferidas por el Subdirector de Administración.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 60
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 61
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos/ Subsecretaria de Servicios Legislativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique <p>Dirección General de Administración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 62
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
_____ C. Nanncy Rubi Novelo Sanchez

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 63
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Administración		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Subdirección de Administración</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Auxiliar administrativo</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar actividades de apoyo y gestionar las tareas administrativas para coadyuvar al cumplimiento eficaz de las funciones de la Subdirección de Administración.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 64
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Capturar la base de datos de las invitaciones, cursos, eventos a los que el Subdirector de Administración sea requerido.
- Realizar oficios derivados de la subdirección de Administración.
- Recepcionar los documentos que turnen a la Subdirección de Administración.
- Clasificar la información y documentación de la Subdirección Administrativa de acuerdo a su contenido y fecha.
- Fotocopiar la Documentación.
- Las demás que le sean conferidas por el Subdirector de Administración.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 65
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	66

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES		
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
<input checked="" type="checkbox"/> Impacto directo <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <input type="checkbox"/> Ordenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolviente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno
DIRECTIVAS		
<input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización		
V. RELACIONES DE TRABAJO		
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS	
<input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	67

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. José Wilian Irola Canto

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

IX- Descripción y Perfil de Puestos

II. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirectora de Recursos Humanos	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Subdirectora
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General Administrativa		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 68
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Dirección General Administrativa</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Subdirección de Recursos Humanos</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	22 personas
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Instrumentar y controlar los procesos administrativos del personal en general, prestaciones y servicios relativos a la relación laboral, aplicando las disposiciones en la materia.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 69
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar y atender los requerimientos en materia de seguridad social.
- Aplicar y velar por el cumplimiento del reglamento interior del Poder Legislativo.
- Realizar directamente la administración del personal y mantenimiento actualizado los registros de datos personales.
- Actuar como enlace con el Sindicato y manejar asuntos de bienestar.
- Velar estricto apego y oportuno cumplimiento de las Disposiciones que rigen.
- Llevar el control, estudiar, analizar y proponer las modificaciones y/o reasignación del personal.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que el Director General de Administración le encomiende en las materias de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de pago de las prestaciones adicionales al personal, como es el caso de, aumento anual al sueldo base, pago de onomásticos, estímulo del día del padre y de la madre, puntualidad, cuatrimestres, quinquenios, estímulos por años de servicios, jubilaciones, entre otros que le competan.
- Validar la información de las incidencias generadas por el personal de base, confianza y eventuales.
- Aplicar las políticas y procedimientos de control y registro de asistencia aplicables al personal de la Institución.
- Coordinar la aplicación de los instrumentos de seguimiento, evaluación y desempeño del personal.
- Prestar asesoría Secretaría Técnica a las Unidades Administrativas que así lo requieran en materia laboral.
- Recepción y trámite de pensiones alimenticias que Juez determine del personal de este Poder Legislativo.
- Asistir a los seminarios, congresos y foros a los que sea invitado.
- Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo. Supervisar los trámites de crédito para el personal, préstamos para vivienda, línea blanca, efectivos y otros.
- Revisar, supervisar y atender los requerimientos emitidos para la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Fungir como enlace con temas referente a Protección Civil.
- Turnar los movimientos del personal al Órgano Interno de Control para mantener actualizado el sistema de Declaranet.
- Dar seguimiento a todo lo referente al Comité de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Legislativo.
- Revisar y supervisar los requerimientos emitidos por la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 70
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

III.- PERFIL DEL PUESTO	
GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en Administración, Contaduría o carrera a fin.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	2 años.
IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES	
COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 71
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicación ■ Impacto ■ Confianza ■ Aprendizaje continuo ■ Análisis ■ Creatividad ■ Iniciativa ■ Tenacidad ■ Energía ■ Adaptabilidad ■ Tolerancia al estrés ■ Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lógica Matemática ■ Interpretación de Leyes y Reglamentos ■ Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Negociación ■ Persuasión ■ Manejo de Conflictos ■ Relaciones Estratégicas de Trabajo ■ Seguimiento ■ Definición ■ Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política ■ Secretaría Técnica ■ Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos ■ Unidad de Vigilancia ■ Interno de Control ■ Coordinación de Comunicación Social ■ Dirección de Atención Ciudadana; ■ Dirección de Análisis Jurídico Legislativo ■ Dirección de Control del Proceso Legislativo; ■ Instituto de Investigaciones Legislativas ■ Dirección de Tecnologías de la Información; ■ Dirección de Archivo General y Biblioteca ■ Las demás que resulten necesarias especifique: <p>Dirección General de Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios ■ Otros: ISSSTE, FONACOT, FOVISSSTE, Compañía de seguro de vida.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 72
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

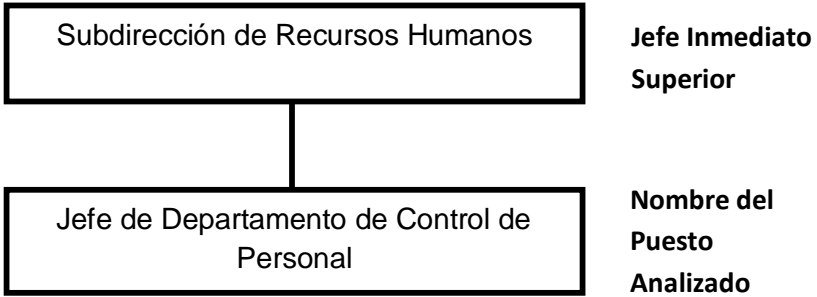
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 3 Indirectos: 19	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. MARIA ELIGIA PACHECO NAVARRETE

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 73

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

I.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Control de Personal	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Departamento
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Humanos		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirección de Recursos Humanos] --> B[Jefe de Departamento de Control de Personal] </pre>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	6 personas		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Llevar el control de asistencias, faltas, incapacidades y demás incidencias del personal del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 74
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar enlace con los dispositivos electrónicos de asistencia laboral procediendo a la descarga de los registros de entrada y salida de los empleados adscritos al Poder Legislativo.
- Recepcionar reporte vía electrónica y telefónica de la asistencia del personal que labora en edificios externos del Poder Legislativo.
- Elaborar oficios, tarjetas informativas, informes y documentos que sean solicitados por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Compilar el reporte diario en el formato de registro quincenal.
- Elaborar y turnar a la Subdirección de Nómina el reporte quincenal de incidencias.
- Elaborar y turnar relación de estímulos mensuales del personal adscrito al Poder Legislativo al Subdirector de Recursos Humanos para revisión y validación.
- Recepcionar la relación mensual de estímulos del personal ya validado.
- Turnar en formato electrónico al Departamento de Nómina la relación de estímulos mensuales al personal.
- Proporcionar al personal adscrito al Poder Legislativo los formatos de vacaciones, permisos económicos, licencias de maternidad, paternidad, lactancia, nupcias, fallecimiento de familiar, onomástico y días devolutivos.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.
- Supervisar al personal de los diferentes edificios en sus diversas áreas de trabajo.
- Turnar a la subdirectora la relación del personal para el pago del estímulo mensual correspondiente.
- Turnar al departamento de relaciones laborales la relación de los nominados para el empleado del mes.
- Revisar y dar trámite a la correspondencia recibida.
- Dar seguimiento a los requerimientos de la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en Administración o carrera a fin.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 75
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 76
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: <p>Dirección General de Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	77

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 6 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. KARLA ROXANA CANTO NUÑEZ

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 78

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo del Departamento de Control de Personal DENOMINACIÓN DE LA PLAZA Auxiliar Administrativo
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Humanos
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Departamento de Control de Personal</div> <div style="margin: 0 10px;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Auxiliar Administrativo del Departamento de Control de Personal</div> <div style="margin: 0 10px;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguna
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Revisar la documentación sobre incidencias del personal de la Legislatura.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 79
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar el correcto funcionamiento del reloj checador.
- Revisar la información descargada de los dispositivos electrónicos de asistencia laboral, turnada por el jefe de Departamento de control de personal para detectar incidencias e informarle al mismo.
- Realizar el reporte de faltas del día y reportarlo al Jefe del Departamento de Control de Personal.
- Revisar y Archivar las salidas del personal dentro de la jornada laboral que turnan diario las mesas de Registro.
- Recibir, registrar las incapacidades, sacarle copia y turnarlas a los departamentos de Relaciones laborales o Departamento de Contratos según corresponda.
- Recibir y registrar en los controles todos los movimientos del Personal del Poder legislativo.
- Supervisar que el personal porte debidamente el uniforme que corresponde al día.
- Recibir y registrar en los controles toda la documentación relativa a incidencias de personal y justificantes.
- Archivar los oficios de vacaciones.
- Archivar los oficios de faltas.
- Archivar los oficios de justificaciones.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Fungir como enlace de Trámite de la Subdirección de Recursos humanos con la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato o Carrera técnica
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	80

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 81

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: <p>Dirección General de Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	82

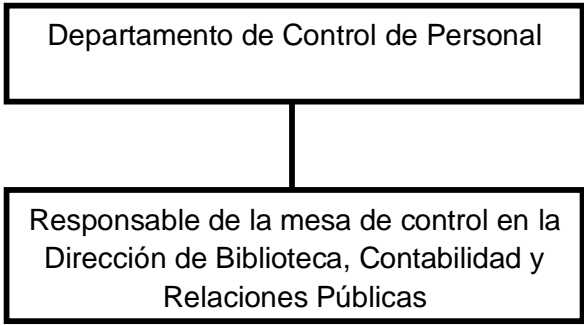
Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: Ninguna Indirectos: Ninguna	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Escáner	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. RUBI DE LOS ANGELES RAMIREZ CONTRERAS

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 83
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

XI.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de la mesa de control en la Dirección de Biblioteca, Contabilidad y Relaciones Públicas	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Humanos		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Departamento de Control de Personal] --- B[Responsable de la mesa de control en la Dirección de Biblioteca, Contabilidad y Relaciones Públicas] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguna		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar la asistencia del personal de la Legislatura, así como las incidencias que se presenten al respecto.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 84
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar la huella del personal de la Legislatura en el dispositivo electrónico y coadyuvar junto con el Jefe del Departamento para tener un mejor control de asistencia del personal.
- Supervisar el correcto funcionamiento del reloj checador.
- Recibir, revisar y turnar a la Subdirección de Recursos Humanos, la diferente documentación de incidencias, vacaciones, permisos económicos, etc, para el trámite correspondiente.
- Realizar el reporte de incidencias del día y turnarlo al Jefe del Departamento de Control de Personal.
- Revisar y Archivar las salidas del personal dentro de la jornada laboral.
- Supervisar que el Personal de la Legislatura porte el uniforme debidamente.
- Difundir en las diversas áreas y estrados las circulares que se emiten para los trabajadores del Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato o Carrera técnica
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 85
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 86
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaria Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	87

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: Ninguno Indirectos: Ninguno	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: Reloj checador	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. CARLOS HERNANDEZ HERNANDEZ

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 88
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

XI.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable en la mesa de control del edificio CANACO	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Humanos		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Departamento de Control de Personal</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Responsable de la mesa de control en el edificio CANACO</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguna		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar la asistencia del personal de la Legislatura, así como las incidencias que se presenten al respecto.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 89
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar la huella del personal de la Legislatura en el dispositivo electrónico y coadyuvar junto con el Jefe del Departamento para tener un mejor control de asistencia del personal.
- Supervisar el correcto funcionamiento del reloj checador.
- Recibir, revisar y turnar a la Subdirección de Recursos Humanos, la diferente documentación de incidencias, vacaciones, permisos económicos, etc, para el trámite correspondiente.
- Realizar el reporte de incidencias del día y turnarlo al Jefe del Departamento de Control de Personal.
- Revisar y Archivar las salidas del personal dentro de la jornada laboral.
- Supervisar que el Personal de la Legislatura porte el uniforme debidamente.
- Difundir en las diversas áreas y estrados las circulares que se emiten para los trabajadores del Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato o Carrera técnica
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 90
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 91
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	92

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: Ninguno Indirectos: Ninguno	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. MARÍA DEL ROSARIO CHAN DOMÍNGUEZ

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 93
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

XI.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de la mesa de control del edificio Boulevard	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Humanos		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Departamento de Control de Personal</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Responsable de la mesa de control en el edificio Boulevard</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguna		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar la asistencia del personal de la Legislatura, así como las incidencias que se presenten al respecto.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 94
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar la huella del personal de la Legislatura en el dispositivo electrónico y coadyuvar junto con el Jefe del Departamento para tener un mejor control de asistencia del personal.
- Supervisar el correcto funcionamiento del reloj checador.
- Recibir, revisar y turnar a la Subdirección de Recursos Humanos, la diferente documentación de incidencias, vacaciones, permisos económicos, etc, para el trámite correspondiente.
- Realizar el reporte de incidencias del día y turnarlo al Jefe del Departamento de Control de Personal.
- Revisar y Archivar las salidas del personal dentro de la jornada laboral.
- Supervisar que el Personal de la Legislatura porte el uniforme debidamente.
- Difundir en las diversas áreas y estrados las circulares que se emiten para los trabajadores del Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato o Carrera técnica
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 95
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 96
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 97
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. JAVIER VARGAS ACOSTA

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	98

XI.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de la mesa de control del edificio Centenario	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Humanos		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Departamento de Control de Personal</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Encargado de la mesa de control en el edificio Centenario</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguna		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar la asistencia del personal de la Legislatura, así como las incidencias que se presenten al respecto.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 99
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar la huella del personal de la Legislatura en el dispositivo electrónico y coadyuvar junto con el Jefe del Departamento para tener un mejor control de asistencia del personal.
- Supervisar el correcto funcionamiento del reloj checador.
- Recibir, revisar y turnar a la Subdirección de Recursos Humanos, la diferente documentación de incidencias, vacaciones, permisos económicos, etc, para el trámite correspondiente.
- Realizar el reporte de incidencias del día y turnarlo al Jefe del Departamento de Control de Personal.
- Revisar y Archivar las salidas del personal dentro de la jornada laboral.
- Supervisar que el Personal de la Legislatura porte el uniforme debidamente.
- Difundir en las diversas áreas y estrados las circulares que se emiten para los trabajadores del Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato o Carrera técnica
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 100
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 101
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 102
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: Ninguno Indirectos: Ninguno	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. MARÍA DE LA LUZ AGUILAR MARTÍNEZ

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 103

XI.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de la mesa de control del edificio Boulevard	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Humanos		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Departamento de Control de Personal</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Responsable de la mesa de control en el edificio Boulevard</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguna		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar la asistencia del personal de la Legislatura, así como las incidencias que se presenten al respecto.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 104
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar la huella del personal de la Legislatura en el dispositivo electrónico y coadyuvar junto con el Jefe del Departamento para tener un mejor control de asistencia del personal.
- Supervisar el correcto funcionamiento del reloj checador.
- Recibir, revisar y turnar a la Subdirección de Recursos Humanos, la diferente documentación de incidencias, vacaciones, permisos económicos, etc, para el trámite correspondiente.
- Realizar el reporte de incidencias del día y turnarlo al Jefe del Departamento de Control de Personal.
- Revisar y Archivar las salidas del personal dentro de la jornada laboral.
- Supervisar que el Personal de la Legislatura porte el uniforme debidamente.
- Difundir en las diversas áreas y estrados las circulares que se emiten para los trabajadores del Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato o Carrera técnica
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 105
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 106
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaria Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	107

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Reloj checador	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. BORIS ARIEL CASTRO CRUZ

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 108

XI.- Descripción y Perfil de Puestos

II. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de la mesa de control del edificio Boulevard	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Humanos		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Departamento de Control de Personal</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Responsable de la mesa de control en el edificio Boulevard</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguna		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar la asistencia del personal de la Legislatura, así como las incidencias que se presenten al respecto.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 109
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar la huella del personal de la Legislatura en el dispositivo electrónico y coadyuvar junto con el Jefe del Departamento para tener un mejor control de asistencia del personal.
- Supervisar el correcto funcionamiento del reloj checador.
- Recibir, revisar y turnar a la Subdirección de Recursos Humanos, la diferente documentación de incidencias, vacaciones, permisos económicos, etc, para el trámite correspondiente.
- Realizar el reporte de incidencias del día y turnarlo al Jefe del Departamento de Control de Personal.
- Revisar y Archivar las salidas del personal dentro de la jornada laboral.
- Supervisar que el Personal de la Legislatura porte el uniforme debidamente.
- Difundir en las diversas áreas y estrados las circulares que se emiten para los trabajadores del Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato o Carrera técnica
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 110
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 111
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaria Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 112
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Reloj checador	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. HUGO ALBERTO POOT CANUL

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 113
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

XI.- Descripción y Perfil de Puestos

III. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de la mesa de control del edificio Boulevard	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Humanos		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;">Departamento de Control de Personal</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Responsable de la mesa de control en el edificio Boulevard turno vespertino</div> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Nombre del Puesto Analizado</p> </div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguna		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar la asistencia del personal de la Legislatura, así como las incidencias que se presenten al respecto.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 114
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar la huella del personal de la Legislatura en el dispositivo electrónico y coadyuvar junto con el Jefe del Departamento para tener un mejor control de asistencia del personal.
- Supervisar el correcto funcionamiento del reloj checador.
- Recibir, revisar y turnar a la Subdirección de Recursos Humanos, la diferente documentación de incidencias, vacaciones, permisos económicos, etc, para el trámite correspondiente.
- Realizar el reporte de incidencias del día y turnarlo al Jefe del Departamento de Control de Personal.
- Revisar y Archivar las salidas del personal dentro de la jornada laboral.
- Supervisar que el Personal de la Legislatura porte el uniforme debidamente.
- Difundir en las diversas áreas y estrados las circulares que se emiten para los trabajadores del Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato o Carrera técnica
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 115
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 116
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 117
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

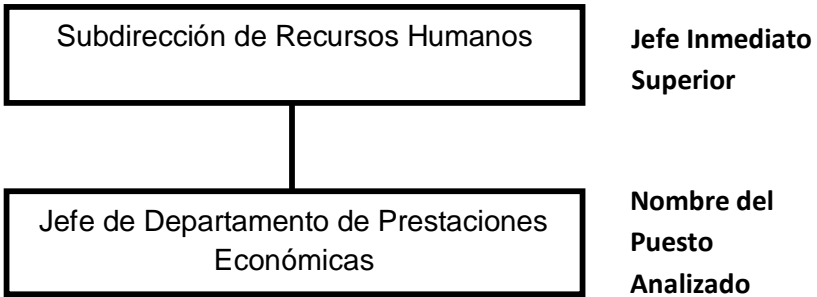
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Reloj checador	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. TILO RODAS SANCHEZ

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 118

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

XI.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Prestaciones Económicas	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Departamento
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Humanos		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirección de Recursos Humanos] --- B[Jefe de Departamento de Prestaciones Económicas] </pre>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	4 personas		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social de los trabajadores de este Poder Legislativo, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno del Estado y llevar el control, soporte y archivo del pago de las prestaciones al personal de base, confianza y contrato.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 119
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llenado y presentación ante el ISSSTE de la Cedula de Registro Único de Acreditación para Préstamos Personales.
- Llenado y presentación ante el ISSSTE del Registro de Firmas para la Certificación de los Avisos Afiliatorios (Altas, Bajas y Modificaciones del Trabajador).
- Llenado y presentación ante el ISSSTE del Registro de Firma del Funcionario Responsable de la Certificación de Constancia de Descuentos de Préstamos Personales Otorgados por el ISSSTE.
- Llenado y presentación ante el ISSSTE de la Cedula de Dependencia y Funcionarios Responsables del Entero de Seguro de Salud, retiro, Cesantía y Vejez.
- Llenado y presentación ante el ISSSTE de la Relación de Conceptos de Pago Sujetos a las Cuota y aportaciones que prevé la Ley, donde señala las claves presupuestales y manejo interno.
- Verificar que se efectuó al ISSSTE el pago de Instancia Infantil por madres trabajadoras, y recabar comprobante para control y archivo.
- Llenado y presentación de la Relación de Movimientos Afiliatorios para Tramite ante el ISSSTE por las Altas, Bajas y Modificaciones.
- Elaborar Cedula de Homologación de Sueldo, cuando el trabajador decida pensionarse por jubilación ante el ISSSTE.
- Llenar en el portal del ISSSTE solicitudes para el otorgamiento de Préstamos Personales de los trabajadores de confianza.
- Verificar y presentar ante el ISSSTE el Reporte de Cifras de Control del número de trabajadores de base y confianza.
- Verificar la Factura de la Declaración de Obligación de Contribuciones de Seguridad Social y solicitar mediante oficio a Oficialía Mayor la autorización de su pago.
- Verificar la Factura de la "Comisión Ejecutiva del Fondo de Vivienda" y solicitar mediante oficio a Oficialia Mayor, la autorización de su pago.
- Llenado y presentación de Registro de Firmas Autorizadas para Trámites y Prestamos ante el INFONACOT.
- Elaborar orden de aplicación de quinquenios, cuando los trabajadores cumplen 5, 10, 15, 20 y 25 años de Servicio.
- Llevar estadística y control de años de Servicios prestados al Gobierno del Estado, para el pago estímulos.
- Revisar y realizar trabajos como Gestor ante el ISSSTE y como Jefa del Departamento de Prestaciones.
- Brindar asesoría al trabajador que lo solicite.
- Llevar el control, soporte y archivo del pago de las prestaciones al personal como son: Apoyo escolar, uniformes y calzado, vales escolares y mochilas y bono del día del burócrata, día del padre y la madre.
- Fungir como enlace ante el Comité de Seguridad e Higiene.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 120
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

III.- PERFIL DEL PUESTO	
GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en Derecho o Administración
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año
IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES	
COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 121
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique <p>Dirección General de Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: ISSSTE, etc.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 122
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 4 Indirectos: Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. ALEJANDRINA GONZÁLEZ MANZANILLA

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 123
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

XI.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable del SAR	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Unidad
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Humanos		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Jefe de Departamento de Prestaciones Económicas </div> <div style="text-align: right;"> Jefe Inmediato Superior </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Responsable del SAR </div> <div style="text-align: right;"> Nombre del Puesto Analizado </div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguna		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar a la jefa del Departamento en el cumplimiento bimestral para el pago de cuotas y aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y Ahorro Solidario.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 124
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la base del Programa Sistema Generador de Anexo (SIGA) por los movimientos de altas, modificaciones y bajas.
- Generar la base bimestral de las nóminas quincenales, para realizar por cada trabajador el cálculo de las cuotas y aportaciones del 2% para el Retiro, 3.175% y 6.125% para Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, y 5% para Vivienda.
- Generar la base bimestral de las nóminas quincenales por los trabajadores que optaron por el beneficio del Ahorro Solidario, aplicable a los trabajadores incorporados al Régimen de Cuentas Individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Ingresar en el portal del Sistema Integral de Recaudación (SIRI PROCESAR), los movimientos generados en el bimestre por las altas, modificaciones y bajas de los trabajadores, notificando de manera individual el total bimestral de Sueldo Básico de Cotización para cuotas de Cesantía y Vejez, Sueldo Básico de Cotización para Retiro Cesantía y Vejez, Sueldo Básico de Cotización Fondo de Vivienda y por los trabajadores que optaron por la aportación del 2% de Ahorro Solidario el importe bimestral descontado.
- Ingresar al portal del Sistema Integral de Recaudación (SIRI PROCESAR), para generar los Formatos de Pago bimestral “Línea de Captura RCV y Vivienda” y “Línea de Captura Ahorro Solidario”.
- Elaborar cuando el trabajador lo solicite para la aclaración de sus pagos, la Constancia de descuentos aplicados vía nómina, por préstamo personal o créditos hipotecarios otorgados por el ISSSTE.
- Actualizar quincenalmente la base de préstamos personales del ISSSTE con la nómina.
- Apoyar a la jefa del Departamento cuando lo solicita, en los trabajos extraordinarios.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato o Carrera técnica
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 125
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 126
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 127
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: Ninguno Indirectos: Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. LANDY MARGARITA MUÑOZ HERNÁNDEZ

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 128

XI.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de trámites ante el ISSSTE y FOVISSSTE	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Unidad
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Humanos		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 60%;"> Jefe de Departamento de Prestaciones Económicas </div> <div style="text-align: right;"> Jefe Inmediato Superior </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> <div style="width: 1px; height: 20px; background-color: black;"></div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 60%;"> Responsable de trámites ante el ISSSTE y FOVISSSTE </div> <div style="text-align: right;"> Nombre del Puesto Analizado </div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguna		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar a la jefa del Departamento en el cumplimiento para la generación quincenal de cuotas, aportaciones y obligaciones, por movimientos de Seguridad Social de los trabajadores de este Poder Legislativo al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 129
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la base del Programa SERICA-NOMINA, para generar la “Factura de la Declaración de Obligación de Contribuciones de Seguridad Social”, por el pago de Cuotas y Aportaciones, así como descuentos efectuados a los trabajadores por Préstamos Personales que les fueron otorgados por el ISSSTE.
- Realizar la base para pago a la “Comisión Ejecutiva del Fondo de Vivienda”, por descuentos efectuados a los trabajadores, por concepto de Créditos Hipotecarios y Seguro de daños (FOVISSSTE).
- Realizar la base para elaborar las “Cifras de Control ante el ISSSTE” y adjuntar copia de la TG1. (Tesorería General).
- Realizar el cálculo del Sueldo Básico de Cotización al ISSSTE, el Sueldo Básico de Aportación al SAR y la Remuneración Total, para el llenado de Formatos virtuales, o manuales de Altas, Bajas y Modificaciones que se presentan ante el ISSSTE.
- Generar la base quincenal de “Cifras Estadísticas del total de trabajadores de Base y Confianza.
- Realizar “Hojas de Servicio” para presentar ante el ISSSTE el historial de Percepciones que aportó el trabajador.
- Apoyar a la jefa del Departamento cuando lo solicita, en los trabajos extraordinarios.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato o Carrera técnica
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 130
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 131
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input type="checkbox"/> Adaptabilidad <input type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación <input type="checkbox"/> Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios <input type="checkbox"/> Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 132
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

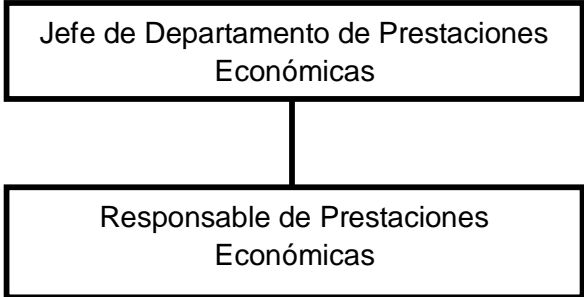
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: Ninguno Indirectos: Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. CELSA MARIANA JIMÉNEZ SEL

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 133

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

I.- Descripción y Perfil de Puestos

III. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de Prestaciones Económicas	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Especializado A
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Humanos		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Prestaciones Económicas] --> B[Jefe Inmediato Superior] A --> C[Responsable de Prestaciones Económicas] C --> D[Nombre del Puesto Analizado] </pre>		<p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Nombre del Puesto Analizado</p>
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguna		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar a la jefa del Departamento en el cumplimiento para el pago de prestaciones al personal como son: Apoyo escolar, uniformes, calzado, vales escolares y mochilas y bono del día del burócrata.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 134
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar el control, soporte y archivo del pago de las prestaciones al personal como son: Apoyo escolar, uniformes, calzado, vales escolares y mochila y bono del día del burócrata.
- Realizar la base de datos mensual del INFONACOT para el “Proceso de la Certificación Electrónica” para el otorgamiento de créditos a los trabajadores con el Instituto Fonacot.
- Actualizar la base de antigüedad para el pago de estímulos y quinquenios por años de servicio.
- Llevar el control, soporte y archivo del pago de estímulo del día del Padre.
- Llevar el control, soporte y archivo del pago de estímulo del día de la Madre.
- Apoyar a la jefa del Departamento cuando lo solicita, en los trabajos extraordinarios.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Y las demás que sean requeridos para el buen funcionamiento de la Jefatura.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato o Carrera Técnica
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 135
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Gran Comisión <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficialía Mayor <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Apoyo Jurídico <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 137
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: Ninguno Indirectos: Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. AZUCENA DEL SOCORRO MARRUFO VÁZQUEZ

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 138
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

I.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretaria del Departamento de Prestaciones Económicas	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar Especializado
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Humanos		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Jefe de Departamento de Prestaciones Económicas </div> <div style="text-align: right;"> Jefe Inmediato Superior </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Secretaria del Departamento de Prestaciones Económicas </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Secretaria del Departamento de Prestaciones Económicas </div> <div style="text-align: right;"> Nombre del Puesto Analizado </div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguna		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar a la jefa del Departamento en el cumplimiento del orden del archivo y control de correspondencia enviada y recibida.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 139
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ordenar y controlar en general el archivo del Departamento.
- Elaborar las órdenes de descuentos quincenales que nos envía el ISSSTE por las altas, bajas y modificaciones por préstamos personales de los trabajadores, para que sea aplicado por la Subdirección de nómina.
- Elaborar las órdenes de descuentos quincenales que nos envía el FOVISSSTE, por los créditos hipotecarios otorgados a los trabajadores, para que sea aplicado por la Subdirección de nómina.
- Elaborar las órdenes quincenales por el pago de quinquenios a los trabajadores.
- Elaborar el Formato Único de Movimientos (FUM), por movimientos de altas, bajas y modificaciones de los trabajadores.
- Elaborar quincenalmente el oficio y formato del Control de Cifras Estadísticas que se presenta ante el ISSSTE, por los trabajadores de Base y Confianza.
- Recabar quincenalmente documentos personales de los trabajadores para efectuar el trámite de su alta ante el ISSSTE.
- Apoyar a la jefa del Departamento cuando lo solicita, en los trabajos extraordinarios.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato o Carrera técnica secretarial
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 140
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 141
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 142
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

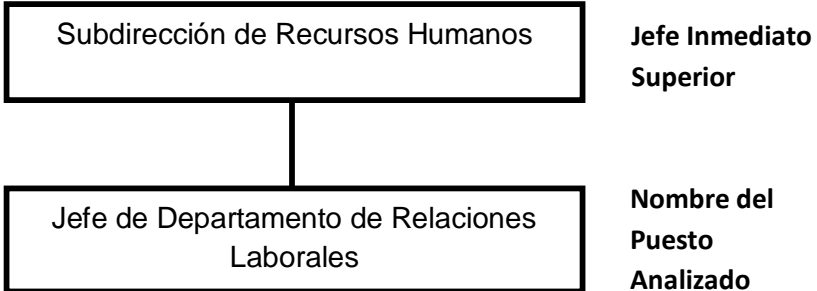
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: Ninguno Indirectos: Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. ANA LILIA CARMONA MUÑOZ

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 143

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

XI.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Departamento
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Humanos		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirección de Recursos Humanos] --- B[Jefe de Departamento de Relaciones Laborales] </pre>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	4 personas		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Verificar la correcta aplicación de la legislación laboral y prestaciones, accesorias con organismos externos al Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 144
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar atención a los requerimientos emitidos por el Poder Judicial para el pago de las pensiones alimenticias.
- Aplicar sanciones al personal, a través de actas administrativas u otras medidas disciplinarias por faltas a los lineamientos establecidos en el control de los recursos humanos del Poder Legislativo.
- Elaborar convenios de homologación de sueldos con el personal que cumpla con los requisitos establecidos en la ley del ISSSTE en materia de pensiones.
- Asistir a ceremonias cívicas y cursos de capacitación.
- Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.
- Revisar y supervisar que los expedientes de los trabajadores de base y confianza estén debidamente integrados.
- Dar seguimiento a la actualización de la nómina.
- Dar atención a los requerimientos emitidos para la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Dar seguimiento a los trámites de los trabajadores que están en proceso de ser pensionados.
- Elaborar, supervisar y dar trámite a la selección del empleado del mes.
- Elaborar, supervisar, evaluar y dar trámite al pago cuatrimestral.
- Dar seguimiento a las altas, bajas y modificaciones del Órgano Interno de Control del Poder Legislativo.
- Supervisar y dar seguimiento al trámite de seguro de vida de los trabajadores del Poder Legislativo.
- Supervisar y dar seguimiento al bono del día de la secretaria.
- Supervisar y dar seguimiento al bono del día del Abogado.
- Supervisar y dar seguimiento al bono del día del Contador.
- Supervisar y dar seguimiento al bono del día de la madre.
- Supervisar y dar seguimiento al bono del día del padre.
- Dar seguimiento a la entrega recepción de los servidores públicos.
- Dar seguimiento de actualización y modificaciones a los manuales de la Subdirección.
- Dar seguimiento de actualización y modificaciones a los lineamientos de la Subdirección.
- Dar seguimiento de actualización y modificaciones a los perfiles de puestos.
- Elaborar, supervisar y dar seguimiento a la foto credencialización.
- Apoyar para entrega de vales de despensa que se otorgan en diciembre.
- Apoyar para entrega de vales de canasta navideña.
- Apoyar para entrega de vales de pavo que se otorgan en diciembre.
- Revisar y dar trámite a la correspondencia recibida.
- Las demás inherentes al cargo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 145
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

III.- PERFIL DEL PUESTO	
GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en Administración o similar.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 146
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 147
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique <p>Dirección General de Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: STPS

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 148
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 4 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: Escáner	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
LIC. VIOLETA CUEVAS ZAPATA

I.- Descripción y Perfil de Puestos

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 149
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especializado A del Departamento de Relaciones Laborales	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Especializado "A"
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Humanos		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Departamento de Relaciones Laborales</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Especializado A del Departamento de Relaciones Laborales</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguna		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Verificar la correcta aplicación de la legislación laboral y prestaciones, accesorias con organismos externos al Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 150
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar y elaborar oficios de contestación emitidas por la Legislatura.
- Elaborar oficios de contestación emitidos por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Elaboración de citatorios para proceder a realizar las medidas disciplinarias por falta a los lineamientos establecidos en el control de los recursos humanos de la Legislatura.
- Asistir para la elaboración de las actas administrativas.
- Auxiliar en la elaboración y calificación de las cédulas cuatrimestrales.
- Integrar la documentación del personal de base y confianza a los expedientes
- Escanear la documentación para la integración del expediente digital del trabajador de base y confianza.
- Auxiliar en eventos organizados para la Subdirección de Recursos Humanos y de Relaciones Laborales como es el Empleado del mes, y reuniones diversas.
- Informar al Jefe de Departamento de la correspondencia recibida.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia y la Dirección de Archivo y Biblioteca.
- Apoyar en la entrega de los vales de despensa que se otorgan en diciembre.
- Apoyar en la entrega de los vales de canasta navideña.
- Apoyar en la entrega de los vales de pavo que se otorgan en diciembre.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato o Carrera técnica
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 151
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	152

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique <p>Dirección General de Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 153
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: Escáner	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. GUADALUPE DEL ROSARIO TEC MARTÍNEZ

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 154

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

XI.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Administrativo Especializado	del Departamento de Relaciones Laborales	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA Administrativo Especializado
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Humanos		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;">Departamento de Relaciones Laborales</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Administrativo Especializado del Departamento de Relaciones</div> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Nombre del Puesto Analizado</p> </div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguna		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Verificar la correcta aplicación de la legislación laboral y prestaciones, accesorias con organismos externos al Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 155
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Integrar los documentos de los expedientes del trabajador de base y confianza.
- Dar de baja a los expedientes del trabajador de base y confianza.
- Escanear la documentación para integrar el expediente digital del trabajador de base y confianza.
- Ordenar los expedientes en sus respectivos archivos y cajones.
- Controlar la bitácora para el registro de los documentos que se soliciten.
- Controlar e integrar la correspondencia recibida y enviada.
- Actualizar, organizar, y elaborar las listas solicitadas por la Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos y la Dirección de Administración para el otorgamiento de las diversas prestaciones, cuando así lo soliciten.
- Organizar y actualizar la lista del total de trabajadores de base y confianza de la Legislatura.
- Informar al Jefe de Departamento de la correspondencia recibida.
- Asistir a los cursos de capacitación que organice la Legislatura.
- Apoyar en la entrega de los vales de despensa que se otorgan en diciembre.
- Apoyar en la entrega de los vales de canasta navideña.
- Apoyar en la entrega de los vales de pavo que se otorgan en diciembre.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato o Carrera técnica
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 156
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 157
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique <p>Dirección General de Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 158
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 4 Indirectos:	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: Escáner	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. EVELYN FRINE PORTILLO AYALA

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 159

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

XI.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad de Relaciones Laborales y Fotocredencialiación.	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Unidad
ADSCRIPCIÓN:			
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Jefe de Departamento de Relaciones Laborales </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Jefe de Unidad de Relaciones Laborales y Fotocredencialiación. </div>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:			
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar con el logro de las funciones y objetivos de la Jefatura de Relaciones Laborales.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 160
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Actualizar el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.
- Fungir como Humanos.
- Enlace de las actualizaciones de los Perfiles de Puesto de la Subdirección de Recursos Humanos..
 - Apoyar en los trabajos de actualización referente a los manuales de Políticas y Procedimientos y de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos.
 - Apoyar y dar seguimiento a las operaciones y funciones que sean encomendada por la Subdirección de Recursos Humanos.
 - Fungir como enlace sobre los temas correspondientes al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
 - Asistir a ceremonias cívicas y cursos de capacitación y actualización para el mejor desempeño de su puesto y desarrollo profesional.
 - Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice la Legislatura.
 - Participar en la Entrega-Recepción de los funcionarios públicos.
 - Expedir al personal de base y confianza la identificación institucional que lo acredite como servidor público de la Legislatura.
 - Las demás inherentes al cargo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en Administración o similar.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 161
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	162

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique <p>Dirección General de Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 163
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Impresora de PVC	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. JOSE GUADALUPE CASTILLO VILLANUEVA

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 164

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

XI.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad del Departamento de Relaciones Laborales	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Unidad
ADSCRIPCIÓN:			
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Jefe de Departamento de Relaciones Laborales</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Jefe de Unidad del Departamento de Relaciones Laborales</p> </div>		<p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Nombre del Puesto Analizado</p>
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:			
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar con el logro de las funciones y Objetivos de la Jefatura de Relaciones Laborales.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 165
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar el control, soporte y archivo del pago de estímulo del día del Contador.
- Llevar el control, soporte y archivo del pago de estímulo del día del Abogado.
- Llevar el control, soporte y archivo del pago de estímulo del día de la Secretaria.
- Mantener actualizado el catálogo general de empleados activos con los movimientos de altas, bajas y modificaciones del personal para el correcto llenado de los formatos de los seguros de vida de los trabajadores.
- Mantener actualizado el catálogo general de empleados activos con los movimientos de altas, bajas y modificaciones del personal para notificar al Órgano Interno de Control.
- Alimentar la base de datos del personal en general del sistema Declaranet.
- Asistir a los cursos de capacitación a los que sea invitado.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que el subdirector le encomiende en las materias de su competencia.
- Las demás inherentes a su puesto.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESION
Licenciatura	Licenciatura en Administración o carrera a fin.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 166
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 167
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique <p>Dirección General de Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 168
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

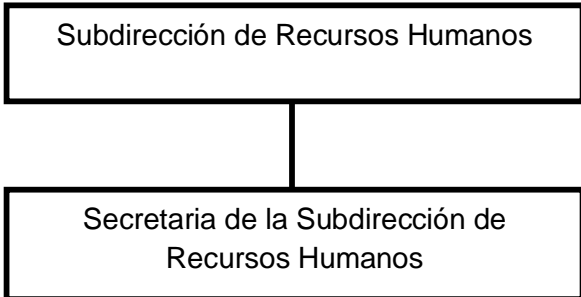
Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C.CESAR AUGUSTO REYES CHAIDEZ

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 169

XI.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Secretaria
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Humanos		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirección de Recursos Humanos] --- B[Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguna		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en todas las funciones administrativas de la Subdirección de Recursos Humanos.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 170
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y dar trámite a diversos oficios generados en la Subdirección de Recursos Humanos.
- Recibir y turnar documentación.
- Realizar llamadas.
- Elaborar diversas constancias para el personal del Poder Legislativo.
- Realizar el archivo de la documentación recibida en la Subdirección de Recursos Humanos.
- Apoyar en las funciones que requieran los Departamentos de Control de Personal, Relaciones Laborales, Contratos y Prestaciones Económicas.
- Apoyar en la entrega de vales de despensa, canasta navideñas y vales de pavo.
- Asistir a eventos oficiales.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato o Carrera técnica secretarial
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 171
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	172

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique <p>Dirección General de Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 173
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: Ninguno Indirectos: Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. MIRNA ELENA MELENDEZ SALAZAR

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 174
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

XI.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Diligenciero de la Subdirección de Recursos Humanos	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Diligenciero
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Humanos		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Subdirección de Recursos Humanos</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Diligenciero de la Subdirección de Recursos Humanos</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguna		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos en la correspondencia enviada y recolección de trámites de las mesas de registro.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 175
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en todo tipo de diligencia que se requiera para el buen funcionamiento de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Llevar oficios de cuotas y aportaciones al ISSSTE, oficios a los Juzgados Orales de los procesos de pensiones, pólizas de cheques a tesorería, oficios de la Subdirección de Recursos Humanos a Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos.
- Asistir a cursos de capacitación que organice la Legislatura.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 176
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 177
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input type="checkbox"/> Análisis <input type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input type="checkbox"/> Adaptabilidad <input type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 178
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

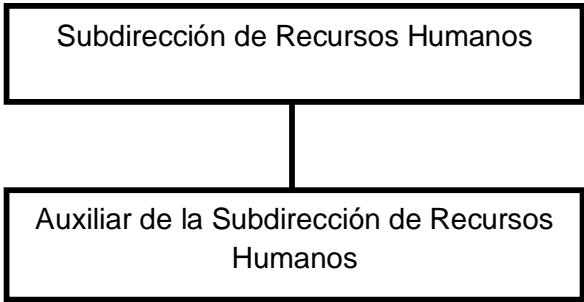
Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input checked="" type="checkbox"/> Otro especifique: <u>Pólizas de cheques</u> <input type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. FRANCISCO MIGUEL SOUZA MARRUFO

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 179
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

XI.- Descripción y Perfil de Puestos

II. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de la Subdirección de Recursos Humanos	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Humanos		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirección de Recursos Humanos] --- B[Auxiliar de la Subdirección de Recursos Humanos] </pre>		<p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Nombre del Puesto Analizado</p>
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguna		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar para el buen funcionamiento a la Subdirección de Recursos Humanos y las Jefaturas.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 180
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en todo tipo de diligencia que se requiera para el buen funcionamiento de la Subdirección de Recursos Humanos y las Jefaturas.
- Asistir a cursos de capacitación que organice la Legislatura.
- Apoyar con el procedimiento de fotocredencialización del personal del Poder Legislativo.
- Apoyar en todas las encomiendas que le sean asignado por la Subdirectora de Recursos Humanos.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 181
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 182

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input type="checkbox"/> Análisis <input type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input type="checkbox"/> Adaptabilidad <input type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 183
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input checked="" type="checkbox"/> Otro especifique: <u>Pólizas de cheques</u> <input type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. ÁLVARO ALEXANDER UH LÓPEZ

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 184
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Recursos Materiales	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Subdirector
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Administración .		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Dirección General de Administración</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> <div style="width: 1px; height: 20px; background-color: black;"></div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Subdirector de Recursos Materiales</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	3 jefes de departamento, 5 jefes de unidad, 5 auxiliares administrativos, 1 Especializado A, 1 Auxiliar Especializado.		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proveer a todas las áreas de los insumos necesarios en tiempo y forma y dar el mejor uso a los recursos materiales para que realicen y desempeñen sus funciones en forma óptima dentro y fuera del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 185
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificar el correcto desarrollo del proceso de devengados en el área de inventarios.
- Mantener actualizado el Catálogo General de Proveedores y mantener una buena relación y comunicación con los mismos.
- Vigilar el correcto levantamiento de los inventarios del mobiliario y equipo de oficina perteneciente al Poder Legislativo.
- Aplicar las políticas y procedimientos de control y registro de entradas y salidas de almacén. Realizar tablas comparativas de los materiales de papelería, cafetería, limpieza y tintas y toners y las envía para su autorización al Director General de Administración
- Coordinar la aplicación de los instrumentos de seguimiento, evaluación y desempeño del personal.
- Mantener una comunicación permanente con las Dependencias Administrativas, para coordinar la integración y análisis de informes que en materia de Recursos Materiales requieran las unidades del Poder Legislativo.
- Mantener un registro actualizado sobre el estado físico de los bienes, con la finalidad de conocer la vida útil de los mismos, para facilitar el trámite de sustitución y baja.
- Controlar que el material existente en el almacén sea el mínimo indispensable para atender los requerimientos de todas las unidades legislativas y administrativas.
- Participar en las reuniones que se convoquen para evaluar el desempeño de las funciones asignadas.
- Solicitar pago de seguros de los vehículos.
- Generar los reportes mensuales que contienen la información derivada de las funciones realizadas.
- Vigilar el registro y entrega del resguardo correspondiente al personal del Poder Legislativo.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos, vigilando el cumplimiento de los programas de mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los mismos.
- Recibir y remitir las facturas de los proveedores con el soporte correspondiente al área de presupuestos y devengar.
- Verificar se realicen órdenes de compra por usuario responsable con las partidas presupuestales.
- Verificar se realicen las compras con al menos 3 cotizaciones.
- Verificar se mantenga un histórico en copias de las ordenes de compras y facturas.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 186
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

- Mantener una buena coordinación y dialogo con las jefaturas de adquisiciones, inventarios y almacén.
- Parte integrante del comité para el destino final sobre los bienes muebles del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
- Proveer a todas las áreas de los insumos necesarios en tiempo y forma, así como verificar que se esté dando el uso adecuado de los recursos materiales para que realicen y desempeñen sus funciones en forma óptima, dentro y fuera del poder legislativo.
- Supervisar y autorizar la compra de material requerido, así como asignar el mejor proveedor en cuanto a precios calidad y disponibilidad.
- Mantener un control con el Patrimonio del Poder Legislativo realizando inspecciones físicas de los bienes muebles, así como mantener los resguardos debidamente actualizados y firmados.
- Mantener al día el parque vehicular con seguro vigente, resguardo firmado y en buenas condiciones.
- Organizar las compras de los insumos para el almacén, de tal manera que se manejen adecuadamente y mantener un stock de insumos.
- Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

III.- PERFIL DEL PUESTO	
GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Mercadotecnia, Sistemas Comerciales, o carrera a fin.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	2 años

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 187
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 188
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) <input type="checkbox"/> Sistema de Inventarios <input type="checkbox"/> Sistema Automatizado De Administración Y Contabilidad Gubernamental
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaria Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique <p>Dirección General de Administración, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 189
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 3 Indirectos: 13	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros:	<input checked="" type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input checked="" type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input checked="" type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin: 0;">LIC. JORGE MANUEL GUTIERREZ SANCHEZ</p> <p style="font-weight: bold; margin: 0;">Nombre Firma</p>

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 190
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Inventarios	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Departamento
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Materiales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Subdirector de Recursos Materiales</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Jefe del Departamento de Inventarios</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	4		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener actualizado los inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles que integran el Patrimonio del Poder Legislativo		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 191
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Inventariar todas las adquisiciones de Activos que lleve a cabo el Poder Legislativo, así como clasificarlo de acuerdo al Capítulo 2000 y 5000 según corresponda.
- Mantener actualizado el padrón de bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Entregar los resguardos de mobiliario y equipo de oficina asignado al personal perteneciente al Poder Legislativo.
- Aplicar las políticas y procedimientos de control y registro de altas y bajas de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de control, cuidado y uso de los recursos y bienes materiales de las Dependencias, acorde a la Ley del presupuesto y gasto eficiente, así como al programa de ahorro establecido.
- Mantener una comunicación permanente con las Dependencias Administrativas, para coordinar la integración y análisis de informes que en materia de inventarios requieran las unidades del Poder Legislativo.
- Mantener un registro actualizado sobre el estado físico de los bienes, con la finalidad de conocer la vida útil de los mismos y facilitar el trabajo cuando sea necesario tramitar su sustitución y baja.
- Controlar que el mobiliario y equipo existente en la bodega sea el mínimo indispensable para atender los requerimientos de todas las unidades legislativas y administrativas.
- Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas internas y disposiciones legales que regulen la administración de los bienes muebles del poder Legislativo.
- Participar en las reuniones que se convoquen para evaluar el desempeño de las funciones asignadas.
- Generar los reportes mensuales que contienen la información derivada de las funciones realizadas a las áreas que la soliciten.
- Supervisar que la recepción, registro, guarda, custodia y distribución de mobiliario y equipo, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Coadyuvar en la administración de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos, vigilando el cumplimiento de los programas de mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los mismos.
- Generar los reportes mensuales que contienen la información derivada de las funciones realizadas.
- Apoyo y supervisión en los informes para las Direcciones de Transparencia, Modernización, contabilidad y finanzas, según sea requerida.
- Conciliación contable mensual de las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con la subdirección de contabilidad.
- Verificar la aplicación correcta de los inventarios físicos, así como la formulación de los resguardos a los usuarios responsables actualizada y firmada.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en Administración o carrera a fin
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 192
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 193
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) <input type="checkbox"/> Sistema de Inventarios <input type="checkbox"/> Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique <p>Dirección General de Administración, Atención Diputados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 194
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD

PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 4 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C.P. Luis M. Moguel Novelo

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 195
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Adquisiciones	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Departamento
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Materiales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">Subdirector de Recursos Materiales</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Jefe del Departamento de Adquisiciones</div>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	8		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Prever de manera eficiente que todos los insumos necesarios sean entregados a las áreas solicitantes en tiempo y forma.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 196
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir todas las solicitudes de material de las áreas para someterlo a consideración de jefe inmediato.
- Mantener actualizado el Catálogo General de Proveedores.
- Aplicar las políticas y procedimientos de control y registro de entradas y salidas de almacén.
- Establecer parámetros de control y directriz de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante los procedimientos correspondientes.
Seguimiento en la prestación de recursos materiales y servicios para los eventos programados por las áreas, acorde al programa de ahorro establecido
- Mantener una comunicación permanente con las áreas Administrativas, para la integración y análisis de informes que en materia de adquisiciones requieran las unidades del Poder Legislativo.
- Coadyuvar que el material existente en el almacén sea el mínimo indispensable para atender los requerimientos de todas las unidades legislativas y administrativas.
- Participar en las reuniones que se convoquen para evaluar el desempeño de las funciones asignadas
- Recibir y remitir las facturas de los proveedores con el soporte correspondiente al área de presupuestos.
- Turnar en el caso de adquisiciones y activos copia al Departamento de Inventarios para su registro y control.
- Supervisar que la recepción, registro, guarda, custodia y distribución de bienes, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Recibir todas las solicitudes de material de las áreas para cotizar y someterlo a consideración del jefe inmediato.
- Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en Administración o carrera afín
EXPERIENCIA EN PUESTO AFÍN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 197
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 198
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) <input type="checkbox"/> Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 199
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

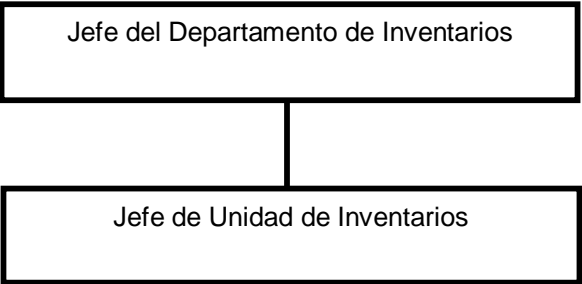
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 2 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
_____ P.L.D. José Enrique Cilia Alcocer

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 200
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad de Inventarios	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Unidad
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Materiales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Jefe del Departamento de Inventarios] --- B[Jefe de Unidad de Inventarios] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno.		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en la actualización los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 201
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir del Jefe del Departamento de Inventarios las copias de las facturas correspondientes a las adquisiciones de los activos fijos y realizar su depreciación.
- Mantener actualizado el padrón de bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Apoyar en la conciliación de activos con el Departamento de Contabilidad.
- Realizar el proceso de devengados en el Depto. De Inventarios.
- Realizar la actualización de los resguardos de activos fijos de las diversas Dependencias del Poder Legislativo.
- Realizar reportes mensuales que contienen la información derivada de las funciones realizadas.
- Realizar reportes trimestrales y semestrales a las Direcciones que así lo requieran.
- Registro y control en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental del mobiliario propiedad del Congreso del estado en lo que se refiere al capítulo 5000.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura Económico - Administrativa
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 202
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

HABILIDADES

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 203
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

GENERALES		SECRETARÍA TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) ○ Sistema de Inventarios 	
DIRECTIVAS			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 			
V. RELACIONES DE TRABAJO			
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO		RELACIONES EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique (área de Diputados) 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: 	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 204
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
_____ Lic. Federico Angulo Alpuche

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 205
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad de Adquisiciones	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Unidad
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Materiales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Jefe del Departamento de Adquisiciones</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Jefe de Unidad de Adquisiciones</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las funciones del Departamento de Adquisiciones del Poder Legislativo.		
FUNCIONES DEL PUESTO			

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 206
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

- Dar trámite a todas las solicitudes de material de las áreas para someterlo a consideración del jefe inmediato.
- Solicitar a los proveedores los bienes y servicios solicitados por las áreas.
- Recibir y remitir las facturas de los proveedores con el soporte correspondiente al área de presupuestos, turnando en caso de adquisiciones de activos copia al Departamento de Inventarios.
- Dar seguimiento a la entrega y suministro de los requerimientos de las áreas.
- Realizar los reportes mensuales que contienen la información derivada de las funciones realizadas.
- Solicitar cotizaciones a diferentes proveedores.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en Ciencias Económico - Administrativas.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 207
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 208
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) <input type="checkbox"/> Sistema de Inventarios
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	209

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 1 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
_____ C. Gustavo Leal Lucio

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 210

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad de Almacén	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Unidad
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Materiales.		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Jefe del Departamento de Adquisiciones</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Jefe de Unidad de Almacén</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Resguardar y Abastecer los materiales e insumos de oficina y cómputo con el fin de entregarlos a las diversas Dependencias del Poder Legislativo según su requerimiento para el debido cumplimiento de sus atribuciones.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 211
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el abastecimiento de agua potable del Almacén.
- Revisar el vehículo asignado para transportar el material.
- Mantener ordenado el material que se encuentra en el almacén.
- Recibir y Clasificar los requerimientos autorizados de las áreas y programar su entrega, en su caso preparar los que sean extraordinarios o urgentes para surtir.
- Agrupar los paquetes para entregas urgentes o extraordinarias y entregar el material a la Dirección que solicita.
- Solicitar la compra de material de papelería, cafetería, limpieza, tintas y toners y las envía al Subdirector de Recursos Materiales
- Verificar los requerimientos de material de cafetería, limpieza, papelería y toners.
- Agrupar los paquetes para entrega de material de cafetería y limpieza.
- Entregar el material de cafetería y limpieza al área de cafetería y Servicios Generales
- Realizar Informe de entradas y salidas del material.
- Detectar faltantes de material en el almacén e informar al Subdirector de Recursos Materiales. Solicitar el material faltante en el almacén.
- Capturar en el Sistema Automatizado de Administración y Armonización Gubernamental la entrada al material para abastecer los requerimientos de las Direcciones del Poder Legislativo.
- Abastecer la dotación mensual de material de oficinas y papelería según requerimiento Dar salida al material del Almacén para eventos, cursos o contingencias.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel. Medio superior o superior	Bachillerato o Licenciatura Económico - Administrativa.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 212
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

HABILIDADES

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 213
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<p>Lógica Matemática Interpretación de Leyes y Reglamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) ○ Sistema de Inventarios ○ Sistema Automatizado de Administración y Armonización Gubernamental
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	214

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

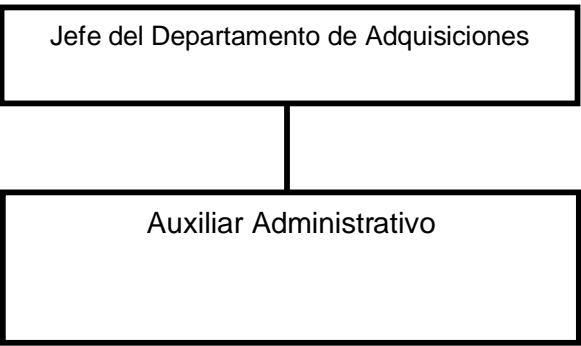
OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em; margin: 0;">C. Ricardo Jesús Cigero García</p>

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 215
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales.	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar Administrativo
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Materiales.		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Jefe del Departamento de Adquisiciones] --- B[Auxiliar Administrativo] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en las diversas funciones administrativas correspondientes al Almacén de la Subdirección de Recursos Materiales.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 216
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en las diversas funciones administrativas correspondientes al Depto. De Adquisiciones.
- Registro y control de copias de facturas de las adquisiciones que se autorizan en este H. Congreso del Estado.
- Participar en los cursos de capacitación que sea asignado.
- Las demás inherentes a su cargo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 217
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 218

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) <input type="checkbox"/> Sistema de Inventarios
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 219
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

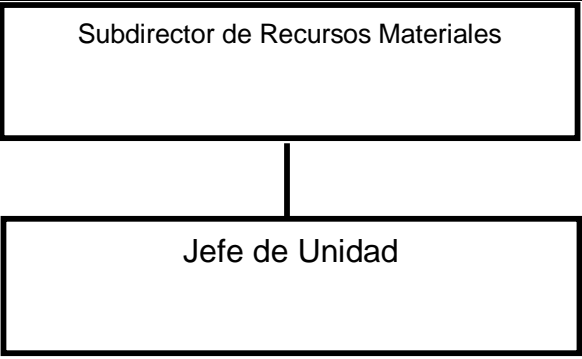
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
_____ C. Manuel A. Vera Rivera

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 220
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Unidad
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Materiales.		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN			Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno.		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar al desarrollo de las funciones administrativas de la Subdirección de Recursos Materiales.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 221
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar llamadas telefónicas a los proveedores para solicitar cotizaciones.
- Apoyar al trámite de pago de las facturas en el Departamento de Presupuesto.
- Realizar fotocopiado de las facturas de adquisiciones de activos del Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Apoyar en el desarrollo de las funciones administrativas de esta Subdirección.
- Recibir, turnar y archivar correspondencia de acuerdo al trámite.
- Colaborar en los tramites que se relacionen en el Sistema Automatizado de Administración y Armonización Gubernamental en apoyo al área de inventarios.
- Llevar el control de resguardos de los bienes muebles e inmuebles ya sean del capítulo 2000 o 5000, verificar que lleven la firma de los usuarios (archivar).
- Las demás inherentes a la Subdirección de Recursos Materiales.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESION
Nivel medio superior	Licenciatura Económica - Administrativa
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 222
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 223
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) ○ Sistema Automatizado de Administración y Armonización Gubernamental.
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 224
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD

PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: _0 Indirectos:0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

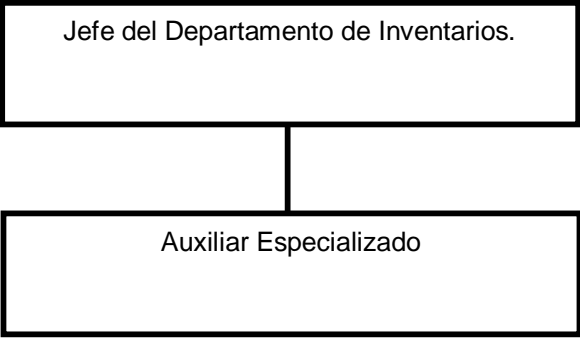
Lic. Aremi Gómez Zavala

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 225
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Especializado	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar Especializado
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Materiales.		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN			Jefe Inmediato Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno.		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en el control y resguardo de las entradas y salidas del mobiliario y equipo de oficina que llega para custodia en la bodega de inventarios.		
FUNCIONES DEL PUESTO			

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 226
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

- Revisar y registrar las condiciones del mobiliario y equipo que se requiera resguardar.
- Llenar formato para dar salida al mobiliario y equipo de oficina para su reubicación en las oficinas del Poder Legislativo.
- Realizar la limpieza de la bodega de Inventarios.
- Apoyar en las reparaciones menores del equipo y mobiliario.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Coadyuvar al logro de las funciones administrativas del Depto. De Inventarios.
- Apoyar en el control y resguardo de las entradas y salidas del mobiliario y equipo de oficina que llega para custodia en la bodega de inventarios.
- Realizar inspecciones físicas del mobiliario del Poder Legislativo.
- Apoyar en el levantamiento físico del inventario en todas las áreas de este Poder Legislativo.
- Asignar Numero de Inventario a los Bienes Muebles que llegan al almacén para ser dados de alta en el Sistema Automatizado De Administración Y Contabilidad Gubernamental.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 227
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 228
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) <input type="checkbox"/> Sistema de Inventarios <input type="checkbox"/> Sistema Automatizado de Administración y Armonización Gubernamental
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 229
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
_____ C. Jorge L. Hernández Martínez

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 230
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I.- Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad de Parque Vehicular.	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Unidad
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Materiales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;"> <p style="text-align: center;">Jefe del Departamento de Inventarios</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Jefe Inmediato Superior</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;"> <p style="text-align: center;">Jefe de Unidad de Parque Vehicular</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Nombre del Puesto Analizado</p> </div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno.		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Llevar el control de servicio de mantenimiento y reparación del parque vehicular propiedad de este Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 231
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir la solicitud de reparación de vehículo oficial.
- Llenar bitácora de servicio.
- Enviar vehículo oficial a taller mecánico.
- Realizar reporte mensual de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos oficiales.
- Llevar el control de los seguros de los vehículos oficiales.
- Tramitar los pagos de derechos y/o impuestos del parque vehicular.
- Tramitar los formularios y Actas para subasta de vehículos propiedad del Congreso del Estado
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 232
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 233

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 234
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

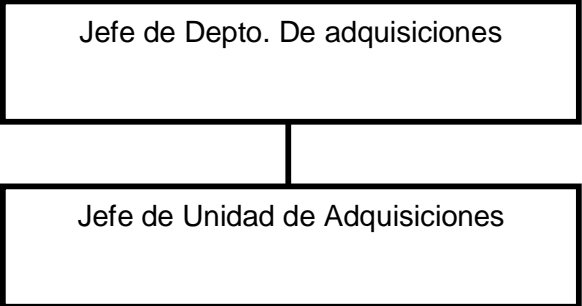
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
_____ Lic. Jorge Augusto Coutiño Aguirre.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:	235
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2		

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad de Adquisiciones	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Unidad
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Materiales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Jefe de Depto. De adquisiciones] --- B[Jefe de Unidad de Adquisiciones] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno.		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en las diversas funciones administrativas correspondientes al área del almacén.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 236
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en las diversas funciones administrativas correspondientes al área del almacén.
- Apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las funciones del Departamento de Adquisiciones de este H. Poder Legislativo.
- Mantener ordenado el material que se encuentra en el almacén
- Resguardar y abastecer los materiales e insumos de oficina y computo con el fin de entregarlos a las diversas dependencias del Poder Legislativo.
- Recibir y clasificar los requerimientos autorizados de las áreas y programar su entrega, en su caso preparar los que sean extraordinarios o urgentes y darles el debido seguimiento.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Asistir a eventos especiales.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 237
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 238
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) <input type="checkbox"/> Sistema de Almacén
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 239
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

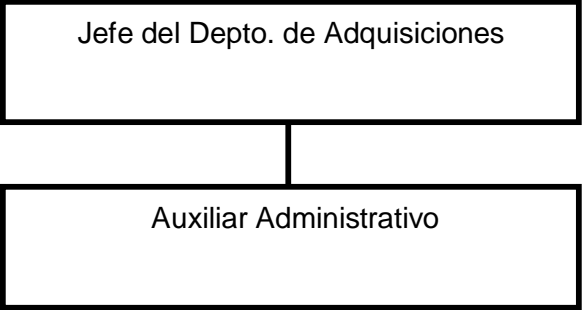
Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno
OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO		
_____ C. ANIBAL PONCE SANCHEZ		

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 240
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar Administrativo
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Materiales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Jefe del Depto. de Adquisiciones] --- B[Auxiliar Administrativo] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno.		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en las diversas funciones administrativas correspondientes al Almacén de la Subdirección de Recursos Materiales.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 241
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en el acomodo del material que ingresa al Almacén.
- Recibir del Almacenista la distribución de los pedidos para el almacén y preparar el material.
- Traslado y entrega de los pedidos del Almacén a las diversas Direcciones del Poder Legislativo.
- Apoyo en el llenado de los formatos de entrega de material del Almacén.
- Realizar reporte del material entregado.
- Recibir y clasificar los requerimientos autorizados para las áreas y programar su entrega, en su caso preparar los que sean extraordinarios o urgentes y darle el debido seguimiento.
- Participar en los cursos de capacitación que sea asignado

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 242
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 243
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) ○ Sistema de Inventarios
DIRECTIVAS	
<input type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique:	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 244
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

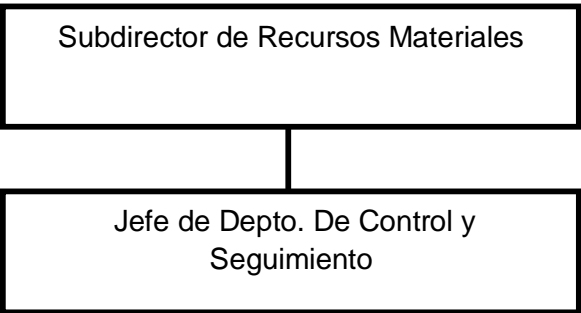
OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<p>_____</p> <p>C. MARTHA PATRICIA ESCALANTE SANCHEZ.</p>

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 245
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Depto.
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Materiales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirector de Recursos Materiales] --- B[Jefe de Depto. De Control y Seguimiento] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno.		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en las diversas funciones administrativas correspondientes a la Subdirección de Recursos Materiales.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 246
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo y seguimiento para la operación y funciones de la Subdirección de Recursos Materiales según se requiera.
- Seguimiento a los pagos de servicios básicos como lo son agua, luz, teléfono de los diferentes edificios pertenecientes a este H. Poder Legislativo.
- Realizar comprobaciones mensuales de las salidas del material del almacén de Recursos Materiales.
- Participar en los cursos de capacitación que sea asignado.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Licenciatura Económico - Administrativa.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 247
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 248
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especificar: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 249
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
_____ RMPLCE. Efraín Córdova Bustamante.

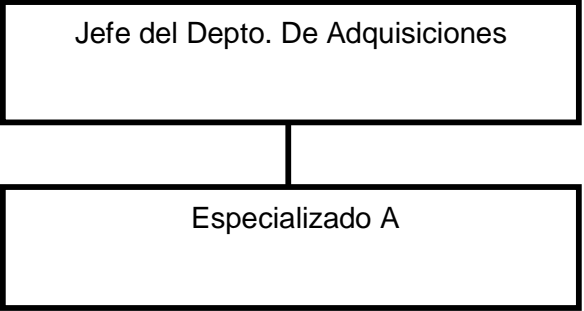
Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 250
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especializado A	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Especializado A
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Materiales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Jefe del Depto. De Adquisiciones] --- B[Especializado A] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno.		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en las diversas funciones administrativas correspondientes al Almacén de la Subdirección de Recursos Materiales.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 251
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en el acomodo del material que ingresa al Almacén.
- Recibir del Almacenista la distribución de los pedidos para el almacén y preparar el material.
- Traslado y entrega de los pedidos del Almacén a las diversas Direcciones del Poder Legislativo.
- Apoyo en el llenado de los formatos de entrega de material del Almacén.
- Realizar reporte del material entregado.
- Recibir y clasificar los requerimientos autorizados para las áreas y programar su entrega, en su caso preparar los que sean extraordinarios o urgentes y darle el debido seguimiento.
- Participar en los cursos de capacitación que sea asignado

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 252
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 253
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) <input type="checkbox"/> Sistema de Inventarios
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 254
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

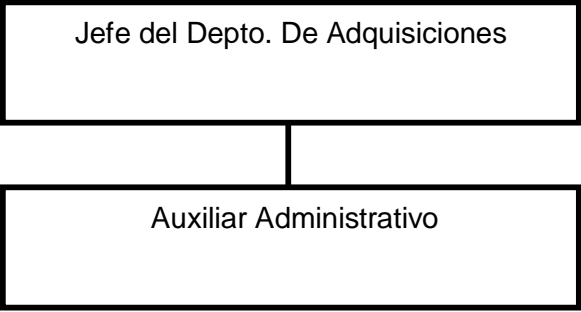
Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno
OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO		
_____ C. Salvador Oliva Montalvo.		

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 255
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar Administrativo
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Materiales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Jefe del Depto. De Adquisiciones] --- B[Auxiliar Administrativo] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno.		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en las diversas funciones administrativas correspondientes al Almacén de la Subdirección de Recursos Materiales.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 256
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en el acomodo del material que ingresa al Almacén.
- Recibir del Almacenista la distribución de los pedidos para el almacén y preparar el material.
- Traslado y entrega de los pedidos del Almacén a las diversas Direcciones del Poder Legislativo.
- Apoyo en el llenado de los formatos de entrega de material del Almacén.
- Realizar reporte del material entregado.
- Recibir y clasificar los requerimientos autorizados para las áreas y programar su entrega, en su caso preparar los que sean extraordinarios o urgentes y darle el debido seguimiento.
- Participar en los cursos de capacitación que sea asignado.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 257
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 258

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 259
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

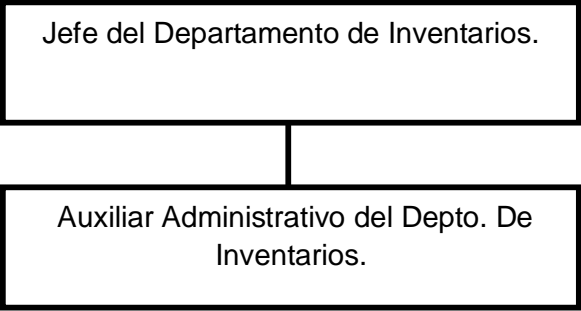
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
_____ C. Carlos Efrén Llanes Carrillo.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 260
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo del Departamento. de Inventarios	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar Administrativo
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Materiales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Jefe del Departamento de Inventarios.] --- B[Auxiliar Administrativo del Depto. De Inventarios.] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno.		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en las diversas funciones administrativas correspondientes al Depto. De Inventarios de la Subdirección de Recursos Materiales.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 261
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coadyuvar al logro de las funciones administrativas del Departamento de inventarios.
- Apoyar en el control y resguardo de las entradas y salidas del mobiliario y equipo de oficina que llega para su custodia en la bodega de inventarios.
- Realizar las inspecciones físicas para el levantamiento de inventarios del mobiliario y equipo propiedad del Congreso del Estado.
- Ingresar en el sistema del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental el mobiliario y equipo de oficina propiedad del Congreso del Estado en lo que se refiere al capítulo 2000.
- Apoyo en el llenado de los formatos para asignar número de inventario del mobiliario y equipo propiedad del Congreso del Estado.
- Participar en los cursos de capacitación que sea asignado

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 262
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 263
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) <input type="checkbox"/> Sistema de Inventarios <input type="checkbox"/> SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTA
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 264
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

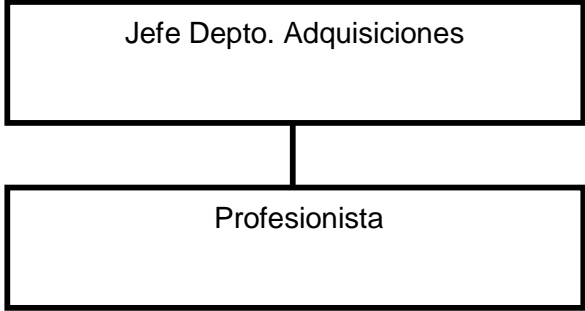
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<hr/> <p>Lic. OSORIO GARCIA LUIS ANTONIO.</p>

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 265
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I.- Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Profesionista	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Profesionista
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Materiales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Jefe Depto. Adquisiciones] --- B[Profesionista] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno.		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en las diversas funciones administrativas correspondientes al Almacén de la Subdirección de Recursos Materiales.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 266
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en el acomodo del material que ingresa al Almacén.
- Recibir del Almacenista la distribución de los pedidos para el almacén y preparar el material.
- Traslado y entrega de los pedidos del Almacén a las diversas Direcciones del Poder Legislativo.
- Apoyo en el llenado de los formatos de entrega de material del Almacén.
- Realizar reporte del material entregado.
- Recibir y clasificar los requerimientos autorizados para las áreas y programar su entrega, en su caso preparar los que sean extraordinarios o urgentes y darle el debido seguimiento.
- Participar en los cursos de capacitación que sea asignado

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 267
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 268
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) <input type="checkbox"/> Sistema de Inventarios
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 269
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<hr/> C. CRISTYAN JESUS CONDE SANTOS

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 270
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirectora de Nómina	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Subdirector
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Directora de Administración</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Subdirectora de Nómina</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	6		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Cálculo y entrega de forma oportuna de las nóminas quincenales y extraordinarias del personal del congreso.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 271
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y revisar la captura de nóminas quincenales del personal del Congreso del Estado.
- Supervisar y revisar la captura de nóminas extraordinarias del personal del Congreso del Estado.
- Llevar el historial de movimientos del personal (altas, bajas, modificaciones).
- Informar al Secretario General los movimientos realizados en la nómina quincenal.
- Elaboración de nombramientos al personal que ingresa a nómina o modifica su nivel y tramitar firmas de Secretario General y Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
- Llevar el libro de registro de nombramientos del personal.
- Cálculo de la Prima Vacacional del personal de nómina.
- Informar al Departamento de Prestaciones (Recursos Humanos) de los movimientos de altas, bajas y modificaciones del sueldo del personal de nómina.
- Supervisar el timbrado de nómina.
- Supervisar las conciliaciones de nómina y el Departamento de Contabilidad.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que la Dirección de Administración encomiende.
- Cálculo del Aguinaldo del personal de nómina
 - Verificar la impresión de la nómina para el pago la misma.
 - Vigilar la correcta aplicación de descuentos de las notificaciones de pensión alimenticia del personal de este Poder Legislativo.
 - Remitir la nómina para su autorización.
 - Remitir quincenalmente el reporte de las deducciones del personal a presupuesto para su registro y programación de pago (ISSSTE, SAR, FONACOT, Cuota Sindical, Caja de Ahorro, Pensiones, entre otros).
 - Apoyar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, con los datos que conciernen a esta Subdirección.
 - Colaborar con el área contable para la entrega de información solicitada por parte de los diversos entes: SEFIPLAN, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado.
 - Elaborar los formatos por información solicitada por el área de Transparencia y Acceso a la Información
 - Asistir a los seminarios, congresos y foros a los que sea invitado.
 - Entregar el resumen de nómina para su contabilización y registro presupuestal.
 - Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en Ciencias económico -administrativas
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	2 años

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 272
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 273
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel), CONTPAQi NOMINAS, SACG.
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 274
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 6 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
Lic. María E. Solís Valderrama

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 275

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Nómina	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Unidad
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Nómina		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Subdirectora de Nómina</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Jefe de Departamento de Nómina</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Elaborar con oportunidad las nóminas quincenales de los trabajadores vigilando siempre la correcta aplicación de estos en la nómina de sueldos.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 276
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de la nómina mediante la captura de incidencias, descuentos de las casas crediticias y movimientos de altas, bajas del personal.
- Elaboración de reporte para descuento de pensiones.
- Elaboración y cálculo de las aportaciones patronales.
- Integración de la plantilla con datos tales como: nivel, tipo, puesto, fecha de cumpleaños, fecha de alta a nómina, RFC y CURP.
- Cálculo y elaboración de recibos de pago a honorarios asimilables a salarios del personal Eventual Administrativo.
- Cálculo y elaboración de finiquitos y liquidaciones del personal de base y confianza.
- Elaboración de listado de onomásticos para las áreas de presidencia, Relaciones Publicas y Sindicato.
- Enlace en el comité de Biblioteca
- Enlace en la elaboración de perfiles de puesto.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en Ciencias económico- administrativo
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 277
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 278
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) CONTPAQi NOMINAS.
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaria Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique Recursos Humanos, Contabilidad, Sindicato 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 279
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
Lic. Iván Noé Ramírez García

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 280

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

II. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo de Nómina	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar Administrativo
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Nómina		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Subdirector de Nómina</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Auxiliar Administrativo de Nómina</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Nombre del Puesto Analizado</p> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Llevar el control de la documentación emitida y recibida por la Subdirección de Nómina, así como de los recursos materiales para su funcionamiento.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 281
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar los diversos oficios de la Subdirección.
- Recibir oficios y correspondencia.
- Concentrar y remitir los documentos personales de los empleados de nuevo ingreso al área de recursos humanos para su expediente.
- Llevar el control de datos personales de los trabajadores
- Atender el teléfono.
- Brindar información al personal que asista a esta Subdirección.
- Administrar los recursos materiales de la subdirección para su buen funcionamiento.
- Archivar y llevar el control de la documentación generada y recibida.
- Elaborar e integrar las carpetas quincenales y pagos extraordinarios.
- Apoyar en cualquier otra tarea propias de la Subdirección.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 282
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 283
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Continúa <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora <input checked="" type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos firmados. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetaría Microsoft office Word, Excel <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno
DIRECTIVAS		
<input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización		
V. RELACIONES DE TRABAJO		
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS	
<input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique Recursos Humanos, Recursos Materiales	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	284

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. Alegría del Rocío Poot Brito

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 285
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I- Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad de Movimientos del personal	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Unidad
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Nómina		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Subdirección de Nómina</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Jefe de Unidad de movimientos del personal</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Integrar en tiempo y forma las modificaciones nominales del personal para notificar a las áreas correspondientes.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 286
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar las relaciones y oficios de descuentos al personal por concepto de créditos: Vicmar, Etesa, pagos de cuota sindical, pagos por cuota Defunción, fondo de ahorro, cruz roja, etc.
- Calcular finiquitos y recibos de pago extraordinario de honorarios asimilables a salarios.
- Elaboración de fichas de modificación de sueldo del trabajador, alto a nómina, bajo a nómina, quinquenios, cambio de nivel, cambios de plaza.
- Sumar y cuadrar la nómina físicamente.
- Realizar los finiquitos del personal de confianza con contrato por tiempo determinado.
- Cálculo de aguinaldo, prima vacacional y tres meses de sueldo para la elaboración de sus contratos.
- Archivar los movimientos que se aplicaron en la nómina.
- Cálculo y elaboración de finiquitos por defunción.
- Llenar formato de altas de los trabajadores que están por contrato por tiempo determinado para la subdirección de recursos humanos.
- Llenar formato con los movimientos de altas y cambios de nivel para el Órgano Interno de Control.
- Carga de recibos extraordinarios y finiquitos al SACG.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Lic. en Ciencias económicas - administrativas
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 287
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia 	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 288
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) CONTPAQi NOMINAS,SACG.
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique Recursos Humanos, Presupuesto, OIC. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 289
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

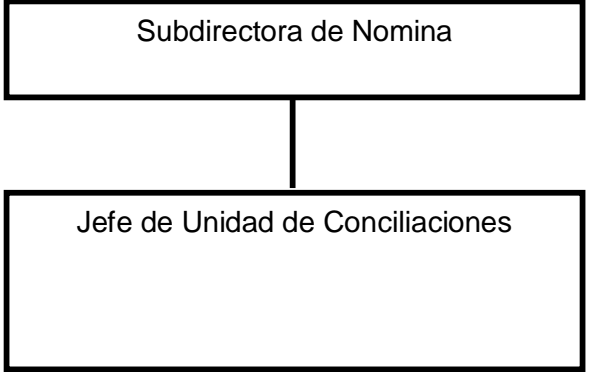
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
Lic. Aradif Claudeth Díaz Cahuich

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 290
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad de Conciliaciones	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Unidad
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Nómina		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirectora de Nomina] --- B[Jefe de Unidad de Conciliaciones] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Revisar y conciliar con el área contable la determinación del ISR sobre nóminas.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 291
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las conciliaciones contables con el área de contabilidad.
- Elaborar tarjetas y entrega de las conciliaciones contables.
- Elaborar de tarjetas y entrega de las nóminas al área de contabilidad.
- Hacer entrega de la nómina pagada, autorizada y firmada por los trabajadores, al área contable después de su pago, para el trámite correspondiente
- Realizar escaneo de las nominas
- Elaboración de constancias de ingresos

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en Contabilidad
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 años

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 292
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 293
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Computador <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos firmados. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetaría Microsoft office Word, Excel <input type="checkbox"/> Órdenes de compra <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input type="checkbox"/> Ninguno
DIRECTIVAS		
<input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización		
V. RELACIONES DE TRABAJO		
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS	
<input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique Finanzas, Contabilidad.	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 294
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización de la Dirección General de Administración

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

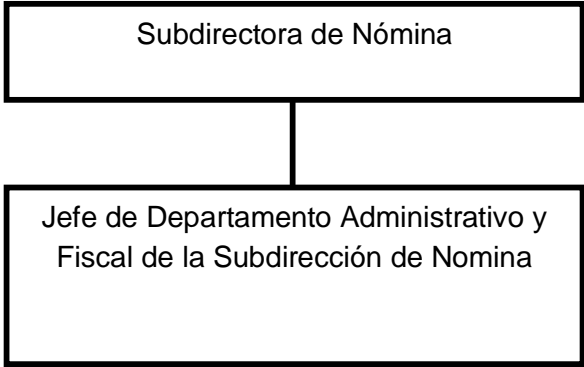
Lic. Esequiel Tox Pereyra

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 295
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento Administrativo y Fiscal de la Subdirección de Nómina	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Departamento
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Nómina		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirectora de Nómina] --> B[Jefe de Departamento Administrativo y Fiscal de la Subdirección de Nómina] </pre> <p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Nombre del Puesto Analizado</p>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Llevar el control del timbrado y expedición del CDFI del personal del congreso del estado.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 296
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de nóminas y pagos extraordinarios.
- Carga de nómina y demás archivos correspondientes al SACG para ejercer el comprometido y devengado correspondiente.
- Revisión de la cédula de Fonacot, para el control de los descuentos realizados al personal por la empresa.
- Elaboración de la base de datos de la nómina en curso, para el envío a través del sistema para el timbrado ante el SAT y la expedición del CFDI.
- Conciliación de timbres, así como el ISR total quincenal con la base del SAT.
- Cálculo y elaboración de nómina para el pago del Cuatrimestre.
- Cálculo y elaboración de recibos extemporáneos de honorarios asimilables a salarios del personal Eventual Administrativo.
- Cálculo y elaboración de recibos extemporáneos de honorarios asimilables a salarios del personal eventual de los Diputados, Asistente Y Asesores.
- Realizar el análisis por partida para el Proyecto del Presupuesto de Egresos del siguiente año, así como su calendarización anual.
- Elaborar la calendarización por área administrativa del Proyecto del Presupuesto de Egresos.
- Conciliar con el área de prestaciones cuotas y aportaciones del ISSSTE y pago del SAR.
- Elaboración de nómina para el pago del Fondo de Ahorro.
- Cálculo y elaboración de nómina para el pago del Retroactivo.
- Enlace de la unidad de transparencia
- Enlace del comité de Seguridad e Higiene.
- Las demás inherentes a su puesto

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en Ciencias económico- administrativo
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 297
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 298

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) CONTPAQi NOMINAS, SACG.
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 299
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Jesús Fernando Santos Acosta

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 300
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo de Nómina	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar Administrativo
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Nómina		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Subdirector de Nómina</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Auxiliar Administrativo de Nómina</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Colaborar en los trámites para la elaboración y entrega de nómina.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 301
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Personalizar las carpetas de nómina del personal por área con etiquetas para su identificación e integrar las hojas de la plantilla en cada carpeta.
- Trasladar la nómina para su Vo.Bo. a la Dirección General de Administración y posteriormente al área de Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos para los trámites correspondientes.
- Acudir al juzgado penal por los comprobantes de pago de las pensiones alimenticias.
- Dar de alta en el juzgado correspondiente por concepto de descuento de pensión alimenticia.
- Trasladar la nómina a la subdirección de nómina para la firma de los trabajadores.
- Entregar nombramientos al personal.
- Entrega y recepción de documentos para el área.
- Apoyar en cualquier otra tarea propias de la Subdirección.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 302
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 303
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique . 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 304
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

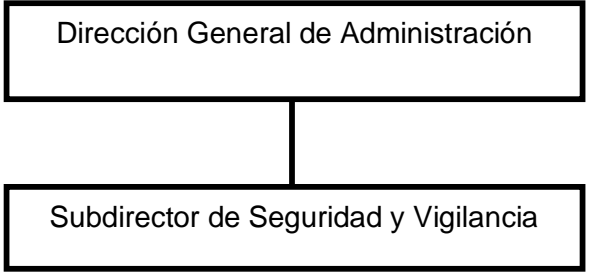
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Adrián Andrés Cardín Trujeque

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 305
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Seguridad y Vigilancia	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Subdirector
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Administración		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Dirección General de Administración] --- B[Subdirector de Seguridad y Vigilancia] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	50 elementos.		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Subdirección de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás Edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 306
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- No permitir el ingreso a personas armadas dentro de los edificios del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Cuidar la integridad física de los Diputados en las sesiones que se celebren tanto en el Recinto Oficial permanente como en aquel que sea designado para tal fin.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Establecer y aplicar estrategias y acciones preventivas y de auxilio, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier situación que pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Establecer métodos para proteger los bienes e instalaciones, así como, para la aplicación de acciones preventivas en materia de protección civil.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de Subdirección de Seguridad y Vigilancia.
- Participar en las reuniones o cursos de capacitación en los que sea invitado.
- Actuar como un filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.
- Elaborar el plan Interno de Protección Civil.
- Elaborar el presupuesto anual del material a requerir de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia.
- Elaborar los protocolos y lineamientos de seguridad.
- Coordinar la escolta que representa al Poder Legislativo en diferentes eventos.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Seguridad Pública o carrera afín.
EXPERIENCIA EN PUESTO AFÍN:	2 años

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 307
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 308

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique <p>Dirección General de Administración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 309
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 3 Indirectos: 47	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: radio de comunicación.	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Resolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

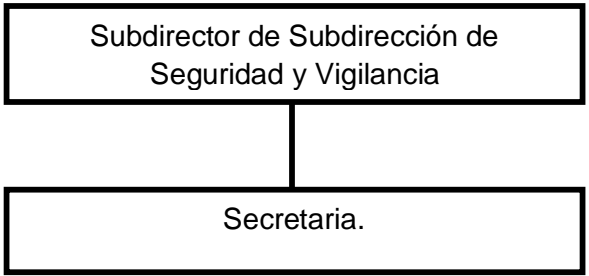
OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
_____ LIC. FRANCISCO PORTILLO CAMPOS Firma de Conformidad

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 310
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretaria de Subdirección de Seguridad y Vigilancia	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Secretaria.
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirector de Subdirección de Seguridad y Vigilancia] --> B[Secretaria.] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar al logro de las funciones administrativas de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 311
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y dar trámite a diversos oficios generados en la Subdirección de Seguridad y Vigilancia.
- Recibir y turnar documentación.
- Realizar llamadas.
- Realizar el archivo de la documentación recibida en la Subdirección de Seguridad y Vigilancia.
- Estar pendiente de la verificación de resguardo de los bienes muebles y equipos de seguridad que se utilizan para desempeño de las funciones requerido de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia.
- Solicitar y supervisar el reabastecimiento anual de los extintores de los diferentes edificios del Poder Legislativo.
- Apoyar en las funciones que requieran los Departamentos de Nómina, Control de Personal, Relaciones Laborales y la Unidad de Prestaciones Económicas.
- Coordinarse con Archivo general y Transparencia en el resguardo de la información en bitácoras.
- Asistir a cursos de capacitación
- Elaborar el presupuesto anual del material a requerir de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia.
- Elabora roles de servicio de los veladores de los diferentes edificios del Poder Legislativo.
- Elaborar izamientos de bandera del mes correspondiente.
- Elaborar entrega recepción de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia.
- Elaborar la relación del personal que sale de vacaciones.
- Elaborar la relación del personal que se le deben días por cubrir servicio extraordinario.
- elaborar la relación del personal que se le deben días de asueto otorgados y demás responsabilidades que puedan surgir dentro del puesto.
- Asistir a las prácticas de la escolta que representa al Poder Legislativo en diferentes eventos, así mismo elaborar oficio para lo que se requiera con respecto a la escolta.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 312
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia 	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 313
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaria Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 314
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: supervisión de cámaras de vigilancia.	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
<p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">Br. Beatriz De la Cruz Torres.</p> <p style="font-weight: bold;">Firma de Conformidad</p>

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 315

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretaria de Subdirección de Seguridad y Vigilancia
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Secretaria.
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Subdirector de Subdirección de Seguridad y Vigilancia</div> <div style="text-align: right;"> <p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Nombre del Puesto Analizado</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Secretaria.</div> </div>
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar al logro de las funciones administrativas de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 316
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y dar trámite a los oficios relacionados con protección Civil que lleguen a la Subdirección de Seguridad y Vigilancia.
- Estar pendiente de la coordinación de cursos de capacitación de las Brigadas Internas de Primeros Auxilios, Evacuación e Incendio.
- Coordinarse con el área de Modernización y Desarrollo Administrativo, para los cursos de capacitación que se requieran en el área.
- Elaboración del Programa Interno de protección Civil.
- Actualizar el programa de Protección Civil.
- Presentar para su revisión y aprobación el Programa Interno de Protección Civil, cuando sea requerido por la COEPROC.
- Recibir y turnar documentación.
- Realizar llamadas.
- Colaborar en el archivo de la documentación recibida en la Subdirección de Seguridad y Vigilancia.
- Estar pendiente de la verificación de resguardo de los bienes muebles y equipos de seguridad que se utilizan para desempeño de las funciones requerido de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia.
- Asistir a eventos oficiales.
- Asistir a cursos de capacitación
- Participar como integrante de la brigada de evacuación e incendios.
- Estar pendiente del monitoreo constante de las cámaras
- Apoyar en las sesiones o eventos cuando sea requerido.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Aplicación de acciones preventivas en materia de protección civil.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 317
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 318
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaria Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique . 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 319
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: supervisión de cámaras de vigilancia.	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo resolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
BR. Elsy María Gil Tun.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 320
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Departamento
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad de Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Subdirector de Subdirección de Seguridad y Vigilancia</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	49 elementos		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyo y vigilancia del funcionamiento de óptimo de los sistemas de seguridad, así como de la organización y de la observancia de la norma aplicable en el Palacio Legislativo y demás Edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 321
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Supervisa la seguridad en los bienes inmuebles del Poder Legislativo.
- No permitirá el ingreso a personas armadas dentro de los edificios del Poder Legislativo.
- Recibir los reportes de los Supervisores y Turnarlos al Subdirector de Vigilancia.
- Informará al Subdirector de Subdirección de Seguridad y Vigilancia el resultado de sus recorridos en las diversas instalaciones que conforman el Poder Legislativo.
- Presentar informes periódicos sobre resultados obtenidos en materia de seguridad.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de Subdirección de Seguridad y Vigilancia.
- Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
- Asistir a los cursos de capacitación.
- Coordinar las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que se realice el Poder Legislativo.
- Elabora los roles de vacaciones de todo el personal.
- Elabora roles de servicio de los tres turnos en los diferentes edificios del Poder Legislativo.
- Verifica el estado físico y mantenimiento del equipo de comunicación.
- Verificar que se realicen los relevos del personal que labora las 24 horas de servicio para el consumo de sus alimentos.
- Verificar constantemente el estado de fuerza del personal y reportar al subdirector de faltas, permisos o justificaciones.
- Realizar durante su recorrido lo siguiente:
 - a) Constatar la presencia física del personal de vigilancia
 - b) Verificar el horario de entrada y salida del personal.
 - c) Checar el estado físico y mental del personal.
 - d) Comprobar que le hicieron entrega de los instrumentos necesarios para realizar su servicio, como linterna, radio, bitácora, etcétera.
 - e) Verificar la limpieza del área de trabajo y sus alrededores.
 - f) Revisar el estado físico de los uniformes y su correcta portación.
- Verificar junto con el personal las instalaciones.
- Verificar si los recorridos (rondines) que se realizan tienen la cobertura necesaria.
- Proporcionar toda la asesoría necesaria para el buen cumplimiento del servicio.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 322
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Capacitar al personal que así lo requiera en los asuntos que ellos consideren existan dudas o que se amplíe su ámbito de aplicación.
- Verificar que todos los servicios se encuentren cubiertos por los elementos de seguridad.
- Levantará reporte a los elementos de seguridad que no cumplan con las funciones especificadas en este manual
- Informará al Subdirector de Subdirección de Seguridad y Vigilancia el resultado de sus recorridos en las diversas instalaciones que conforman el Poder Legislativo.

Participar en las reuniones y cursos de capacitación en los que sea convocado, esto con la finalidad de actualizarse y brindar un mejor servicio en materia de Subdirección de Seguridad y Vigilancia

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en Seguridad Pública o carrera afín
EXPERIENCIA EN PUESTO AFÍN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 323
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 324
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaria Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 325
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

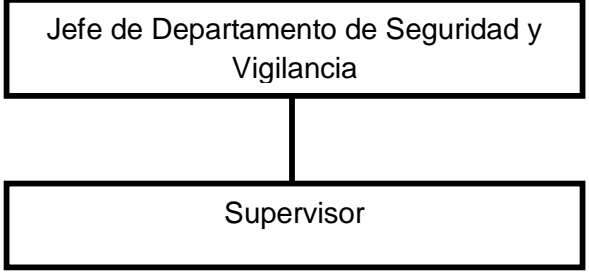
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 1 Indirectos: 48	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: radio de comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
PLD. Jorge A. García Maza

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 326

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Supervisor	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Supervisor
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN			Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar al personal de vigilancia que cumpla con las consignas de seguridad del personal y de las instalaciones del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 327
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplirá y supervisará que se cumplan todas aquellas disposiciones que la Institución tenga a bien determinar, haciendo las recomendaciones necesarias para que éstas sean apegadas a la normatividad vigente y se enfoquen al servicio brindado.
- Coordinará las acciones encaminadas a proporcionar un servicio de calidad y excelencia que satisfagan las necesidades de seguridad del H. congreso del Estado.
- Realizará recorridos de supervisión, checando todas las áreas e instalaciones de la Institución, con la finalidad de detectar condiciones y actos inseguros para poder erradicarlos.
- No se permitirá el ingreso a personas armadas dentro de los edificios del Poder Legislativo.
- Conocer la problemática que se presenta para cumplir adecuadamente con el servicio.
- Monitorear constantemente vía radio al personal en turno para conocer las incidencias que se presentan y tomar las medidas correspondientes.
- Realizar durante su recorrido lo siguiente:
 - II. Constatar la presencia física del personal de vigilancia.
 - III. Verificar el horario de entrada y salida del personal.
 - IV. Checar el estado físico y mental del personal.
 - V. Comprobar que le hicieron entrega de los instrumentos necesarios para realizar su servicio, como linterna, radio, bitácora, etcétera.
 - VI. Verificar la limpieza del área de trabajo y sus alrededores.
 - VII. Revisar el estado físico de los uniformes y su correcta portación.
- Verificar junto con el personal las instalaciones.
- Verificar si los recorridos (rondines) que se realizan tienen la cobertura necesaria.
- Proporcionar toda la asesoría necesaria para el buen cumplimiento del servicio.
- Capacitar al personal que así lo requiera en los asuntos que ellos consideren existan dudas o que se amplíe su ámbito de aplicación.
- Verificar que todos los servicios se encuentren cubiertos por los elementos de seguridad.
- Levantará reporte a los elementos de seguridad que no cumplan con las funciones especificadas en este manual
- Informará al Subdirector de Subdirección de Seguridad y Vigilancia el resultado de sus recorridos en las diversas instalaciones que conforman el Poder Legislativo.
- Participar en las reuniones y cursos de capacitación en los que sea convocado, esto con la finalidad de actualizarse y brindar un mejor servicio en materia de Subdirección de Seguridad y Vigilancia.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 328
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 329
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 330
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: radio de comunicación.	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Erick Samos Villanueva

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 331

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 60%;">Supervisor</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> <div style="width: 1px; height: 20px; background-color: black;"></div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 60%;">Vigilante</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Subdirección de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 332
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armadas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de Subdirección de Seguridad y Vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 333
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 334
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaria Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	335

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Fernando Beltrán Kauil

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 336
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 60%;">Supervisor</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 60%;">Vigilante</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Subdirección de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 337
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de Subdirección de Seguridad y Vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 338
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 339
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	340

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

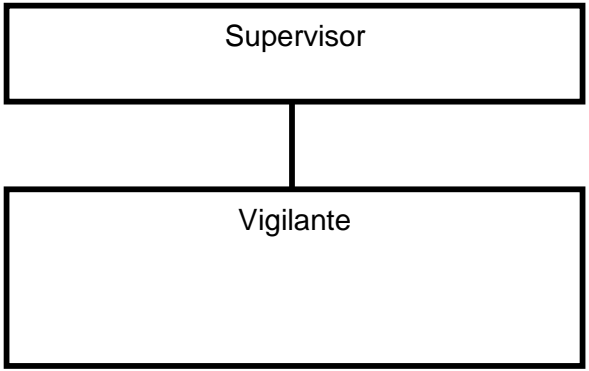
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Arturo Ayala Jiménez

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 341
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Vigilante[Vigilante] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Subdirección de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 342
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de Subdirección de Seguridad y Vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 343
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 344
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique . 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 345
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Pedro F. Magaña Vela

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 346

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Supervisor</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Vigilante</div>		<p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Nombre del Puesto Analizado</p>
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Subdirección de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 347
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armadas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de Subdirección de Seguridad y Vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 348
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 349
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaria Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 350
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Manuel Bernardo Cordero Escamilla

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 351

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Supervisor</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Vigilante</div>		<p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Nombre del Puesto Analizado</p>
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Subdirección de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 352
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armadas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de Subdirección de Seguridad y Vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 353
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 354
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 355
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

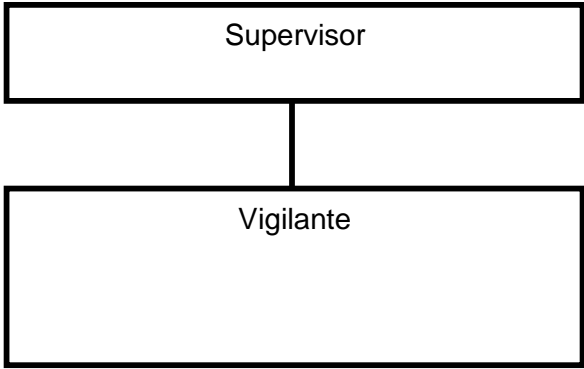
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio Comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Elmer Cajun Góngora

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 356
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Vigilante[Vigilante] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 357
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armadas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 358
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 359
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 360
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

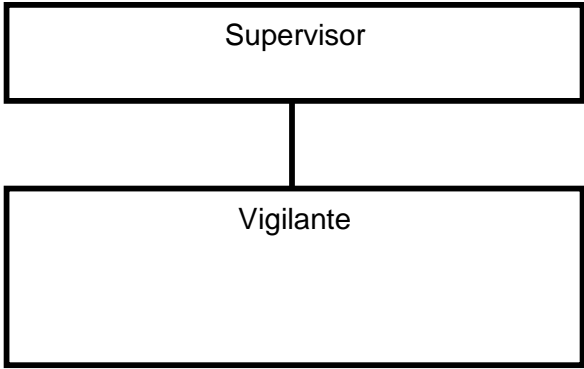
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Librado Tecuautzin Contreras

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 361
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Vigilante[Vigilante] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 362
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armadas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 363
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 364
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 365
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

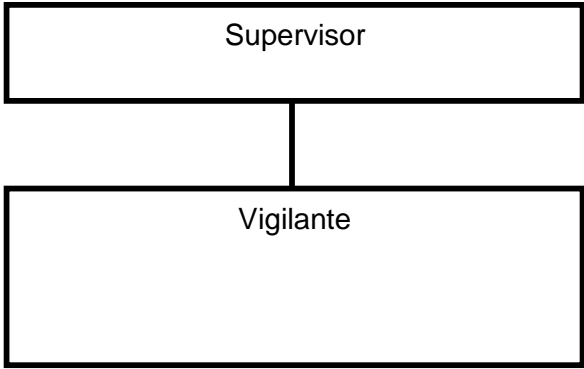
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Manuel Benito Cabrera Torres

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 366

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Vigilante[Vigilante] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 367
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armadas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 368
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 369
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	370

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

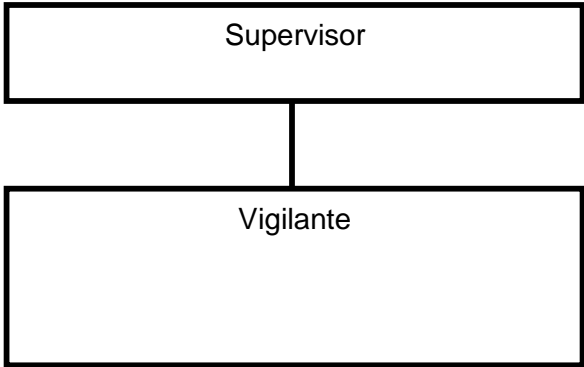
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Paola Susana Aragón Che

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 371
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Vigilante[Vigilante] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 372
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armadas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 373
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 374
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique . 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 375
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

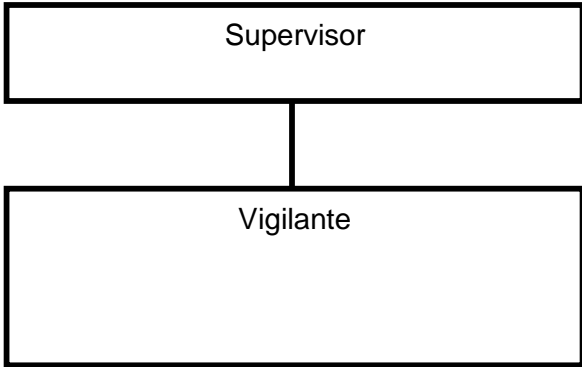
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Carlos Raul Echazarreta Cruz

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 376
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Vigilante[Vigilante] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 377
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armadas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 378
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 379

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 380
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

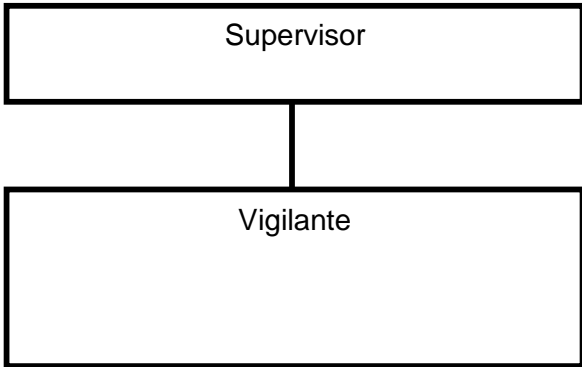
OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Gerardo Rodríguez Méndez

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 381

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Vigilante[Vigilante] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 382
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armadas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 383
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 384
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique . 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 385

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

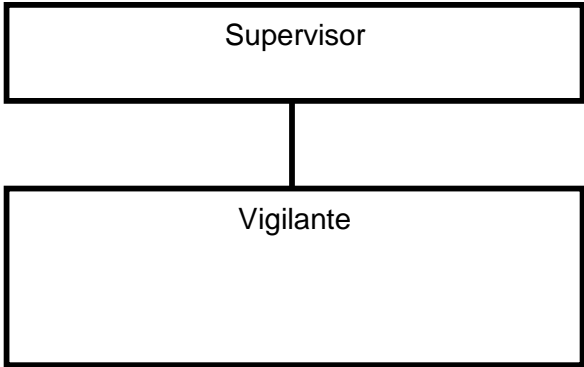
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Cesar Enrique Carvajal

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 386
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Vigilante[Vigilante] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 387
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armadas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 388
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 389
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 390
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

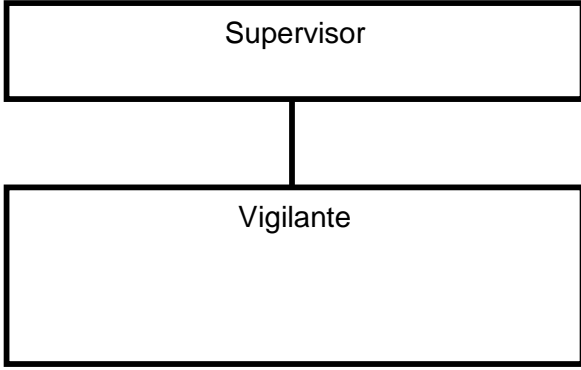
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. José ortega Garniel

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 391

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Vigilante[Vigilante] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 392
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armadas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 393
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 394
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 395
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

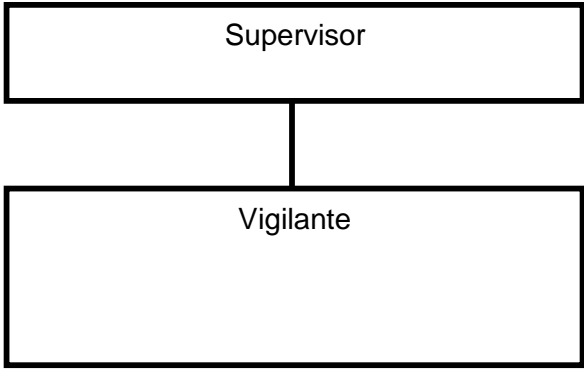
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Francisco Echeverría López

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 396
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Vigilante[Vigilante] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 397
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armadas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 398
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 399
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	400

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

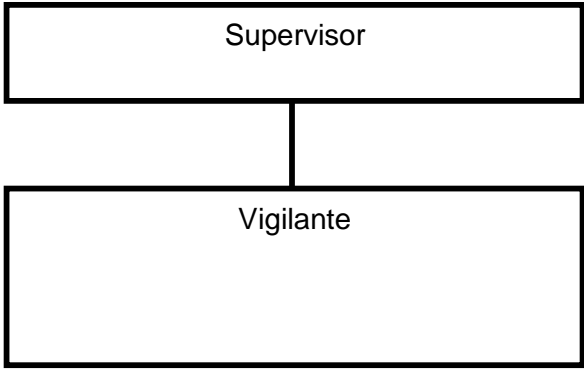
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolviente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Jorge Martínez Caballero

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 401

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Vigilante[Vigilante] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 402
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armadas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 403
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 404
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 405
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

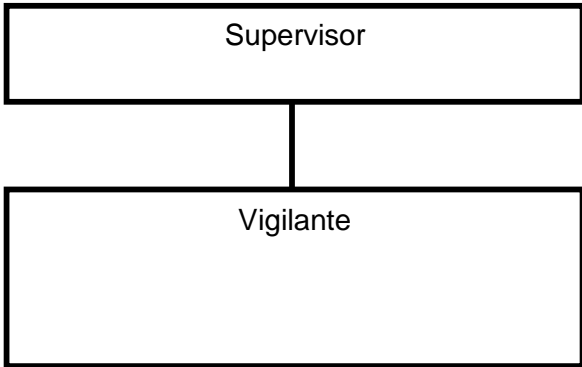
OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. William Omar Vargas Aguilar

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 406
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN			Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Subdirección de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 407
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armadas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 408
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	409

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 410
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

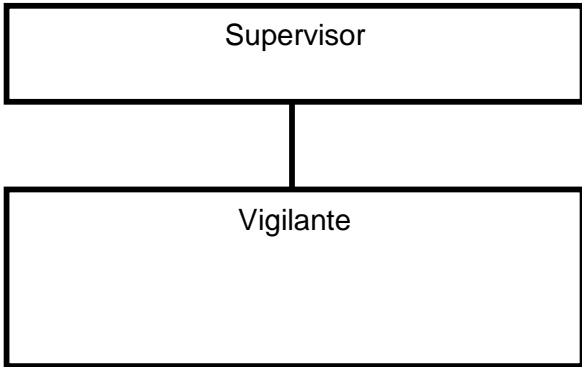
OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Adolfo M. Acevedo González

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 411
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Vigilante[Vigilante] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 412
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armadas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 413
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	414

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 415
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Abraham Francisco Monge Morales

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 416
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 60%;">Supervisor</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 60%;">Vigilante</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 417
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armadas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 418
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	419

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 420
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Oscar Apolonio Acevedo Young

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 421

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Supervisor</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Vigilante</div>		<p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Nombre del Puesto Analizado</p>
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 422
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armadas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 423
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 424

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 425
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

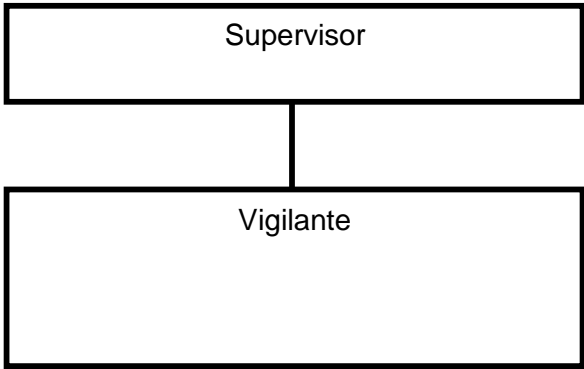
OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Pedro Miguel Chuc Puc

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 426
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Vigilante[Vigilante] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Subdirección de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 427
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armadas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 428
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 429
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 430
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

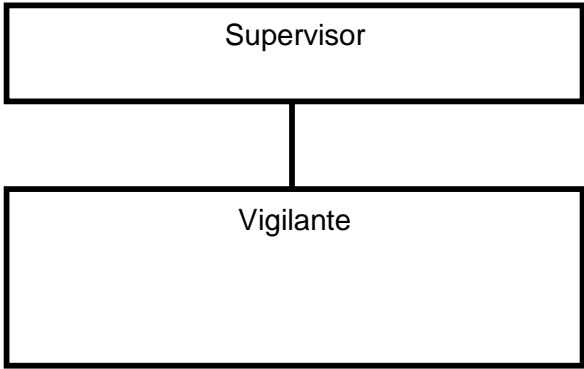
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Roger Vicente Tec Mendoza

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 431

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Vigilante[Vigilante] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Subdirección de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 432
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armadas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 433
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 434
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 435
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

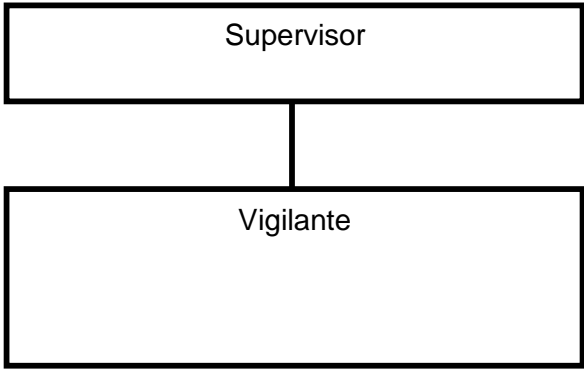
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Jesús del Ángel Cano Manjarrez

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 436
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Vigilante[Vigilante] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Subdirección de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 437
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armadas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 438
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 439
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique . 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 440
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

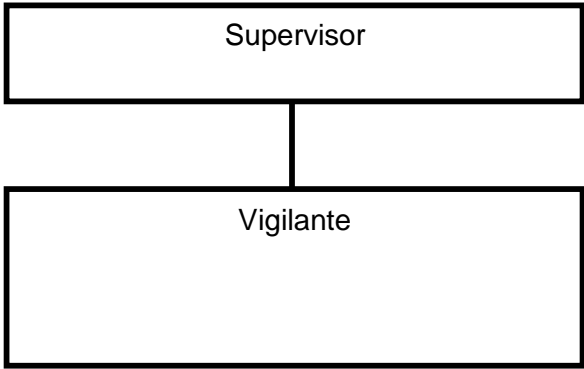
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvante <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Martin Piña Sinecio

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 441
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN			Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Subdirección de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 442
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armadas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 443
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 444
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique . 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 445
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

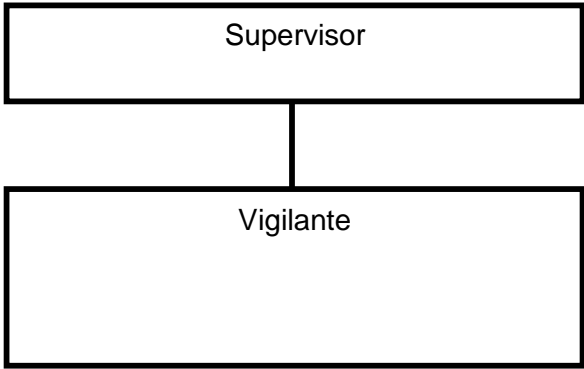
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Carlos García Canche

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 446

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Vigilante[Vigilante] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Subdirección de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 447
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armadas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 448
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 449
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique . 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 450
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

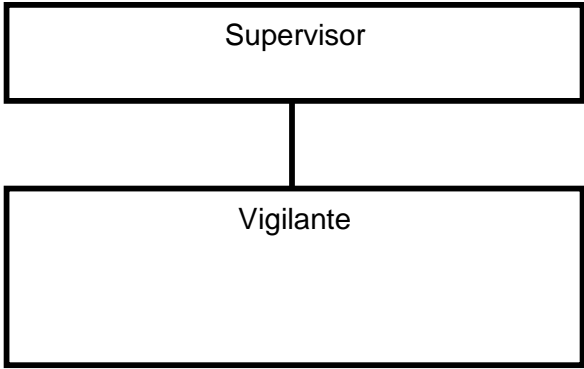
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Antonio Alejandro Pacheco López

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 451
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN			Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de Subdirección de Seguridad y Vigilancia del Palacio Legislativo y demás edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 452
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Vigilar que las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo no porten armadas de fuego.
- Asentar cualquier novedad sobresaliente que se suscite durante su guardia en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato superior.
- Registrar las entradas y salidas de material y equipos pertenecientes al Poder legislativo en la bitácora correspondiente.
- Proporcionar Seguridad a los diputados, trabajadores, así como a los bienes muebles e inmuebles de este poder legislativo.
- Llevar registro de todos los visitantes que ingresen a los diferentes edificios de este Poder legislativo en la bitácora, así como realizar la revisión de mochilas y bolsos para descartar algún objeto ilícito.
- Ofrecer de primera mano el servicio de información.
- Mantener el control y vigilancia de toda la persona que acuden a realizar algún trámite a los diferentes edificios del poder legislativo.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, establecidos en los diferentes manuales de seguridad, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier contingencia que se presente el cual pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Actuar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 453
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 454
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique . 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 455
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

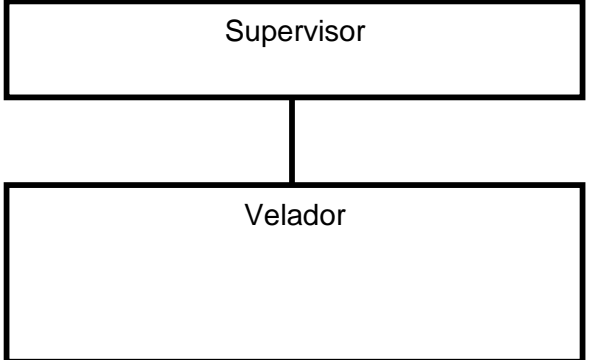
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Abel Alejandro Vázquez Salazar

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 456

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Velador	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Velador
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Velador[Velador] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 457
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el servicio de la guardia saliente y verificar que todo asentado en la bitácora de entrega y recepción se encuentre físicamente en buenas condiciones.
- Realizar recorridos en las inmediaciones de los diferentes edificios del poder legislativo para descartar algún acto vandálico.
- En caso de ser necesario podrá solicitar el apoyo de la Seguridad Pública y Municipal, cuando considere en riesgo su integridad física y las instalaciones.
- Deberá conocer el protocolo actuación de Protección Civil.
- Deberá mantener siempre limpio su área de trabajo.
- Mantener comunicación con los diferentes elementos de seguridad de los diferentes edificios.
- No permitir ingreso al edificio, de persona alguna sin autorización del jefe inmediato superior en horarios distintos a los oficiales.
- Vigilar que las personas que ingresen a los edificios del Poder Legislativo no porten armas.
- Informar a inmediatamente a sus jefes superiores de cualquier novedad que se suscite durante su guardia.
- Verificar que se encuentren bien cerradas las puertas, ventanas, cortinas anticiclónicas.
- Verificar que los aparatos y equipos se encuentren desconectados o apagados con el fin de evitar accidentes.
- Verificar que las luces interiores se encuentren apagadas, así como encender las luces exteriores en el horario correspondiente.
- Resguardar y vigilar el edificio parte interna y externa de posibles actos vandálicos.
- Registrar en bitácora las incidencias que ocurran durante la noche.
- Apoyar como seguridad en los eventos que se realicen en el Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 458
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 459
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD

PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Continúa <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de comunicación	<input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología. <input type="checkbox"/> de radio <input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolutivo <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft Office (Word, Excel) <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

DIRECTIVAS

- Negociación
- Persuasión
- Manejo de Conflictos
- Relaciones Estratégicas de Trabajo
- Seguimiento
- Definición
- Organización

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia legislativa <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 460
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización de la Dirección General de Administración

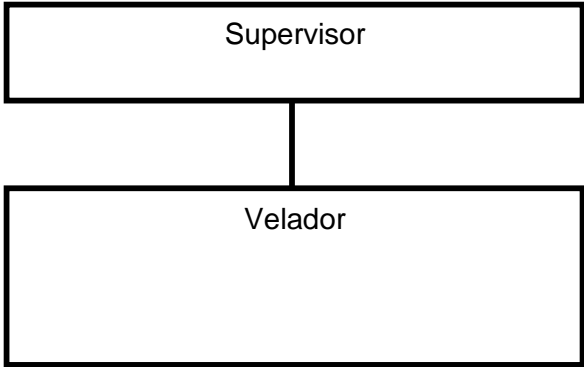
OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. Pedro Flores Ochoa

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 461
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Velador	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Velador
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Velador[Velador] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 462
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el servicio de la guardia saliente y verificar que todo asentado en la bitácora de entrega y recepción se encuentre físicamente en buenas condiciones.
- Realizar recorridos en las inmediaciones de los diferentes edificios del poder legislativo para descartar algún acto vandálico.
- En caso de ser necesario podrá solicitar el apoyo de la Seguridad Pública y Municipal, cuando considere en riesgo su integridad física y las instalaciones.
- Deberá conocer el protocolo actuación de Protección Civil.
- Deberá mantener siempre limpio su área de trabajo.
- Mantener comunicación con los diferentes elementos de seguridad de los diferentes edificios.
- No permitir ingreso al edificio de persona alguna sin autorización del jefe inmediato superior en horarios distintos a los oficiales.
- Vigilar que las personas que ingresen a los edificios del Poder Legislativo no porten armas.
- Informar a inmediatamente a sus jefes superiores de cualquier novedad que se suscite durante su guardia.
- Verificar que se encuentren bien cerradas las puertas, ventanas, cortinas anticiclónicas.
- Verificar que los aparatos y equipos se encuentren desconectados o apagados con el fin de evitar accidentes.
- Verificar que las luces interiores se encuentren apagadas, así como encender las luces exteriores en el horario correspondiente.
- Resguardar y vigilar el edificio parte interna y externa de posibles actos vandálicos.
- Registrar en bitácora las incidencias que ocurran durante la noche.
- Apoyar como seguridad en los eventos que se realicen en el Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 463
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 464
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD

PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Continúa <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input type="checkbox"/> Computadora <input type="checkbox"/> Impresora <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos firmados. <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Paquetería Microsoft office Word, Excel <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

DIRECTIVAS

- Negociación
- Persuasión
- Manejo de Conflictos
- Relaciones Estratégicas de Trabajo
- Seguimiento
- Definición
- Organización

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia legislativa <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	465



Manual de Organización de la Dirección General de Administración

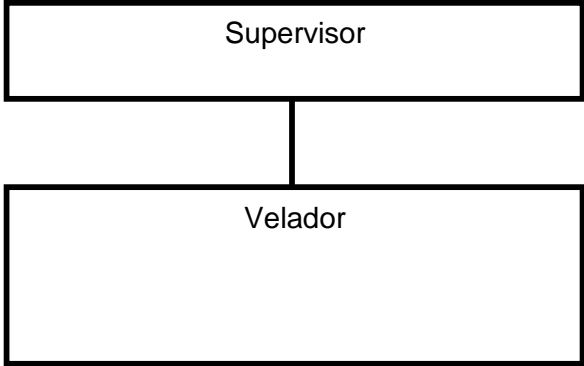
OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. José Luis Estrada Yahuaca

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 466
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Velador	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Velador
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Velador[Velador] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 467
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el servicio de la guardia saliente y verificar que todo asentado en la bitácora de entrega y recepción se encuentre físicamente en buenas condiciones.
- Realizar recorridos en las inmediaciones de los diferentes edificios del poder legislativo para descartar algún acto vandálico.
- En caso de ser necesario podrá solicitar el apoyo de la Seguridad Pública y Municipal, cuando considere en riesgo su integridad física y las instalaciones.
- Deberá conocer el protocolo actuación de Protección Civil.
- Deberá mantener siempre limpio su área de trabajo.
- Mantener comunicación con los diferentes elementos de seguridad de los diferentes edificios.
- No permitir ingreso al edificio de persona alguna sin autorización del jefe inmediato superior en horarios distintos a los oficiales.
- Vigilar que las personas que ingresen a los edificios del Poder Legislativo no porten armas
- Informar a inmediatamente a sus jefes superiores de cualquier novedad que se suscite durante su guardia.
- Verificar que se encuentren bien cerradas las puertas, ventanas, cortinas anticiclónicas.
- Verificar que los aparatos y equipos se encuentren desconectados o apagados con el fin de evitar accidentes.
- Verificar que las luces interiores se encuentren apagadas, así como encender las luces exteriores en el horario correspondiente.
- Resguardar y vigilar el edificio parte interna y externa de posibles actos vandálicos.
- Registrar en bitácora las incidencias que ocurran durante la noche.
- Apoyar como seguridad en los eventos que se realicen en el Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 468
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 469
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia legislativa <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 470
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

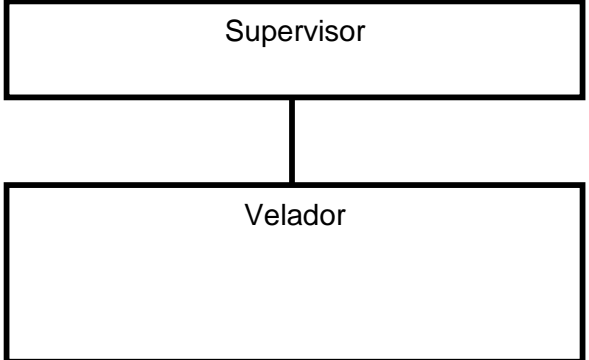
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Carlos Ruben Pérez Zapata

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 471
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Velador	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Velador
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Velador[Velador] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 472
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el servicio de la guardia saliente y verificar que todo asentado en la bitácora de entrega y recepción se encuentre físicamente en buenas condiciones.
- Realizar recorridos en las inmediaciones de los diferentes edificios del poder legislativo para descartar algún acto vandálico.
- En caso de ser necesario podrá solicitar el apoyo de la Seguridad Pública y Municipal, cuando considere en riesgo su integridad física y las instalaciones.
- Deberá conocer el protocolo actuación de Protección Civil.
- Deberá mantener siempre limpio su área de trabajo.
- Mantener comunicación con los diferentes elementos de seguridad de los diferentes edificios.
- No permitir ingreso al edificio de persona alguna sin autorización del jefe inmediato superior en horarios distintos a los oficiales.
- Vigilar que las personas que ingresen a los edificios del Poder Legislativo no porten armas.
- Informar a inmediatamente a sus jefes superiores de cualquier novedad que se suscite durante su guardia.
- Verificar que se encuentren bien cerradas las puertas, ventanas, cortinas anticiclónicas.
- Verificar que los aparatos y equipos se encuentren desconectados o apagados con el fin de evitar accidentes.
- Verificar que las luces interiores se encuentren apagadas, así como encender las luces exteriores en el horario correspondiente.
- Resguardar y vigilar el edificio parte interna y externa de posibles actos vandálicos.
- Registrar en bitácora las incidencias que ocurran durante la noche.
- Apoyar como seguridad en los eventos que se realicen en el Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 473
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 474
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia legislativa <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 475
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

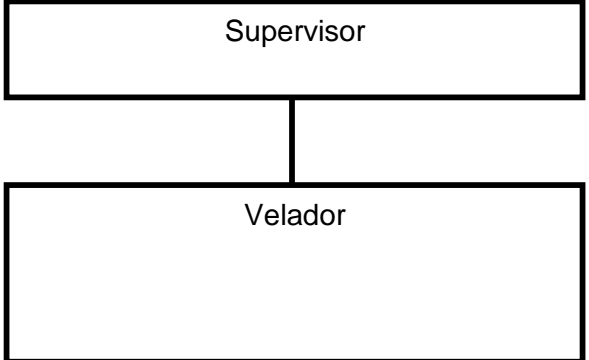
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Marco Arturo Pacheco Matías

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 476
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Velador	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Velador
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Velador[Velador] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 477
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el servicio de la guardia saliente y verificar que todo asentado en la bitácora de entrega y recepción se encuentre físicamente en buenas condiciones.
- Realizar recorridos en las inmediaciones de los diferentes edificios del poder legislativo para descartar algún acto vandálico.
- En caso de ser necesario podrá solicitar el apoyo de la Seguridad Pública y Municipal, cuando considere en riesgo su integridad física y las instalaciones.
- Deberá conocer el protocolo actuación de Protección Civil.
- Deberá mantener siempre limpio su área de trabajo.
- Mantener comunicación con los diferentes elementos de seguridad de los diferentes edificios.
- No permitir ingreso al edificio de persona alguna sin autorización del jefe inmediato superior en horarios distintos a los oficiales.
- Vigilar que las personas que ingresen a los edificios del Poder Legislativo no porten armas de fuego.
- Informar a inmediatamente a sus jefes superiores de cualquier novedad que se suscite durante su guardia.
- Verificar que se encuentren bien cerradas las puertas, ventanas, cortinas anticiclónicas.
- Verificar que los aparatos y equipos se encuentren desconectados o apagados con el fin de evitar accidentes.
- Verificar que las luces interiores se encuentren apagadas, así como encender las luces exteriores en el horario correspondiente.
- Resguardar y vigilar el edificio parte interna y externa de posibles actos vandálicos.
- Registrar en bitácora las incidencias que ocurran durante la noche.
- Apoyar como seguridad en los eventos que se realicen en el Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 478
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 479
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia legislativa <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 480
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Abdiel Delani Manzanilla Matu

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 481
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Velador	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Velador
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 60%;">Supervisor</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> <div style="width: 1px; height: 20px; background-color: black;"></div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 60%;">Velador</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 482
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el servicio de la guardia saliente y verificar que todo asentado en la bitácora de entrega y recepción se encuentre físicamente en buenas condiciones.
- Realizar recorridos en las inmediaciones de los diferentes edificios del poder legislativo para descartar algún acto vandálico.
- En caso de ser necesario podrá solicitar el apoyo de la Seguridad Pública y Municipal, cuando considere en riesgo su integridad física y las instalaciones.
- Deberá conocer el protocolo actuación de Protección Civil.
- Deberá mantener siempre limpio su área de trabajo.
- Mantener comunicación con los diferentes elementos de seguridad de los diferentes edificios.
- No permitir ingreso al edificio de persona alguna sin autorización del jefe inmediato superior en horarios distintos a los oficiales.
- Vigilar que las personas que ingresen a los edificios del Poder Legislativo no porten armas.
- Informar a inmediatamente a sus jefes superiores de cualquier novedad que se suscite durante su guardia.
- Verificar que se encuentren bien cerradas las puertas, ventanas, cortinas anticiclónicas.
- Verificar que los aparatos y equipos se encuentren desconectados o apagados con el fin de evitar accidentes.
- Verificar que las luces interiores se encuentren apagadas, así como encender las luces exteriores en el horario correspondiente.
- Resguardar y vigilar el edificio parte interna y externa de posibles actos vandálicos.
- Registrar en bitácora las incidencias que ocurran durante la noche.
- Apoyar como seguridad en los eventos que se realicen en el Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 483
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 484
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia legislativa <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	485

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

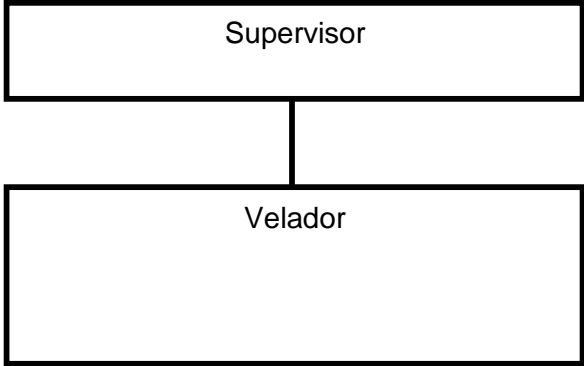
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. José Roberto Tuz Medina

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 486

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Velador	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Velador
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Velador[Velador] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 487
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el servicio de la guardia saliente y verificar que todo asentado en la bitácora de entrega y recepción se encuentre físicamente en buenas condiciones.
- Realizar recorridos en las inmediaciones de los diferentes edificios del poder legislativo para descartar algún acto vandálico.
- En caso de ser necesario podrá solicitar el apoyo de la Seguridad Pública y Municipal, cuando considere en riesgo su integridad física y las instalaciones.
- Deberá conocer el protocolo actuación de Protección Civil.
- Deberá mantener siempre limpio su área de trabajo.
- Mantener comunicación con los diferentes elementos de seguridad de los diferentes edificios.
- No permitir ingreso al edificio de persona alguna sin autorización del jefe inmediato superior en horarios distintos a los oficiales.
- Vigilar que las personas que ingresen a los edificios del Poder Legislativo no porten armas.
- Informar a inmediatamente a sus jefes superiores de cualquier novedad que se suscite durante su guardia.
- Verificar que se encuentren bien cerradas las puertas, ventanas, cortinas anticiclónicas.
- Verificar que los aparatos y equipos se encuentren desconectados o apagados con el fin de evitar accidentes.
- Verificar que las luces interiores se encuentren apagadas, así como encender las luces exteriores en el horario correspondiente.
- Resguardar y vigilar el edificio parte interna y externa de posibles actos vandálicos.
- Registrar en bitácora las incidencias que ocurran durante la noche.
- Apoyar como seguridad en los eventos que se realicen en el Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 488
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 489
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia legislativa <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	490

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

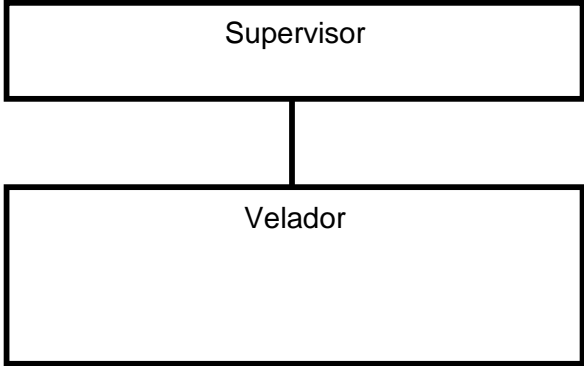
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Hugo Daniel Ventura Pérez

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 491
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Velador	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Velador
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Velador[Velador] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 492
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el servicio de la guardia saliente y verificar que todo asentado en la bitácora de entrega y recepción se encuentre físicamente en buenas condiciones.
- Realizar recorridos en las inmediaciones de los diferentes edificios del poder legislativo para descartar algún acto vandálico.
- En caso de ser necesario podrá solicitar el apoyo de la Seguridad Pública y Municipal, cuando considere en riesgo su integridad física y las instalaciones.
- Deberá conocer el protocolo actuación de Protección Civil.
- Deberá mantener siempre limpio su área de trabajo.
- Mantener comunicación con los diferentes elementos de seguridad de los diferentes edificios.
- No permitir ingreso al edificio de persona alguna sin autorización del jefe inmediato superior en horarios distintos a los oficiales.
- Vigilar que las personas que ingresen a los edificios del Poder Legislativo no porten armas.
- Informar a inmediatamente a sus jefes superiores de cualquier novedad que se suscite durante su guardia.
- Verificar que se encuentren bien cerradas las puertas, ventanas, cortinas anticiclónicas.
- Verificar que los aparatos y equipos se encuentren desconectados o apagados con el fin de evitar accidentes.
- Verificar que las luces interiores se encuentren apagadas, así como encender las luces exteriores en el horario correspondiente.
- Resguardar y vigilar el edificio parte interna y externa de posibles actos vandálicos.
- Registrar en bitácora las incidencias que ocurran durante la noche.
- Apoyar como seguridad en los eventos que se realicen en el Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 493
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 494
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia legislativa <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 495
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

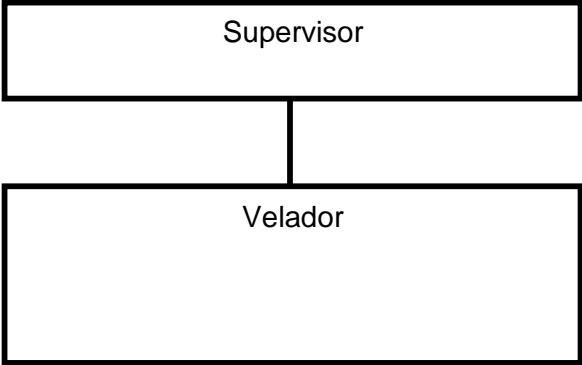
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Gerardo A. Galván Martínez

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 496
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Velador	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Velador
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN			Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 497
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el servicio de la guardia saliente y verificar que todo asentado en la bitácora de entrega y recepción se encuentre físicamente en buenas condiciones.
- Realizar recorridos en las inmediaciones de los diferentes edificios del poder legislativo para descartar algún acto vandálico.
- En caso de ser necesario podrá solicitar el apoyo de la Seguridad Pública y Municipal, cuando considere en riesgo su integridad física y las instalaciones.
- Deberá conocer el protocolo actuación de Protección Civil.
- Deberá mantener siempre limpio su área de trabajo.
- Mantener comunicación con los diferentes elementos de seguridad de los diferentes edificios.
- No permitir ingreso al edificio de persona alguna sin autorización del jefe inmediato superior en horarios distintos a los oficiales.
- Vigilar que las personas que ingresen a los edificios del Poder Legislativo no porten armas.
- Informar a inmediatamente a sus jefes superiores de cualquier novedad que se suscite durante su guardia.
- Verificar que se encuentren bien cerradas las puertas, ventanas, cortinas anticiclónicas.
- Verificar que los aparatos y equipos se encuentren desconectados o apagados con el fin de evitar accidentes.
- Verificar que las luces interiores se encuentren apagadas, así como encender las luces exteriores en el horario correspondiente.
- Resguardar y vigilar el edificio parte interna y externa de posibles actos vandálicos.
- Registrar en bitácora las incidencias que ocurran durante la noche.
- Apoyar como seguridad en los eventos que se realicen en el Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 498
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 499
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia legislativa <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 500
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

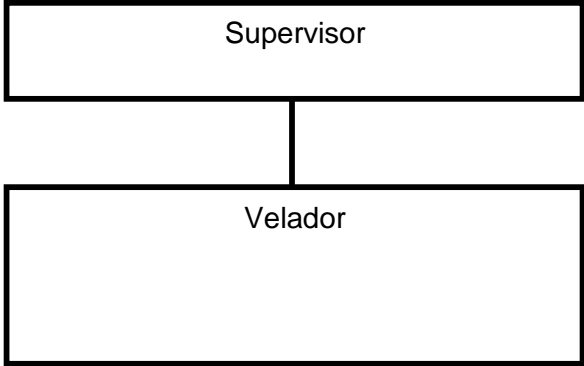
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Luis Alberto Moo Martínez

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 501
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

II. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Velador	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Velador
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Velador[Velador] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 502
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el servicio de la guardia saliente y verificar que todo asentado en la bitácora de entrega y recepción se encuentre físicamente en buenas condiciones.
- Realizar recorridos en las inmediaciones de los diferentes edificios del poder legislativo para descartar algún acto vandálico.
- En caso de ser necesario podrá solicitar el apoyo de la Seguridad Pública y Municipal, cuando considere en riesgo su integridad física y las instalaciones.
- Deberá conocer el protocolo actuación de Protección Civil.
- Deberá mantener siempre limpio su área de trabajo.
- Mantener comunicación con los diferentes elementos de seguridad de los diferentes edificios.
- No permitir ingreso al edificio de persona alguna sin autorización del jefe inmediato superior en horarios distintos a los oficiales.
- Vigilar que las personas que ingresen a los edificios del Poder Legislativo no porten armas.
- Informar a inmediatamente a sus jefes superiores de cualquier novedad que se suscite durante su guardia.
- Verificar que se encuentren bien cerradas las puertas, ventanas, cortinas anticiclónicas.
- Verificar que los aparatos y equipos se encuentren desconectados o apagados con el fin de evitar accidentes.
- Verificar que las luces interiores se encuentren apagadas, así como encender las luces exteriores en el horario correspondiente.
- Resguardar y vigilar el edificio parte interna y externa de posibles actos vandálicos.
- Registrar en bitácora las incidencias que ocurran durante la noche.
- Apoyar como seguridad en los eventos que se realicen en el Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 503
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 504

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia legislativa <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 505
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Gibran José Torres Vázquez

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 506
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Velador	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Velador
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 60%;">Supervisor</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 60%;">Velador</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 507

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el servicio de la guardia saliente y verificar que todo asentado en la bitácora de entrega y recepción se encuentre físicamente en buenas condiciones.
- Realizar recorridos en las inmediaciones de los diferentes edificios del poder legislativo para descartar algún acto vandálico.
- En caso de ser necesario podrá solicitar el apoyo de la Seguridad Pública y Municipal, cuando considere en riesgo su integridad física y las instalaciones.
- Deberá conocer el protocolo actuación de Protección Civil.
- Deberá mantener siempre limpio su área de trabajo.
- Mantener comunicación con los diferentes elementos de seguridad de los diferentes edificios.
- No permitir ingreso al edificio de persona alguna sin autorización del jefe inmediato superior en horarios distintos a los oficiales.
- Vigilar que las personas que ingresen a los edificios del Poder Legislativo no porten armas.
- Informar a inmediatamente a sus jefes superiores de cualquier novedad que se suscite durante su guardia.
- Verificar que se encuentren bien cerradas las puertas, ventanas, cortinas anticiclónicas.
- Verificar que los aparatos y equipos se encuentren desconectados o apagados con el fin de evitar accidentes.
- Verificar que las luces interiores se encuentren apagadas, así como encender las luces exteriores en el horario correspondiente.
- Resguardar y vigilar el edificio parte interna y externa de posibles actos vandálicos.
- Registrar en bitácora las incidencias que ocurran durante la noche.
- Apoyar como seguridad en los eventos que se realicen en el Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 508
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 509
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia legislativa <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 510
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Mario Jesús Uh Villanueva

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 511
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: center;">Velador</td> <td style="width: 20%; background-color: #cfe2f3;">DENOMACIÓN DE LA PLAZA</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Velador</td> </tr> </table>	Velador	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Velador
Velador	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Velador		
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia			
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Supervisor</div> <div style="text-align: center; margin: 5px auto; width: 10%;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Velador</div> </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top; padding-left: 10px;"> <p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Nombre del Puesto Analizado</p> </td> </tr> </table>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Supervisor</div> <div style="text-align: center; margin: 5px auto; width: 10%;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Velador</div>	<p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Nombre del Puesto Analizado</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Supervisor</div> <div style="text-align: center; margin: 5px auto; width: 10%;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Velador</div>	<p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Nombre del Puesto Analizado</p>			
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno			
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.			

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 512
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el servicio de la guardia saliente y verificar que todo asentado en la bitácora de entrega y recepción se encuentre físicamente en buenas condiciones.
- Realizar recorridos en las inmediaciones de los diferentes edificios del poder legislativo para descartar algún acto vandálico.
- En caso de ser necesario podrá solicitar el apoyo de la Seguridad Pública y Municipal, cuando considere en riesgo su integridad física y las instalaciones.
- Deberá conocer el protocolo actuación de Protección Civil.
- Deberá mantener siempre limpio su área de trabajo.
- Mantener comunicación con los diferentes elementos de seguridad de los diferentes edificios.
- No permitir ingreso al edificio de persona alguna sin autorización del jefe inmediato superior en horarios distintos a los oficiales.
- Vigilar que las personas que ingresen a los edificios del Poder Legislativo no porten armas.
- Informar a inmediatamente a sus jefes superiores de cualquier novedad que se suscite durante su guardia.
- Verificar que se encuentren bien cerradas las puertas, ventanas, cortinas anticiclónicas.
- Verificar que los aparatos y equipos se encuentren desconectados o apagados con el fin de evitar accidentes.
- Verificar que las luces interiores se encuentren apagadas, así como encender las luces exteriores en el horario correspondiente.
- Resguardar y vigilar el edificio parte interna y externa de posibles actos vandálicos.
- Registrar en bitácora las incidencias que ocurran durante la noche.
- Apoyar como seguridad en los eventos que se realicen en el Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 513
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 514
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD

PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
<input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos firmados. <input checked="" type="checkbox"/> Certificación <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input type="checkbox"/> Computadora <input type="checkbox"/> Impresora <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Paquetería Microsoft Office Word, Excel <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

DIRECTIVAS

- Negociación
- Persuasión
- Manejo de Conflictos
- Relaciones Estratégicas de Trabajo
- Seguimiento
- Definición
- Organización

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia legislativa <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 515
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización de la Dirección General de Administración

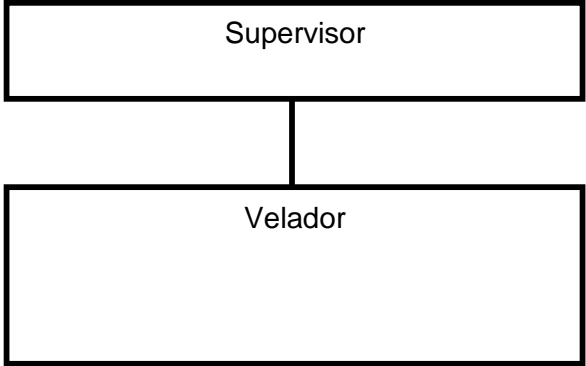
OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. Gilberto Cab Chable

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 516
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Velador	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Velador
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Velador[Velador] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 517
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el servicio de la guardia saliente y verificar que todo asentado en la bitácora de entrega y recepción se encuentre físicamente en buenas condiciones.
- Realizar recorridos en las inmediaciones de los diferentes edificios del poder legislativo para descartar algún acto vandálico.
- En caso de ser necesario podrá solicitar el apoyo de la Seguridad Pública y Municipal, cuando considere en riesgo su integridad física y las instalaciones.
- Deberá conocer el protocolo actuación de Protección Civil.
- Deberá mantener siempre limpio su área de trabajo.
- Mantener comunicación con los diferentes elementos de seguridad de los diferentes edificios.
- No permitir ingreso al edificio de persona alguna sin autorización del jefe inmediato superior en horarios distintos a los oficiales.
- Vigilar que las personas que ingresen a los edificios del Poder Legislativo no porten armas.
- Informar a inmediatamente a sus jefes superiores de cualquier novedad que se suscite durante su guardia.
- Verificar que se encuentren bien cerradas las puertas, ventanas, cortinas anticiclónicas.
- Verificar que los aparatos y equipos se encuentren desconectados o apagados con el fin de evitar accidentes.
- Verificar que las luces interiores se encuentren apagadas, así como encender las luces exteriores en el horario correspondiente.
- Resguardar y vigilar el edificio parte interna y externa de posibles actos vandálicos.
- Registrar en bitácora las incidencias que ocurran durante la noche.
- Apoyar como seguridad en los eventos que se realicen en el Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 518
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 519
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia legislativa <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 520
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

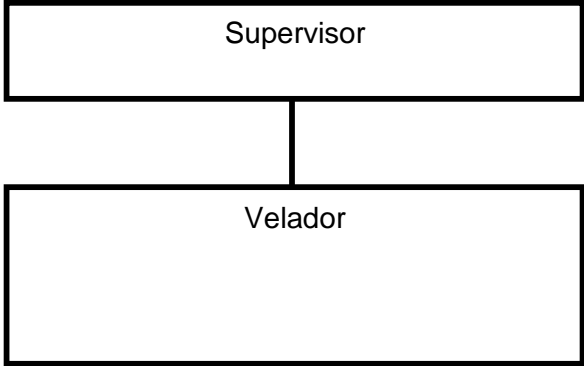
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Roberto Alejandro Canul Briceño.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 521
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Velador	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Velador
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Velador[Velador] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 522
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el servicio de la guardia saliente y verificar que todo asentado en la bitácora de entrega y recepción se encuentre físicamente en buenas condiciones.
- Realizar recorridos en las inmediaciones de los diferentes edificios del poder legislativo para descartar algún acto vandálico.
- En caso de ser necesario podrá solicitar el apoyo de la Seguridad Pública y Municipal, cuando considere en riesgo su integridad física y las instalaciones.
- Deberá conocer el protocolo actuación de Protección Civil.
- Deberá mantener siempre limpio su área de trabajo.
- Mantener comunicación con los diferentes elementos de seguridad de los diferentes edificios.
- No permitir ingreso al edificio de persona alguna sin autorización del jefe inmediato superior en horarios distintos a los oficiales.
- Vigilar que las personas que ingresen a los edificios del Poder Legislativo no porten armas.
- Informar a inmediatamente a sus jefes superiores de cualquier novedad que se suscite durante su guardia.
- Verificar que se encuentren bien cerradas las puertas, ventanas, cortinas anticiclónicas.
- Verificar que los aparatos y equipos se encuentren desconectados o apagados con el fin de evitar accidentes.
- Verificar que las luces interiores se encuentren apagadas, así como encender las luces exteriores en el horario correspondiente.
- Resguardar y vigilar el edificio parte interna y externa de posibles actos vandálicos.
- Registrar en bitácora las incidencias que ocurran durante la noche.
- Apoyar como seguridad en los eventos que se realicen en el Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 523
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 524

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD

PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
<input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input type="checkbox"/> Computadora <input type="checkbox"/> Impresora <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos firmados. <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Paquetería Microsoft office Word, Excel <input type="checkbox"/> Dominio de Word, Excel <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

DIRECTIVAS

- Negociación
- Persuasión
- Manejo de Conflictos
- Relaciones Estratégicas de Trabajo
- Seguimiento
- Definición
- Organización

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia legislativa <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 525
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

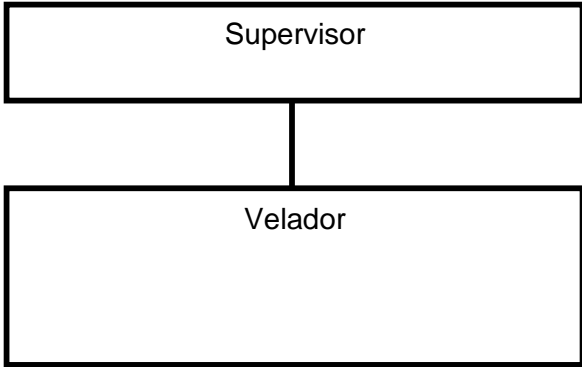
OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. José Juan Escalante Dzib

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 526
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Velador	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Velador
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Supervisor] --- B[Velador] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 527
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el servicio de la guardia saliente y verificar que todo asentado en la bitácora de entrega y recepción se encuentre físicamente en buenas condiciones.
- Realizar recorridos en las inmediaciones de los diferentes edificios del poder legislativo para descartar algún acto vandálico.
- En caso de ser necesario podrá solicitar el apoyo de la Seguridad Pública y Municipal, cuando considere en riesgo su integridad física y las instalaciones.
- Deberá conocer el protocolo actuación de Protección Civil.
- Deberá mantener siempre limpio su área de trabajo.
- Mantener comunicación con los diferentes elementos de seguridad de los diferentes edificios.
- No permitir ingreso al edificio de persona alguna sin autorización del jefe inmediato superior en horarios distintos a los oficiales.
- Vigilar que las personas que ingresen a los edificios del Poder Legislativo no porten armas
- Informar a inmediatamente a sus jefes superiores de cualquier novedad que se suscite durante su guardia.
- Verificar que se encuentren bien cerradas las puertas, ventanas, cortinas anticiclónicas.
- Verificar que los aparatos y equipos se encuentren desconectados o apagados con el fin de evitar accidentes.
- Verificar que las luces interiores se encuentren apagadas, así como encender las luces exteriores en el horario correspondiente.
- Resguardar y vigilar el edificio parte interna y externa de posibles actos vandálicos.
- Registrar en bitácora las incidencias que ocurran durante la noche.
- Apoyar como seguridad en los eventos que se realicen en el Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 528
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 529
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia legislativa <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 530
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

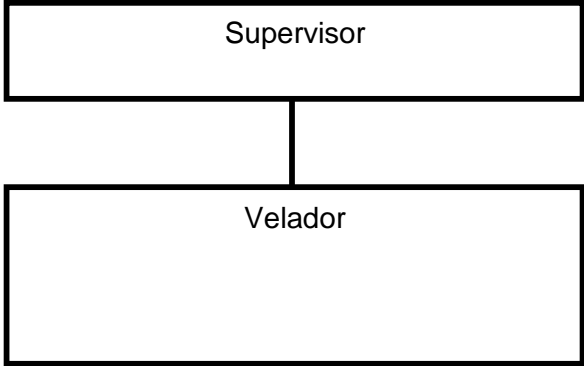
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Rubén Merlán Arguello

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 531
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Velador	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Velador
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN			Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 532
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el servicio de la guardia saliente y verificar que todo asentado en la bitácora de entrega y recepción se encuentre físicamente en buenas condiciones.
- Realizar recorridos en las inmediaciones de los diferentes edificios del poder legislativo para descartar algún acto vandálico.
- En caso de ser necesario podrá solicitar el apoyo de la Seguridad Pública y Municipal, cuando considere en riesgo su integridad física y las instalaciones.
- Deberá conocer el protocolo actuación de Protección Civil.
- Deberá mantener siempre limpio su área de trabajo.
- Mantener comunicación con los diferentes elementos de seguridad de los diferentes edificios.
- No permitir ingreso al edificio de persona alguna sin autorización del jefe inmediato superior en horarios distintos a los oficiales.
- Vigilar que las personas que ingresen a los edificios del Poder Legislativo no porten armas.
- Informar a inmediatamente a sus jefes superiores de cualquier novedad que se suscite durante su guardia.
- Verificar que se encuentren bien cerradas las puertas, ventanas, cortinas anticiclónicas.
- Verificar que los aparatos y equipos se encuentren desconectados o apagados con el fin de evitar accidentes.
- Verificar que las luces interiores se encuentren apagadas, así como encender las luces exteriores en el horario correspondiente.
- Resguardar y vigilar el edificio parte interna y externa de posibles actos vandálicos.
- Registrar en bitácora las incidencias que ocurran durante la noche.
- Apoyar como seguridad en los eventos que se realicen en el Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 533
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 534
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia legislativa <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 535
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

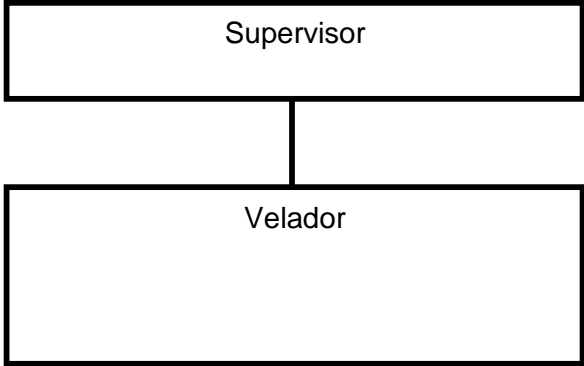
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Luis Alfonso Vázquez Lugo

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 536

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Velador	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Velador
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Velador[Velador] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 537
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el servicio de la guardia saliente y verificar que todo asentado en la bitácora de entrega y recepción se encuentre físicamente en buenas condiciones.
- Realizar recorridos en las inmediaciones de los diferentes edificios del poder legislativo para descartar algún acto vandálico.
- En caso de ser necesario podrá solicitar el apoyo de la Seguridad Pública y Municipal, cuando considere en riesgo su integridad física y las instalaciones.
- Deberá conocer el protocolo actuación de Protección Civil.
- Deberá mantener siempre limpio su área de trabajo.
- Mantener comunicación con los diferentes elementos de seguridad de los diferentes edificios.
- No permitir ingreso al edificio de persona alguna sin autorización del jefe inmediato superior en horarios distintos a los oficiales.
- Vigilar que las personas que ingresen a los edificios del Poder Legislativo no porten armas Informar a inmediatamente a sus jefes superiores de cualquier novedad que se suscite durante su guardia.
- Verificar que se encuentren bien cerradas las puertas, ventanas, cortinas anticiclónicas.
- Verificar que los aparatos y equipos se encuentren desconectados o apagados con el fin de evitar accidentes.
- Verificar que las luces interiores se encuentren apagadas, así como encender las luces exteriores en el horario correspondiente.
- Resguardar y vigilar el edificio parte interna y externa de posibles actos vandálicos.
- Registrar en bitácora las incidencias que ocurran durante la noche.
- Apoyar como seguridad en los eventos que se realicen en el Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 538
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 539
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia legislativa <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 540
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

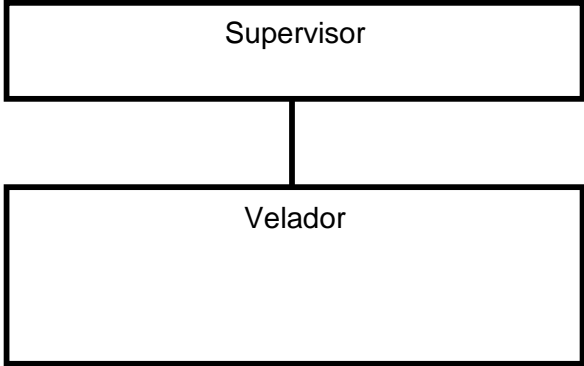
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Jorge Adolfo Cruz Uc

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 541

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Velador	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Velador
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Velador[Velador] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 542
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el servicio de la guardia saliente y verificar que todo asentado en la bitácora de entrega y recepción se encuentre físicamente en buenas condiciones.
- Realizar recorridos en las inmediaciones de los diferentes edificios del poder legislativo para descartar algún acto vandálico.
- En caso de ser necesario podrá solicitar el apoyo de la Seguridad Pública y Municipal, cuando considere en riesgo su integridad física y las instalaciones.
- Deberá conocer el protocolo actuación de Protección Civil.
- Deberá mantener siempre limpio su área de trabajo.
- Mantener comunicación con los diferentes elementos de seguridad de los diferentes edificios.
- No permitir ingreso al edificio de persona alguna sin autorización del jefe inmediato superior en horarios distintos a los oficiales.
- Vigilar que las personas que ingresen a los edificios del Poder Legislativo no porten armas.
- Informar a inmediatamente a sus jefes superiores de cualquier novedad que se suscite durante su guardia.
- Verificar que se encuentren bien cerradas las puertas, ventanas, cortinas anticiclónicas.
- Verificar que los aparatos y equipos se encuentren desconectados o apagados con el fin de evitar accidentes.
- Verificar que las luces interiores se encuentren apagadas, así como encender las luces exteriores en el horario correspondiente.
- Resguardar y vigilar el edificio parte interna y externa de posibles actos vandálicos.
- Registrar en bitácora las incidencias que ocurran durante la noche.
- Apoyar como seguridad en los eventos que se realicen en el Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 543
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 544
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia legislativa <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 545
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. José Manuel Magaña Canche

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 546

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Velador</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">DENOMACIÓN DE LA PLAZA</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Velador</td> </tr> </table>	Velador	DENOMACIÓN DE LA PLAZA		Velador
Velador	DENOMACIÓN DE LA PLAZA				
	Velador				
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia				
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Supervisor</div> <div style="text-align: center; margin: 5px auto; width: 10%;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Velador</div> </td> <td style="width: 40%; vertical-align: middle; padding-left: 10px;"> Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado </td> </tr> </table>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Supervisor</div> <div style="text-align: center; margin: 5px auto; width: 10%;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Velador</div>	Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Supervisor</div> <div style="text-align: center; margin: 5px auto; width: 10%;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Velador</div>	Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado				
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno				
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.				

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 547
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el servicio de la guardia saliente y verificar que todo asentado en la bitácora de entrega y recepción se encuentre físicamente en buenas condiciones.
- Realizar recorridos en las inmediaciones de los diferentes edificios del poder legislativo para descartar algún acto vandálico.
- En caso de ser necesario podrá solicitar el apoyo de la Seguridad Pública y Municipal, cuando considere en riesgo su integridad física y las instalaciones.
- Deberá conocer el protocolo actuación de Protección Civil.
- Deberá mantener siempre limpio su área de trabajo.
- Mantener comunicación con los diferentes elementos de seguridad de los diferentes edificios.
- No permitir ingreso al edificio de persona alguna sin autorización del jefe inmediato superior en horarios distintos a los oficiales.
- Vigilar que las personas que ingresen a los edificios del Poder Legislativo no porten armas.
- Informar a inmediatamente a sus jefes superiores de cualquier novedad que se suscite durante su guardia.
- Verificar que se encuentren bien cerradas las puertas, ventanas, cortinas anticiclónicas.
- Verificar que los aparatos y equipos se encuentren desconectados o apagados con el fin de evitar accidentes.
- Verificar que las luces interiores se encuentren apagadas, así como encender las luces exteriores en el horario correspondiente.
- Resguardar y vigilar el edificio parte interna y externa de posibles actos vandálicos.
- Registrar en bitácora las incidencias que ocurran durante la noche.
- Apoyar como seguridad en los eventos que se realicen en el Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 548
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 549
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD

PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Continúa <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input type="checkbox"/> Computadora <input type="checkbox"/> Impresora <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos firmados. <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Paquetería Microsoft office Word, Excel <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

DIRECTIVAS

- Negociación
- Persuasión
- Manejo de Conflictos
- Relaciones Estratégicas de Trabajo
- Seguimiento
- Definición
- Organización

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia legislativa <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	550

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Nicolás Méndez Aguilar

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 551
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Velador</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">DENOMACIÓN DE LA PLAZA</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Velador</td> </tr> </table>	Velador	DENOMACIÓN DE LA PLAZA		Velador
Velador	DENOMACIÓN DE LA PLAZA				
	Velador				
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia				
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Supervisor</div> <div style="text-align: center; margin: 5px auto; width: 10%;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Velador</div> </td> <td style="width: 40%; vertical-align: middle; padding-left: 10px;"> Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado </td> </tr> </table>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Supervisor</div> <div style="text-align: center; margin: 5px auto; width: 10%;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Velador</div>	Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Supervisor</div> <div style="text-align: center; margin: 5px auto; width: 10%;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Velador</div>	Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado				
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno				
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.				

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 552
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el servicio de la guardia saliente y verificar que todo asentado en la bitácora de entrega y recepción se encuentre físicamente en buenas condiciones.
- Realizar recorridos en las inmediaciones de los diferentes edificios del poder legislativo para descartar algún acto vandálico.
- En caso de ser necesario podrá solicitar el apoyo de la Seguridad Pública y Municipal, cuando considere en riesgo su integridad física y las instalaciones.
- Deberá conocer el protocolo actuación de Protección Civil.
- Deberá mantener siempre limpio su área de trabajo.
- Mantener comunicación con los diferentes elementos de seguridad de los diferentes edificios.
- No permitir ingreso al edificio de persona alguna sin autorización del jefe inmediato superior en horarios distintos a los oficiales.
- Vigilar que las personas que ingresen a los edificios del Poder Legislativo no porten armas.
- Informar a inmediatamente a sus jefes superiores de cualquier novedad que se suscite durante su guardia.
- Verificar que se encuentren bien cerradas las puertas, ventanas, cortinas anticiclónicas.
- Verificar que los aparatos y equipos se encuentren desconectados o apagados con el fin de evitar accidentes.
- Verificar que las luces interiores se encuentren apagadas, así como encender las luces exteriores en el horario correspondiente.
- Resguardar y vigilar el edificio parte interna y externa de posibles actos vandálicos.
- Registrar en bitácora las incidencias que ocurran durante la noche.
- Apoyar como seguridad en los eventos que se realicen en el Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 553
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 554
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia legislativa <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 555
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

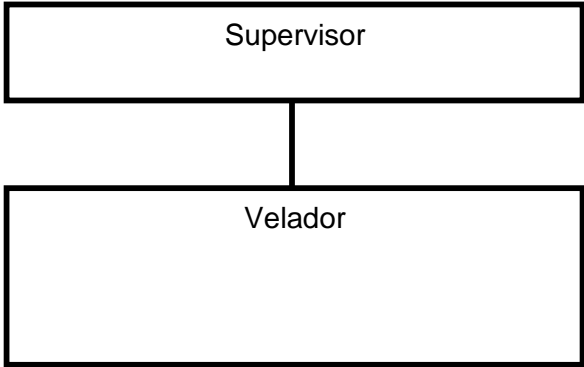
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. José Gerardo Escalante Pino

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 556
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Velador	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Velador
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Seguridad y Vigilancia		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Velador[Velador] </pre> <p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Nombre del Puesto Analizado</p>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 557
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el servicio de la guardia saliente y verificar que todo asentado en la bitácora de entrega y recepción se encuentre físicamente en buenas condiciones.
- Realizar recorridos en las inmediaciones de los diferentes edificios del poder legislativo para descartar algún acto vandálico.
- En caso de ser necesario podrá solicitar el apoyo de la Seguridad Pública y Municipal, cuando considere en riesgo su integridad física y las instalaciones.
- Deberá conocer el protocolo actuación de Protección Civil.
- Deberá mantener siempre limpio su área de trabajo.
- Mantener comunicación con los diferentes elementos de seguridad de los diferentes edificios.
- No permitir ingreso al edificio de persona alguna sin autorización del jefe inmediato superior en horarios distintos a los oficiales.
- Vigilar que las personas que ingresen a los edificios del Poder Legislativo no porten armas.
- Informar a inmediatamente a sus jefes superiores de cualquier novedad que se suscite durante su guardia.
- Verificar que se encuentren bien cerradas las puertas, ventanas, cortinas anticiclónicas.
- Verificar que los aparatos y equipos se encuentren desconectados o apagados con el fin de evitar accidentes.
- Verificar que las luces interiores se encuentren apagadas, así como encender las luces exteriores en el horario correspondiente.
- Resguardar y vigilar el edificio parte interna y externa de posibles actos vandálicos.
- Registrar en bitácora las incidencias que ocurran durante la noche.
- Apoyar como seguridad en los eventos que se realicen en el Poder Legislativo.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 558
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 559
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección de Seguridad y Vigilancia legislativa <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Seguridad Pública

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 560
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Equipo de radio comunicación	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Teodosio Ramos Lagos

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 561
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Servicios Generales	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Subdirector
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Administración		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Subdirector de Servicios Generales</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:			
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Verificar que los bienes muebles e inmuebles se encuentren en óptimas y excelentes condiciones para el desarrollo de las actividades.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 562
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar que se mantengan en óptimas condiciones los Edificios del Poder Legislativo, para un adecuado funcionamiento.
- Vigilar el correcto registro de las incidencias en la Bitácora correspondiente.
- Procurar que la Sala de Juntas Constituyentes del 74 perteneciente al Poder Legislativo, se encuentre en óptimas condiciones de uso para celebrar las sesiones o reuniones que se convoquen.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico de los edificios y jardines del Poder Legislativo.
- Cubrir al 100% los eventos cívicos en los que participe o tenga que figurar el Poder Legislativo.
- Supervisar la limpieza de los edificios y áreas verdes del Poder Legislativo.
- Supervisar que el equipo de fotocopiado se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo otorgado al mismo.
- Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo a los vehículos asignados a esta Dependencia se realicen conforme al calendario de mantenimiento o kilometraje recorrido
- Controlar y vigilar que los servicios de mantenimiento correctivo a los vehículos, por concepto de descomposturas no programadas, sean realizados.
- Vigilar que se lleve a cabo la verificación de los vehículos asignados de acuerdo al calendario de verificación.
- Vigilar que el servicio de correspondencia requerido por las áreas por conducto del propio personal se efectúe de acuerdo a los tiempos y prioridades requeridas por cada una de ellas.
- Proporcionar equipo de audio para cursos y eventos.
- Dar apoyo logístico al departamento de difusión en la realización de eventos.
- Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en Ciencias Económico Administrativo
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	2 años

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 563
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 564
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicación ■ Impacto ■ Confianza ■ Aprendizaje continuo ■ Análisis ■ Creatividad ■ Iniciativa ■ Tenacidad ■ Energía ■ Adaptabilidad ■ Tolerancia al estrés ■ Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lógica Matemática ■ Interpretación de Leyes y Reglamentos ■ Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Negociación ■ Persuasión ■ Manejo de Conflictos ■ Relaciones Estratégicas de Trabajo ■ Seguimiento ■ Definición ■ Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política ■ Secretaría Técnica ■ Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos ■ Unidad de Vigilancia ■ Órgano Interno de Control ■ Coordinación de Comunicación Social ■ Dirección de Atención Ciudadana; ■ Dirección de Análisis Jurídico Legislativo ■ Dirección de Control del Proceso Legislativo; ■ Instituto de Investigaciones Legislativas ■ Dirección de Tecnologías de la Información; ■ Dirección de Archivo General y Biblioteca ■ Las demás que resulten necesarias especifique Dirección General de Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores de bienes y servicios

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 565
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 3 Indirectos:0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: _____ Línea _____ de Teléfono_____	<input checked="" type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input checked="" type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
Lic. Vicente H. Galera Rodríguez

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 566
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretaria de la Subdirección de Servicios Generales	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Secretaria
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Subdirección de Servicios Generales.</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Secretaria</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	La realización de oficios, así como el seguimiento de estos y apoyo en general de esta Subdirección		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 567
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de oficios.
- Realizar el archivo de los oficios diversos que llegan a la Subdirección.
- Elaborar la solicitud de papelería.
- Contacto con los Proveedores.
- Apoyo en los diferentes eventos del Congreso del Estado

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 568
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 569
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 570
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

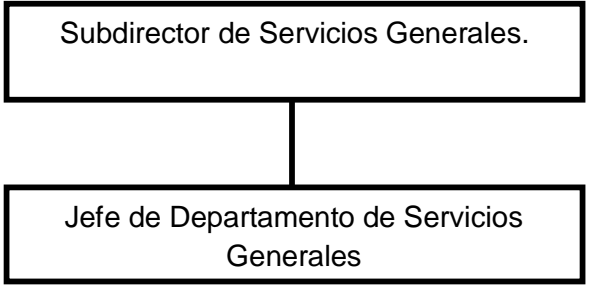
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: <u>Línea Telefónica.</u>	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Mildred Guadalupe. Leal Sánchez.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 571
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Servicios Generales	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Departamento
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirector de Servicios Generales.] --- B[Jefe de Departamento de Servicios Generales] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar que los bienes muebles e inmuebles se encuentren en óptimas y excelentes condiciones para el desarrollo de las actividades.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 572
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar al personal de mantenimiento, intendencia, sonido y fotocopiado asignado del Poder Legislativo.
- Revisar el rol de mantenimiento de las oficinas del Poder Legislativo en coordinación con el Jefe de Unidad de Mantenimiento
- Supervisar que se realice adecuadamente el rol de limpieza de las oficinas y patios del Poder Legislativo.
- Realizar el pedido de material de limpieza y jardinería, turnar al Subdirector de Servicios Generales.
- Coordinar la fumigación de las instalaciones del Poder Legislativo.
- Apoyar a la Subdirección de Servicios Generales en la logística de eventos especiales del Poder Legislativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativa
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 573
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 574
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES		
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
<input checked="" type="checkbox"/> Control de calidad <input checked="" type="checkbox"/> Atención al cliente <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Línea de Teléfono.	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología. <input type="checkbox"/> Ordenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas. <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: Sistema de inventarios <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno
DIRECTIVAS		
<input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización		
V. RELACIONES DE TRABAJO		
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS	
<input checked="" type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique .	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros:	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 575
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización de la Dirección General de Administración

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

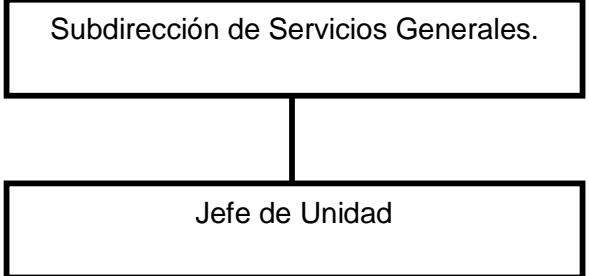
Lic. Adrian Trejo Gonzalez

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 576
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Unidad
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN			Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar y administrar los materiales de limpieza, plomería, electricidad y jardinería		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 577
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Entregar material que se requieran para los trabajos de las diferentes áreas.
- Reportar cuando haga falta material para realizar el pedido.
- Estar pendiente de la recepción de las herramientas entregadas para los trabajos
- Apoyar en los diferentes eventos del Congreso

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 578
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 579
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 580
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

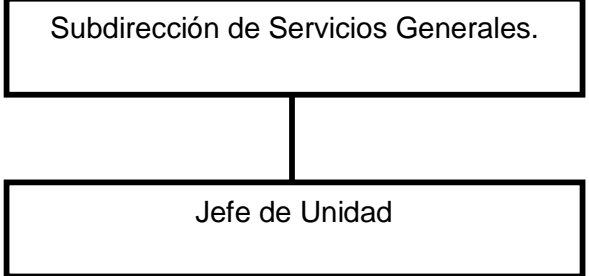
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: <u>Línea telefónica</u>	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Rafael Alberto Villanueva Olmedo.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 581
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Unidad
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirección de Servicios Generales.] --- B[Jefe de Unidad] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar y Coordinar los servicios de mantenimiento de las Instalaciones del Poder Legislativo		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 582
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en la logística en los diferentes eventos del Congreso.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento en las diferentes áreas del congreso donde sean requeridos.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 583
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 584

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARIA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	585

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

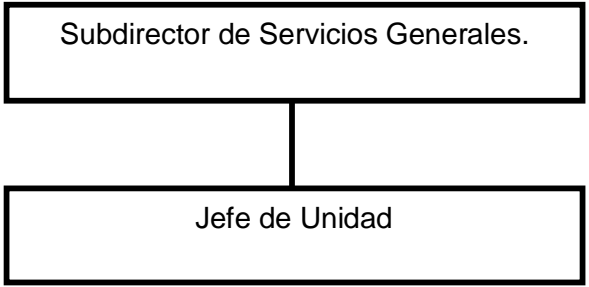
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: <u>Línea de teléfono.</u>	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. José Luis Chan Carrillo.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 586

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Unidad
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN			Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar equipos de sonido en perfectas condiciones para los diferentes eventos Oficiales y no Oficiales que realice el Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 587
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proporcionar equipo de audio para cursos y eventos.
- Asistir a las Sesiones que tenga el Congreso
- Dar mantenimiento a los equipos de sonido.
- Verificar que los equipos de sonido funcionen adecuadamente.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO A FIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 588
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 589

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 590
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

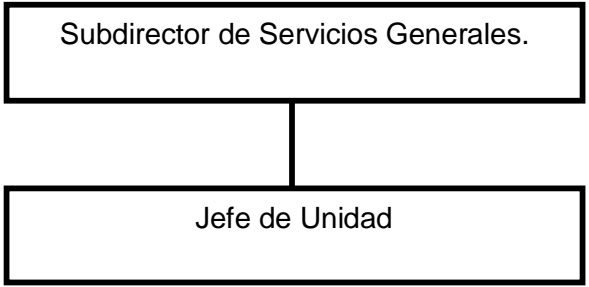
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: <u>Línea de telefónico.</u>	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Hugo Enrique Rodríguez Villanueva.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 591
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Unidad
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirector de Servicios Generales.] --- B[Jefe de Unidad] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dar apoyo para el mantenimiento general de los edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 592
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en las diferentes áreas del departamento.
- Apoyo en el diseño de croquis en remodelaciones.
- Apoyo en logística de eventos del Congreso.
- Mantenimiento y apoyo técnico en general, en instalaciones eléctricas, hidráulicas, aguas negras
- Dar mantenimiento a aires acondicionados

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 años

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 593
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 594
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) ○ Sistema de Inventarios
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 595
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización de la Dirección General de Administración

<input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique:	
---	--

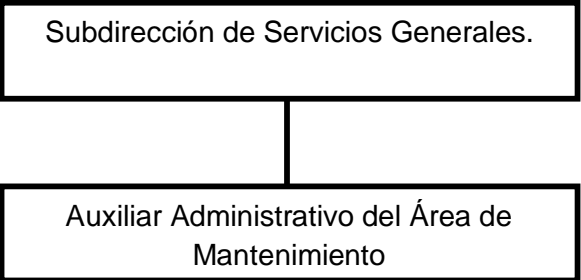
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Mario Alberto Martínez Chávez.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 596
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar Administrativo
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirección de Servicios Generales.] --- B[Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento] style A fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:2px style B fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:2px </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en el mantenimiento general de los edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 597
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en los eventos cívicos en los que participe o tenga que figurar el Poder Legislativo.
- Realizar recorridos en todas las áreas (Oficinas, Salas de Juntas, Recinto Oficial, Baños, así como la parte exterior) del edificio que integran el H. Poder Legislativo.
- Realizar instalaciones eléctricas nuevas a los edificios.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias.
- Dar mantenimiento general al edificio en pintura.
- Lavado de adocretos,
- Lavado de fuente,
- Lavado de cisterna y tinacos.
- Trabajos de decorado de edificio en el mes Patrio y Decembrino.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 598
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 599
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología:
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	600

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

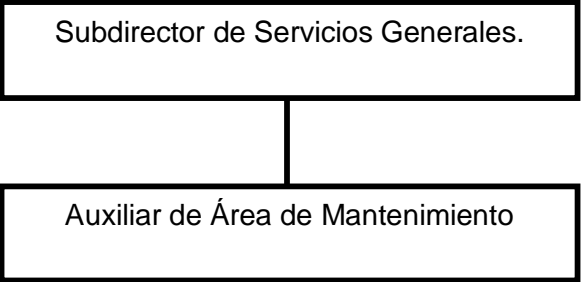
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _utilizar equipo de seguridad_____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Valerio Iván González Itzá.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 601

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar del Área de Mantenimiento	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN			Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en el mantenimiento general de los edificios del Poder Legislativo		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 602
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en los eventos cívicos en los que participe o tenga que figurar el Poder Legislativo.
- Realizar recorridos en todas las áreas (Oficinas, Salas de Juntas, Recinto Oficial, Baños, así como la parte exterior) del edificio que integran el H. Poder Legislativo.
- Realización de instalaciones eléctricas nuevas al edificio (Alta y Baja Intensidad).
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias.
- Dar mantenimiento a los edificios en pintura.
- Lavado de adocretos,
- Lavado y pintura a la fuente,
- Lavado de tinacos y cisterna.
- Trabajos de decoración en el edificio en el mes Patrio y Decembrino.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 603
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 604
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARIA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología:
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	605

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

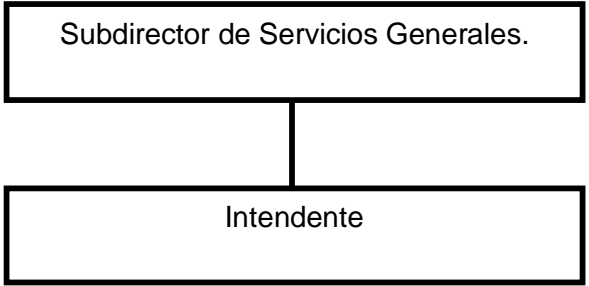
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _Utilizar equipo de Seguridad._____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Valerio González Suarez.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 606

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Intendente	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Intendente
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirector de Servicios Generales.] --- B[Intendente] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener la limpieza de las Instalaciones del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 607
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener limpio las áreas que les corresponden, barriendo, trapeando y sacar la basura.
- Apoyar con la limpieza antes y después de los eventos efectuados en el Congreso.
- Realizar limpieza de áreas verdes.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 608
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 609
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología:
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 610
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Tomasa Briseño Arjona.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 611
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Intendente	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Intendente
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;">Subdirector de Servicios Generales.</div> <div style="text-align: center;"> <p>Jefe Inmediato Superior</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;">Intendente</div> <div style="text-align: center;"> <p>Nombre del Puesto Analizado</p> </div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener la limpieza de las Instalaciones del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 612
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener limpio las áreas que les corresponden, barriendo, trapeando y sacar la basura.
- Apoyar con la limpieza antes y después de los eventos que haya en el Congreso.
- Limpieza de los vidrios que dan al vestíbulo.
- Limpieza de áreas verdes.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 613
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 614
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARIA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología:
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 615
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Sérvulo Uicab Chan.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 616
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de Sonido y Audio	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;">Subdirector de Servicios Generales.</div> <div style="text-align: center;"> <p>Jefe Inmediato Superior</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;">Auxiliar de Sonido y Audio</div> <div style="text-align: center;"> <p>Nombre del Puesto Analizado</p> </div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar el montaje, instalación y operación de los equipos de sonido y grabación para el desarrollo de las sesiones Legislativas y eventos Institucionales.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 617
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Instalar el equipo de sonido requerido para la cobertura de los eventos institucionales.
- Operar los equipos de sonido y grabación en el desarrollo de las Sesiones Legislativas.
- Realizar pruebas de acústica y sonorización, verificando las condiciones operativas de los equipos y calidad de audio.

III.- PERFIL DEL PUESTO

III.- PERFIL DEL PUESTO	
GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 618
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 619
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel) <input type="checkbox"/> Sistema de Inventarios
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 620
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Saúl Rejón Chan.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 621
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de Mantenimiento	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;">Subdirector de Servicios Generales.</div> <div style="text-align: center;"> <p>Jefe Inmediato Superior</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;">Auxiliar Mantenimiento</div> <div style="text-align: center;"> <p>Nombre del Puesto Analizado</p> </div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en el mantenimiento general de los edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 622
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en los eventos cívicos en los que participe el Poder Legislativo.
- Realizar recorridos en todas las áreas (Oficinas, Salas de Juntas, Recinto Oficial, Baños, así como la parte exterior) del edificio que integran el H. Poder Legislativo para realizar las reparaciones según se necesiten.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias
- efectuar mantenimiento a los edificios, pintura, lavado de adocretos, lavado y pintura a la fuente, lavado de tinacos y cisterna.
- Realizar trabajos de decoración en el edificio para el mes patrio y decembrino.
- Realizar trabajos de soldadura

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 623
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 624
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología:
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 625
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

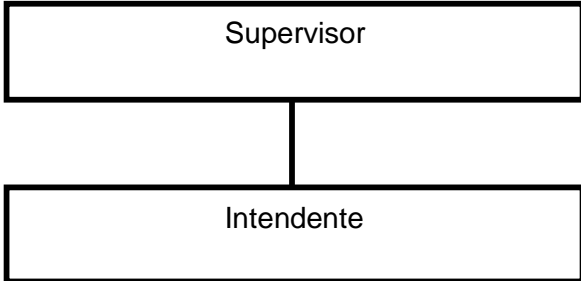
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: __Utilizar equipo de seguridad.	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Ricardo Izol García.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 626

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Intendente	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Intendente
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Intendente[Intendente] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener la limpieza de las Instalaciones del Poder Legislativo		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 627
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener limpio las áreas que les corresponden, barriendo, trapeando y sacar la basura.
- Apoyar con la limpieza antes y después de los eventos que haya en el Congreso.
- Limpieza de áreas verdes.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 628
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 629
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARIA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología:
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

VI. RESPONSABILIDAD

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 630
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización de la Dirección General de Administración

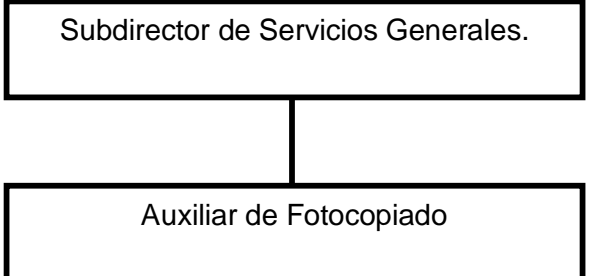
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Ricardo A. Navarrete Bernal.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 631
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de Fotocopiado	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirector de Servicios Generales.] --- B[Auxiliar de Fotocopiado] </pre> <p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Nombre del Puesto Analizado</p>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar el servicio de fotocopiado con responsabilidad al personal del Congreso y a las personas que vienen a solicitar apoyos		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 632
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.
- Suministrar el servicio de fotocopiado al personal del Congreso y a las personas que vienen a solicitar apoyos.
- Estar pendiente del buen funcionamiento de la fotocopidora, en dado caso de que falle reportarlo para contactar al técnico y venga a repararla.
- Estar pendientes del suministro de papel y tóner de la fotocopidora.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 años

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 633
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

HABILIDADES

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 634
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

GENERALES		SECRETARÍA TÉCNICAS	
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad		<input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología:	
DIRECTIVAS			
<input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización			
V. RELACIONES DE TRABAJO			
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO		RELACIONES EXTERNAS	
<input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique:		<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____	
VI. RESPONSABILIDAD			

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 635
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización de la Dirección General de Administración

PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Raúl Alberto Poot Caamal Firma

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 636
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jardinero	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jardinero
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Subdirector de Servicios Generales.</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Jardinero</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener la limpieza de las áreas verdes del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 637
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Podar las áreas verdes del Congreso del estado
- Eliminar toda la hierba mala de los adocretos
- Pintar los troncos de los arboles cada determinado tiempo
- Fumigar las áreas verdes.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 638
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 639
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

HABILIDADES**GENERALES**

- Comunicación
- Impacto
- Confianza
- Aprendizaje continuo
- Análisis
- Creatividad
- Iniciativa
- Tenacidad
- Energía
- Adaptabilidad
- Tolerancia al estrés
- Orientado hacia la calidad

SECRETARÍA TÉCNICAS

- Lógica Matemática
- Interpretación de Leyes y Reglamentos
- Manejo de tecnología:

DIRECTIVAS

- Negociación
- Persuasión
- Manejo de Conflictos
- Relaciones Estratégicas de Trabajo
- Seguimiento
- Definición
- Organización

V. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO**

- Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política
- Secretaría Técnica
- Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos
- Unidad de Vigilancia
- Órgano Interno de Control
- Coordinación de Comunicación Social
- Dirección de Atención Ciudadana;
- Dirección de Análisis Jurídico Legislativo
- Dirección de Control del Proceso Legislativo;
- Instituto de Investigaciones Legislativas
- Dirección de Tecnologías de la Información;
- Dirección de Archivo General y Biblioteca
- Las demás que resulten necesarias especifique:

RELACIONES EXTERNAS

- Proveedores de bienes y servicios
- Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 640
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Miguel A. Lara Rodríguez.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 641

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Intendente	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Intendente
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;">Subdirector de Servicios Generales.</div> <div style="text-align: center;"> <p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Nombre del Puesto Analizado</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;">Intendente</div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener la limpieza de las Instalaciones del Poder Legislativo.,		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 642
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener limpio las áreas que les corresponden, barriendo, trapeando y sacar la basura.
- Apoyar con la limpieza antes y después de los eventos que haya en el Congreso.
- Limpiar áreas verdes.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 643
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 644
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología:
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 645
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

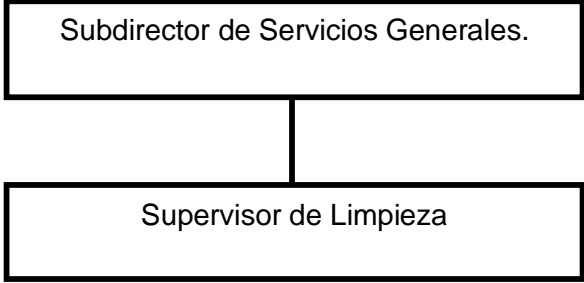
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Leticia Vargas Ordaz.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 646
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Supervisor de Limpieza	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Supervisor
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirector de Servicios Generales.] --- B[Supervisor de Limpieza] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	12 intendetes		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Verificar que las Instalaciones se encuentren en óptimas condiciones (Entradas, Oficinas, vestíbulo, Sala de Juntas, Baños y Recinto) para una adecuada operación del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 647
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la limpieza de todas las áreas del personal
- Verificar que el personal cumpla con sus actividades.
- Realizar el pedido de material de limpieza y turnarlo para visto bueno del Subdirector de Servicios Generales.
- Apoyar con la limpieza antes y después de los eventos que haya en el Congreso.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 648
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 649

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología:
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 650
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

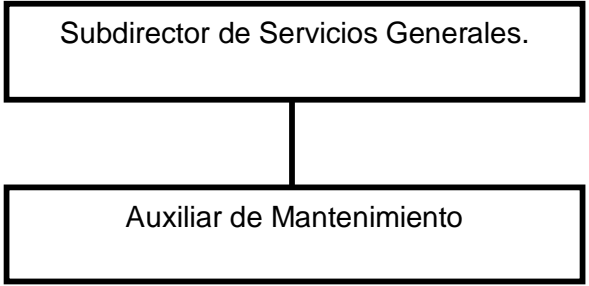
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 12 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Marco Antonio Aguayo Santos.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 651
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de Mantenimiento	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirector de Servicios Generales.] --- B[Auxiliar de Mantenimiento] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en el mantenimiento general de los edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 652
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en los eventos cívicos en los que participe el Poder Legislativo.
- Realizar recorridos en todas las áreas (Oficinas, Salas de Juntas, Recinto Oficial, Baños, así como la parte exterior) del edificio que integran el H. Poder Legislativo para realizar las reparaciones según se necesiten.
- lavado de adocretos
- lavado y pintura a la fuente,
- lavado de tinacos y cisterna,
- trabajos de decoración en el edificio para el mes patrio y decembrino
- Utilizar equipo de seguridad para realizar los trabajos riesgosos.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 653
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 654
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología:
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 655
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

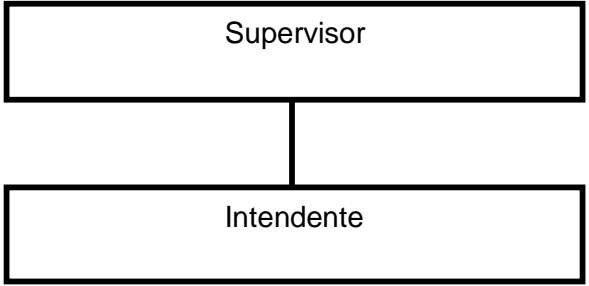
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: Utilizar equipo de seguridad.	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Manuel de Jesús Chulin Martínez.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 656

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Intendente	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Intendente
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Intendente[Intendente] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener la limpieza de las Instalaciones del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 657
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener limpio las áreas que les corresponden, barriendo, trapeando y sacar la basura.
- Apoyar con la limpieza antes y después de los eventos que haya en el Congreso.
- Limpiar áreas verdes.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 658
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 659
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología:
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	660

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Carmen Yolanda Suarez Guerrero

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 661
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de Mantenimiento	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;">Subdirector de Servicios Generales.</div> <div style="margin-right: 20px;"> <p>Jefe Inmediato Superior</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;">Auxiliar de Mantenimiento</div> <div> <p>Nombre del Puesto Analizado</p> </div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en el mantenimiento general de los edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 662
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en los eventos cívicos en los que participe el Poder Legislativo.
- Realizar recorridos en todas las áreas (Oficinas, Salas de Juntas, Recinto Oficial, Baños, así como la parte exterior) del edificio que integran el H. Poder Legislativo para realizar las reparaciones según se necesiten.
- Realización de instalaciones eléctricas nuevas en los edificios.
- mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias,
- Lavado de adocretos
- Lavado y pintura a la fuente
- Lavado de tinacos y cisterna,
- Trabajos de decoración en el edificio para el mes patrio

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 663
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público	
<input checked="" type="checkbox"/> Respeto	
<input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos	
<input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación	
<input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género	
<input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico	
<input checked="" type="checkbox"/> Cooperación	
<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo	
<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso	
<input checked="" type="checkbox"/> Honestidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio	
<input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad	
<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia	
<input checked="" type="checkbox"/> Unidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 664
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 665
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

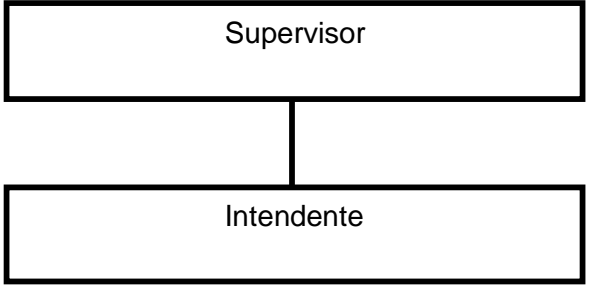
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _Utilizar equipo de seguridad.	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Luis Ureña Huerta.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 666

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Intendente	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Intendente
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Intendente[Intendente] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener la limpieza de las Instalaciones del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 667
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener limpio las áreas que les corresponden, barriendo, trapeando y sacar la basura.
- Apoyar con la limpieza antes y después de los eventos que haya en el Congreso.
- Limpiar áreas verdes.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 668
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 669

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología:
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 670
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

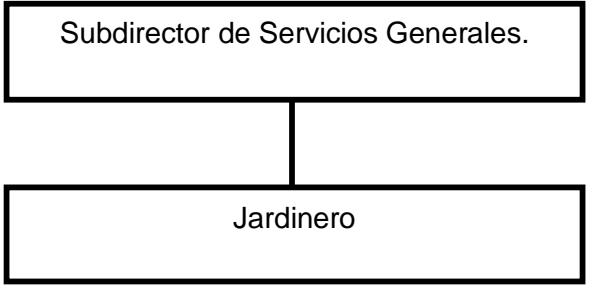
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Luis Humberto Cruz Kuyoc.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 671
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jardinero	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Jardinero
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirector de Servicios Generales.] --- B[Jardinero] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener la limpieza de las áreas verdes del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 672
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Podar las áreas verdes del Congreso del estado
- Eliminar toda la hierba mala de los adocretos
- Pintar los troncos de los arboles cada determinado tiempo
- Fumigar las áreas verdes.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 673
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 674
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARIA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología:
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 675
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

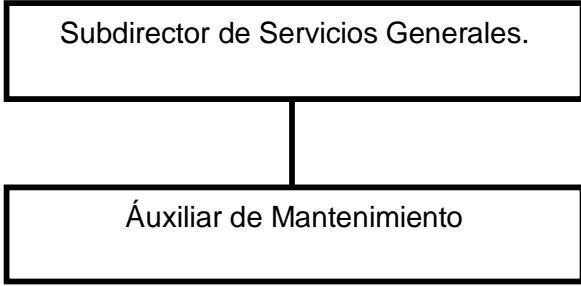
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Deysi Noemi Jimenez Dzib.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 676

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de Mantenimiento	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirector de Servicios Generales.] --- B[Auxiliar de Mantenimiento] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en el mantenimiento general de los edificios del Poder Legislativo		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 677
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en los eventos cívicos en los que participe o tenga que figurar el Poder Legislativo.
- Realizar recorridos en todas las áreas (Oficinas, Salas de Juntas, Recinto Oficial, Baños, así como la parte exterior) del edificio que integran el H. Poder Legislativo para realizar las reparaciones según se necesiten.
- Realizar instalaciones eléctricas nuevas en los edificios.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias,
- Dar mantenimiento a los edificios.
- Lavado de adocretos,
- Lavado y pintura a la fuente,
- Lavado de tinacos y cisterna,
- Trabajos de decoración en el edificio para el mes patrio y decembrino.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 678
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 679
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARIA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología:
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	680

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

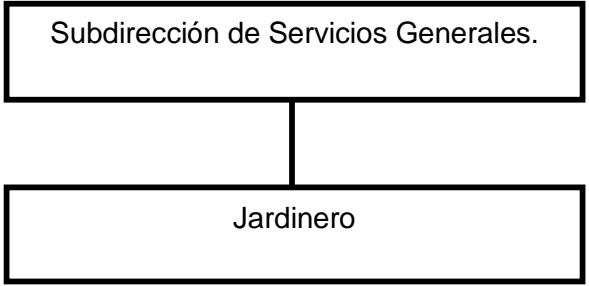
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _Utilizar equipo de seguridad.	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. José A. Santamaría Ucan.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 681
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jardinero	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Jardinero
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirección de Servicios Generales.] --- B[Jardinero] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener la limpieza de las áreas verdes del Poder Legislativo.,		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 682
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Podar las áreas verdes del Congreso del estado
- Eliminar toda la hierba mala de los adocretos
- Pintar los troncos de los arboles cada determinado tiempo
- Fumigar áreas verdes.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 683
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 684
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES		
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
<input checked="" type="checkbox"/> Constancia <input checked="" type="checkbox"/> Atención al cliente <input checked="" type="checkbox"/> Atención al cliente continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input type="checkbox"/> Computación <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Manejo de tecnología <input type="checkbox"/> Ordenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno
DIRECTIVAS		
<input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización		
V. RELACIONES DE TRABAJO		
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS	
<input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique:	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	685

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

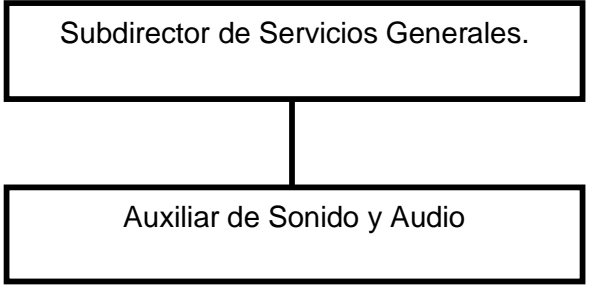
OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. Elba Citlali Manzanilla Trujeque.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 686
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de Sonido y Audio	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirector de Servicios Generales.] --- B[Auxiliar de Sonido y Audio] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Participar la instalación y operación del equipo de sonido y grabación para el desarrollo de las sesiones legislativas y eventos institucionales.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 687
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Instalar el equipo de sonido requerido para la cobertura de los eventos institucionales.
- Operar los equipos de sonido y grabación en el desarrollo de las Sesiones.
- Realizar pruebas de acústica y sonorización, verificando las condiciones operativas de los equipos y calidad de audio.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 años

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 688
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 689
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 690
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Javier Ovando Martínez. Firma

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 691

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de Mantenimiento	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Subdirector de Servicios Generales.</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Auxiliar de Mantenimiento</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en el mantenimiento general de los edificios del Poder Legislativo		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 692
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en los eventos cívicos en los que participe el Poder Legislativo.
- Realizar recorridos en todas las áreas (Oficinas, Salas de Juntas, Recinto Oficial, Baños, así como la parte exterior) del edificio que integran el H. Poder Legislativo para realizar las reparaciones según se necesiten.
- Realización de mantenimiento a los edificios
- Pintura a los edificios.
- Lavado de adocretos.
- Lavado y pintura a la fuente.
- Lavado de tinacos y cisterna.
- Realizar limpieza de áreas verdes.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 693
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 694
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología:
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 695
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

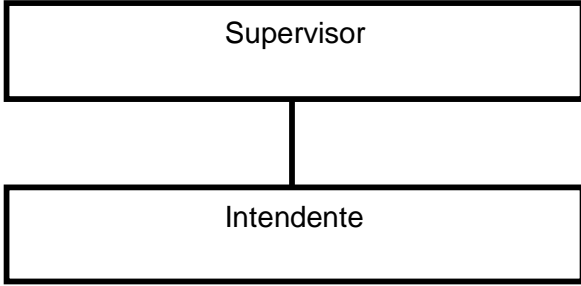
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. J. Guadalupe Flores González.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 696
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Intendente	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Intendente
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Intendente[Intendente] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener la limpieza de las Instalaciones de los edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 697
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener limpio las áreas que les corresponden, barriendo, trapeando y sacar la basura.
- Apoyar con la limpieza antes y después de los eventos que haya en el Congreso.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 698
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 699
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología:
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 700
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

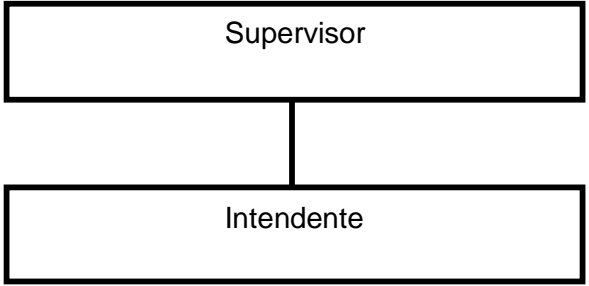
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Guadalupe Concepción Canche Serna.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 701

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Intendente	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Intendente
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Intendente[Intendente] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener la limpieza de las Instalaciones de los edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 702
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener limpio las áreas que les corresponden, barriendo, trapeando y sacar la basura.
- Apoyar con la limpieza antes y después de los eventos que haya en el Congreso.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medios Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 703
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 704
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología:
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 705
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

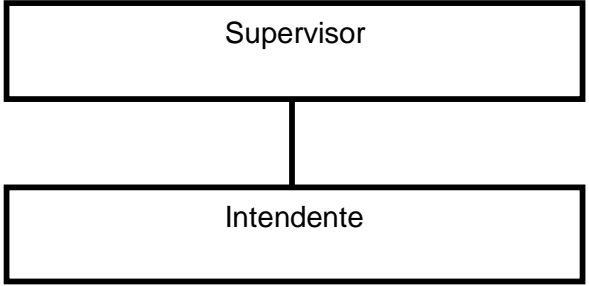
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Gerardo Pantoja Lúa.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 706
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Intendente	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Intendente
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --- Intendente[Intendente] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener la limpieza de las Instalaciones de los edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 707
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener limpio las áreas que les corresponden, barriendo, trapeando y sacar la basura.
- Apoyar con la limpieza antes y después de los eventos que haya en el Congreso.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 708
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 709
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES		
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
<input checked="" type="checkbox"/> Estructura <input checked="" type="checkbox"/> Actualización <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo de continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad	<input type="checkbox"/> Computación <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno
DIRECTIVAS		
<input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización		
V. RELACIONES DE TRABAJO		
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS	
<input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique:	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 710
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	



Manual de Organización de la Dirección General de Administración

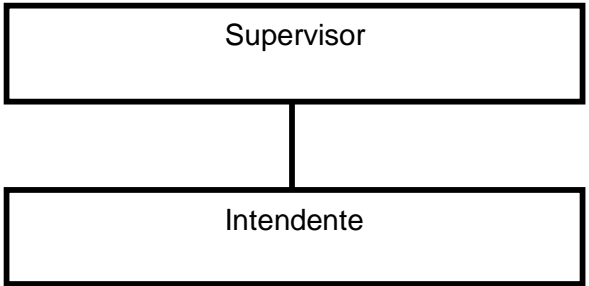
OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. Gabriel Alberto González Trejo.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 711
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Intendente	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Intendente
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Supervisor] --- B[Intendente] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener la limpieza de las Instalaciones de los edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 712
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener limpio las áreas que les corresponden, barriendo, trapeando y sacar la basura.
- Apoyar con la limpieza antes y después de los eventos que haya en el Congreso.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 713
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 714

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARIA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología:
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 715
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

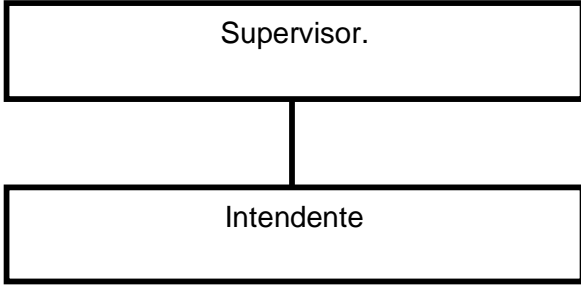
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Felicitas Matu Trejo.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 716
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Intendente	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Intendente
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Supervisor.] --- B[Intendente] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener la limpieza de las Instalaciones de los edificios del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 717
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener limpio las áreas que les corresponden, barriendo, trapeando y sacar la basura.
- Apoyar con la limpieza antes y después de los eventos que haya en el Congreso.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 718
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 719
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología:
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 720
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

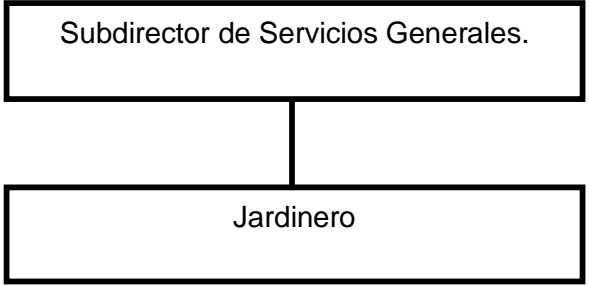
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Emiliano Tax Almeida.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 721

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jardinero	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Jardinero
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirector de Servicios Generales.] --- B[Jardinero] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 722
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Podar las áreas verdes del Congreso del estado
- Eliminar toda la hierba mala de los adocretos
- Pintar los troncos de los arboles cada determinado tiempo
- Fumigar las áreas verdes.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 723
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 724
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARIA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología:
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 725
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

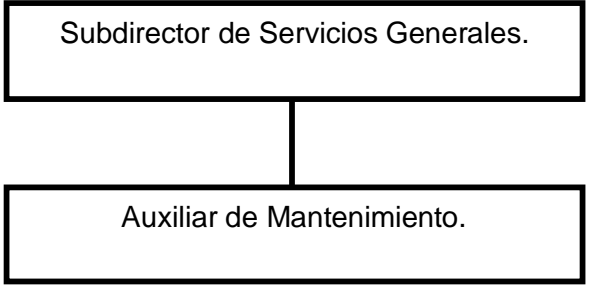
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Elmer Baños Celorio.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 726
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de Mantenimiento.	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirector de Servicios Generales.] --- B[Auxiliar de Mantenimiento.] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en el mantenimiento general de los edificios del Poder Legislativo		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 727
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en los eventos cívicos en los que participe el Poder Legislativo.
- Realizar recorridos en todas las áreas (Oficinas, Salas de Juntas, Recinto Oficial, Baños, así como la parte exterior) del edificio que integran el H. Poder Legislativo.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias,
- Lavado de adocretos,
- Lavado y pintura a la fuente,
- Lavado de tinacos y cisterna,
- Trabajos de decoración en el edificio para el mes patrio y decembrino.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 años

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 728
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 729
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología:
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 730
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

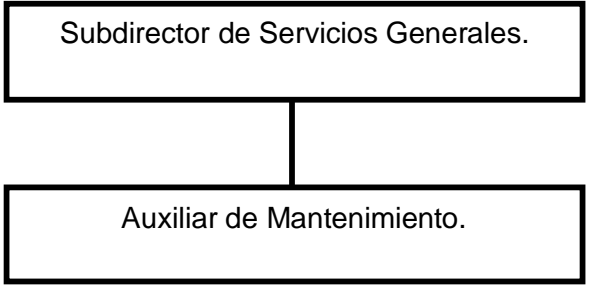
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: __Utilizar equipo de seguridad.	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Cecilio Cahuich Alcocer.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 731

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de Mantenimiento.	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirector de Servicios Generales.] --- B[Auxiliar de Mantenimiento.] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en el mantenimiento general de los edificios del Poder Legislativo		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 732
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en los eventos cívicos en los que participe o tenga que figurar el Poder Legislativo.
- Realizar recorridos en todas las áreas (Oficinas, Salas de Juntas, Recinto Oficial, Baños, así como la parte exterior) del edificio que integran el H. Poder Legislativo.
- Realizar instalaciones eléctricas nuevas en el edificio,
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias
- Lavado de adocretos,
- Lavado y pintura a la fuente,
- Lavado de tinacos y cisterna,
- Trabajos de decoración en el edificio para el mes patrio y decembrino.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 733
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
VALORES	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Interés Público <input checked="" type="checkbox"/> Respeto <input checked="" type="checkbox"/> Respeto a los Derechos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Igualdad y No Discriminación <input checked="" type="checkbox"/> Equidad de Género <input checked="" type="checkbox"/> Entorno Cultural y Ecológico <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia 	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 734

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología:
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	735

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

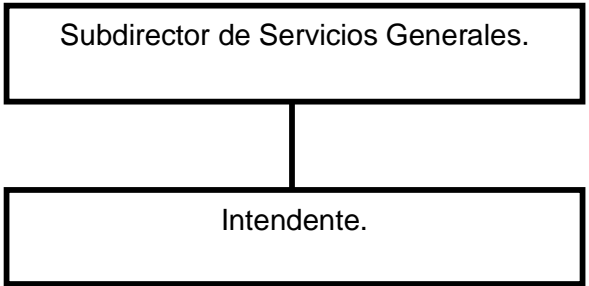
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: Utilizar equipo de seguridad.	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Calos Manuel Iuit Balam

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 736

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Intendente	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Intendente
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirector de Servicios Generales.] --- B[Intendente.] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener la limpieza de las Instalaciones del Poder Legislativo,		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 737
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener limpio las áreas que les corresponden, barriendo, trapeando y sacar la basura.
- Apoyar con la limpieza antes y después de los eventos que haya en el Congreso.
- Realizar limpieza de áreas verdes.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 años

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 738
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 739
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input type="checkbox"/> Manejo de tecnología:
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 740
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

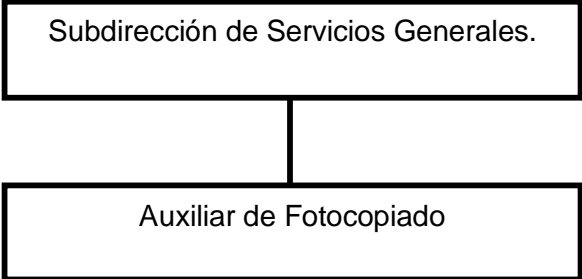
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Apolinar Ávila Torres.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	741

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de Fotocopiado	DENOMACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <pre> graph TD A[Subdirección de Servicios Generales.] --- B[Auxiliar de Fotocopiado] </pre>		Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar el servicio de fotocopiado con responsabilidad al personal con Congreso y a las personas que vienen a solicitar apoyos.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 742
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir a las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.
- Suministrar el servicio de fotocopiado al personal del Congreso y a las personas que vienen a solicitar apoyos.
- Estar pendiente del buen funcionamiento de la fotocopidora, en dado caso de que falle reportarlo para contactar al técnico y venga a repararla.
- Estar pendientes del suministro de papel y tóner de la fotocopidora.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 años

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 743
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 744
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología:
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 745
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: <u>Línea Telefónica.</u>	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Ángel Gustavo Alonso León.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 746
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jardinero	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jardinero
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Generales		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%; text-align: center;">Subdirección de Servicios Generales.</div> <div style="text-align: right;"> <p>Jefe Inmediato Superior</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"> <div style="width: 1px; height: 20px; background-color: black;"></div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%; text-align: center;">Jardinero</div> <div style="text-align: right;"> <p>Nombre del Puesto Analizado</p> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Mantener la limpieza de las áreas verdes del Poder Legislativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 747
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- Podar las áreas verdes del Congreso del estado
- Eliminar toda la hierba mala de los adocretos
- Pintar los troncos de los arboles cada determinado tiempo
- Fumigar las áreas verdes.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel Medio Superior	Bachillerato
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 748
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

COMPETENCIAS GENERALES	GRADO DE DOMINIO
Visión Parlamentaria	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Orientación al Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Liderazgo	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Innovación	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> No aplica
Enfoque a Procesos	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> No aplica

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 749
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

HABILIDADES	
GENERALES	SECRETARÍA TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Tenacidad <input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lógica Matemática <input checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología:
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Secretario General /Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana; <input type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico Legislativo <input type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input type="checkbox"/> Instituto de Investigaciones Legislativas <input type="checkbox"/> Dirección de Tecnologías de la Información; <input type="checkbox"/> Dirección de Archivo General y Biblioteca <input type="checkbox"/> Las demás que resulten necesarias especifique: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 750
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 0 Indirectos: 0	<input type="checkbox"/> Computadora. <input type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
C. Victor Manuel Reyes Cordova

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y de este Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2
			Página: 751

X.- Relación de Procesos

- 1. Implementación del Control de personal.
- 2.- Integración de Orden de Compra y/o Servicio.
- 3.- Elaboración de Alta de un Activo
- 4.- Elaboración de Baja de un Activo.
- 4.- Implementación de Cambio de Responsable de Activo.
- 6.- Determinación de Solicitud de Material.
- 7.- Coordinación de la Limpieza General del Poder Legislativo.
- 8.- Coordinación del Mantenimiento General de Bienes Muebles e Inmuebles.
- 9.- Organización del fotocopiado de documentación diversa.
- 10.- Coordinación de Vigilancia y Seguridad de las Áreas que ocupa el Congreso.
- 11.- Coordinación del cuidado de Edificios en horarios no laborales.
- 12. Elaboración e Integración Presupuesto Anual.
- 13. Pagos Diversos.
- 14. Apertura y Reposición de Fondo Revolvente.
- 15. Reposición de Gastos.
- 16. Comprobación de Gastos.
- 17. Pago de Facturas.
- 18. Aplicación de Nómina.
- 19. Afectación y Seguimiento Presupuestal de órdenes de compra.
- 20. Integración de expedientes del activo fijo adquirido.
- 21. Elaboración de Estados Financieros.
- 22. Procedimiento para el Archivo y Envío de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 752
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

XI.- Políticas de Trabajo

- El personal adscrito deberá apegarse al estricto cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual.
- El Manual de organización será de observancia general para todo el personal que integre la Dirección General de Administración.
- El Manual servirá de guía para la correcta realización de las funciones establecidas, así como instrumento de consulta para cuando surjan dudas en el cumplimiento de sus atribuciones.
- El Director General de Administración deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales así lo requieran.
- El Director General de Administración tendrá bajo su resguardo el Manual de Organización.
- El Director General de Administración será el responsable de establecer los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del Manual de Organización a todo el personal adscrito al área.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 753
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	

XII.- Glosario Técnico

- **Estructura Orgánica:** Es la Disposición sistemática de los órganos que integran una Dependencia conforme a criterios de jerarquía y especialización, que están ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de Dependencia.
- **Facultad:** Es la atribución que tiene una persona para ejecutar las funciones de su puesto.
- **Jerarquía:** Son las relaciones de autoridad y subordinación que existen entre los jefes y sus subordinados en la Dependencia.
- **Ley:** Norma establecida por una autoridad superior para mandar, prohibir o regular funciones dentro de la Dependencia.
- **Lineamientos:** Es el conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar, y modo para llevar a cabo una política de trabajo.
- **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática la posición de las áreas que integran a la Dependencia y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de supervisión.
- **Objetivo:** Es la finalidad que se desea alcanzar en cada una de las funciones que integran un puesto dentro de la Dependencia.
- **Puesto:** Es el nombre que se le atribuye al conjunto de funciones que ocupan una posición jerárquica dentro de la Dependencia

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 754
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	2	