

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



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA

**LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Índice

I.- Introducción.....	2
II.- Objetivo del Manual	3
III.-Antecedentes Históricos.....	4
IV.- Marco Jurídico	5
V.- Atribuciones	6
VI.- Directorio	7
VII.- Estructura Orgánica.....	8
VIII.- Organigrama.....	9
Director de Modernización y Desarrollo Administrativo	10
Secretaria de la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo.....	22
Subdirector Modernización y Desarrollo Administrativo	27
Jefe de Departamento de Organización y Modernización	32
Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad	37
Jefe de Departamento de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano	42
Jefe de Unidad del Departamento de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano.....	47
Auxiliar Administrativo del Departamento de Organización y Modernización	52
Auxiliar Administrativo del Departamento de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano	57
Auxiliar Administrativo del Departamento de Gestión de la Calidad.....	62
X.- Listado de Procedimientos.....	66
XI.-Políticas de Trabajo	67
XII.- Glosario Técnico.....	68

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 1
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

I.- Introducción

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo que contiene los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigramas y Descripción de Funciones de esta Dirección.

Este Manual sirve como instrumento dinámico, verídico, confiable y oportuno para el personal que integra la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo, con el fin de ser consultado y aplicado cuando se requiera conocer o consultar las atribuciones y funciones asignadas a esta Dirección, para evitar duplicidad u omisiones, al mejorar la coordinación, en donde las atribuciones y funciones que cotidianamente se realizan no sean vistas como solamente un cumplimiento de las obligaciones laborales, si no como el compromiso y entrega de voluntades para la consecución de objetivos comunes.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 2
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

II.- Objetivo del Manual

Difundir e Instruir a los servidores públicos integrantes de la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo su Estructura Orgánica y Marco Jurídico, mismo que permita conocer las funciones y atribuciones de su competencia, a fin de evitar la duplicidad u omisiones de las mismas, y que sirva a la vez de apoyo en caso de algún movimiento tanto de personal existente como el de nuevo ingreso.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

III.-Antecedentes Históricos

En la XI Legislatura, se crea dentro de la Estructura Orgánica de la Oficialía Mayor la Subdirección de Modernización y Desarrollo Administrativo con funciones específicas orientadas al mejoramiento de las acciones administrativas.

Al inicio de la XII Legislatura en el mes de marzo del año 2008 se le da el nivel de Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo.

La XIII Legislatura crea las Jefaturas de Departamentos de “Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano”, de “Organización y Modernización” y de “Gestión de Calidad”, logrando fortalecer la plantilla de esta Dirección. Su encomienda es impulsar acciones tendientes a la modernización y desarrollo administrativo, que repercuta en las Dependencias al satisfacer las necesidades del Poder Legislativo del Estado, incorporando nuevas tecnologías y la implementación de métodos de trabajos transparentes y participativos, para el mayor cumplimiento de los objetivos institucionales.

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 en donde la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo quedará adscrita en la Subsecretaría de Servicios Administrativos, según el Artículo 114 menciona su integración por los siguientes órganos: 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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 4
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

IV.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

LEYES

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo.

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 5
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

V.- Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Capítulo IV

De la Subsecretaría de Servicios Administrativos

Artículo 115. El titular de la Subsecretaría de Servicios Administrativos tendrá entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Asistir al Secretario General en el cumplimiento de sus funciones y acordar con él, los asuntos de su responsabilidad;
- II. Dirigir los trabajos de las áreas a él adscritas y acordar con los titulares de cada una de ellas los asuntos de su competencia;
- III. Cumplir las demás funciones que le confieren esta ley y los ordenamientos relativos a la actividad administrativa y financiera;
- IV. Gestionar ante la secretaría del ramo correspondiente de la Administración Pública del Estado, con la oportunidad que se requiera, la obtención de los recursos asignados al Poder Legislativo, preferentemente en períodos trimestrales;
- V. Vigilar bajo su responsabilidad se realicen los pagos de dietas de los diputados, gastos y sueldos de todos los servidores del Poder Legislativo, así como de los demás compromisos contraídos, atendiendo a las indicaciones del Secretario General, y
- VI. Las demás que de acuerdo a la naturaleza de sus funciones le sean atribuibles, así como las que le sean conferidas por el Secretario General.

Artículo 116. La Subsecretaría de Servicios Administrativos auxiliará a la Secretaría general en la elaboración del informe sobre el origen y aplicación de los recursos que correspondan al Poder Legislativo. Asimismo, a través de esta subsecretaría se proveerá de lo necesario a los diputados, comisiones, órganos de representación y a los diversos órganos del poder legislativo, para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones, por lo que dispondrá la ubicación adecuada del personal, promoverá su capacitación y la aplicación eficiente de los bienes materiales y equipo, en los servicios que se requieran. correspondan al Poder Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 6
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

VI.- Directorio

NIVEL	NOMBRE DEL TRABAJADOR	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO
300	Henry Martínez Aguilar	Director de Modernización y Desarrollo Administrativo.	Confianza.
300	Noé Alejandro Andrade Nava.	Coordinador de Modernización	Confianza
400	Lucía Violeta Sánchez Méndez.	Subdirectora de Modernización y Desarrollo Administrativo	Confianza.
500	Alfredo Espinoza González	Encargado del Departamento de Gestión de la Calidad.	Confianza.
500	Nallely Guadalupe Gómez Villamonte	Jefe del Departamento de Organización y Modernización	Confianza
500	Iany Salazar Álvarez.	Jefe del Departamento de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano.	Confianza.
500	Paul Andrés Polanco Samaniego	Jefe de Departamento	Confianza
600	Virginia González López.	Jefe de Unidad del Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.	Confianza
900	Víctor Francisco Parra Cervantes.	Auxiliar Administrativo del Departamento de Organización y Modernización.	Confianza.
2500	Carmen Anani Narváez Kumul	Secretaria	Base
2200	Jusdibia Juárez Martínez	Auxiliar Administrativo del Departamento de, Capacitación y Desarrollo Humano..	Base

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 7
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

VII.- Estructura Orgánica

1.0. Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo

- 1.1. Director de Modernización y Desarrollo Administrativo.
- 1.2 Secretaria.

2.0. Subdirector

- 2.1. Subdirector de de Modernización y Desarrollo Administrativo

3.0. Jefaturas.

- 3.1. Jefe de Departamento de Organización y Modernización.
- 3.2. Jefe de Departamento de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano.
- 3.3. Jefe de Departamento de Gestión de Calidad.
- 3.4. Jefe de Departamento

4.0. Jefe de Unidad

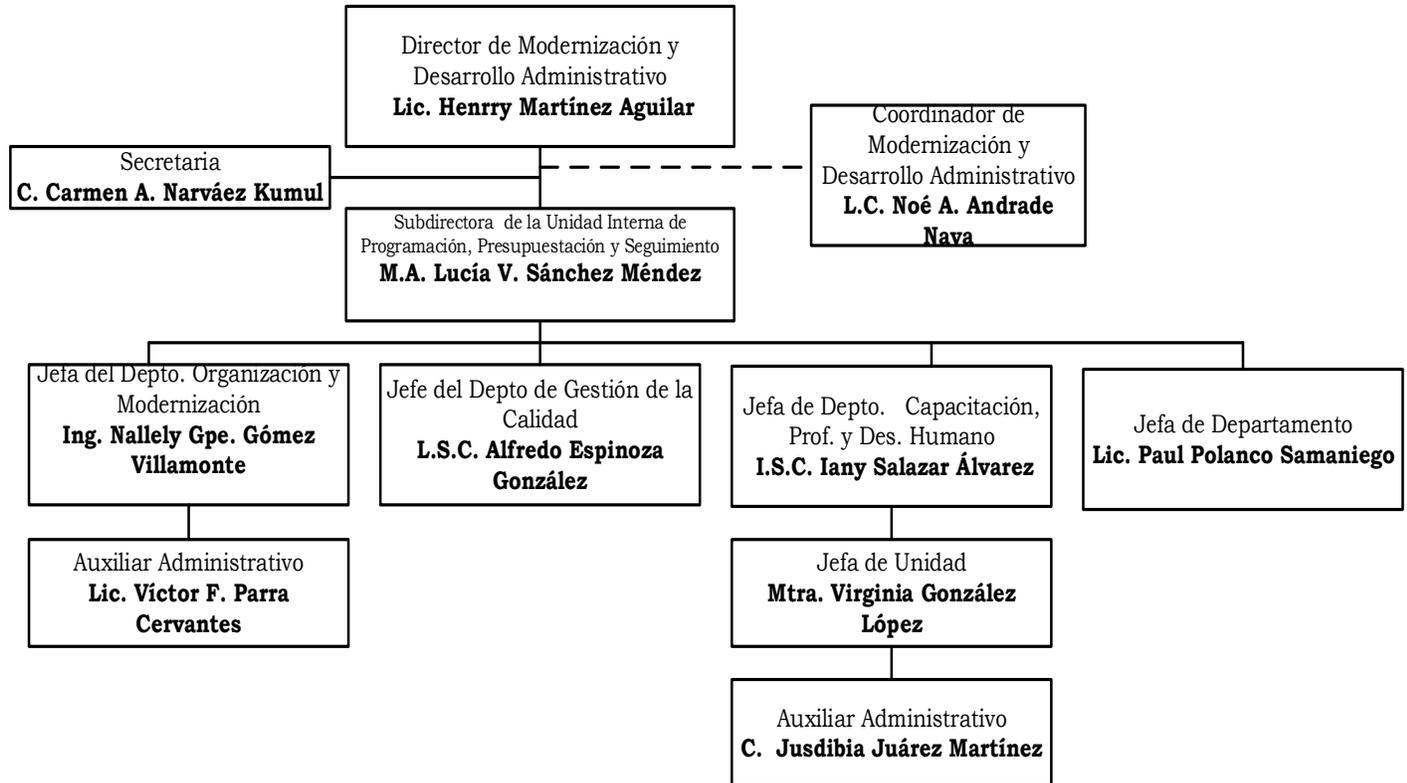
- 4.1. Jefe de Unidad de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano.

5.0 Auxiliares

- 5.1. Auxiliar Administrativo del Departamento de Organización y Modernización.
- 5.2. Auxiliar Administrativo del Departamento de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano.
- 5.3. Auxiliar Administrativo del Departamento de Gestión de la Calidad

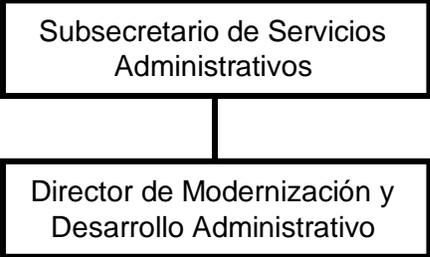
Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

VIII.- Organigrama



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización:	30/06/2020	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión:	7	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I.- Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Modernización y Desarrollo Administrativo	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Director
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>Jefe Inmediato Superior</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Nombre del Puesto Analizado</p> </div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	1 Coordinador, 1 Subdirector , 3 Jefes de Departamento, 1 Jefe de Unidad, 2 auxiliares , 1 Secretaria.		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dirigir y promover los procesos de inducción, capacitación y formación del personal, con la finalidad de lograr en éstos un desarrollo profesional y personal que permita un Congreso más eficiente, actualizado y competitivo; así mismo proponer estructuras organizacionales funcionales, acordes al crecimiento y a las necesidades de las Dependencias que lo integran, a fin de coadyuvar eficazmente a las labores legislativas y; fortalecer las políticas y procedimientos a través de la modernización administrativa, el desarrollo y la mejora continua.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 10
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer y desarrollar las normas y procedimientos que se apliquen para regular la organización, funcionamiento y desarrollo de las Dependencias del Poder Legislativo.
- Dirigir la elaboración de los Manuales de Organización, que contenga el marco jurídico, las atribuciones, descripción y perfiles de puestos, de las diversas áreas que conforman el Poder Legislativo proponiendo su constante actualización.
- Dirigir y supervisar la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
- Dirigir la elaboración de los Manuales de Políticas y Procedimientos, que contenga el marco jurídico, objetivo, políticas de operación y diagramas de flujo, de los procedimientos que realizan las diversas áreas que conforman el Poder Legislativo proponiendo su constante actualización.
- Coordinar la planeación y ejecución del programa anual de capacitación y profesionalización del personal del Poder Legislativo.
- Supervisar la actualización estructuras funcionales de las Dependencias de acuerdo al marco normativo.
- Participar en el seguimiento a los acuerdos y convenios que en materia de modernización administrativa concierte la Subsecretaría de Servicios Administrativos del Poder Legislativo, con otros niveles de gobierno en el ámbito de competencia
- Validar y turnar a la Unidad de Transparencia el Informe trimestral sobre los resultados de los Indicadores de la MIR aprobados en el presupuesto de egresos del Poder Legislativo.
- Organizar y coordinar la formulación del Programa Institucional del Poder Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 11
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y validar el Programa Presupuestal de la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo.
- Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo, por componente, por partida y calendarizado, previa a la presentación ante el Subsecretario de Servicios Administrativos y del presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política para el trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.
- Validar el profesiograma de puestos del Poder Legislativo.
- Participar como vocal en el comité de selección del empleado del mes.
- Coordinar las acciones en pro de la salud y bienestar físico del personal, en coordinación con las Instituciones del ramo.
- Dar seguimiento a los acuerdos y convenios que en materia de modernización administrativa concierte la Subsecretaría de Servicios Administrativos del Poder Legislativo, con otros niveles de gobierno en el ámbito de competencia.
- Apoyar en la elaboración de políticas, normatividades, programas, lineamientos, reglamentos y demás disposiciones administrativas – jurídicas que solicite la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
- Representar al Subsecretario de Servicios Administrativos en eventos que éste designe.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Asistir a los eventos cívicos, culturales y deportivos que organice el Poder Legislativo.
- 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:	3 años.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

HABILIDADES	
GENERALES	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 checked="" type="checkbox"/> 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 checked="" 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 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"/> Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaria General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública <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"/> Coordinación de Comunicación Social <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 : Subsecretario de Servicios Legislativos, Dirección General de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios para cursos de capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Personal de la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: <u>4</u> Indirectos: <u>6</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: <u>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
_____ Lic. Henry Martínez 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 con 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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 15
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la propuesta de las estructuras funcionales de la Secretaría General, Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Subdirecciones, Departamentos y demás Unidades Administrativas de acuerdo las necesidades de crecimiento y desarrollo del personal.
- Coordinar la propuesta de políticas para su ejecución en las áreas técnicas de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, así como alternativas de solución a las Dependencias del Poder Legislativo.
- Coordinar los Proyectos de Elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados.
- Coordinar la presentación ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, la Matriz de Indicadores de Resultados, previa autorización del Subsecretario de Servicios Administrativos, para la conformación del Presupuesto Basado en Resultados.
- Revisar y coordinar la elaboración del informe al Subsecretario de Servicios Administrativos sobre los resultados de los Indicadores de la MIR.
- Revisar y coordinar la elaboración del informe trimestral del Avance del cumplimiento de objetivos y metas de los programas aprobados en el presupuesto de egresos del Poder Legislativo, que se envía a la Auditoría Superior del Estado, previa autorización del Subsecretario de Servicios Administrativos.
- Revisar y coordinar el Informe trimestral sobre los resultados de los Indicadores de la MIR aprobados en el presupuesto de egresos del Poder Legislativo que se envía a la Unidad de Transparencia.
- Revisar y coordinar la captura en el Sistema de Integración Programática y Presupuestal (SIPPRES) de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, la información programática del Presupuesto de Egresos autorizado del Poder Legislativo.
- Revisar y coordinar la captura en el Sistema de Integración Programática y Presupuestal (SIPPRES) de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, el Presupuesto de Egresos por componente autorizado del Poder Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 17
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la elaboración del Programa Presupuestal de la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo
- Apoyar en la elaboración de políticas, normatividades, programas, lineamientos, reglamentos y demás disposiciones administrativas – jurídicas que solicite la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
- Representar al Director de Modernización y Desarrollo Administrativo en eventos que éste designe.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Asistir a los eventos cívicos, culturales y deportivos que organice el Poder Legislativo.
- 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:	3 años.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 19
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

HABILIDADES	
GENERALES	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 checked="" type="checkbox"/> 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 checked="" 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 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"/> Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaria General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública <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"/> Coordinación de Comunicación Social <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 : Subsecretario de Servicios Legislativos, Dirección General de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios para cursos de capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Personal de la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 20
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: <u>4</u> Indirectos: <u>6</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: <u>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
_____ L.C. Noé A. Andrade Nava

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo con 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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 21
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I.- Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretaria de la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Secretaria
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Director de Modernización y Desarrollo Administrativo </div> <div style="text-align: center;"> ↓ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Secretaria de la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: right;"> Jefe Inmediato Superior </div> <div style="text-align: left;"> Nombre del Puesto Analizado </div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en el desempeño de las funciones asignadas a la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 22
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la agenda del Director.
- Registrar la documentación generada y recepcionada en la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo.
- Controlar el seguimiento de las llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios que requiera el Director de Modernización y Desarrollo Administrativo.
- Apoyar a los Departamentos de la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo en las funciones asignadas.
- Resguardar y realizar el archivo de la documentación.
- Gestionar los requerimientos de material.
- Elaborar formatos de viáticos.
- Asistir a cursos de capacitación que organice el Poder Legislativo.
- Apoyar en la logística de los eventos y cursos organizados por la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo.
- Asistir a eventos oficiales del Poder Legislativo

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior o carrera técnica.	Bachiller o Carrera Comercial
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 23
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

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 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 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 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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 24
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<input type="checkbox"/> Comunicación <input 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	<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 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"/> Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaria General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <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"/> Coordinación de Comunicación Social <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 :Dirección General de Administración	<input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros: _____

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 25
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

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. Carmen Anani Narváez Kumul.

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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 26
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirectora de la Unidad Interna de Programación, Presupuestación y Seguimiento
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Subdirectora
ADSCRIPCIÓN:	Director de Modernización y Desarrollo Administrativo
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Director de Modernización y Desarrollo Administrativo </div> <div style="text-align: right;"> Jefe Inmediato Superior </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Subdirectora de la Unidad Interna de Programación, Presupuestación y Seguimiento </div> <div style="text-align: right;"> Nombre del Puesto Analizado </div> </div>
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	4 Jefes de Departamento, 2 auxiliares administrativos.
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dar seguimiento a la actualización y aplicación de los manuales administrativos, así como la actualización de las estructuras organizacionales, mediante estructuras funcionales que componen las dependencias administrativas y legislativas. Así como el desarrollo de la planeación y seguimiento de las Matrices de Marco Lógico que integran el Presupuesto basado en resultados.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización:	30/06/2020	Página: 27
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión:	7	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la elaboración y actualización para su autorización y ejecución Manuales del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
- Elaborar y actualizar los cambios de los Organigramas de este Poder Legislativo.
- Controlar las revisiones, modificaciones y/o actualizaciones que se realicen a los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, y de Análisis y Perfiles de Puestos.
- Elaborar el profesiograma de los puestos que integran el Poder Legislativo.
- Actualizar el catálogo de puestos cuando haya cambios dentro de la estructura orgánica de este Poder.
- Turnar al Departamento de Gestión de la Calidad los informes trimestrales para su publicación en la página de transparencia de este Poder Legislativo.
- Recopilar información para la formulación del informe trimestral de indicadores y turnar al Departamento de Gestión de la Calidad.
- Realizar en coordinación con la Dirección de Normatividad Contable y la Dirección General de Administración las Matrices de Indicadores de Resultados, para el Presupuesto Basado en Resultados.
- Elaborar el Programa Presupuestal de la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo.
- Capturar en el Sistema de Integración Programática y Presupuestal (SIPPRES) de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, la información programática que integra el Presupuesto de Egresos autorizado del Poder Legislativo.
- Realizar la captura en el Sistema de Integración Programática y Presupuestal (SIPPRES) de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, el Presupuesto de Egresos por componente autorizado del Poder Legislativo
- Elaborar el informe trimestral de avance de los indicadores del Presupuesto del Poder Legislativo del Estado y turnar al Departamento de Gestión de la Calidad y a la Dirección de Normatividad Contable para su debido seguimiento y los fines conducentes.
- Preparar los reportes del Sistema de Integración Programática y Presupuestal (SIPPRES) de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, que integran la Cuenta Pública y que son requeridos por parte de la Auditoría Superior del Estado.
- Apoyar en la realización de los Programas Operativos de las Direcciones.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.
- Asistir a eventos oficiales y 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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 28
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 29
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

HABILIDADES	
GENERALES	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 Integración Programática y Presupuestal.
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 type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <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"/> Coordinación de Comunicación Social <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: Relaciones Públicas, Administración y Finanzas, Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Departamento de Política Presupuestal de la SEFIPLAN

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización:	30/06/2020	Página: 30
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión:	7	

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 1 _____ Indirectos: 0 _____	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: <u>Engargoladora</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
_____ M.A. Lucía V. Sánchez 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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 31
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Organización y Modernización y DENOMINACIÓN DE LA PLAZA Jefe de Departamento de
ADSCRIPCIÓN:	Director de Modernización y Desarrollo Administrativo
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Subdirector de Modernización y Desarrollo Administrativo</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Jefe de Departamento de Organización y Modernización</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	1 Auxiliar administrativo.
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Crear manuales que permitan la debida inducción del personal que es contratado por el Poder Legislativo. Así como la creación e implementación de acciones que permitan la correcta definición de políticas para una mejor eficiencia y eficacia dentro de las áreas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 32
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y Actualizar para su autorización y ejecución Manuales del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
- Aplicar las herramientas necesarias para cumplir con la metodología establecida para la actualización de los Manuales Administrativos.
- Controlar y actualizar los cambios de los Organigramas de este Poder Legislativo.
- Dar seguimiento a las revisiones, modificaciones y/o actualizaciones que se realicen a los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, y de Análisis y Perfiles de Puestos.
- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo.
- Asistir a eventos oficiales y 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:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 33
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

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 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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 34
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

HABILIDADES	
GENERALES	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 checked="" 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"/> Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <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"/> Coordinación de Comunicación Social <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: Relaciones Públicas, Administración y Finanzas, Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización:	30/06/2020	Página: 35
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión:	7	

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 1 _____ Indirectos: 0 _____	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Otros: <u>Engargoladora</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
_____ Ing. Nallely Guadalupe Gómez Villamonte

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:	30/01/2012	Fecha de Actualización:	30/06/2020	Página: 36
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión:	7	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Departamento
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo		
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;">Director de Modernización y Desarrollo Administrativo</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad</div>		<p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Nombre del Puesto</p>
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	1 Auxiliar		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Contribuir a la eficacia y eficiencia de los procesos que sean implementados en los sistemas de gestión de calidad, contribuyendo a la mejora continua; realizando evaluaciones cuantitativas y cualitativas, permitiendo la retroalimentación dentro de su ámbito de competencia.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 37
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar seguimiento a los indicadores de gestión que resulten de las Matrices de Indicadores de Resultados, para medir los resultados de la actividad desarrollada y proponer acciones de mejora.
- Elaborar y aplicar cuestionarios de evaluación de los cursos de capacitación que la Dirección organice.
- Recopilar y validar los de formatos trimestrales de la Plataforma Nacional de Transparencia y del Micrositio de Transparencia de la Página Web de este Poder Legislativo, mismos que de acuerdo a Artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, le corresponden a las Direcciones que integran la Secretaría General.
- Turnar para visto bueno del Director de Modernización y Desarrollo Administrativo los formatos trimestrales Plataforma Nacional de Transparencia y del Micrositio de Transparencia de la Página Web de este Poder Legislativo de las Direcciones antes mencionadas.
- Enviar de manera digital los formatos validados de la Plataforma Nacional de Transparencia y del Micrositio de Transparencia de la Página Web de este Poder Legislativo a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el cumplimiento de la publicación en la página Web de este Poder.
- Preparar periódica y regularmente el informe de control de gestión que facilite la generación de alternativas para la toma de decisiones de la dirección.
- Apoyar en la validación, modificación y actualización en su caso de Manuales Administrativos de este Poder Legislativo.
- Asistir a eventos oficiales y sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.
- Las demás inherentes a la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 38
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

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:	30/01/2012	Fecha de Actualización:	30/06/2020	Página: 39
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión:	7	

HABILIDADES

GENERALES

- Comunicación
- Impacto
- Confianza
- Aprendizaje continuo
- Análisis
- Creatividad
- Iniciativa
- Tenacidad
- Energía
- Adaptabilidad
- Tolerancia al estrés
- Orientado hacia la calidad

TÉCNICAS

- Lógica Matemática
- Interpretación de Leyes y Reglamentos
- Manejo de tecnología:
 - Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
 - Sistema de Inventarios

DIRECTIVAS

- Negociación
- Persuasión
- Manejo de Conflictos
- Relaciones Estratégicas de Trabajo
- Seguimiento
- Definición
- Organización

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

- Junta de Gobierno y Coordinación Política
- Secretaría General
- Subsecretaría de Servicios Administrativos
- Unidad de Vigilancia
- Órgano Interno de Control
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub.
- Coordinación de Comunicación Social
- Dirección de Atención Ciudadana
- Dirección de Análisis Jurídico Legislativo
- Dirección de Control del Proceso Legislativo;
- Coordinación de Comunicación Social
- Dirección de Tecnologías de la Información;
- Dirección de Archivo General y Biblioteca
- Las demás que resulten necesarias especifique:
- Dirección de Relaciones Públicas,
- Dirección Administración y Finanzas
- Dirección de Tesorería

RELACIONES EXTERNAS

- Proveedores de bienes y servicios
- Otros: Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 40
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 1 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. Alfredo Espinoza 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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 41
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano DENOMINACIÓN DE LA PLAZA Jefe de Departamento
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Director de Modernización y Desarrollo Administrativo</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Jefe del Departamento de Profesionalización Capacitación y Desarrollo</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	1 Auxiliar Administrativo
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Diseñar, Coordinar y Mantener proyectos de capacitación y desarrollo humano con el propósito de transformar las actitudes y fortalecer el conocimiento y habilidades de la planta laboral del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 42
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Aplicar los diagnósticos para la detección de necesidades de Capacitación y Desarrollo de Personal en las diferentes Dependencias del Poder Legislativo.
- Elaborar los Programas de Capacitación para Formación Humana y Formación Técnica.
- Coordinar y Supervisar la implementación de los Cursos de Capacitación.
- Generar informes de actividades y resultados de los Cursos de Capacitación.
- Proponer cursos de capacitación enfocados a las necesidades de desarrollo humano y profesionalización de las diversas áreas del Poder Legislativo.
- Efectuar las tareas encomendadas por el Director de Modernización y Desarrollo Administrativo.
- Asistir a eventos oficiales y sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.
- Las demás inherentes que le sean instruidas.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en Ciencias Económico - Administrativas
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	2 años

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 43
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

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:	30/01/2012	Fecha de Actualización:	30/06/2020	Página: 44
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión:	7	

HABILIDADES	
GENERALES	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 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 checked="" 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"/> Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Atención Ciudadana <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Análisis Jurídico <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Control del Proceso Legislativo; <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social <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 checked="" type="checkbox"/> -Dirección de Relaciones Públicas, <input checked="" type="checkbox"/> Dirección Administración y Finanzas <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: <u>Instituto de Capacitación para el Trabajo. Cecati, Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.</u>

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 45
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: <u>1</u> _____ Indirectos: <u>0</u> _____	<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
_____ I.S.C. Iany Salazar Álvarez

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:	30/01/2012	Fecha de Actualización:	30/06/2020	Página: 46
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión:	7	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad del Departamento de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano de DENOMINACIÓN DE LA PLAZA Jefe de Unidad
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo
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;">Jefe de Departamento de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefa de Unidad del Departamento de Profesionalización Capacitación y Desarrollo Humano</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">Jefe Inmediato Superior</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">Nombre del Puesto Analizado</div>
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	1 Auxiliar Administrativo
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Diseñar, Coordinar y Mantener proyectos de capacitación y desarrollo humano con el propósito de transformar las actitudes y fortalecer el conocimiento y habilidades de la planta laboral del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización:	30/06/2020	Página: 47
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión:	7	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la aplicación de los cuestionarios para la detección de necesidades de Capacitación y Desarrollo de Personal en las diferentes Direcciones del Poder Legislativo.
- Preparar y pasar ha visto bueno del Jefe de Departamento los Programas de Capacitación para Formación Humana y Formación Técnica.
- Apoyo logístico en la impartición de los Cursos de Capacitación.
- Confirmar a los asistentes de los Cursos de Capacitación.
- Realizar e archivo fotográfico de los cursos de Capacitación.
- Recopilar la información para el reporte de actividades y resultados de los Cursos de Capacitación.
- Efectuar las tareas encomendadas por el Director de Modernización y Desarrollo Administrativo.
- Asistir a eventos oficiales y sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias que realice el Poder Legislativo.
- Las demás inherentes que le sean instruidas.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciatura en Ciencias Económico - Administrativas
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	2 años

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 48
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 49
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

HABILIDADES	
GENERALES	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 checked="" 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"/> Junta de Gobierno y Coordinación Política <input checked="" type="checkbox"/> Secretaría General <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretaría de Servicios Administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <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"/> Coordinación de Comunicación Social <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: Re-Dirección de Relaciones Públicas, Dirección General de Administración Dirección de Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input checked="" type="checkbox"/> Otros: <u>Instituto de Capacitación para el Trabajo. Cecati, Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.</u>

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 50
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: <u>1</u> Indirectos: <u>0</u>	<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
_____ Mtra. Virginia González 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:	30/01/2012	Fecha de Actualización:	30/06/2020	Página: 51
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión:	7	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo del Departamento de Organización y Modernización de	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar Administrativo
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo		
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 la actualización y desarrollo de manuales de organización, de políticas y procedimientos, y de análisis y perfiles de puestos y demás documentos normativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 52
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Auxiliar en los procedimientos administrativos que contribuyan a las funciones que desempeña el Jefe de Departamento.
- Apoyar en la actualización, corrección y desarrollo de los manuales de organización, de políticas y procedimientos, y de análisis y perfiles de puestos.
- Procesar la información contenida en los Manuales Administrativos.
- Coadyuvar a la elaboración de las Matrices de Indicadores por Resultados de las Direcciones del Poder Legislativo
- Apoyar en la digitalización y en su caso la impresión y encuadernación de manuales.
- Elaborar formatos de profesiograma y catálogo de puestos.
- Realizar encuestas y estudios de campo que se requieran para retroalimentar la información contenida en los manuales.
- Representar a la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo en el Comité Interinstitucional de Archivos de este Poder Legislativo.
- Entregar oficios y demás documentación inherente al Departamento de Organización y Modernización.
- Asistir a los cursos de capacitación a los que sea designado por su superior jerárquico.
- Las demás inherentes a la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato terminado o carrera trunca
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 53
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

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 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	
<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"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia	

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 54
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<input type="checkbox"/> Comunicación <input 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"/> 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 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	
<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"/> Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaría General <input type="checkbox"/> Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <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"/> Coordinación de Comunicación Social <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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 55
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: <u>0</u> Indirectos: <u>0</u>	<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. Víctor Francisco Parra Cervantes

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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 56
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Auxiliar en los procedimientos administrativos que contribuyan a las funciones que desempeña el Jefe de Departamento.
- Apoyar en la coordinación de la implementación de los cursos de Capacitación.
- Ejecutar las tareas encomendadas por el Jefe del Departamento de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano.
- Apoyar en la logística de los cursos de capacitación.
- Repartir invitaciones a los asistentes del curso.
- Trasladar a los Instructores.
- Asistir a cursos de capacitación a los que sea designado por su superior jerárquico.
- Las demás inherentes a la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo.

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato terminado o carrera trunca
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 58
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

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 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
- Tolerancia
- Unidad
- Justicia

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización:	30/06/2020	Página: 59
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión:	7	

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<input 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"/> 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 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	
<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"/> Junta de Gobierno y Coordinación Política <input type="checkbox"/> Secretaria General <input type="checkbox"/> Subsecretaría de Servicios Administrativos <input type="checkbox"/> Unidad de Vigilancia <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control <input type="checkbox"/> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pub. <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"/> Coordinación de Comunicación Social <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		
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. Yusdibia Juárez 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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 61
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo del Departamento de Gestión de la Calidad. DENOMINACIÓN DE LA PLAZA Auxiliar Administrativo
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Auxiliar Administrativo del Departamento de Gestión de la Calidad.</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 de las funciones y atribuciones del Departamento de Gestión de Calidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 62
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la elaboración de indicadores de gestión para medir los resultados de la actividad desarrollada.
- Apoyar en la preparación de información de la situación real del Poder Legislativo, con información simple, completa y actualizada sobre la situación interna y externa (entorno competitivo ambiental).
- Realizar en tiempo y forma la investigación de campo que conlleve el autodiagnóstico estratégico y la generación de conclusiones que sirvan de base y de marco de referencia para formular la estrategia institucional y alinearla con la visión.
- Realizar periódica y regularmente el informe de control de gestión.
- Asistir a cursos de capacitación a los que sea designado por su superior jerárquico.
- Las demás Inherentes a la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Nivel medio superior	Bachillerato terminado o carrera trunca
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	1 año

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 63
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

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 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	
<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"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Unidad <input checked="" type="checkbox"/> Justicia 	

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 64
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

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: Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
_____ Acéfalo

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:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 65
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

X.- Listado de Procedimientos

- Integración del Manual de Políticas y Procedimientos.
- Integración del Manual de Organización.
- Integración del Manual de Análisis y Perfiles de Puestos.
- Metodología para la elaboración de Reglamentos e Instrumentos Operativos.
- Elaboración de Acuerdos y Convenios.
- Integración del Proceso de Capacitación.
- Elaboración y seguimiento de los Indicadores y Medidores de Calidad.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 66
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

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 de Modernización y Desarrollo Administrativo.
- 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 de Modernización y Desarrollo Administrativo deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales así lo demanden.
- El Director de Modernización y Desarrollo Administrativo tendrá bajo su resguardo el Manual de Organización.
- El Director de Modernización y Desarrollo Administrativo será el responsable de establecer los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del Manual de Organización a todo el personal adscrito al área.
- El Director de Modernización y Desarrollo Administrativo deberá analizar y autorizar los proyectos de Modificación y Actualización de este Manual.
- El Jefe del Departamento de Modernización y Organización recabará y dará seguimiento a los posibles Proyectos de Modificación y Actualización del Manual de Organización.
- El director y Jefe de Departamento de la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo vigilarán y harán cumplir lo establecido en este Manual.
- El Jefe de Departamento de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Humano proporcionará el Manual de Organización al personal de nuevo ingreso, así como custodiará el debido cumplimiento del mismo.
- Todo el personal adscrito a la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo deberá tener una copia del Manual de Organización para la correcta operatividad de sus funciones y atribuciones.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 67
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	

XII.- Glosario Técnico

Acuerdo:

Es la resolución dictada por la autoridad competente para regir aspectos administrativos de actos que se ejecutan dentro de la Dependencia.

Atribución:

Es la facultad legal que se le otorga a una persona que ocupa un puesto dentro de la Dependencia.

Decreto Administrativo:

Es un Acto Administrativo emanado habitualmente del Poder Ejecutivo y que generalmente posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

Dependencia:

Es la unidad administrativa subordinada en forma directa a la Junta de Gobierno y Coordinación Político y que en conjunto conforman la estructura organizacional del Poder Legislativo.

Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo:

Es el Área Responsable de apoyo directo a Oficialía Mayor para promover acciones de mejora continua que coadyuven a la Modernización y Desarrollo Administrativo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 68
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	7	