



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Índice

I.- Introducción	2
II.- Objetivo del Manual	3
III.-Antecedentes Históricos	4
IV.- Marco Jurídico.....	5
V.- Atribuciones	7
VI.- Directorio.....	8
VII.- Estructura Orgánica.....	9
VIII.- Organigrama	10
Director Jurídico	11
Subdirector de Asuntos Jurídicos	16
Jefe de Unidad	21
Jefe del Departamento de Contratos	26
Jefatura de Unidad de Contratos	31
Asistente de la Dirección Jurídica	36
X.- Listado de Procedimientos	41
XI.-Políticas de Trabajo.....	42
XII.- Glosario Técnico	43

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

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 Jurídica, 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:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 2
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

II.- Objetivo del Manual

Difundir e Instruir a los servidores públicos integrantes de la Dirección Jurídica, 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:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

III.-Antecedentes Históricos

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

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

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

Mediante decreto número 70 de la V Legislatura del Estado de fecha 15 de marzo de 1990, se expide la primera Ley Orgánica del Poder Legislativo, incluyendo como una de sus Dependencias a la Dirección Jurídica.

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, se crea la Dirección Jurídica en la Subdirección de Servicios Administrativos; área encargada de la atención de los asuntos jurídicos y trámites contenciosos de los que sea parte el Poder Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 4
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

IV.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

LEYES

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR).

Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo.

Ley de los trabajadores al servicio de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial de los ayuntamientos y organismos descentralizados del Estado de Quintana Roo.

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

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado, municipios y organismos públicos descentralizados del Estado de Quintana Roo

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

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 5
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	



Manual de Organización para la Dirección Jurídica

REGLAMENTOS

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

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

CÓDIGOS

Código de procedimientos civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

Código de ética de las personas servidoras públicas del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 6
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

V.- Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Artículo 102. El Secretario General depende de la Junta, coordinará sus actividades con la mesa directiva y con los demás órganos de representación, de apoyo legislativo, técnico y administrativos, establecidos en la presente Ley.

Para el óptimo desempeño de las funciones del Poder Legislativo, la Secretaría General contará con las siguientes Subsecretarías y Direcciones agrupadas en áreas:

- I. Subsecretaría de Servicios Administrativos:
 - c) Dirección Jurídica,

SECCIÓN TERCERA

De la Dirección Jurídica

Artículo 122. La Dirección Jurídica es el área encargada de la atención de los asuntos jurídicos y trámites contenciosos de los que sea parte el Poder Legislativo del Estado y tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar denuncias o querellas en representación del Poder Legislativo del Estado, así como darle el trámite legal correspondiente a aquellas que se presenten en su contra;
- II. Atender los juicios del orden familiar relacionados con trabajadores del Poder Legislativo;
- III. Atender los procedimientos laborales en los que el Poder Legislativo sea parte, dentro y fuera de sede jurisdiccional;
- IV. Intervenir en cualquier otro procedimiento judicial, laboral o administrativo, ya sea federal, estatal o municipal en que la Legislatura sea parte, como apoderado legal de la misma, previa instrucción del presidente;
- V. Elaborar, revisar y llevar el archivo de los convenios y contratos de los que el Poder Legislativo sea parte;
- VI. Atender las consultas que en materia contenciosa jurídica le plantee la Junta o la Secretaría General;
- VII. A través del personal profesional adscrito, dar orientación y apoyar las gestiones de asistencia legal que los diputados soliciten para personas de escasos recursos, y
- VIII. Las demás que conforme a su naturaleza sean inherentes a su área o que le sean conferidas por el Secretario General o el subsecretario de servicios administrativos.

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

VI.- Directorio

NIVEL	NOMBRE DEL TRABAJADOR	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO
300	Lic. Andrés Rubén Blanco Cruz	Director Jurídico	Confianza.
400	Lic. Luis Alberto Tun Calderón	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Confianza
500	Lic. David Arturo Cardozo Chulin	Jefe de Departamento de Contratos	Confianza
600	Lic. Aureo Antonio Domínguez Carrillo	Jefe de Unidad de Contratos	Confianza
600	Lic. David Cámara Canul	Jefe de Unidad	Confianza
2100	C. Karen Guadalupe Contreras Rodríguez	Secretaria	Base

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

VII.- Estructura Orgánica

1.0. Dirección Jurídica

1.1. Director

2.0. Subdirector

2.1. Subdirector de Asuntos Jurídico

3.0. Jefe de Departamento

3.1. Jefe de Departamento de Contratos

4.0. Jefe de Unidad

4.1. Jefe de Unidad del Departamento de Contratos

5.0 Auxiliares

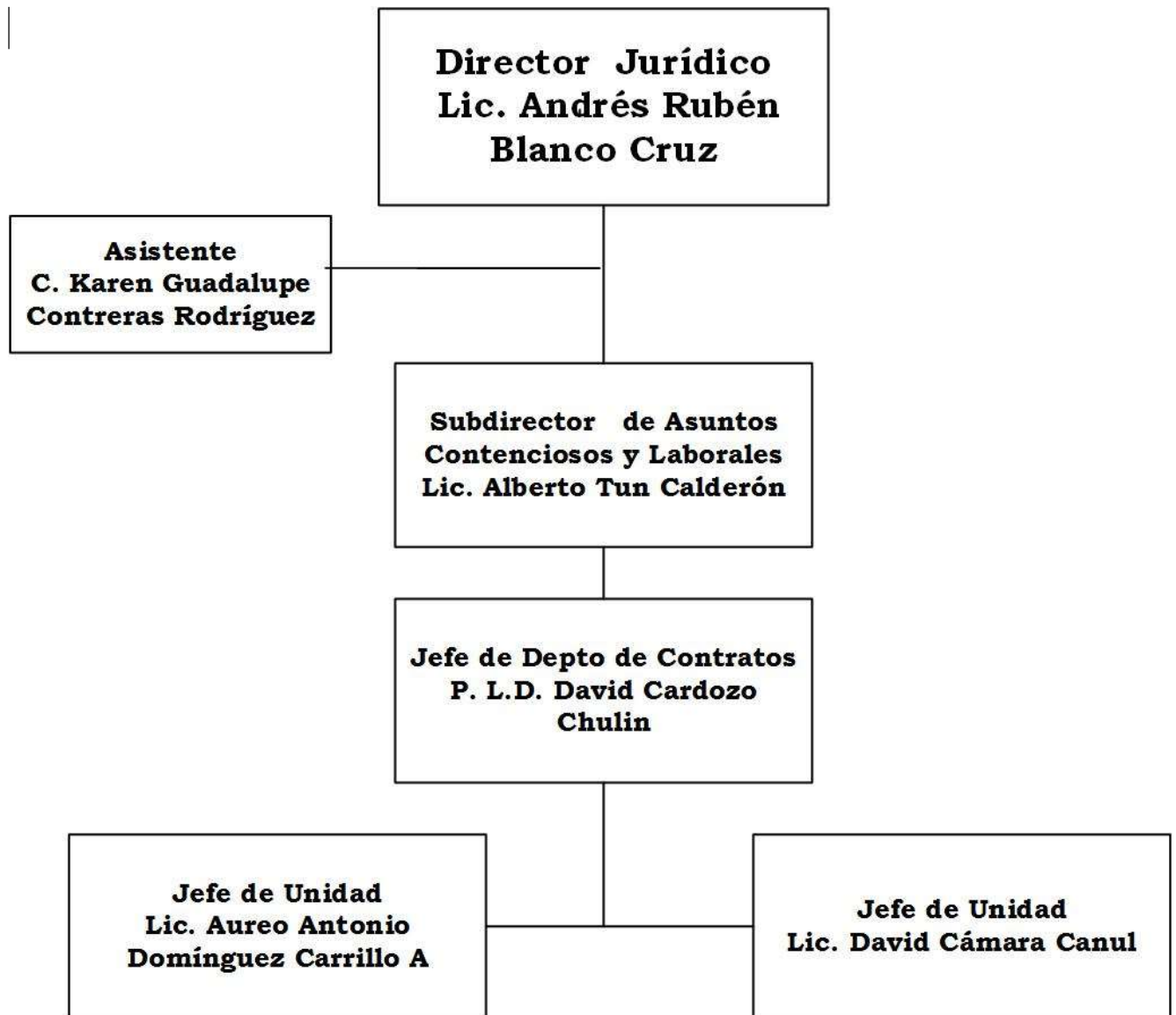
5.1. Auxiliar Administrativo Especializado

6.0. Secretaria

6.1. Secretaria de la Dirección Jurídica

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

VIII.- Organigrama



Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 10
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I.- Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director Jurídico	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Director
ADSCRIPCIÓN:	Dirección Jurídica		
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;">Subsecretario de Servicios Administrativos</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin: 5px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Director Jurídico</div> <div style="text-align: right; margin-left: 20px;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	1 Subdirector de Asuntos Jurídicos, 1 Jefe del Departamento de Contratos, 1 Jefe de Unidad de Contratos, 1 Jefe de Unidad, 1 Secretaria.		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar y vigilar la correcta atención de los asuntos jurídicos y trámites contenciosos de los que sea parte el Poder Legislativo del Estado.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 11
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y autorizar la presentación de denuncias o querellas en representación del Poder Legislativo.
- Dar seguimiento al trámite legal de demandas que se presenten en contra del Poder Legislativo.
- Dirigir el seguimiento permanente de los juicios del orden familiar relacionados con trabajadores de este Poder Legislativo;
- Autorizar los proyectos de demandas, relacionadas con las materias administrativa y laboral, que requiera elaborar el Poder Legislativo.
- Supervisar la intervención de cualquier procedimiento judicial, laboral o administrativo, ya sea federal, estatal o municipal en que la Legislatura sea parte, como apoderado legal de la misma, previa instrucción del presidente;
- Controlar y supervisar el archivo de los convenios y contratos de los que el Poder Legislativo sea parte;
- Dar seguimiento y atención oportuna de las consultas que en materia contenciosa jurídica le planteé la Junta o la Secretaría General;
- Controlar la orientación y apoyar las gestiones de asistencia legal que los diputados soliciten para personas de escasos recursos, y
- Las demás inherentes a su área o que le sean conferidas por el Secretario General o el subsecretario de servicios administrativos.

III.- PERFIL DEL PUESTO

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

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

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

VALORES

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

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

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 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"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 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 	

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

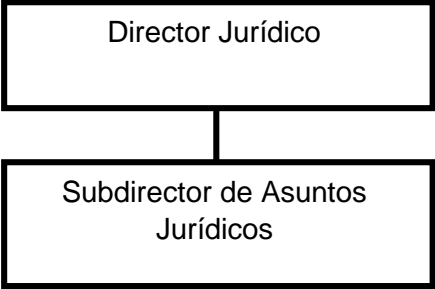
VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: 5 Indirectos: Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/> Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora. <input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Órdenes de compra firmadas. <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Fondo Revolvente <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
_____ Lic. Andrés Rubén Blanco Cruz

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo 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:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 15
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I.- Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Asuntos Jurídicos	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Subdirector
ADSCRIPCIÓN:	Dirección Jurídica		
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN			Jefe Inmediato Superior Nombre del Puesto Analizado
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	1 Auxiliar administrativo especializado		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar a la atención de asuntos jurídicos que se turnen a la Dirección Jurídica.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 16
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar las denuncias o querellas en representación del Poder Legislativo.
- Realizar el trámite legal de demandas que se presenten en contra de este Poder Legislativo ante la instancia correspondiente.
- Elaborar los oficios y trámites de seguimiento de los juicios del orden de los trabajadores de este Poder.
- Elaborar proyectos de demandas administrativas y laborales, y turnarla para autorización del Director Jurídico.
- Llevar a cabo los trámites correspondientes a procedimientos judiciales, laborales o administrativos,
- Elaborar el archivo de los convenios y contratos de los que el Poder Legislativo sea parte;
- Dar atención oportuna a las consultas que en materia contenciosa que lleguen a la Dirección.
- Ser el enlace con la Unidad de Transparencia del Poder Legislativo.
- Otorgar orientación y asistencia legal que se requiera.
- Las demás inherentes a su área.

..

III.- PERFIL DEL PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN
Licenciatura	Licenciado en Derecho
EXPERIENCIA EN PUESTO AFIN:	2 años.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 17
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

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

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

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 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"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/> Persuasión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input 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 	.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 19
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

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
<hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">Lic. Luis Alberto Tun Calderón</p>

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo 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:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 20
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I.- Datos Generales del Puesto			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Jefe de Unidad de Unidad
ADSCRIPCIÓN:	Dirección Jurídica		
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;">Subdirector de Asuntos Jurídicos</div> <div style="text-align: center;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Jefe de Unidad</div> <div style="text-align: center;">Nombre del Puesto Analizado</div>		
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno		
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyo y seguimiento para la operación y funciones de la Dirección Jurídica.		

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 21
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar y atender en las diferentes actividades que se requieran en la Dirección.
- Recepcionar todo tipo de documentación que sea turnado a la Dirección.
- Archivar la documentación que se genere en la Dirección debidamente clasificada por área o persona.
- Elaborar todo tipo de oficio, memorándum o tarjeta que sea solicitado por el Director o Subdirector.
- Canalizar oficios en diferentes áreas y/o dependencias si fuera el caso.
- Atender y realizar llamadas locales o foráneas que vayan dirigidas a la Dirección.
- Atender al personal, público en general que soliciten audiencia con el Director.
- Tomar mensajes y transmitirlos inmediatamente.
- Apoyar en los eventos que se le requieran a la Dirección.
- Fotocopiar y/ o escanear documentos que se soliciten para su archivo o anexo a los documentos que se turnen o recepcionen.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

III.- PERFIL DEL PUESTO

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

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 22
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

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

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 23
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

HABILIDADES	
GENERALES	TÉCNICAS
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<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 checked="" 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:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 24
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
_____ Lic. David Cámara Canul

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

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 25
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Contratos DENOMINACIÓN DE LA PLAZA Jefe de Departamento
ADSCRIPCIÓN:	Dirección Jurídica
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 Asuntos Jurídicos</div> <div style="text-align: right;">Jefe Inmediato Superior</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin: 5px 0;"> <div style="width: 1px; height: 20px; background-color: black;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Jefe del Departamento de Contratos</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	1 Jefe de Unidad de Contratos
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Organizar y coordinar el proceso de contratación del personal eventual bajo el régimen de contrato por tiempo determinado y/o servicios profesionales por honorarios que requieran los órganos y unidades administrativas y legislativas de la Legislatura y la elaboración de credenciales de identificación del todo el personal Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 26
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la correcta aplicación de las normas del trabajo para la contratación de personal eventual.
- Elaborar los contratos del personal eventual.
- Recibir los cheques de finiquitos, recabar la firma del personal eventual y turnar pólizas a tesorería.
- Notificar al personal eventual al término de cada contrato, los días, hora y lugar del pago de los finiquitos.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes laborales de los trabajadores eventuales y remitir los informes que se le soliciten dentro los términos legales, establecidos en la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar la correcta digitalización de los expedientes laborales y personales de los trabajadores eventuales conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto.
- Notificar a la Subdirección de Recursos Humanos en caso de que el o los trabajadores eventuales proporcionen información falsa o no entreguen la documentación de carácter obligatoria para la integración del expediente.
- Asistir a ceremonias cívicas y cursos de capacitación y actualización.
- Las inherentes al cargo de Jefe de Departamento.

III.- PERFIL DEL PUESTO

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

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 27
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

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

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 28
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

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)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input 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: Dirección General de Administración, 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:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 29
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

VI. RESPONSABILIDAD		
PERSONAL	EQUIPO	MANEJO DE VALORES Y PRESUPUESTO
Directos: <u>1</u> Indirectos: 1 Secretaria	<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. David Arturo Cardozo Chulin

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

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

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto	
I	Jefatura de Unidad de Contratos DENOMINACIÓN DE LA PLAZA Jefatura de Unidad
ADSCRIPCIÓN:	Dirección Jurídica
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%;">Jefe del Departamento de Contratos</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%;">Jefatura de Unidad de Contratos</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguna
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Auxiliar en la organización y coordinación del proceso de contratación de personal de contrato y eventual de la Legislatura.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 31
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener actualizada la base de datos del personal eventual.
- Abrir expedientes del personal eventual y verificar que los documentos estén completos y actualizados.
- Archivar documentación correspondiente al personal eventual en su expediente.
- Verificar que los expedientes contengan los requerimientos para la clasificación de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Biblioteca y Archivo General.
- Realizar la digitalización de los expedientes del personal eventual.
- Llevar el control de altas, bajas y modificaciones del personal eventual.
- Realizar oficios, tarjetas o escritos que se requieran para el departamento.
- Brindar cierta información que se solicite con relación al personal eventual, con previa autorización del jefe inmediato.
- Realizar llamadas para brindar o solicitar información al personal.

III.- PERFIL DEL PUESTO

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

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 32
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

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

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 33
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

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 type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proveedores de bienes y servicios <input type="checkbox"/> Otros:

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 34
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
_____ Lic. Áureo Antonio Domínguez Carrillo

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

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 35
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

IX.- Descripción y Perfil de Puestos

I. Datos Generales del Puesto	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de la Dirección Jurídica DENOMINACIÓN DE LA PLAZA Asistente
ADSCRIPCIÓN:	Dirección Jurídica
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%; text-align: center;">Director Jurídico</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%; text-align: center;">Secretaria</div> <div style="text-align: right;">Nombre del Puesto Analizado</div> </div>
NÚMERO DE PERSONAL BAJO SU CARGO:	Ninguno
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar actividades de apoyo y gestionar las tareas administrativas para coadyuvar al cumplimiento eficaz de las funciones de la Dirección Jurídica.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 36
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Tramitar y dar seguimiento a las diferentes solicitudes que vayan dirigidas a la Dirección.
- Recepcionar todo tipo de documentación que sea turnado a la Dirección.
- Archivar la documentación que se genere en la Dirección debidamente clasificada por área o persona.
- Elaborar todo tipo de oficio, memorándum o tarjeta que sea solicitado por el Director.
- Atender y realizar llamadas locales o foráneas que vayan dirigidas a la Dirección.
- Agendar y dar seguimiento a los compromisos o reuniones del Director.
- Atender al personal, público en general que soliciten audiencia con el Director.
- Tomar mensajes y transmitirlos inmediatamente.
- Tramitar las solicitudes de viáticos, hospedaje, combustible, peajes o cruces de barco necesarios en las comisiones en las que sea designado el personal de la Dirección.
- Fotocopiar y/o escanear documentos que se solicite para su archivo o anexo a los documentos que se turnen o recepcionen.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

III.- PERFIL DEL PUESTO

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

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 37
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

IV.- PERFIL DE COMPETENCIAS, VALORES Y HABILIDADES

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

VALORES

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

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 38
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

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 checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Orientado hacia la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lógica Matemática <input type="checkbox"/> Interpretación de Leyes y Reglamentos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de tecnología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dominio de Paquetería Microsoft office (Word, Excel)
DIRECTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Manejo de Conflictos <input type="checkbox"/> Relaciones Estratégicas de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Definición <input checked="" type="checkbox"/> Organización 	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" 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: Dirección General de Administración, 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:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 39
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO
_____ Br. Karen Guadalupe Contreras Rodríguez

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

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 40
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

X.- Listado de Procedimientos

- Presentar denuncias o querellas en representación del Poder Legislativo del Estado, así como darle el trámite legal correspondiente a aquellas que se presenten en su contra.
- Atender los juicios de orden civil relacionados con trabajadores del Poder Legislativo.
- Atender procedimientos laborales dentro y fuera de sede jurisdiccional.
- Elaborar y llevar el archivo de los convenios y contratos de los que el Poder Legislativo sea parte.
- Atender consultas en materia jurídica contenciosa.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 41
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

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 Jurídica.
- 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 Jurídico 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 Jurídico tendrá bajo su resguardo el Manual de Organización.
- El Director Jurídico 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 Jurídico. deberá analizar y autorizar los proyectos de Modificación y Actualización de este Manual.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 42
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	

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.

Fecha de Emisión:	30/01/2020	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 43
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	1	