



*INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS  
ADULTOS*

*CEDULAS DE ANALISIS Y  
VALUACIÓN DE PUESTO*

*NIVEL DE PUESTO DE BASE*

*NIVEL DE PUESTO DE CONFIANZA*

*CF*

*2008*

## INDICE

<b>PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
1. DIRECTOR GENERAL.	MC2
2. COORDINADOR REGIONAL.	NB1
3. COORDINADOR DE ZONA.	OB2
4. DIRECTOR DE ACREDITACIÓN.	OB3
5. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FZAS.	OB3
6. COORDINADOR DE SERV. ESPECIALIZADOS.	8
7. JEFE DE OFICINA INEA.	5
8. ANALISTA ADMINISTRATIVO.	3
9. AUXILIAR DE ADMINISTRADOR.	2
10. COORDINADOR DE TECNICO EN COMPUTACIÓN.	4
11. SECRETARIA C.	2
12. OFICIAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO.	2
13. TECNICO SUPERIOR.	7
14. ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS.	2
15. TÉCNICO MEDIO.	2
16. DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS.	300
17. JEFE DE OFICINA GOBIERNO.	600

18.	ANALISTA PROFESIONAL.	1000
19.	ANALISTA TÉCNICO.	1200
20.	CAPTURISTA.	1500
21.	OPERADOR.	1700
22.	DIRECTOR DE ATENCIÓN A GRUPOS INDÍGENAS.	OB3
23.	DIRECTOR DE INFORMÁTICA.	OB3
24.	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEG. OPERATIVO.	OB3
25.	DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	OB3
26.	SECRETARIA EJECUTIVA B	6
27.	SECRETARIO PARTICULAR.	300
28.	TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN INTERNA.	300

INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN  
DE JÓVENES Y ADULTOS  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
12 MAY 2008  
COORDINACIÓN REGIONAL  
CHETUMAL, Q. ROO

OM/DRH/DAEOP/234/2008

Asunto: Catalogo de Puestos  
"2008, año de la insurrección Maya de 1847"

**PROF. FRANCISCO JAVIER NOVELO ORDÓÑEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL IEEA**  
**PRESENTE**

Con el fin de normar los perfiles y requisitos de ocupación de los puestos en el ámbito de las dependencias y órganos desconcentrados, así como su cumplimiento obligatorio en los procedimientos de reclutamiento, selección, promociones y ascensos dentro de la función pública, y en respuesta a su oficio IEEA/DG/135/08 de fecha 27 de Febrero del presente año, donde nos informa que los puestos adscritos al Instituto para la Educación de Jóvenes y Adultos del Estado de Quintana Roo han sido actualizados en el sistema AVP de acuerdo a las funciones de dicha Entidad, por lo cual me permito informarle que estos han quedado registrados.

Sin otro particular me es grato despedirme muy cordialmente quedando como siempre a sus apreciables ordenes.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.**  
**Cd. Chetumal, Q. Roo., Abril 28 de 2008.**  
**EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO**



**C.P. ANTONIO BERNARDO BADUY MOSCOSO**

- C.c.p.- C.D. Eliézer M. Villanueva Lanz.- Director General de Administración
- C.c.p.- Lic. Maria del Carmen Ramírez Sánchez.- Directora de Recursos Humanos
- C.c.p.- C.P. Hector E. Santin Gómez.- Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del IEEA.
- C.c.p.- Lic. Aydé Jaramillo Gutiérrez.- Jefe del Depto. de Análisis de Estructuras Orgánicas y Catalogo de Puestos

*Cristina a la respuesta de la respuesta a tu puesto ya puedes imprimir y archivar en tu carpeta*

*dentro de 15 días de este oficio para archivarlo en su parte.*

*Copia*



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

No. DE PAGINA

1

DE

8

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR GENERAL	MC2

### PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS	10

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	300
	SECRETARIO PARTICULAR	300
	TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION INTERNA	300
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OB3
	CORDINADOR REGIONAL	NB1
	SECRETARIA EJECUTIVA B	6
	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	OB3
	DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS	OB3
	DIRECTOR DE ATENCIÓN A GRUPOS INDÍGENAS	OB3
	DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y SISTEMA	OB3
	DIRECTOR DE INFORMÁTICA	OB3

### FUNCIONES

#### GRUPO :

##### GENERALES

DIRIGIR, COORDINAR Y PROMOVER LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA ZONA QUE LE FUE ASIGNADO.  
ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA ZONA QUE SE LE ASIGNO.

#### RAMA :

##### ESPECÍFICAS

- ORIENTAR Y ASESORAR AL PERSONAL ENCARGADO DEL PROCESO EDUCATIVO.
- SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN SUS ZONAS DE ADSCRIPION.
- VIGILAR LA APLICACIOND E POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS.
- PROMOVER LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE PROPORCIONA EL INSTITUTO ANTE ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL DE SU ZONA DE TRABAJO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

No. DE PAGINA

2

DE

8

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR GENERAL	MC2

- DIRIGIR, SUPERVISAR E INVESTIGAR LA DEMANDA DE EDUCACION PARA ADULTOS EN SUS ZONA ASIGNADA Y SEGUIR MEDIDAS CORRECTIVAS PARA EL DESARROLLO DE DICHO SERVICIO.
- SUPERVISAR Y COORDINAR METODOLOGICAMENTE EN REPRESENTACION DEL INSTITUTO EL PROCESO EDUCATIVO EN LAS AREAS DONDE SE ATIENDE A LOS ADULTOS.
- PROMOVER Y SUPERVISAR REUNIONES DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA ADULTOS.
- CAPACITAR Y EVALUAR A QUIEN RESULTE NECESARIO DE ACUERDO CON LAS NORMAS POLITICAS DE INSTITUTO.
- Y REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

3

DE

8

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

DIRECTOR GENERAL

MC2

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

9. Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

#### 1.2 Destreza y Habilidad

6. Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes de computación simplifican los sistemas de trabajo.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

7. Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, predictamina para la toma de decisiones de trascendencia institucionales.

#### 1.4 Experiencia

8. Mas de 8 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de especialidad

#### 1.5 Por Relaciones

7. Habilidad, tacto y poder de negociación y/o atención y asesoría con personal de otras instituciones, organismos o a nivel regional.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

8. La toma de decisión exige el ejercicio del que involucra la aplicación directa de políticas gubernamentales de nivel macroeconómicos, requiere de un adiestramiento mínimo de 1 año para adquirir la habilidad necesaria de ejecutividad en materia de gasto publico, inversión, ingresos, presupuesto, fiscal, jurídica, social, etc.

#### 2.2 Cadena de Mando

9. Director general u homólogos específicos le reportan director de área u homologo especifico y/o puestos de algún otro nivel inferior según la estructura ocupacional.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

7. Coordinar y supervisar las actividades de 8 personas, responsable directo de los resultados globales de una unidad especializada o con 4 profesionistas a su cargo, realizando actividades especificas y reporta al puesto de jefe de departamento, según la estructura de nivel de la dependencia.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

4

DE

8

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

DIRECTOR GENERAL

MC2

### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

8. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 1,000,000.00.

### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

5. De \$500,001 a \$1000,000

### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

2. Requiere dar instrucciones que pueden poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo, de trabajadores de la dependencia y/o para puestos que no tienen personal a su cargo y realizan funciones de vigilancia, inspección y supervisión de seguridad a personal e instalaciones.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

7. Integra información originaria de diversas fuentes, que es considerada de interés nacional o de manejo privilegiado.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

5. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa el tiempo que dure la comisión, el error que se cometa por falta de concentración costara la vida de personas ajenas a la institución y/o del trabajador o compañeros.

### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

### 3.3 Presión de Tiempo

4. No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales, de importancia significativa para la Dependencia.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

1. Condiciones que no propician riesgos.

### 4.2 Medio Ambiente

3. Condiciones físicas y medio ambiente desfavorable, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos (comisiones).



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

No. DE PAGINA

5

DE

8

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR GENERAL	MC2

### 4.3 Horario

5. Sin horario, requiere estar disponible durante las 24 horas del día para realizar comisiones encomendadas en cualquier momento.

## COMPETENCIA EN EL MERCADO

### 5.1 Competencia en el Mercado

3. Escasez de personal capacitado en el mercado.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

No. DE PAGINA

6 DE 8

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	DIRECTOR GENERAL	MC2

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL

#### CADENA DE MANDO:

INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
SECRETARIO PARTICULAR
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION INTERNA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CORDINADOR REGIONAL
SECRETARIA EJECUTIVA B
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO
DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECTOR DE ATENCIÓN A GRUPOS INDÍGENAS
DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y SISTEMA



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

No. DE PAGINA

7 DE 8

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR GENERAL	MC2

DIRECTOR DE INFORMÁTICA

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

8

DE

8

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

DIRECTOR GENERAL

MC2

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

#### CURSOS

- CURSO DE INDUCCIÓN AL PUESTO.

#### OBJETIVOS

- ES FUNDAMENTAL QUE EL SERVIDOR PUBLICO CONOZCA EL MARCO PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE SU TRABAJO, ASI MISMO EL CONOCER LA MISIÓN QUE SE LE ASIGNA Y LOS OBJETIVOS QUE LE PERMITIRA COMPRENDER SUSTANTIVAMENTE LA LABOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA NATURALEZA

#### CURSOS

- DIRECTIVO COMO GENERADOR DE CAMBIO.

#### OBJETIVOS

- EL PERSONAL DIRECTIVO FORTALECERÁ SUS HABILIDADES CON UNA PREPARACIÓN ADECUADA EN TEMAS DE ACTUALIDAD, QUE PERMITAN OBTENER UNA VISIÓN MÁS AMPLIA DE SU ORGANIZACIÓN.

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

#### CURSOS

- REGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

#### OBJETIVOS

- ES FUNDAMENTAL QUE EL SERVIDOR CONOZA EL MARCO LEGAL PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE SU TRABAJO; ASÍ MISMO EL CONOCER LA MISIÓN Y OBJETIVOS PERMITIRÁ COMPRENDER SUSTANTIVAMENTE LA LABOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

1

DE

6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	CORDINADOR REGIONAL	NB1

### PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	DIRECTOR GENERAL	MC2

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	COORDINADOR DE ZONA	OB2

### FUNCIONES

#### GRUPO :

##### GENERALES

- PLANEAR Y DIRIGIR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL INSTITUTO EN SU REGIÓN.
- DIRIGIR Y SUPERVISAR QUE SE ATIENDA LO REFERENTE A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS QUE SOLICITE SU REGIÓN.

#### RAMA :

##### ESPECÍFICAS

- ASESORAR AL PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL PROCESO EDUCATIVO.
- COORDINAR A LOS "COORDINADORES DE ZONA" PARA QUE ATIENDAN LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA EDUCATIVA.
- GESTIONAR ANTE SU SUPERIOR EL APROVISIONAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS QUE SERVIRAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES EN SU REGIÓN ASIGNADA.
- SUPERVISAR LA PROMOSIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LA REGIÓN QUE SE LE ASIGNA.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

2	DE	6
---	----	---

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	CORDINADOR REGIONAL	NB1

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

9. Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

#### 1.2 Destreza y Habilidad

6. Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes de computación simplifican los sistemas de trabajo.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

6. Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.

#### 1.4 Experiencia

6. Mas de 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad

#### 1.5 Por Relaciones

5. Habilidad, tacto y poder de negociación con personal de otras instituciones u organismos.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

7. Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato ya que requiere de un adiestramiento practico previo especifico de por lo menos 6 meses, para adquirir la habilidad necesaria de ejecutividad de acuerdo a la especialización del área, su ausencia afecta el orden y la programación de actividades interinstitucionales.

#### 2.2 Cadena de Mando

4. Le reportan puestos entre los niveles \_\_?\_\_ a \_\_?\_\_.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

9. Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones de mas de 10 personas o mas de 4 profesionistas a su cargo, realizando actividades especificas encaminadas al logro de los objetivos básicos de la dependencia o entidad y reporta a un puesto superior a subdirector de área, según la estructura de nivel de la dependencia.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

11 02 2008

3 DE 6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	CORDINADOR REGIONAL	NB1

### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

6. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 100,000.00.

### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

3. De \$50,001 a \$200,000

### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

2. Requiere dar instrucciones que pueden poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo, de trabajadores de la dependencia y/o para puestos que no tienen personal a su cargo y realizan funciones de vigilancia, inspección y supervisión de seguridad a personal e instalaciones.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

6. Recopila información originada de investigaciones realizadas sobre sucesos o personas presuntamente indicadas, consideradas de interés nacional o de manejo privilegiado.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

3. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada con posibilidad de error difícil de detectar.

### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

### 3.3 Presión de Tiempo

4. No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuéstales, de importancia significativa para la Dependencia.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

1. Condiciones que no propician riesgos.

### 4.2 Medio Ambiente

3. Condiciones físicas y medio ambiente desfavorable, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos (comisiones).



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

4 DE 6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	CORDINADOR REGIONAL	NB1

### 4.3 Horario

3. Requiere para realizar sus actividades de un horario discontinuo con menos de 10 horas laboradas diariamente, a fin de cumplir con las actividades asignadas por su superior.

## COMPETENCIA EN EL MERCADO

### 5.1 Competencia en el Mercado

3. Escasez de personal capacitado en el mercado.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

5 DE 6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	CORDINADOR REGIONAL	NB1

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	NB1	CORDINADOR REGIONAL

#### CADENA DE MANDO:

DIRECTOR GENERAL
CORDINADOR REGIONAL
COORDINADOR DE ZONA

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL HERRERA CARRILLO	FRANCISCO JAVIER NOVELO ORDOÑEZ	ROBERTO BORGE ANGULO



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

6 DE 6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	CORDINADOR REGIONAL	NB1

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

#### CURSOS

- ASIGNACIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES DE OFICINA.

#### OBJETIVOS

- EL PERSONAL DIRECTIVO FORTALECERA SUS HABILIDADES CON UNA PREPARACIÓN ADECUADA EN TEMAS DE ACTUALIDAD, QUE PERMITAN OBTENER UNA VISIÓN MÁS AMPLIA DE SU ORGANIZACIÓN, PARA LO CUÁL CONTAMOS CON CURSOS ACORDES A SUS EXIGENCIAS DE CONOCIMIENTO.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA NATURALEZA

#### CURSOS

- COMPORTAMIENTO HUMANO EN LAS INSTITUCIONES.

#### OBJETIVOS

- PREPARAR AL DIRECTOR, QUE LE PERMITA TENER UNA VISIÓN MÁS AMPLIA DE SU ORGANIZACIÓN Y EL TRATO HACIA SUS SUBORDINADOS.

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

#### CURSOS

- ACTUALIZACIÓN DE EJECUTIVOS.

#### OBJETIVOS

- EL MANEJO DOCUMENTAL PERMITE CREAR UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, QUE ADEMÁS DE DAR FIN A LOS PROBLEMAS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS CAUSADOS POR LA EXPLOSIÓN DOCUMENTAL, RESPALDA, CON EL CONOCIMIENTO DE LAS EXPERIENCIAS, LA TOMA DE DECISIONES EFECTIVAS POR PARTE DE DIRECTIVOS.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

1 DE 6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	COORDINADOR DE ZONA	OB2

### PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	CORDINADOR REGIONAL	NB1

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL

### FUNCIONES

#### GRUPO :

#### GENERALES

- DIRIGIR, COORDINAR Y PROMOVER LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL INSTITUTO EN LA ZONA QUE LE FUE ASIGNADA.
- ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA ZONA QUE SE LE ASIGNO.

#### RAMA :

#### ESPECÍFICAS

- ORIENTAR Y ASESORAR AL PERSONAL ENCARGADO DEL PROCESO EDUCATIVO.
- SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN SUS ZONAS DE ASDCRIPCIÓN.
- VIGILAR LA APLICACIÓN DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS.
- PROMOVER LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE PROPORCIONA EL INSTITUTO ANTE ORGANISMO DEL SECTOR PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL DE SUS ZONAS DE TRABAJO.
- DIRIGIR SUPERVISAR E INVESTIGAR LA DEMANDA DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS EN SU ZONA ASIGNADA Y SEGUIR MEDIDAS CORRECTIVAS PARA EL DESARROLLO DE DICHO SERVICIO.
- SUPERVISAR Y COORDINAR METODOLOGICAMENTE EN REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO EL PROCESO EDUCATIVO EN LAS AREAS DONDE SE ATIENDE A LOS ADULTOS.
- PROMOVER Y SUPERVISAR REUNIONES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA EDULTOS.
- CAPACITAR Y EVALUAR A QUIEN RESULTE NECESARIO DE ACUERDO CON LAS NORMAS POLITICAS DEL INSTITUTO.
- Y REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

2

DE

6

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

COORDINADOR DE ZONA

OB2

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

8. Carta de pasante o el 100 % de créditos cubiertos de una carrera a nivel de licenciatura, aplicable a las funciones del puesto.

#### 1.2 Destreza y Habilidad

6. Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes de computación simplifican los sistemas de trabajo.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

7. Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, predictamina para la toma de decisiones de trascendencia institucionales.

#### 1.4 Experiencia

6. Mas de 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad

#### 1.5 Por Relaciones

7. Habilidad, tacto y poder de negociación y/o atención y asesoría con personal de otras instituciones, organismos o a nivel regional.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

7. Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato ya que requiere de un adiestramiento practico previo especifico de por lo menos 6 meses, para adquirir la habilidad necesaria de ejecutividad de acuerdo a la especialización del área, su ausencia afecta el orden y la programación de actividades interinstitucionales.

#### 2.2 Cadena de Mando

4. Le reportan puestos entre los niveles \_\_?\_\_ a \_\_?\_\_.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

5. Coordinar y supervisar directamente a 4 personas de una misma unidad especializada o lo supervisa un profesionista.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

3 DE 6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	COORDINADOR DE ZONA	OB2

### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

4. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 20,000.00.

### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

1. De 0 a \$20,000

### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

1. No requiere dar instrucciones que pongan en riesgo a otros.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

5. Reporta sobre las investigaciones realizadas a personas o sucesos considerados absolutamente confidenciales.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

3. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada con posibilidad de error difícil de detectar.

### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

### 3.3 Presión de Tiempo

4. No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales, de importancia significativa para la Dependencia.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

1. Condiciones que no propician riesgos.

### 4.2 Medio Ambiente

4. Condiciones físicas y de medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, etc.).

### 4.3 Horario

3. Requiere para realizar sus actividades de un horario discontinuo con menos de 10 horas laboradas diariamente, a fin de cumplir con las actividades asignadas por su superior.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

11 02 2008

4 DE 6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	COORDINADOR DE ZONA	OB2

### COMPETENCIA EN EL MERCADO

#### 5.1 Competencia en el Mercado

2. Mediana Oferta.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

5

DE

6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	COORDINADOR DE ZONA	OB2

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	NB1	CORDINADOR REGIONAL
	OB2	COORDINADOR DE ZONA

#### CADENA DE MANDO:

CORDINADOR REGIONAL
COORDINADOR DE ZONA

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL HERRERA CARRILLO	FRANCISCO J. NOVELO ORDOÑEZ	ROBERTO BORGE ANGULO



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

6 DE 6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	COORDINADOR DE ZONA	OB2

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

#### CURSOS

- ASIGNACIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES DE OFICINA.

#### OBJETIVOS

- EL PERSONAL DIRECTIVO FORTALECERA SUS HABILIDADES CON UNA PREPARACIÓN ADECUADA EN TEMAS DE ACTUALIDAD, QUE PERMITAN OBTENER UNA VISIÓN MÁS AMPLIA DE SU ORGANIZACIÓN, PARA LO CUÁL CONTAMOS CON CURSOS ACORDES A SUS EXIGENCIAS DE CONOCIMIENTO.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA NATURALEZA

#### CURSOS

- COMPORTAMIENTO HUMANO EN LAS INSTITUCIONES.

#### OBJETIVOS

- PREPARAR AL DIRECTOR, QUE LE PERMITA TENER UNA VISIÓN MÁS AMPLIA DE SU ORGANIZACIÓN Y EL TRATO HACIA SUS SUBORDINADOS.

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

#### CURSOS

- ACTUALIZACIÓN DE EJECUTIVOS.

#### OBJETIVOS

- EL MANEJO DOCUMENTAL PERMITE CREAR UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, QUE ADEMAS DE DAR FIN A LOS PROBLEMAS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS CAUSADOS POR LA EXPLOSIÓN DOCUMENTAL, RESPALDA, CON EL CONOCIMIENTO DE LAS EXPERIENCIAS, LA TOMA DE DECISIONES EFECTIVAS POR PARTE DE DIRECTIVOS.

	<b>CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS</b>		FECHA DE ELABORACION			No. DE PAGINA		
			DIA	MES	AÑO			
	11	02	2008	1	DE	7		

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y SISTEMA	OB3

**PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO  
TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	DIRECTOR GENERAL	MC2

<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>

**FUNCIONES**

**GRUPO :**

**GENERALES**

- DESARROLLAR E IMPLEMENTAR DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DEL INSTITUTO; ASÍ COMO LOS PROYECTOS ESPECIALES QUE CON MOTIVO DE SU OPERACIÓN SURGEN COMO SON: DIRIGIR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DE LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO EL INSTITUTO ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL ESTADÍSTICO.
- PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTO, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ESTABLECER LAS FUNCIONES Y PROGRAMAS QUE CONTRIBUYAN A LA MODERNIZACIÓN.

**RAMA :**

**ESPECÍFICAS**

- PLANEAR, ORGANIZAR, PROGRAMAR Y COORDINAR LOS SISTEMAS DE PRESUPUESTO, ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN OPERATIVA, SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO.
- REALIZAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A FIN DE GESTIONAR ANTE LAS ISNTANCIAS CORRESPONDIENTES LA CANTIDAD ECONOMICA ASIGNADA AL INSTITUTO.
- LLEVAR A CABO FUNCIONES DE ANÁLISIS, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE METAS DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DEL INSTITUTO ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO QUE POR NORMA SEAN APLICABLES.
- DISEÑAR Y PROPONER LOS OBJETIVOS Y LÍNEAS GENERALES DE ACCIÓN PARA LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DEL ISNTITUTO ASÍ COMO LOS PROYECTOS ESPECIALES QUE SE IMPLEMENTEN EN COORDINACIONES CON LOS DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- RECABAR, INTEGRAR Y PROCESAR TODA LA INFORMACIÓN DE METAS Y LOGROS DE TODOS LOS PROGRAMAS DEL INTITUTO A FIN DE EMITIR ESTADÍSTICAS CONFIABLES.
- APOYAR Y ASESORAR A LAS COORDINACIONES DE ZONA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA.
- PLANEAR, ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA REALIZACIÓN DE PROYECCIONES ESTADÍSTICAS RESPECTO AL



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

2

DE

7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y SISTEMA	OB3

REZAGO DE LA ENTIDAD.

- RECOMENDAR ACCIONES.

- Y LAS DEMAS QUE DE MANERA EXPRESA LE ASIGNE EL DIRECTOR DEL INSTITUTO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

3	DE	7
---	----	---

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y SISTEMA	OB3

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

9. Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

#### 1.2 Destreza y Habilidad

6. Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes de computación simplifican los sistemas de trabajo.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

7. Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, predictamina para la toma de decisiones de trascendencia institucionales.

#### 1.4 Experiencia

7. Mas de 5 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran la rama o especialidad.

#### 1.5 Por Relaciones

6. Habilidad, tacto y poder de negociación y/o atención y consultoría con personal de otras instituciones, organismos y publico en general a nivel de entidad federativa.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

8. La toma de decisión exige el ejercicio del que involucra la aplicación directa de políticas gubernamentales de nivel macroeconómicos, requiere de un adiestramiento mínimo de 1 año para adquirir la habilidad necesaria de ejecutividad en materia de gasto publico, inversión, ingresos, presupuesto, fiscal, jurídica, social, etc.

#### 2.2 Cadena de Mando

6. Jefes de departamento u homólogos específicos le reportan puestos de enlace u homólogos a estos y/o puestos con nivel inferior a jefe de departamento, según su estructura ocupacional.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

9. Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones de mas de 10 personas o mas de 4 profesionistas a su cargo, realizando actividades especificas encaminadas al logro de los objetivos básicos de la dependencia o entidad y reporta a un puesto superior a subdirector de área, según la estructura de nivel de la dependencia.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

4 DE 7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y SISTEMA	OB3

### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

6. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 100,000.00.

### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

3. De \$50,001 a \$200,000

### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

2. Requiere dar instrucciones que pueden poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo, de trabajadores de la dependencia y/o para puestos que no tienen personal a su cargo y realizan funciones de vigilancia, inspección y supervisión de seguridad a personal e instalaciones.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

7. Integra información originaria de diversas fuentes, que es considerada de interés nacional o de manejo privilegiado.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

4. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de mas del 75 % de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

### 3.3 Presión de Tiempo

4. No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuéstales, de importancia significativa para la Dependencia.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

1. Condiciones que no propician riesgos.

### 4.2 Medio Ambiente

3. Condiciones físicas y medio ambiente desfavorable, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos (comisiones).

### 4.3 Horario



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

5

DE

7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y SISTEMA	OB3

4. Requiere para realizar sus actividades de un horario discontinuo con mas de 12 horas laboradas diariamente, para cumplir con las actividades asignadas por su superior jerárquico.

### COMPETENCIA EN EL MERCADO

#### 5.1 Competencia en el Mercado

3. Escasez de personal capacitado en el mercado.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

11 02 2008

6 DE 7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y SISTEMA	OB3

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	OB3	DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y SISTEMA

#### CADENA DE MANDO:

DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y SISTEMA

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL J. HERRERA CARRILLO.	FRANCISCO J. NOVELO ORDOÑEZ.	ROBERTO BORGE ANFULO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

7 DE 7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y SISTEMA	OB3

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

#### CURSOS

- ASIGNACIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES DE OFICINA.

#### OBJETIVOS

- EL PERSONAL DIRECTIVO FORTALECERA SUS HABILIDADES CON UNA PREPARACIÓN ADECUADA EN TEMAS DE ACTUALIDAD, QUE PERMITAN OBTENER UNA VISIÓN MÁS AMPLIA DE SU ORGANIZACIÓN, PARA LO CUÁL CONTAMOS CON CURSOS ACORDES A SUS EXIGENCIAS DE CONOCIMIENTO.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA

NATURALEZA

#### CURSOS

- COMPORTAMIENTO HUMANO EN LAS INSTITUCIONES.

#### OBJETIVOS

- PREPARAR AL DIRECTOR, QUE LE PERMITA TENER UNA VISIÓN MÁS AMPLIA DE SU ORGANIZACIÓN Y EL TRATO HACIA SUS SUBORDINADOS.

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

#### CURSOS

- ACTUALIZACIÓN PARA EJECUTIVOS.

#### OBJETIVOS

- EL MANEJO DOCUMENTAL PERMITE CREAR UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, QUE ADEMÁS DE DAR FIN A LOS PROBLEMAS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS CAUSADOS POR LA EXPLOSIÓN DOCUMENTAL, RESPALDA, CON EL CONOCIMIENTO DE LAS EXPERIENCIAS, LA TOMA DE DECISIONES EFECTIVAS POR PARTE DE DIRECTIVOS



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

1

DE

7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OB3

### PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	DIRECTOR GENERAL	MC2

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	8

### FUNCIONES

#### GRUPO :

##### GENERALES

- PROPORCIONAR UN EFICIENTE APOYO A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.
- ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL IEEA PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y DE LAS METAS INSTITUCIONALES.

#### RAMA :

##### ESPECÍFICAS

- PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL INSTITUTO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS.
- IMPLANTAR Y DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR EL INEA Y/O EL GOBIERNO DEL ESTADO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.
- COADYUVAR CON EL DIRECTOR GENERAL EN LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, DEL REGLAMENTO DE INGRESO Y PROMOCIÓN DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO Y REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL.
- PLANEAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y RENUMERACIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO APEGÁNDOSE A LOS NIVELES ESTABLECIDOS EN LOS TABULADORES DE SUELDOS, CUOTAS, TARIFAS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
- APOYAR AL DIRECTOR GENERAL EN LA ATENCIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES CON LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO Y SUS REPRESENTANTES SINDICALES.
- LLEVAR LA CONTABILIDAD Y EL CONTROL PRESUPUESTAL ASÍ COMO ANALIZAR Y CONSOLIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO, ELABORANDO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL GOBIERNO DEL ESTADO Y AL INEA.
- VIGILAR QUE LAS COORDINACIONES DE ZONA CUMPLAN CON LAS NORMAS Y DISPOSICIONES EN MATERIA DE



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

2	DE	7
---	----	---

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OB3

SISTEMA DE REGISTRO Y CONTABILIDAD, CONTRATACIÓN Y PAGO DEL PERSONAL, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, CONSERVACIÓN, USO, DESTINO, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ALMACENES Y DEMÁS ACTIVOS Y RECURSOS MATERIALES NECESARIOS.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

3

DE

7

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OB3

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

9. Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

#### 1.2 Destreza y Habilidad

6. Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes de computación simplifican los sistemas de trabajo.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

7. Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, predictamina para la toma de decisiones de trascendencia institucionales.

#### 1.4 Experiencia

7. Mas de 5 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran la rama o especialidad.

#### 1.5 Por Relaciones

6. Habilidad, tacto y poder de negociación y/o atención y consultoría con personal de otras instituciones, organismos y publico en general a nivel de entidad federativa.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

8. La toma de decisión exige el ejercicio del que involucra la aplicación directa de políticas gubernamentales de nivel macroeconómicos, requiere de un adiestramiento mínimo de 1 año para adquirir la habilidad necesaria de ejecutividad en materia de gasto publico, inversión, ingresos, presupuesto, fiscal, jurídica, social, etc.

#### 2.2 Cadena de Mando

6. Jefes de departamento u homólogos específicos le reportan puestos de enlace u homólogos a estos y/o puestos con nivel inferior a jefe de departamento, según su estructura ocupacional.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

9. Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones de mas de 10 personas o mas de 4 profesionistas a su cargo, realizando actividades especificas encaminadas al logro de los objetivos básicos de la dependencia o entidad y reporta a un puesto superior a subdirector de área, según la estructura de nivel de la dependencia.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

No. DE PAGINA

4	DE	7
---	----	---

**CODIGO**

**DENOMINACION DEL PUESTO**

**NIVEL**

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OB3

### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

6. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 100,000.00.

### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

3. De \$50,001 a \$200,000

### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

2. Requiere dar instrucciones que pueden poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo, de trabajadores de la dependencia y/o para puestos que no tienen personal a su cargo y realizan funciones de vigilancia, inspección y supervisión de seguridad a personal e instalaciones.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

7. Integra información originaria de diversas fuentes, que es considerada de interés nacional o de manejo privilegiado.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

4. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de mas del 75 % de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

### 3.3 Presión de Tiempo

4. No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuéstales, de importancia significativa para la Dependencia.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

1. Condiciones que no propician riesgos.

### 4.2 Medio Ambiente

3. Condiciones físicas y medio ambiente desfavorable, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos (comisiones).

### 4.3 Horario



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

5

DE

7

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OB3

4. Requiere para realizar sus actividades de un horario discontinuo con mas de 12 horas laboradas diariamente, para cumplir con las actividades asignadas por su superior jerárquico.

### COMPETENCIA EN EL MERCADO

#### 5.1 Competencia en el Mercado

3. Escasez de personal capacitado en el mercado.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

11 02 2008

6 DE 7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OB3

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	OB3	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### CADENA DE MANDO:

DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL JESUS HERRERA CARRILLO	FRANCISCO JAVIER NOVELO ORDOÑEZ	ROBERTO ANGULO BORGE



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

7 DE 7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OB3

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

#### CURSOS

- ASIGNACIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES DE OFICINA.

#### OBJETIVOS

- EL PERSONAL DIRECTIVO FORTALECERA SUS HABILIDADES CON UNA PREPARACIÓN ADECUADA EN TEMAS DE ACTUALIDAD, QUE PERMITAN OBTENER UNA VISIÓN MÁS AMPLIA DE SU ORGANIZACIÓN, PARA LO CUÁL CONTAMOS CON CURSOS ACORDES A SUS EXIGENCIAS DE CONOCIMIENTO.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA NATURALEZA

#### CURSOS

- COMPORTAMIENTO HUMANO EN LAS INSTITUCIONES.

#### OBJETIVOS

- PREPARAR AL DIRECTOR, QUE LE PERMITA TENER UNA VISIÓN MÁS AMPLIA DE SU ORGANIZACIÓN Y EL TRATO HACIA SUS SUBORDINADOS.

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

#### CURSOS

- ACTUALIZACIÓN DE EJECUTIVOS.

#### OBJETIVOS

- EL MANEJO DOCUMENTAL PERMITE CREAR UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, QUE ADEMÁS DE DAR FIN A LOS PROBLEMAS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS CAUSADOS POR LA EXPLOSIÓN DOCUMENTAL, RESPALDA, CON EL CONOCIMIENTO DE LAS EXPERIENCIAS, LA TOMA DE DECISIONES EFECTIVAS POR PARTE DE DIRECTIVOS.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

1

DE

6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	8

### PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OB3

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	JEFE DE OFICINA INEA	5
	TECNICO SUPERIOR	7
	OFICIAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO	2

### FUNCIONES

#### GRUPO :

##### GENERALES

- COORDINAR, SUPERVISAR, INSPECCIONAR LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR.
- DISTRIBUIR, SUPERVISAR É INSPECCIONAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE SU CARGO.

#### RAMA :

##### ESPECÍFICAS

- RECOPIRAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON SU AREA DE ADSCRIPCIÓN Y DISTRIBUIR EL TRABAJO A SUS SUBORDINADOS.
- REVISAR Y SUPERVISAR LOS RESULTADOS TECNICOS DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS A SU AREA.
- DISEÑAR TRABAJOS A DESARROLLAR E INSPECCIONAR SU CUMPLIMIENTO.
- VERIFICAR QUE LA NORMATIVIDAD DE SU ESPECIALIDAD SEA APLICADA ADECUADAMENTE.
- COORDINAR LOS SERVICIOS QUE LE SOLICITEN SEGUN SU ESPECIALIDAD.
- ENTREGAR LOS INFORMES MENSUALES A SU SUPERIOR.
- REPORTAR LOS ANOMALIAS ENCONTRADAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- VIGILAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PERSONAL A SU CARGO.
- INSPECCIONAR EL AVANCE DE LOS PROYECTOS A PRESENTAR A SU SUPERIOR.
- DIRIGIR Y ORGANIZAR LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS DE SU ESPECIALIDAD A CORTO Y LARGO PLAZO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

2

DE

6

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

8

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

8. Carta de pasante o el 100 % de créditos cubiertos de una carrera a nivel de licenciatura, aplicable a las funciones del puesto.

#### 1.2 Destreza y Habilidad

4. Contar con licencia gubernamental para ejercer las funciones de un puesto específico y/o auxiliar de operador de equipo de alta precisión.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

5. Comprender e interpretar con criterio individual, las normas, procedimientos y métodos, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora

#### 1.4 Experiencia

5. Mas de 2 años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del gobierno.

#### 1.5 Por Relaciones

5. Habilidad, tacto y poder de negociación con personal de otras instituciones u organismos.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

7. Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato ya que requiere de un adiestramiento práctico previo específico de por lo menos 6 meses, para adquirir la habilidad necesaria de ejecutividad de acuerdo a la especialización del área, su ausencia afecta el orden y la programación de actividades interinstitucionales.

#### 2.2 Cadena de Mando

4. Le reportan puestos entre los niveles \_\_?\_\_ a \_\_?\_\_.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

5. Coordinar y supervisar directamente a 4 personas de una misma unidad especializada o lo supervisa un profesionalista.

#### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

2. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 5,000.00.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

3 DE 6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	8

### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

1. De 0 a \$20,000

### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

1. No requiere dar instrucciones que pongan en riesgo a otros.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

6. Recopila información originada de investigaciones realizadas sobre sucesos o personas presuntamente indicadas, consideradas de interés nacional o de manejo privilegiado.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

3. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada con posibilidad de error difícil de detectar.

### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

### 3.3 Presión de Tiempo

4. No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales, de importancia significativa para la Dependencia.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

1. Condiciones que no propician riesgos.

### 4.2 Medio Ambiente

3. Condiciones físicas y medio ambiente desfavorable, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos (comisiones).

### 4.3 Horario

3. Requiere para realizar sus actividades de un horario discontinuo con menos de 10 horas laboradas diariamente, a fin de cumplir con las actividades asignadas por su superior.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

4	DE	6
---	----	---

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	8

### COMPETENCIA EN EL MERCADO

#### 5.1 Competencia en el Mercado

2. Mediana Oferta.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

5

DE

6

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

8

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	OB3	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	8	COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

#### CADENA DE MANDO:

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
JEFE DE OFICINA INEA
TECNICO SUPERIOR
OFICIAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL HERRERA CARRILLO	FRANCISCO JAVIER NOVELO ORDOÑEZ	ROBERTO BORGE ANGULO



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

No. DE PAGINA

6 DE 6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	8

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

#### CURSOS

- MANEJO DE CONFLICTOS

#### OBJETIVOS

- DOTAR A LOS TRABAJADORES DE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES, QUE LES PERMITA DESARROLLAR SU POTENCIAL Y EL MANEJO DE CONFLICTOS.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA NATURALEZA

#### CURSOS

- CLIMA LABORAL-UTILIDAD Y MODO DE APLICACIÓN

#### OBJETIVOS

- PRESENTAR ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS QUE PERMITEN EVALUAR EL CLIMA LABORAL.  
- SUMINISTRAR LA HERRAMIENTA NECESARIA AL TRABAJO PARA SU DESARROLLO EN EL AMBITO LABORAL.  
- PROPONER LINEAMIENTOS PARA LA TRANSMISIÓN DE RESULTADOS DEL RENDIMIENTO DEL TRABAJADOR.

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

#### CURSOS

- DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

#### OBJETIVOS

- CREAR UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, QUE PERMITA DAR FIN A LOS PROBLEMAS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS, CAUSADOS POR LA EXPLOSIÓN DOCUMENTAL, RESPALDADA CON EL CONOCIMIENTO Y LA EXPERIENCIA POR PARTE DE LOS DIRECTIVOS Y EL BUEN MANEJO DE LOS EMPLEADOS.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

1	DE	6
---	----	---

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	JEFE DE OFICINA INEA	5

### PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	8

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	3
	SECRETARIA C	1 <i>2</i>
	COORDINADOR DE TECNICO EN COMPUTACION	4

### FUNCIONES

**GRUPO :**

**GENERALES**

- ELABORAR Y DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS SECCIONES A SU CARGO Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS.
- DISTRIBUIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS LABORES ASIGNADAS AL PERSONAL A SU CARGO.

**RAMA :**

**ESPECÍFICAS**

- CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL BAJO MANDO.
- SUPERVISA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
- SUPERVISA LA ELABORACIÓN DE SU INFORME MENSUAL.
- DISTRIBUYE LAS CARGAS DE TRABAJO DEL PERSONAL BAJO SU CARGO.
- PREVER LAS NECESIDADES DE UTILES, MOBILIARIO, MATERIALES Y EQUIPO REQUERIDO EN SUS SECCIONES.
- SOLICITAR OPORTUNAMENTE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.
- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

2

DE

6

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

JEFE DE OFICINA INEA

5

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

6. Preparatoria completa mas una carrera técnica (3 meses, 6 meses, 1 año, etc.).

#### 1.2 Destreza y Habilidad

4. Contar con licencia gubernamental para ejercer las funciones de un puesto específico y/o auxiliar de operador de equipo de alta precisión.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

4. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

#### 1.4 Experiencia

3. Menos de 1 año de experiencia en un puesto de nivel inferior en otra rama o en empleo similar fuera del gobierno.

#### 1.5 Por Relaciones

3. Trato constante con personal de otros departamentos de la misma unidad administrativa.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

7. Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato ya que requiere de un adiestramiento practico previo especifico de por lo menos 6 meses, para adquirir la habilidad necesaria de ejecutividad de acuerdo a la especialización del área, su ausencia afecta el orden y la programación de actividades interinstitucionales.

#### 2.2 Cadena de Mando

4. Le reportan puestos entre los niveles \_\_?\_\_ a \_\_?\_\_.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

6. Coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas a 6 personas de una unidad, es responsable de los resultados globales de un área especializada o con 2 profesionistas a su cargo realizando actividades sustantivas y reporta a un puesto inmediato inferior a jefe de departamento, según la estructura de nivel de la dependencia.

#### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

4. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 20,000.00.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

No. DE PAGINA

3	DE	6
---	----	---

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	JEFE DE OFICINA INEA	5

### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

1. De 0 a \$20,000

### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

2. Requiere dar instrucciones que pueden poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo, de trabajadores de la dependencia y/o para puestos que no tienen personal a su cargo y realizan funciones de vigilancia, inspección y supervisión de seguridad a personal e instalaciones.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

5. Reporta sobre las investigaciones realizadas a personas o sucesos considerados absolutamente confidenciales.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

3. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada con posibilidad de error difícil de detectar.

### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

### 3.3 Presión de Tiempo

3. Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a fin de evitar gastos, perdidas o problemas de considerable importancia y difícil recuperación.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

2. Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

### 4.2 Medio Ambiente

2. Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 4.3 Horario

3. Requiere para realizar sus actividades de un horario discontinuo con menos de 10 horas laboradas diariamente, a fin de cumplir con las actividades asignadas por su superior.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

4

DE

6

**CODIGO**

**DENOMINACION DEL PUESTO**

**NIVEL**

JEFE DE OFICINA INEA

5

### COMPETENCIA EN EL MERCADO

5.1 Competencia en el Mercado

2. Mediana Oferta.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

5	DE	6
---	----	---

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO JEFE DE OFICINA INEA	NIVEL 5
--------	---	------------

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	OB3	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	8	COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
	5	JEFE DE OFICINA INEA

#### CADENA DE MANDO:

COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
JEFE DE OFICINA INEA
ANALISTA ADMINISTRATIVO
SECRETARIA C
COORDINADOR DE TECNICO EN COMPUTACION

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL HERRERA CARRILLO	FRANCISCO JAVIER NOVELO ORDOÑEZ	ROBERTO BORGE ANGULO



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

6	DE	6
---	----	---

**CODIGO**

**DENOMINACION DEL PUESTO**

**NIVEL**

JEFE DE OFICINA INEA

5

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

#### CURSOS

- TECNICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

#### OBJETIVOS

ADIESTRAR AL TRABAJADOR EN EL MANEJO DE RECURSOS, CON EL OBJETO DE PROPONER PROYECTOS QUE SIRVAN PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO LABORAL DE LOS TRABAJADORES A SU CARGO COMO EL FINANCIERO.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA NATURALEZA

#### CURSOS

- FORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO (MANEJO Y CONDUCCIÓN DE GRUPOS).

#### OBJETIVOS

- DESARROLLAR SU POTENCIAL HUMANO, LOGRANDO MEJORAR SU CAPACIDAD COMUNICATIVA Y EL MANEJO DE CONFLICTOS, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL TRABAJO EN EQUIPO.

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

#### CURSOS

- FORMACIÓN DE MANDOS

#### OBJETIVOS

- ENTENDER EL PAPEL Y LAS EXIGENCIAS  
- DESARROLLAR CRITERIOS Y HABILIDAD PARA EL MANEJO DEL PERSONAL.  
- FAVORECER LA TRANSICIÓN DE ROLES DE ACTUACIÓN INDIVIDUAL A UN ROL QUE REQUIERE LA COMPRESIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

1 DE 6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	3

### PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	JEFE DE OFICINA INEA	5

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	2

### FUNCIONES

#### GRUPO :

##### GENERALES

- REALIZAR EL ANALISIS DE LA INFORMACIÓN QUE LE SOLICITE SU JEFE INMEDIATO.
- ELABORAR LOS REPORTES MENSUALES DE SU AREA DE TRABAJO.

#### RAMA :

##### ESPECÍFICAS

- ELABORAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES.
- SUPERVISAR EL PERSONAL A SU CARGO.
- RECOPIRAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD EN ESTUDIO.
- ANALIZAR, RECOPIRAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN QUE LE TURNEN.
- EMITIR OPINION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- ELABORAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- ELABORAR MANUALES DE ORGANIZACIÓN.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

2

DE

6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	3

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

6. Preparatoria completa mas una carrera técnica (3 meses, 6 meses, 1 año, etc.).

#### 1.2 Destreza y Habilidad

3. En el manejo de equipo de precisión del cual es el responsable operador, para cuyo dominio se requiere capacitar por lo menos 6 meses.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

3. Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.

#### 1.4 Experiencia

3. Menos de 1 año de experiencia en un puesto de nivel inferior en otra rama o en empleo similar fuera del gobierno.

#### 1.5 Por Relaciones

2. Responsable de atención directa al publico y las normales internas.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

3. La función que desempeña es medianamente importante, su ausencia no es relevante y es prescindible para el logro de los objetivos ya que puede ser sustituido inmediatamente por otro servidor publico, sin tener repercusiones en la unidad administrativa en donde labora.

#### 2.2 Cadena de Mando

4. Le reportan puestos entre los niveles \_\_?\_\_ a \_\_?\_\_.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

4. Coordinar y supervisar 2 personas de una unidad especializada, así mismo demanda la atención de los problemas sencillos del personal a su cargo.

#### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

3. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 10,000.00.

#### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

1. De 0 a \$20,000



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

3 DE 6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	3

### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

1. No requiere dar instrucciones que pongan en riesgo a otros.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

4. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial, de gran importancia y de circulación restringida.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

3. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada con posibilidad de error difícil de detectar.

### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

### 3.3 Presión de Tiempo

3. Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a fin de evitar gastos, pérdidas o problemas de considerable importancia y difícil recuperación.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

2. Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

### 4.2 Medio Ambiente

2. Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 4.3 Horario

1. Requiere horario normal según las condiciones trabajo.

## COMPETENCIA EN EL MERCADO

### 5.1 Competencia en el Mercado



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

4

DE

6

**CODIGO**

**DENOMINACION DEL PUESTO**

**NIVEL**

ANALISTA ADMINISTRATIVO

3

1. Exceso de Oferta



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

No. DE PAGINA

5	DE	6
---	----	---

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	3

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	OB3	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	8	COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
	5	JEFE DE OFICINA INEA
	3	ANALISTA ADMINISTRATIVO

#### CADENA DE MANDO:

JEFE DE OFICINA INEA
ANALISTA ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE ADMINISTRADOR

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL HERRERA CARRILLO	FRANCISCO JAVIER NOVELO ORDOÑEZ	ROBERTO BORGE ANGULO



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

6

DE

6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	3

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

##### CURSOS

- MANEJO DE PAQUETERIAS: EXCELL, BASIC, COREL DRAW.

##### OBJETIVOS

- CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS EN PAQUETERIAS, PARA EL MANEJO Y APLICACIÓN ADMINISTRATIVO DEL ÁREA.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA

NATURALEZA

##### CURSOS

- WINDOWS 98, 2000, XP (BÁSICO).

##### OBJETIVOS

- ACTUALIZAR AL TRABAJADOR Y QUE LE PERMITA CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL MANEJO DE PROGRAMAS CONTABLES Y DARLE LAS ARMAS NECESARIAS PARA EL PUESTO QUE DESEMPEÑA.

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

##### CURSOS

- RELACIONES HUMANAS Y COMUNICACIÓN.

##### OBJETIVOS

- TIENE COMO OBJETO DOTAR A LOS PARTICIPANTES DE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES, QUE LES PERMITAN DESARROLLAR SU POTENCIAL HUMANO, LOGRANDO MEJORAR LA CAPACIDAD COMUNICATIVA.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

1

DE

5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	2

### PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	3

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL

### FUNCIONES

#### GRUPO :

##### GENERALES

- AUXILIAR EN EL ANALISIS DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS TECNICOS.
- COLABORAR EN LA RECOPIACIÓN, ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN TECNICA.
- RECOPILA, ANALIZA E INTERPRETA INFORMACIÓN DEPENDIENDO DE SU AMBITO DE TRABAJO.

#### RAMA :

##### ESPECÍFICAS

- AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- MANEJA DE EQUIPO TIPICO DE OFICINA Y/O CUMPUTADORAS PERSONALES.
- AUXILIAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS.
- RECIBE, REGISTRA Y ARCHIVA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN EN GENERAL.
- ATENDER Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL PUBLICO Y A LAS AREAS, QUE ASI LO REQUIERAN SOBRE SU AMBITO DE TRABAJO.
- GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES TANTO A NIVEL INTERIOR COMO EXTERIOR, AQUELLOS TRAMITES QUE LE SOLICITEN DENTRO DE SU AREA DE TRABAJO.
- APOYAR EN LA INSTRUCCIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS EN EL INSTITUTO.
- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

2

DE

5

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

AUXILIAR DE ADMINISTRADOR

2

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

6. Preparatoria completa mas una carrera técnica (3 meses, 6 meses, 1 año, etc.).

#### 1.2 Destreza y Habilidad

6. Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes de computación simplifican los sistemas de trabajo.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

4. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

#### 1.4 Experiencia

4. Mas de 1 año en el puesto inmediato inferior de la rama o afin dentro del gobierno.

#### 1.5 Por Relaciones

5. Habilidad, tacto y poder de negociación con personal de otras instituciones u organismos.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

4. Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad, no puede ser sustituido inmediatamente por otro, sin una preparación específica y experiencia en el puesto superior a los 6 meses, ya que su ausencia afecta el orden y la programación de las tareas rutinarias del área, sin tener repercusiones institucionales.

#### 2.2 Cadena de Mando

4. Le reportan puestos entre los niveles \_\_?\_\_ a \_\_?\_\_.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

2. Sin personal a su cargo pero supervisa a 2 personas.

#### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

2. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 5,000.00.

#### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

1. De 0 a \$20,000



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

3 DE 5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	2

### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

1. No requiere dar instrucciones que pongan en riesgo a otros.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

4. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial, de gran importancia y de circulación restringida.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

2. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

### 3.3 Presión de Tiempo

3. Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a fin de evitar gastos, perdidas o problemas de considerable importancia y difícil recuperación.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

1. Condiciones que no propician riesgos.

### 4.2 Medio Ambiente

1. Favorable.

### 4.3 Horario

2. Requiere para realizar sus actividades de un horario normal con cumplimiento de guardias esporádicas.

## COMPETENCIA EN EL MERCADO

### 5.1 Competencia en el Mercado

2. Mediana Oferta.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

4

DE

5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	2

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	OB3	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	8	COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
	5	JEFE DE OFICINA INEA
	3	ANALISTA ADMINISTRATIVO
	2	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR

#### CADENA DE MANDO:

ANALISTA ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE ADMINISTRADOR

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL HERRERA CARRILLO	FRANCISCO JAVIER NOVELO ORDOÑEZ	ROBERTO BORGE ANGULO



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

No. DE PAGINA

5 DE 5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	2

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

#### CURSOS

- COMUNICACIÓN EFECTIVA PARA LAS RELACIONES HUMANAS

#### OBJETIVOS

- CAPACITAR A LOS TRABAJADORES PARA ADQUIRIR HABILIDADES PARA COMUNICARSE EFICAZMENTE; ASÍ COMO DE SER CAPACES DE UTILIZAR LAS REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y LA REDACCIÓN.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA NATURALEZA

#### CURSOS

MANEJO DE PAQUETERIAS: EXCELL, POWER POINT, CORELL DRAW, ASI COMO INDUCCIÓN A LA CONTABILIDAD POR PAQUETERÍA.

#### OBJETIVOS

- INSTRUIR AL TRABAJADOR EN EL MANEJO DE PAQUETERIAS, QUE LE PERMITA CREAR UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, CON EL FIN DE MEJORAR SU FUNCIÓN LABORAR.

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

#### CURSOS

- DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

#### OBJETIVOS

- INDUCIR AL TRABAJADOR A CREAR PROGRAMAS QUE PERMITA QUE ADEMÁS DE FACILITAR SU TRABAJO, PERMITA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

1

DE

5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	COORDINADOR DE TECNICO EN COMPUTACION	4

### PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	JEFE DE OFICINA INEA	5

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL

### FUNCIONES

**GRUPO :****GENERALES**

- APOYAR EN EL DISEÑO, ELABORAR E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN.
- APLICAR LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y PAQUETES COMPUTACIONALES QUE LE SOLICITEN.

**RAMA :****ESPECÍFICAS**

- COORDINAR EL DISEÑO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN.
- REALIZAR PRUEBAS DEL PROGRAMA DE COMPUTACIONAL IMPLANTADO.
- COORDINAR Y MODIFICAR LOS PROGRAMAS SEGUN REQUERIMIENTOS.
- ELABORAR CLAVES Y CODIGOS DEL PROGRAMA.
- DOCUMENTAR SOBRE LOS PROGRAMAS ELABORADOS.
- ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROGRAMAS.
- SUPERVISAR LA CAPTURA DE LOS PROGRAMAS.
- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

2

DE

5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	COORDINADOR DE TECNICO EN COMPUTACION	4

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

6. Preparatoria completa mas una carrera técnica (3 meses, 6 meses, 1 año, etc.).

#### 1.2 Destreza y Habilidad

4. Contar con licencia gubernamental para ejercer las funciones de un puesto específico y/o auxiliar de operador de equipo de alta precisión.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

4. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

#### 1.4 Experiencia

3. Menos de 1 año de experiencia en un puesto de nivel inferior en otra rama o en empleo similar fuera del gobierno.

#### 1.5 Por Relaciones

3. Trato constante con personal de otros departamentos de la misma unidad administrativa.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

4. Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad, no puede ser sustituido inmediatamente por otro, sin una preparación específica y experiencia en el puesto superior a los 6 meses, ya que su ausencia afecta el orden y la programación de las tareas rutinarias del área, sin tener repercusiones institucionales.

#### 2.2 Cadena de Mando

4. Le reportan puestos entre los niveles \_\_?\_\_ a \_\_?\_\_.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

4. Coordinar y supervisar 2 personas de una unidad especializada, así mismo demanda la atención de los problemas sencillos del personal a su cargo.

#### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

3. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 10,000.00.

#### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

1. De 0 a \$20,000



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

11 02 2008

3 DE 5

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

COORDINADOR DE TECNICO EN COMPUTACION

4

### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

1. No requiere dar instrucciones que pongan en riesgo a otros.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

5. Reporta sobre las investigaciones realizadas a personas o sucesos considerados absolutamente confidenciales.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

3. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada con posibilidad de error difícil de detectar.

### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

### 3.3 Presión de Tiempo

3. Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a fin de evitar gastos, perdidas o problemas de considerable importancia y difícil recuperación.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

2. Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

### 4.2 Medio Ambiente

2. Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 4.3 Horario

1. Requiere horario normal según las condiciones trabajo.

## COMPETENCIA EN EL MERCADO

### 5.1 Competencia en el Mercado

2. Mediana Oferta.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

4	DE	5
---	----	---

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	COORDINADOR DE TECNICO EN COMPUTACION	4

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	OB3	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	8	COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
	5	JEFE DE OFICINA INEA
	4	COORDINADOR DE TECNICO EN COMPUTACION

#### CADENA DE MANDO:

JEFE DE OFICINA INEA
COORDINADOR DE TECNICO EN COMPUTACION

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL HERRERA CARRILLO	FRANCISCO JAVIER NOVELO ORDOÑEZ	ROBERTO BORGE ANGULO



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

No. DE PAGINA

5 DE 5

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

COORDINADOR DE TECNICO EN COMPUTACION

4

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

#### CURSOS

- MANEJO DE PAQUETES BASICOS.

#### OBJETIVOS

- TENER EL CONOCIMIENTO DE LOS DIFERENTES PAQUETES DE PROGRAMACIÓN, PARA ELABORAR PROYECTOS QUE PERMITAN UTILIZARLO DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA NATURALEZA

#### CURSOS

- ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMATICOS.

#### OBJETIVOS

- CAPACITAR AL TRABAJADOR EN LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMATICOS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

#### CURSOS

- INFORMATICA ADMINISTRATIVA.

#### OBJETIVOS

- DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA CONOCER Y UTILIZAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS, Y APLICARLOS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL AMBITO LABORAL.

	<b>CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS</b>		FECHA DE ELABORACION			No. DE PAGINA		
			DIA	MES	AÑO			
			11	02	2008	1	DE	5

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	SECRETARIA C	1

**PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO**  
**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	JEFE DE OFICINA INEA	5

<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>

**FUNCIONES**

**GRUPO :**

- GENERALES**
- REALIZAR LAS FUNCIONES DE TIPO MECANOGRAFICA Y DE OFICINA QUE SE REQUIERAN.
  - DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL, ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y REPORTE QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.

**RAMA :**

- ESPECÍFICAS**
- TOMA DICTADO EN TAQUIGRAFIA Y TRANSCRIBIRLO A MAQUINA CON FIDELIDAD Y LIMPIEZA.
  - REPRODUCIR A MAQUINA, CON ORTOGRAFIA Y LIMPIEZA ESCRITOS IMPRESOS O GRABACIONES, ORGANIZA Y CONTROLA EL ARCHIVO.
  - ATIENDE LLAMADAS TELEFONICAS.
  - ATIENDE SOLICITUDES DE ENTREVISTA.
  - CONTROLA LA ENTRADA Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN DE SU AREA DE TRABAJO.
  - Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

2 DE 5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SECRETARIA C	1

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

4. Nivel Básico más una carrera técnica (3 meses, 6 meses, 1 año, etc.).

#### 1.2 Destreza y Habilidad

3. En el manejo de equipo de precisión del cual es el responsable operador, para cuyo dominio se requiere capacitar por lo menos 6 meses.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

3. Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.

#### 1.4 Experiencia

4. Mas de 1 año en el puesto inmediato inferior de la rama o afín dentro del gobierno.

#### 1.5 Por Relaciones

4. Trato con el personal de otras unidades administrativas dentro de la misma dependencia.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

4. Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad, no puede ser sustituido inmediatamente por otro, sin una preparación específica y experiencia en el puesto superior a los 6 meses, ya que su ausencia afecta el orden y la programación de las tareas rutinarias del área, sin tener repercusiones institucionales.

#### 2.2 Cadena de Mando

4. Le reportan puestos entre los niveles \_\_?\_\_ a \_\_?\_\_.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

1. No lo ejerce.

#### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

1. No requiere

#### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

1. De 0 a \$20,000



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

3 DE 5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SECRETARIA C	1

### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

1. No requiere dar instrucciones que pongan en riesgo a otros.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

4. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial, de gran importancia y de circulación restringida.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

2. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

### 3.3 Presión de Tiempo

3. Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a fin de evitar gastos, perdidas o problemas de considerable importancia y difícil recuperación.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

1. Condiciones que no propician riesgos.

### 4.2 Medio Ambiente

1. Favorable.

### 4.3 Horario

2. Requiere para realizar sus actividades de un horario normal con cumplimiento de guardias esporádicas.

## COMPETENCIA EN EL MERCADO

### 5.1 Competencia en el Mercado

2. Mediana Oferta.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

4

DE

5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SECRETARIA C	1

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	OB3	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	8	COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
	5	JEFE DE OFICINA INEA
	1	SECRETARIA C

#### CADENA DE MANDO:

JEFE DE OFICINA INEA
SECRETARIA C

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL HERRERA CARILLO	FRANCISCO JAVIER NOVELO ORDOÑEZ	ROBERTO BORGE ANGULO



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

5 DE 5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SECRETARIA C	1

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

#### CURSOS

- LABORATORIO DE RELACIONES HUMANAS.

#### OBJETIVOS

- DOTAR A LOS TRABAJADORES DE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES, QUE LES PERMITA DESARROLLAR SU POTENCIAL HUMANO, LOGRANDO MEJORAR LA CAPACIDAD COMUNICATIVA Y EL MANEJO DE CONFLICTOS.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA NATURALEZA

#### CURSOS

- CONOCIMIENTOS DE PAQUETERIAS BASICAS.

#### OBJETIVOS

- DESARROLLAR LAS POTENCIAS NECESARIAS PARA CONOCER Y UTILIZAR PROGRAMAS, QUE LE PERMITA APLICARLA EN LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLAN EN EL AMBITO LABORAL.

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

#### CURSOS

- DESARROLLO DE LA SECRETARIA COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVA.

#### OBJETIVOS

- PERMITIR LA APLICACIÓN TÉCNICA OPERATIVA PARA EL USO EFICIENTE DE LOS INSTRUMENTOS DE TRABAJO SECRETARIAL; SU DESARROLLO, ADEMÁS PERMITIRÁ A LOS PARTICIPANTES COMPRENDER LA TRANSCENDENCIA DE SU TRABAJO, Y DESARROLLAR SUS HABILIDADES.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

1

DE

5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	OFICIAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO	2

### PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	8

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL

### FUNCIONES

#### GRUPO :

#### GENERALES

- RECIBIR, REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO EMITIDAS POR LAS AREAS RESPECTIVAS.
- ELABORAR Y ENTREGAR INFORMES DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO REALIZADOS EN EL INSTITUTO.

#### RAMA :

#### ESPECÍFICAS

- REALIZAR LAS LABORES DE MANTENIMIENTO EN INSTALACIONES, EQUIPOS BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y ENSERES.
- ELABORAR INFORMES PERIODICOS DE SUS LABORES.
- REPORTAR AQUELLAS ANOMALIAS ENCONTRADAS EN SU AREA DE TRABAJO.
- ATENDER LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS, EMITIDOS POR SU JEFE INMEDIATO.
- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

2

DE

5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	OFICIAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO	2

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

4. Nivel Básico más una carrera técnica (3 meses, 6 meses, 1 año, etc.).

#### 1.2 Destreza y Habilidad

1. En el manejo de equipo típico de oficina y/o de mantenimiento.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

1. Instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.

#### 1.4 Experiencia

2. No menos de 6 meses de experiencia en un puesto de nivel inferior en otra rama o en empleo similar fuera del gobierno.

#### 1.5 Por Relaciones

2. Responsable de atención directa al público y las normales internas.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

3. La función que desempeña es medianamente importante, su ausencia no es relevante y es prescindible para el logro de los objetivos ya que puede ser sustituido inmediatamente por otro servidor público, sin tener repercusiones en la unidad administrativa en donde labora.

#### 2.2 Cadena de Mando

4. Le reportan puestos entre los niveles \_\_?\_\_ a \_\_?\_\_.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

2. Sin personal a su cargo pero supervisa a 2 personas.

#### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

2. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 5,000.00.

#### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

1. De 0 a \$20,000

#### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

3 DE 5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	OFICIAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO	2

1. No requiere dar instrucciones que pongan en riesgo a otros.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

1. No requiere.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

1. Mínima

### 3.2 Esfuerzo Físico

2. Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

### 3.3 Presión de Tiempo

2. Puntualidad en las actividades asignadas al puesto a fin de evitar gastos adicionales, generalmente recuperables a corto plazo.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

2. Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

### 4.2 Medio Ambiente

2. Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 4.3 Horario

1. Requiere horario normal según las condiciones trabajo.

## COMPETENCIA EN EL MERCADO

### 5.1 Competencia en el Mercado

2. Mediana Oferta.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

4	DE	5
---	----	---

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	OFICIAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO	2

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	OB3	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	8	COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
	2	OFICIAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

#### CADENA DE MANDO:

COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
OFICIAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL HERRERA CARRILLO	FRANCISCO JAVIER NOVELO ORDOÑEZ	ROBERTO BORGE ANGULO



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

5

DE

5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	OFICIAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO	2

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

#### CURSOS

- RELACIONES HUMANAS Y COMUNICACIÓN.

#### OBJETIVOS

- DOTAR A LOS TRABAJADORES DE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES, QUE LES PERMITAN DESARROLLAR SU POTENCIAL HUMANO, LOGRANDO MEJORAR LA CAPACIDAD COMUNICATIVA.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA NATURALEZA

#### CURSOS

- ALMACENES E INVENTARIOS.

#### OBJETIVOS

- CREAR UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, QUE PERMITA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS CAUSADOS POR LA EXPLOSIÓN DOCUMENTAL.

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

#### CURSOS

- ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO.

#### OBJETIVOS

- FORMAR Y ACTUALIZAR AL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES TÉCNICO-OPERATIVAS.  
- ORIENTAR Y BRINDAR CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICO PARA LA ADECUADA APLICACIÓN, MANEJO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, ASÍ COMO SOLUCIONES EN EL DESARROLLO DE SUS LABORES.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

No. DE PAGINA

1

DE

5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO SUPERIOR	7

### PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	8

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	2

### FUNCIONES

**GRUPO :****GENERALES**

ANALIZA E INTERPRETA INFORMACIÓN DE DIVERSA INDOLE PRESUPUESTAL, FINANCIERA ESTADÍSTICA, JURÍDICA, ADMINISTRATIVA, EDUCATIVA O TÉCNICA SEGUN SU ESPECIALIDAD ASI COMO COLABORAR IMPLEMENTAR Y EVALUAR PROYECTOS RELACIONADOS AL AMBITO EDUCATIVO QUE SIRVAN PARA MEJORAR LOS EXISTENTES.

**RAMA :****ESPECÍFICAS**

- SOLUCIONAR PROBLEMAS Y PROPONER LAS SOLUCIONES QUE SE LE DEMANDEN SEGUN SU AREA DE ADSCRIPCIÓN.
- OPINIONES TECNICAS EN BASE AL ANALISIS DE LA INFORMACIÓN.
- IMPLEMENTAR Y EVALUAR PROYECTOS SEGUN SU AREA DE ESPECIALIDAD.
- PRESENTAR A SU SUPERIOR LOS INFORMES QUE LE SOLICITEN RELACIONADOS CON SU ESPECIALIDAD.
- PROPONER CAMBIOS EN LOS PROYECTOS EXISTENTES TANTO EN EL ASPECTO ADJETIVO COMO EN EL SUSTANTIVO.
- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

No. DE PAGINA

2 DE 5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO SUPERIOR	7

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

7. Preparatoria mas carrera técnica de 3 años o 50% de créditos de una carrera a nivel licenciatura.

#### 1.2 Destreza y Habilidad

3. En el manejo de equipo de precisión del cual es el responsable operador, para cuyo dominio se requiere capacitar por lo menos 6 meses.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

5. Comprender e interpretar con criterio individual, las normas, procedimientos y métodos, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora

#### 1.4 Experiencia

5. Mas de 2 años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del gobierno.

#### 1.5 Por Relaciones

5. Habilidad, tacto y poder de negociación con personal de otras instituciones u organismos.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

4. Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad, no puede ser sustituido inmediatamente por otro, sin una preparación específica y experiencia en el puesto superior a los 6 meses, ya que su ausencia afecta el orden y la programación de las tareas rutinarias del área, sin tener repercusiones institucionales.

#### 2.2 Cadena de Mando

4. Le reportan puestos entre los niveles \_\_?\_\_ a \_\_?\_\_.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

4. Coordinar y supervisar 2 personas de una unidad especializada, así mismo demanda la atención de los problemas sencillos del personal a su cargo.

#### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

2. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 5,000.00.

#### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

1. De 0 a \$20,000



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

No. DE PAGINA

3 DE 5

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

TECNICO SUPERIOR

7

### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

1. No requiere dar instrucciones que pongan en riesgo a otros.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

5. Reporta sobre las investigaciones realizadas a personas o sucesos considerados absolutamente confidenciales.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

3. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada con posibilidad de error difícil de detectar.

### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

### 3.3 Presión de Tiempo

4. No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales, de importancia significativa para la Dependencia.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

1. Condiciones que no propician riesgos.

### 4.2 Medio Ambiente

1. Favorable.

### 4.3 Horario

3. Requiere para realizar sus actividades de un horario discontinuo con menos de 10 horas laboradas diariamente, a fin de cumplir con las actividades asignadas por su superior.

## COMPETENCIA EN EL MERCADO

### 5.1 Competencia en el Mercado

2. Mediana Oferta.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

No. DE PAGINA

4

DE

5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO SUPERIOR	7

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	OB3	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	8	COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
	7	TECNICO SUPERIOR

#### CADENA DE MANDO:

COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
TECNICO SUPERIOR
ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

No. DE PAGINA

5

DE

5

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

TECNICO SUPERIOR

7

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

#### CURSOS

- DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMUNICACIÓN.

#### OBJETIVOS

- HABILIDAD PARA COMUNICARSE EFICAZMENTE; ASÍ COMO DE SER CAPACES DE UTILIZAR LAS REGLAS DE REDACCIÓN, PARA APLICARLAS CUANDO SE LES QUITA.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA NATURALEZA

#### CURSOS

- ACTUALIZACIÓN DE MANEJO DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES

#### OBJETIVOS

- DESARROLLAR LA COMPETENCIA NECESARIA PARA CONOCER PROGRAMAS Y UTILIZARLAS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLA EN EL AMBITO LABORAL.

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

#### CURSOS

- PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.

#### OBJETIVOS

- CREAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN, QUE LE PERMITA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS, ASÍ COMO PRESENTAR PROYECTOS QUE PERMITAN DESARROLLAR EL TRABAJO QUE DESEMPEÑA.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

1

DE

5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	2

### PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	TECNICO SUPERIOR	7

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	TECNICO MEDIO	2

### FUNCIONES

#### GRUPO :

#### GENERALES

- ELABORA Y PROPONE PROYECTOS RELACIONADOS CON SUS DIVERSAS AREAS DE TRABAJO.
- INSTRUMENTA LOS PROYECTOS, PREVIA AUTORIZACIÓN, EN LAS AREAS QUE SE LE SOLICITEN.

#### RAMA :

#### ESPECÍFICAS

- RECOPIAR INFORMACIÓN PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS.
- ASESORAR A LAS AREAS SOLICITANTES EN LA APLICACIÓN DE LOS NUEVOS PROYECTOS.
- VERIFICAR QUE SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS.
- PROPONER PROYECTOS ANTE LAS AREAS SOLICITANTES.
- SOLICITAR Y CONTROLAR LOS MATERIALES Y EQUIPO QUE SE REQUIERAN PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS.
- COORDINAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO PERIODICAMENTE DE AQUELLOS PROYECTOS PUESTOS EN MARCHA.
- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

2

DE

5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	2

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

6. Preparatoria completa mas una carrera técnica (3 meses, 6 meses, 1 año, etc.).

#### 1.2 Destreza y Habilidad

1. En el manejo de equipo típico de oficina y/o de mantenimiento.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

3. Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.

#### 1.4 Experiencia

4. Mas de 1 año en el puesto inmediato inferior de la rama o afín dentro del gobierno.

#### 1.5 Por Relaciones

1. Las normales internas

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

3. La función que desempeña es medianamente importante, su ausencia no es relevante y es prescindible para el logro de los objetivos ya que puede ser sustituido inmediatamente por otro servidor publico, sin tener repercusiones en la unidad administrativa en donde labora.

#### 2.2 Cadena de Mando

4. Le reportan puestos entre los niveles \_\_?\_\_ a \_\_?\_\_.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

3. Aunque no tiene personal a su cargo, supervisa el trabajo que otros realizan que pueden ser hasta 4 personas.

#### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

3. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 10,000.00.

#### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

1. De 0 a \$20,000

#### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

3

DE

5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	2

1. No requiere dar instrucciones que pongan en riesgo a otros.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

3. Discreción en el manejo de información considerada confidencial.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

2. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

### 3.3 Presión de Tiempo

3. Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a fin de evitar gastos, perdidas o problemas de considerable importancia y difícil recuperación.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

1. Condiciones que no propician riesgos.

### 4.2 Medio Ambiente

2. Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 4.3 Horario

2. Requiere para realizar sus actividades de un horario normal con cumplimiento de guardias esporádicas.

## COMPETENCIA EN EL MERCADO

### 5.1 Competencia en el Mercado

2. Mediana Oferta.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

No. DE PAGINA

4	DE	5
---	----	---

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	2

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	OB3	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	8	COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
	7	TECNICO SUPERIOR
	2	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS

#### CADENA DE MANDO:

TECNICO SUPERIOR
ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS
TECNICO MEDIO

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL HERRERA CARRILLO	FRANCISCO JAVIER NOVELO ORDOÑEZ	ROBERTO BORGE ANGULO



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

5	DE	5
---	----	---

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	2

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

#### CURSOS

- MOTIVACIÓN Y AUTOIMPULSO PERSONAL.

#### OBJETIVOS

- DOTAR A LOS TRABAJADORES DE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES, QUE LES PERMITA DESARROLLAR SU POTENCIAL HUMANO, LOGRANDO MEJORAR LA CAPACIDAD COMUNICATIVA.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA NATURALEZA

#### CURSOS

- ACTUALIZACIÓN EN MANEJOS DE PAQUETERIAS COMPUTACIONALES.

#### OBJETIVOS

- DESARROLLAR LA COMPETENCIA NECESARIA PARA CONOCER Y UTILIZAR LOS CONOCIMIENTOS, Y APLICARLA EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLA EN EL AMBITO LABORAL.

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

#### CURSOS

- PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.

#### OBJETIVOS

- CREAR UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, QUE PERMITA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS CAUSADOS POR LA EXPLOSIÓN DOCUMENTAL.

606.121

	<b>CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS</b>		FECHA DE ELABORACION			No. DE PAGINA		
			DIA	MES	AÑO			
			11	02	2008	1	DE	5

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	TECNICO MEDIO	2

**PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO**  
**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	2

<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>

**FUNCIONES**

**GRUPO :**

**GENERALES**

- PROPONE NUEVAS TECNICAS RELACIONADAS CON SU ESPECIALIDAD, ASESORA EN SU ESPECIALIDAD A LAS AREAS QUE SE LO SOLICITEN.

**RAMA :**

**ESPECÍFICAS**

- REvisa el cumplimiento de las normas de calidad en la producción de informes.
- Desarrolla actividades técnicas de estudios y programas.
- Auxilia en las actividades y procedimientos tendiente a optimizar los sistemas de su área de trabajo.
- Cumple con la política y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Opera equipo técnico de su especialidad.
- Proporciona asesoría técnica en su especialidad.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

2

DE

5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO MEDIO	2

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

5. Preparatoria o estudios técnicos equivalentes.

#### 1.2 Destreza y Habilidad

3. En el manejo de equipo de precisión del cual es el responsable operador, para cuyo dominio se requiere capacitar por lo menos 6 meses.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

3. Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.

#### 1.4 Experiencia

3. Menos de 1 año de experiencia en un puesto de nivel inferior en otra rama o en empleo similar fuera del gobierno.

#### 1.5 Por Relaciones

3. Trato constante con personal de otros departamentos de la misma unidad administrativa.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

4. Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad, no puede ser sustituido inmediatamente por otro, sin una preparación específica y experiencia en el puesto superior a los 6 meses, ya que su ausencia afecta el orden y la programación de las tareas rutinarias del área, sin tener repercusiones institucionales.

#### 2.2 Cadena de Mando

4. Le reportan puestos entre los niveles \_\_?\_\_ a \_\_?\_\_.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

1. No lo ejerce.

#### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

2. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 5,000.00.

#### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

1. De 0 a \$20,000



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

3 DE 5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO MEDIO	2

### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

1. No requiere dar instrucciones que pongan en riesgo a otros.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

4. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial, de gran importancia y de circulación restringida.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

2. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

### 3.2 Esfuerzo Físico

2. Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

### 3.3 Presión de Tiempo

3. Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a fin de evitar gastos, pérdidas o problemas de considerable importancia y difícil recuperación.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

2. Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

### 4.2 Medio Ambiente

1. Favorable.

### 4.3 Horario

1. Requiere horario normal según las condiciones trabajo.

## COMPETENCIA EN EL MERCADO

### 5.1 Competencia en el Mercado

2. Mediana Oferta.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

4

DE

5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO MEDIO	2

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	OB3	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	8	COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
	7	TECNICO SUPERIOR
	2	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS
	2	TECNICO MEDIO

#### CADENA DE MANDO:

ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS
TECNICO MEDIO

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL HERRERA CARRILLO	FRANCISCO JAVIER NOVELO ORDOÑEZ	ROBERTO BORGE ANGULO



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

5	DE	5
---	----	---

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO MEDIO	2

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

#### CURSOS

- RELACIONES HUMANAS Y PRODUCTIVIDAD.

#### OBJETIVOS

- DOTAR A LOS TRABAJADORES DE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES, QUE LES PERMITAN DESARROLLAR SU PONTENCIAL HUMANO, LOGRANDO MEJORAR SU CAPACIDAD COMUNICATIVA Y EL MANEJO DE CONFLICTOS, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL TRABAJO EN EQUIPO.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA NATURALEZA

#### CURSOS

- PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS.

#### OBJETIVOS

- FORMACIÓN DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES TÉCNICOS, ES IMPORTANTE PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. ESTOS CURSOS ESTÁN ORIENTADOS A BRINDAR CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICO APLICACIÓN, MANEJO Y SOLUCIÓN EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

#### CURSOS

- ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS.

#### OBJETIVOS

- DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA CONOCER Y UTILIZAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS, Y APLICARLOS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

1

DE

7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	300

### PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	DIRECTOR GENERAL	MC2

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	JEFE DE OFICINA GOBIERNO	600

### FUNCIONES

#### GRUPO :

##### GENERALES

- REPRESENTAR Y ASESORAR JURÍDICAMENTE AL INSTITUTO.
- BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA JURÍDICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL INSTITUTO, A EFECTO DE QUE LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN SE AJUSTE AL MARCO LEGAL QUE NORMA SU COMPETENCIA.

#### RAMA :

##### ESPECÍFICAS

- VIGILAR Y COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y FACULTADES DELEGADAS AL DIRECTOR Y A LA UNIDAD JURÍDICA DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES QUE LE HAN SIDO CONFERIDAS EN EL ESTUTO ORGÁNICO.
- ASESORAR Y RESOLVER LAS CONSULTAS DE CARÁCTER JURÍDICO QUE FORMULEN LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO.
- REMITIR AL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN LAS DISPOSICIONES QUE DEBAN PUBLICARSE.
- SUGERIR LA PLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS QUE PROPICIEN UHNA MAYOR SEGURIDAD PARA LOS BIENES DEL INSTITUTO Y SU PERSONAL DENTRO DEL AMBITO TANTO DE CARACTER LABORAL COMO DE CARÁCTER CIVIL Y PENAL.
- FORMULAR QUEJAS Y REPRESENTAR AL INSTITUTO ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN DEFENSA DE LOS INTERESES JURÍDICOS DEL ORGANISMO.
- CONOCER LOS HECHOS DELICTIVOS EN LOS QUE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES DEL INSTITUTO O INTERVENGAN Y COADYUVAR ENTE EL MINISTERIO PÚBLICO Y AUTORIDADES JUDICIALES, EN REPRESENTACIÓN DEL MISMO HASTA LA TOTAL RESOLUCIÓN DE LOS MISMOS.
- AUXILIAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ÓRDENES RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

11 02 2008

2 DE 7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	300

- COADYUVAR EN LA DETERMINACIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN CELEBRACIÓN DE COVENIOS Y ACCIONES CONCERTADAS CON INTITUCIONES QUE OFREZCAN SERVICIOS SIMILARES Y COMPLEMENTARIOS CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS, ASOCIACIONES Y EMPRESAS EN TAREAS AFINES.
- PARTICIPAR EN LA INVESTIGACIÓN Y ESTUDIO DEL MARCO JURÍDICO Y LOCAL DE LA EDUCACIÓN PARA ADULTOS, ASÍ COMO DEL MODELO OPERATIVO DEL INSTITUTO; A EFECTO DE PROPONER MEDIDAS PARA SU FORTALECIMIENTO Y ADECUACIONES QUE LE SEAN NECESARIAS Y EN SU CASO SUGERIR ESTRATEGIAS PARA SU IMPLANTACIÓN.
- COMPILAR, SISTEMATIZAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS JURÍDICAS RELACIONADAS CON LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS MISMAS.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

11 02 2008

3 DE 7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	300

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

9. Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

#### 1.2 Destreza y Habilidad

6. Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes de computación simplifican los sistemas de trabajo.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

7. Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, predictamina para la toma de decisiones de trascendencia institucionales.

#### 1.4 Experiencia

7. Mas de 5 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran la rama o especialidad.

#### 1.5 Por Relaciones

6. Habilidad, tacto y poder de negociación y/o atención y consultoría con personal de otras instituciones, organismos y publico en general a nivel de entidad federativa.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

8. La toma de decisión exige el ejercicio del que involucra la aplicación directa de políticas gubernamentales de nivel macroeconómicos, requiere de un adiestramiento mínimo de 1 año para adquirir la habilidad necesaria de ejecutividad en materia de gasto publico, inversión, ingresos, presupuesto, fiscal, jurídica, social, etc.

#### 2.2 Cadena de Mando

6. Jefes de departamento u homólogos especificos le reportan puestos de enlace u homólogos a estos y/o puestos con nivel inferior a jefe de departamento, según su estructura ocupacional.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

9. Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones de mas de 10 personas o mas de 4 profesionistas a su cargo, realizando actividades especificas encaminadas al logro de los objetivos básicos de la dependencia o entidad y reporta a un puesto superior a subdirector de área, según la estructura de nivel de la dependencia.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

4 DE 7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	300

### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

6. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 100,000.00.

### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

3. De \$50,001 a \$200,000

### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

2. Requiere dar instrucciones que pueden poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo, de trabajadores de la dependencia y/o para puestos que no tienen personal a su cargo y realizan funciones de vigilancia, inspección y supervisión de seguridad a personal e instalaciones.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

7. Integra información originaria de diversas fuentes, que es considerada de interés nacional o de manejo privilegiado.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

4. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de mas del 75 % de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

### 3.3 Presión de Tiempo

4. No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuétales, de importancia significativa para la Dependencia.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

1. Condiciones que no propician riesgos.

### 4.2 Medio Ambiente

3. Condiciones físicas y medio ambiente desfavorable, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos (comisiones).

### 4.3 Horario



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

5 DE 7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	300

4. Requiere para realizar sus actividades de un horario discontinuo con mas de 12 horas laboradas diariamente, para cumplir con las actividades asignadas por su superior jerárquico.

### COMPETENCIA EN EL MERCADO

#### 5.1 Competencia en el Mercado

3. Escasez de personal capacitado en el mercado.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

11 02 2008

6 DE 7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	300

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	300	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

#### CADENA DE MANDO:

DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
JEFE DE OFICINA GOBIERNO

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL HERRERA CARRILLO	FRANCISCO JAVIER NOVELO ORDOÑEZ	ROBERTO BORGE ANGULO



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

7 DE 7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	300

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

#### CURSOS

- ASIGNACIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES DE OFICINA.

#### OBJETIVOS

- EL PERSONAL DIRECTIVO FORTALECERA SUS HABILIDADES CON UNA PREPARACIÓN ADECUADA EN TEMAS DE ACTUALIDAD, QUE PERMITAN OBTENER UNA VISIÓN MÁS AMPLIA DE SU ORGANIZACIÓN, PARA LO CUÁL CONTAMOS CON CURSOS ACORDES A SUS EXIGENCIAS DE CONOCIMIENTO.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA NATURALEZA

#### CURSOS

- COMPORTAMIENTO HUMANO EN LAS INSTITUCIONES.

#### OBJETIVOS

- PREPARAR AL DIRECTOR, QUE LE PERMITA TENER UNA VISIÓN MÁS AMPLIA DE SU ORGANIZACIÓN Y EL TRATO HACIA SUS SUBORDINADOS

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

#### CURSOS

- ACTUALIZACIÓN DE EJECUTIVOS.

#### OBJETIVOS

- EL MANEJO DOCUMENTAL PERMITE CREAR UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, QUE ADEMÁS DE DAR FIN A LOS PROBLEMAS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS CAUSADOS POR LA EXPLOSIÓN DOCUMENTAL, RESPALDA, CON EL CONOCIMIENTO DE LAS EXPERIENCIAS, LA TOMA DE DECISIONES EFECTIVAS POR PARTE DE DIRECTIVOS.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

1

DE

6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	JEFE DE OFICINA GOBIERNO	600

### PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	300

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	ANALISTA PROFESIONAL	1000
	CAPTURISTA	1500
	OPERADOR	1700

### FUNCIONES

#### GRUPO :

##### GENERALES

- ELABORAR Y DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS SECCIONES A SU CARGO Y PRESENTA INFORMACIÓN PERIODICOS.
- DISTRIBUIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS LABORES ASIGNADAS AL PERSONAL A SU CARGO.

#### RAMA :

##### ESPECÍFICAS

- CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL BAJO SU CARGO.
- SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
- SUPERVISA LA ELABORACIÓN DE SU INFORME MENSUAL.
- DISTRIBUYE LAS CARGAS DE SU TRBAJO DEL PERSONAL BAJO SU CARGO.
- PREVER LAS NECESIDADES DE UTILES, MOBILIARIO, MATERIALES Y EQUIPO REQUERIDO EN SU SECCIONES.
- SOLICITAR OPORTUNAMENTE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.
- Y ADEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

2	DE	6
---	----	---

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	JEFE DE OFICINA GOBIERNO	600

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

6. Preparatoria completa mas una carrera técnica (3 meses, 6 meses, 1 año, etc.).

#### 1.2 Destreza y Habilidad

4. Contar con licencia gubernamental para ejercer las funciones de un puesto especifico y/o auxiliar de operador de equipo de alta precisión.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

3. Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.

#### 1.4 Experiencia

3. Menos de 1 año de experiencia en un puesto de nivel inferior en otra rama o en empleo similar fuera del gobierno.

#### 1.5 Por Relaciones

3. Trato constante con personal de otros departamentos de la misma unidad administrativa.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

7. Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato ya que requiere de un adiestramiento practico previo especifico de por lo menos 6 meses, para adquirir la habilidad necesaria de ejecutividad de acuerdo a la especialización del área, su ausencia afecta el orden y la programación de actividades interinstitucionales.

#### 2.2 Cadena de Mando

4. Le reportan puestos entre los niveles \_\_?\_\_ a \_\_?\_\_.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

6. Coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas a 6 personas de una unidad, es responsable de los resultados globales de un área especializada o con 2 profesionistas a su cargo realizando actividades sustantivas y reporta a un puesto inmediato inferior a jefe de departamento, según la estructura de nivel de la dependencia.

#### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

4. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 20,000.00.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

3

DE

6

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

JEFE DE OFICINA GOBIERNO

600

### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

1. De 0 a \$20,000

### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

2. Requiere dar instrucciones que pueden poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo, de trabajadores de la dependencia y/o para puestos que no tienen personal a su cargo y realizan funciones de vigilancia, inspección y supervisión de seguridad a personal e instalaciones.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

5. Reporta sobre las investigaciones realizadas a personas o sucesos considerados absolutamente confidenciales.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

3. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada con posibilidad de error difícil de detectar.

### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

### 3.3 Presión de Tiempo

3. Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a fin de evitar gastos, perdidas o problemas de considerable importancia y difícil recuperación.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

2. Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

### 4.2 Medio Ambiente

2. Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 4.3 Horario

1. Requiere horario normal según las condiciones trabajo.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

4

DE

6

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

JEFE DE OFICINA GOBIERNO

600

### COMPETENCIA EN EL MERCADO

#### 5.1 Competencia en el Mercado

2. Mediana Oferta.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

5 DE 6

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	JEFE DE OFICINA GOBIERNO	600

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	300	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
	600	JEFE DE OFICINA GOBIERNO

#### CADENA DE MANDO:

DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
JEFE DE OFICINA GOBIERNO
ANALISTA PROFESIONAL
CAPTURISTA
OPERADOR

<b>ELABORO</b>	<b>VALUO</b>	<b>REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO</b>
MANUEL HERRERA CARRILLO	FRANCISCO JAVIER NOVELO ORDOÑEZ	ROBERTO BORGE ANGULO



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

6

DE

6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	JEFE DE OFICINA GOBIERNO	600

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

#### CURSOS

- TECNICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

#### OBJETIVOS

ADIESTRAR AL TRABAJADOR EN EL MANEJO DE RECURSOS, CON EL OBJETO DE PROPONER PROYECTOS QUE SIRVAN PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO LABORAR DE LOS TRABAJADORES A SU CARGO COMO EL FINANCIERO.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA NATURALEZA

#### CURSOS

- FORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO(MANEJO Y CONDUCCIÓN DE GRUPOS)

#### OBJETIVOS

- DESARROLLAR SU POTENCIAL HUMANO, LOGRNADO MEJORAR SU CAPACIDAD COMUNICATIVA Y EL MANEJO DE CONFLICTOS, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL TRABAJO EN EQUIPO.

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

#### CURSOS

- FORMACIÓN DE MANDOS

#### OBJETIVOS

- ENTENDER EL PAPEL Y LAS EXIGENCIAS  
- DESARROLLAR CRITERIOS Y HABILIDAD PARA EL MANEJO DEL PERSONAL.  
- FAVORECER LA TRANSICIÓN DE ROLES DE ACTUACIÓN INDIVIDUAL A UN ROL QUE REQUIERE LA COMPRESIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

1

DE

6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ANALISTA PROFESIONAL	1000

### PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	JEFE DE OFICINA GOBIERNO	600

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	ANALISTA TECNICO	1200

### FUNCIONES

#### GRUPO :

##### GENERALES

- APOYAR AL JEFE EN LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES.
- DISTRIBUYE LAS CARGAS DE TRABAJO ENTRE EL PERSONAL A SU CARGO RELACIONADO CON SU PROFESIÓN.
- RECIBE VALIDA Y PRESENTA INFORMES A SU JEFE RELACIONADOS CON SU PROFESIÓN.

#### RAMA :

##### ESPECÍFICAS

- SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU ESPECIALIDAD.
- ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE LE SOLICITE RELACIONADA CON SU PROFESIÓN.
- PRESENTAR LOS INFORMES QUE LE SOLICITEN.
- ANALIZAR, INTERPRETAR Y PRESENTAR LOS PROYECTOS DE SU ESPECIALIDAD.
- ELABORAR LOS PROYECTOS QUE LE SOLICITEN DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD.
- CUMPLIR CON LA METODOLOGIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS RELACIONADOS CON SU AREA TANTO EN EL ASPECTO SUSTANTIVO.
- Y DE MAS ACTIVIDADES AL PUESTO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

No. DE PAGINA

2	DE	6
---	----	---

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ANALISTA PROFESIONAL	1000

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

6. Preparatoria completa mas una carrera técnica (3 meses, 6 meses, 1 año, etc.).

#### 1.2 Destreza y Habilidad

4. Contar con licencia gubernamental para ejercer las funciones de un puesto específico y/o auxiliar de operador de equipo de alta precisión.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

4. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

#### 1.4 Experiencia

3. Menos de 1 año de experiencia en un puesto de nivel inferior en otra rama o en empleo similar fuera del gobierno.

#### 1.5 Por Relaciones

3. Trato constante con personal de otros departamentos de la misma unidad administrativa.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

4. Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad, no puede ser sustituido inmediatamente por otro, sin una preparación específica y experiencia en el puesto superior a los 6 meses, ya que su ausencia afecta el orden y la programación de las tareas rutinarias del área, sin tener repercusiones institucionales.

#### 2.2 Cadena de Mando

4. Le reportan puestos entre los niveles \_\_?\_\_ a \_\_?\_\_.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

6. Coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas a 6 personas de una unidad, es responsable de los resultados globales de un área especializada o con 2 profesionistas a su cargo realizando actividades sustantivas y reporta a un puesto inmediato inferior a jefe de departamento, según la estructura de nivel de la dependencia.

#### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

3. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 10,000.00.

#### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

3	DE	6
---	----	---

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ANALISTA PROFESIONAL	1000

1. De 0 a \$20,000

### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

1. No requiere dar instrucciones que pongan en riesgo a otros.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

5. Reporta sobre las investigaciones realizadas a personas o sucesos considerados absolutamente confidenciales.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

3. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada con posibilidad de error difícil de detectar.

### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

### 3.3 Presión de Tiempo

3. Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a fin de evitar gastos, perdidas o problemas de considerable importancia y difícil recuperación.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

2. Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

### 4.2 Medio Ambiente

2. Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 4.3 Horario

1. Requiere horario normal según las condiciones trabajo.

## COMPETENCIA EN EL MERCADO

### 5.1 Competencia en el Mercado



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

4

DE

6

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

ANALISTA PROFESIONAL

1000

2. Mediana Oferta.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

No. DE PAGINA

5 DE 6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ANALISTA PROFESIONAL	1000

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	300	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
	600	JEFE DE OFICINA GOBIERNO
	1000	ANALISTA PROFESIONAL

#### CADENA DE MANDO:

JEFE DE OFICINA GOBIERNO
ANALISTA PROFESIONAL
ANALISTA TECNICO

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL HERRERA CARRILLO	FRANCISCO JAVIER NOVELO ORDOÑEZ	ROBERTO BORGE ANGULO



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

No. DE PAGINA

6	DE	6
---	----	---

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ANALISTA PROFESIONAL	1000

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

#### CURSOS

- MANEJO DE PAQUETERIAS: EXCELL, BASIC, COREL DRAW.

#### OBJETIVOS

- CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS EN PAQUETERIAS, PARA EL MANEJO Y APLICACIÓN ADMINISTRATIVO DEL ÁREA.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA NATURALEZA

#### CURSOS

- WINDOWS 98, 2000, XP (BASICO).

#### OBJETIVOS

- ACTUALIZAR AL TRABAJADOR Y QUE LE PERMITA CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL MANEJO DE PROGRAMAS CONTABLES Y DARLE LAS ARMAS NECESARIAS PARA EL PUESTO QUE DESEMPEÑA.

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

#### CURSOS

- RELACIONES HUMANOS Y COMUNICACION.

#### OBJETIVOS

- TIENE COMO OBJETO DOTAR A LOS TRABAJADORES DE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES, QUE LES PERMITAN DESARROLLAR SU POTENCIAL HUMANO, LOGRANDO MEJORAR LA CAPACIDAD COMUNICATIVA.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

1 DE 6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ANALISTA TECNICO	1200

### PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	ANALISTA PROFESIONAL	1000

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL

### FUNCIONES

**GRUPO :**

**GENERALES**

- REALIZAR EL ANALISIS DE LA INFORMACIÓN QUE LE SOLICITE SU JEFE INMEDIATO.
- ELABORAR LOS REPORTES MENSUALES DE SU AREA DE TRABAJO.

**RAMA :**

**ESPECÍFICAS**

- ELABORAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES.
- SUPERVISAR EL PERSONAL A SU CARGO.
- RECOPIRAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD EN ESTUDIO.
- ANALIZAR, RECOPIRAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN QUE LE TURNEN.
- EMITIR OPINION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- ELABORAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- ELABORAR MANUALES DE ORGANIZACIÓN.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

2

DE

6

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

ANALISTA TECNICO

1200

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

6. Preparatoria completa mas una carrera técnica (3 meses, 6 meses, 1 año, etc.).

#### 1.2 Destreza y Habilidad

3. En el manejo de equipo de precisión del cual es el responsable operador, para cuyo dominio se requiere capacitar por lo menos 6 meses.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

3. Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.

#### 1.4 Experiencia

3. Menos de 1 año de experiencia en un puesto de nivel inferior en otra rama o en empleo similar fuera del gobierno.

#### 1.5 Por Relaciones

2. Responsable de atención directa al publico y las normales internas.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

3. La función que desempeña es medianamente importante, su ausencia no es relevante y es prescindible para el logro de los objetivos ya que puede ser sustituido inmediatamente por otro servidor publico, sin tener repercusiones en la unidad administrativa en donde labora.

#### 2.2 Cadena de Mando

4. Le reportan puestos entre los niveles \_\_?\_\_ a \_\_?\_\_.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

4. Coordinar y supervisar 2 personas de una unidad especializada, así mismo demanda la atención de los problemas sencillos del personal a su cargo.

#### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

3. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 10,000.00.

#### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

1. De 0 a \$20,000



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

11 02 2008

3 DE 6

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

ANALISTA TECNICO

1200

### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

1. No requiere dar instrucciones que pongan en riesgo a otros.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

4. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial, de gran importancia y de circulación restringida.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

3. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada con posibilidad de error difícil de detectar.

### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

### 3.3 Presión de Tiempo

3. Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a fin de evitar gastos, perdidas o problemas de considerable importancia y difícil recuperación.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

2. Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

### 4.2 Medio Ambiente

2. Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 4.3 Horario

1. Requiere horario normal según las condiciones trabajo.

## COMPETENCIA EN EL MERCADO

### 5.1 Competencia en el Mercado



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

4

DE

6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ANALISTA TECNICO	1200

1. Exceso de Oferta



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

11 02 2008

5 DE 6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ANALISTA TECNICO	1200

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	300	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
	600	JEFE DE OFICINA GOBIERNO
	1000	ANALISTA PROFESIONAL
	1200	ANALISTA TECNICO

#### CADENA DE MANDO:

ANALISTA PROFESIONAL
ANALISTA TECNICO

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL HERRERA CARRILLO	FRANCISCO JAVIER NOVELO ORDOÑEZ	ROBERTO BORGES ANGULO



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

11 02 2008

6 DE 6

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

ANALISTA TECNICO

1200

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

#### CURSOS

- DESARROLLO HUMANO

#### OBJETIVOS

- DOTAR AL TRABAJADOR DE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES, QUE LES PERMITAN DESARROLLAR SU POTENCIAL HUMANO, LOGRANDO MEJORAR LA CAPACIDAD COMUNICATIVA.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA NATURALEZA

#### CURSOS

- PROFESIONALIZACIÓN, ÉTICA Y VALORES EN EL SERVICIO.

#### OBJETIVOS

- CAPACITAR, MOTIVAR Y DESARROLLAR LA CAPACIDAD DE SER MEJORES SERES HUMANOS PARA LA SOCIEDAD E INSTITUCIÓN QUE LE PERMITA UNA SUPERACIÓN Y ACTITUD POSITIVA Y COOPERACIÓN A SU ENTORNO LABORAL.

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

#### CURSOS

- CAMBIO DE ACTITUD

#### OBJETIVOS

- DARLE A LOS TRABAJADORES EL ARMA Y EL CONOCIMIENTO QUE LES PERMITA DESARROLLAR SU LADO HUMANO Y MAYOR PARTICIPACIÓN PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL TRABAJO EN EQUIPO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

1

DE

5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	CAPTURISTA	1500

### PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	JEFE DE OFICINA GOBIERNO	600

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL

### FUNCIONES

GRUPO :

GENERALES

- EFECTUAR LAS ACTIVIDADES MECANOGRAFICAS QUE SE REQUIEREN EN SU AREA DE TRABAJO.

RAMA :

ESPECÍFICAS

- REALIZAR TRABAJOS MECANOGRAFICOS CON LIMPIEZA Y PRECISIÓN.
- APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y LLAMADAS TELEFONICAS.
- ATIENDE LLAMADAS TELEFONICAS Y CONCERTA CITAS.
- RECIBE Y ARCHIVA DOCUMENTOS.
- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

2 DE 5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	CAPTURISTA	1500

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

4. Nivel Básico más una carrera técnica (3 meses, 6 meses, 1 año, etc.).

#### 1.2 Destreza y Habilidad

1. En el manejo de equipo típico de oficina y/o de mantenimiento.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

2. Comprender Instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.

#### 1.4 Experiencia

2. No menos de 6 meses de experiencia en un puesto de nivel inferior en otra rama o en empleo similar fuera del gobierno.

#### 1.5 Por Relaciones

2. Responsable de atención directa al público y las normales internas.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

1. Su función no es relevante ya que es una labor de apoyo no sustantiva.

#### 2.2 Cadena de Mando

1. Pie de rama y/o sin mando.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

1. No lo ejerce.

#### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

1. No requiere

#### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

1. De 0 a \$20,000

#### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

1. No requiere dar instrucciones que pongan en riesgo a otros.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

3

DE

5

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

CAPTURISTA

1500

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

2. Discreción en el manejo de información de mediana importancia

### ESFUERZO

#### 3.1 Concentración Mental

1. Mínima

#### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

#### 3.3 Presión de Tiempo

2. Puntualidad en las actividades asignadas al puesto a fin de evitar gastos adicionales, generalmente recuperables a corto plazo.

### AMBIENTE LABORAL

#### 4.1 Riesgos

1. Condiciones que no propician riesgos.

#### 4.2 Medio Ambiente

1. Favorable.

#### 4.3 Horario

1. Requiere horario normal según las condiciones trabajo.

### COMPETENCIA EN EL MERCADO

#### 5.1 Competencia en el Mercado

2. Mediana Oferta.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

4

DE

5

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

CAPTURISTA

1500

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	300	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
	600	JEFE DE OFICINA GOBIERNO
	1500	CAPTURISTA

#### CADENA DE MANDO:

JEFE DE OFICINA GOBIERNO
CAPTURISTA

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL HERRERA CARRILLO	FRANCISCO JAVIER NOVELO ORDOÑEZ	ROBERTO BORGE ANGULO



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

5

DE

5

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

CAPTURISTA

1500

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

#### CURSOS

- COMUNICACIONES EFECTIVA PARA LAS RELACIONES HUMANAS.

#### OBJETIVOS

- ADQUIRIR HABILIDADES PARA COMUNICARSE EFICAZMENTE; ASÍ COMO DE SER CAPACES DE UTILIZAR LAS REGLAS DE LA ORTOGRAFÍA Y LA REDACCIÓN.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA

NATURALEZA

#### CURSOS

- CONOCIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS COMPUTARIZADOS.

#### OBJETIVOS

- DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA CONOCER Y UTILIZAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y APLICARLOS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

#### CURSOS

- ARCHIVO Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO.

#### OBJETIVOS

- CREAR UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, QUE ADEMÁS DE DAR FIN A LOS PROBLEMAS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS CAUSADOS POR LA EXPLOSIÓN DOCUMENTAL.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

1

DE

5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	OPERADOR	1700

### PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	JEFE DE OFICINA GOBIERNO	600

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL

### FUNCIONES

**GRUPO :**

**GENERALES**

- PREPARAR, CONVERTIR, MODIFICAR Y VERIFICAR LOS PROGRAMAS PARA TRATAMIENTO AUTOMATICO PARA DATOS, REVISANDO LA VALIDEZ DE LOS PROGRAMAS CON LOS DATOS, MOSTRAR Y EN SU CASO HACER MODIFICACIONES.

**RAMA :**

**ESPECÍFICAS**

- EXTRAER DEL DOCUMENTO FUENTE LA INFORMACIÓN A CAPTAR EN CINTA, TARJETA, CASSETTE, DISCO O DISKETTES.
- VERIFICAR LA CORRECTA CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN-
- REPORTAR OPORTUNAMENTE LAS FALLAS QUE PRESENTAN EL EQUIPO DE CAPTURA.
- ELABORAR INFORME DE ACTIVIDADES.
- INSTRUMENTAR LOS PAQUETES COMPUTACIONALES QUE LE SOLICITE SU JEFE.
- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

11 02 2008

2 DE 5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	OPERADOR	1700

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

4. Nivel Básico más una carrera técnica (3 meses, 6 meses, 1 año, etc.).

#### 1.2 Destreza y Habilidad

2. En el manejo de computadoras personales y dominio de paquetes computacionales procesadores de palabras y/o auxiliares de operador de maquinaria especializada, manejo de vehículos normales de transporte.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

2. Comprender Instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.

#### 1.4 Experiencia

4. Mas de 1 año en el puesto inmediato inferior de la rama o afin dentro del gobierno.

#### 1.5 Por Relaciones

1. Las normales internas

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

4. Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad, no puede ser sustituido inmediatamente por otro, sin una preparación específica y experiencia en el puesto superior a los 6 meses, ya que su ausencia afecta el orden y la programación de las tareas rutinarias del área, sin tener repercusiones institucionales.

#### 2.2 Cadena de Mando

1. Pie de rama y/o sin mando.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

1. No lo ejerce.

#### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

1. No requiere

#### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

1. De 0 a \$20,000



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

3

DE

5

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

OPERADOR

1700

### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

1. No requiere dar instrucciones que pongan en riesgo a otros.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

3. Discreción en el manejo de información considerada confidencial.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

2. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

### 3.3 Presión de Tiempo

2. Puntualidad en las actividades asignadas al puesto a fin de evitar gastos adicionales, generalmente recuperables a corto plazo.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

1. Condiciones que no propician riesgos.

### 4.2 Medio Ambiente

2. Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 4.3 Horario

1. Requiere horario normal según las condiciones trabajo.

## COMPETENCIA EN EL MERCADO

### 5.1 Competencia en el Mercado

2. Mediana Oferta.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

4 DE 5

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	OPERADOR	1700

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	300	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
	600	JEFE DE OFICINA GOBIERNO
	1700	OPERADOR

#### CADENA DE MANDO:

JEFE DE OFICINA GOBIERNO
OPERADOR

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL HERRERA CARRILLO	FRANCISCO JAVIER NOVELO ORDOÑEZ	ROBERTO BORGE ANGULO



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

5

DE

5

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

OPERADOR

1700

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

##### CURSOS

- ÉTICA Y VALORES EN EL SERVICIO.

##### OBJETIVOS

- DOTAR A LOS TRABAJADORES DE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES, QUE LES PERMITAN DESARROLLAR SU POTENCIAL HUMANO, LOGRANDO MEJORAR LA CAPACIDAD COMUNICATIVA.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA

NATURALEZA

##### CURSOS

- ACTUALIZACIÓN EN PROGRAMAS DE INFORMATICA.

##### OBJETIVOS

- DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA CONOCER Y UTILIZAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS, Y APLICARLOS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES.

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

##### CURSOS

- TALLER PARA LA ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORME DE TRABAJO.

##### OBJETIVOS

- SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, QUE ADEMÁS DE DAR FIN A LOS PROBLEMAS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS CAUSADOS POR LA EXPLOSIÓN DOCUMENTAL.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

1

DE

6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE ATENCIÓN A GRUPOS INDÍGENAS	OB3

### PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	DIRECTOR GENERAL	MC2

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL

### FUNCIONES

#### GRUPO :

##### GENERALES

- BRINDAR LOS SERVICIOS DE CONSERVAR LA LENGUA MATERNA EN SUS RAÍCES Y DARLES EL ESPAÑOL COMO SEGUNDO PARA QUE PUEDAN ACTIVAR EN LOS PROCESOS POLÍTICOS ECONÓMICOS Y CULTURALES DE SU COMUNIDAD.
- ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO EN LA POBLACIÓN MONOLINGÜE O BILINGÜE INCIPIENTE.

#### RAMA :

##### ESPECÍFICAS

- PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR EN EL INSTITUTO LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PROCESO DE ALFABETIZACIÓN EN LENGUA MATERNA.
- PROPONER Y PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN, APOYO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN LOS MUNICIPIOS DONDE OPERE EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN EN LENGUA MAYA.
- PROPONER Y PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES RELATIVAS AL PROGRAMA, ASÍ COMO COORDINAR LAS ACCIONES QUE EN ESTE SENTIDO REALICEN LAS COORDINACIONES DE ZONA.
- PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS ACORDES A LAS CARACTERÍSTICAS DE LA REGIÓN.
- ELABORAR ESTRATEGIAS PARA EL ÓPTIMO APORVECHAMIENTO DEL MATERIAL DIDÁCTICO DE LOS PROGRAMAS.
- REPRODUCIR Y ELABORAR CON BASE EN LOS CONTENIDOS, LOS MATERIALES DE APOYO QUE LE SEAN REQUERIDOS POR LAS ZONAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL PROGRAMA.
- LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

2 DE 6

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

DIRECTOR DE ATENCIÓN A GRUPOS INDÍGENAS

OB3

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

9. Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

#### 1.2 Destreza y Habilidad

6. Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes de computación simplifican los sistemas de trabajo.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

7. Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, predictamina para la toma de decisiones de trascendencia institucionales.

#### 1.4 Experiencia

7. Mas de 5 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran la rama o especialidad.

#### 1.5 Por Relaciones

6. Habilidad, tacto y poder de negociación y/o atención y consultoría con personal de otras instituciones, organismos y publico en general a nivel de entidad federativa.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

8. La toma de decisión exige el ejercicio del que involucra la aplicación directa de políticas gubernamentales de nivel macroeconómicos, requiere de un adiestramiento mínimo de 1 año para adquirir la habilidad necesaria de ejecutividad en materia de gasto publico, inversión, ingresos, presupuesto, fiscal, jurídica, social, etc.

#### 2.2 Cadena de Mando

6. Jefes de departamento u homólogos específicos le reportan puestos de enlace u homólogos a estos y/o puestos con nivel inferior a jefe de departamento, según su estructura ocupacional.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

9. Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones de mas de 10 personas o mas de 4 profesionistas a su cargo, realizando actividades especificas encaminadas al logro de los objetivos básicos de la dependencia o entidad y reporta a un puesto superior a subdirector de área, según la estructura de nivel de la dependencia.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

3

DE

6

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

DIRECTOR DE ATENCIÓN A GRUPOS INDÍGENAS

OB3

### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

6. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 100,000.00.

### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

3. De \$50,001 a \$200,000

### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

2. Requiere dar instrucciones que pueden poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo, de trabajadores de la dependencia y/o para puestos que no tienen personal a su cargo y realizan funciones de vigilancia, inspección y supervisión de seguridad a personal e instalaciones.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

7. Integra información originaria de diversas fuentes, que es considerada de interés nacional o de manejo privilegiado.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

4. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de mas del 75 % de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

### 3.3 Presión de Tiempo

4. No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuéstales, de importancia significativa para la Dependencia.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

1. Condiciones que no propician riesgos.

### 4.2 Medio Ambiente

3. Condiciones físicas y medio ambiente desfavorable, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos (comisiones).

### 4.3 Horario



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

4	DE	6
---	----	---

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE ATENCIÓN A GRUPOS INDÍGENAS	OB3

4. Requiere para realizar sus actividades de un horario discontinuo con mas de 12 horas laboradas diariamente, para cumplir con las actividades asignadas por su superior jerárquico.

### COMPETENCIA EN EL MERCADO

#### 5.1 Competencia en el Mercado

3. Escasez de personal capacitado en el mercado.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

5

DE

6

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

DIRECTOR DE ATENCIÓN A GRUPOS INDÍGENAS

OB3

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	OB3	DIRECTOR DE ATENCIÓN A GRUPOS INDÍGENAS

#### CADENA DE MANDO:

DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR DE ATENCIÓN A GRUPOS INDÍGENAS

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL J. HERRERA CARRILLO.	FRANCISCO J. NOVELO ORDOÑEZ.	ROBERTO BORGE ANGULO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

6	DE	6
---	----	---

**CODIGO**

**DENOMINACION DEL PUESTO**

**NIVEL**

DIRECTOR DE ATENCIÓN A GRUPOS INDÍGENAS

OB3

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

##### CURSOS

- ASINACIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES DE OFICINA.

##### OBJETIVOS

- EL PERSONAL DIRECTIVO FORTALECERA SUS HABILIDADES CON UNA PREPARACIÓN ADECUADA EN TEMAS DE ACTUALIDAD, QUE PERMITAN OBTENER UNA VISIÓN MÁS AMPLIA DE SU ORGANIZACIÓN, PARA LO CUÁL CONTAMOS CON CURSOS ACORDES A SUS EXIGENCIAS DE CONOCIMIENTO.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA

NATURALEZA

##### CURSOS

- COMPORTAMIENTO HUMANO EN LAS INSTITUCIONES.

##### OBJETIVOS

- PREPARAR AL DIRECTOR, QUE LE PERMITA TENER UNA VISIÓN MÁS AMPLIA DE SU ORGANIZACIÓN Y EL TRATO HACIA SUS SUBORDINADOS.

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

##### CURSOS

- ACTUALIZACIÓN DE EJECUTIVOS.

##### OBJETIVOS

- EL MANEJO DOCUMENTAL PERMITE CREAR UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, QUE ADEMÁS DE DAR FIN A LOS PROBLEMAS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS CAUSADOS POR LA EXPLOSIÓN DOCUMENTAL, RESPALDA, CON EL CONOCIMIENTO DE LAS EXPERIENCIAS, LA TOMA DE DECISIONES EFECTIVAS POR PARTE DE DIRECTIVOS.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

1

DE

7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE INFORMÁTICA	OB3

### PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	DIRECTOR GENERAL	MC2

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
--------	-------------	-------

### FUNCIONES

**GRUPO :**

**GENERALES**

- PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADA A LOS DIFERENTES DIRECCIONES DEL INSTITUTO ESTATAL, CONFORME A LAS NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COORDINAR, SUPERVISAR Y APOYAR LOS PROCESOS DE CAPTURA, VALIDACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN; ASÍ COMO VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE COMPUTO ASIGNADO A ESTE INSTITUTO ESTATAL.

**RAMA :**

**ESPECÍFICAS**

- IMPLANTAR Y OPERAR LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS, ESTABLECIDOS.
- PROPONER, REVISAR Y ADECUAR LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS ELABORADOS POR EL INEA PARA SU ADAPTACIÓN A LAS CONDICIONES ESPECIFICAS DE OPERACIÓN DEL ESTADO.
- OPERAR LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO REQUERIDO POR LA RED, PROGRAMAS UTILIZADOS Y DEMÁS INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO.
- DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS A LAS QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS DIFERENTES DIRECCIONES DEL INSTITUTO Y LAS COORDINACIÓN DE ZONA EN MATERIA DE INFORMÁTICA.
- DESARROLLAR PROGRAMAS DE COMPUTO ESPECIFICO, EN APOYO A LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS, QUE SOLICITEN LAS DEMAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- PROPORCIONAR SERVICIOS DE COMPUTACIÓN, REGISTRO Y PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS QUE SE REQUIERAN CON RELACIÓN A LOS SISTEMAS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS QUE SE OPEREN EN EL INSTITUTO.
- PROPORCIONAR ADECUACIONES DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO ELABORADOS POR EL INEA DE CONFORMIDAD A LAS PARTICULARES DEL ESTADO.
- FOMENTAR LA CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN Y LOS QUE SE REQUIERAN EN EL INSTITUTO.
- ESTABLECER LOS CONTROLES NECESARIO PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO, SISTEMA



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

11 02 2008

2 DE 7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE INFORMÁTICA	OB3

Y RED DE CÓMPUTO.

- LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR GENERAL.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

11 02 2008

3 DE 7

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

DIRECTOR DE INFORMÁTICA

OB3

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

9. Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

#### 1.2 Destreza y Habilidad

6. Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes de computación simplifican los sistemas de trabajo.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

7. Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, predictamina para la toma de decisiones de trascendencia institucionales.

#### 1.4 Experiencia

7. Mas de 5 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran la rama o especialidad.

#### 1.5 Por Relaciones

6. Habilidad, tacto y poder de negociación y/o atención y consultoría con personal de otras instituciones, organismos y publico en general a nivel de entidad federativa.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

8. La toma de decisión exige el ejercicio del que involucra la aplicación directa de políticas gubernamentales de nivel macroeconómicos, requiere de un adiestramiento mínimo de 1 año para adquirir la habilidad necesaria de ejecutividad en materia de gasto publico, inversión, ingresos, presupuesto, fiscal, jurídica, social, etc.

#### 2.2 Cadena de Mando

6. Jefes de departamento u homólogos específicos le reportan puestos de enlace u homólogos a estos y/o puestos con nivel inferior a jefe de departamento, según su estructura ocupacional.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

9. Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones de mas de 10 personas o mas de 4 profesionistas a su cargo, realizando actividades especificas encaminadas al logro de los objetivos básicos de la dependencia o entidad y reporta a un puesto superior a subdirector de área, según la estructura de nivel de la dependencia.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

11 02 2008

4 DE 7

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

DIRECTOR DE INFORMÁTICA

OB3

### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

6. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 100,000.00.

### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

3. De \$50,001 a \$200,000

### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

2. Requiere dar instrucciones que pueden poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo, de trabajadores de la dependencia y/o para puestos que no tienen personal a su cargo y realizan funciones de vigilancia, inspección y supervisión de seguridad a personal e instalaciones.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

7. Integra información originaria de diversas fuentes, que es considerada de interés nacional o de manejo privilegiado.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

4. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de mas del 75 % de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

### 3.3 Presión de Tiempo

4. No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuéstales, de importancia significativa para la Dependencia.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

1. Condiciones que no propician riesgos.

### 4.2 Medio Ambiente

3. Condiciones físicas y medio ambiente desfavorable, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos (comisiones).

### 4.3 Horario



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

5 DE 7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE INFORMÁTICA	OB3

4. Requiere para realizar sus actividades de un horario discontinuo con mas de 12 horas laboradas diariamente, para cumplir con las actividades asignadas por su superior jerárquico.

### COMPETENCIA EN EL MERCADO

#### 5.1 Competencia en el Mercado

3. Escasez de personal capacitado en el mercado.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

11 02 2008

6 DE 7

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

DIRECTOR DE INFORMÁTICA

OB3

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	OB3	DIRECTOR DE INFORMÁTICA

#### CADENA DE MANDO:

DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR DE INFORMÁTICA

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL J. HERRERA CARRILLO.	FRANCISCO J. NOVELO ORDOÑEZ.	ROBERTO BORGE ANGULO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

11 02 2008

7 DE 7

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

DIRECTOR DE INFORMÁTICA

OB3

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

##### CURSOS

- ASIGNACIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES DE OFICINA.

##### OBJETIVOS

- EL PERSONAL DIRECTIVO FORTALECERA SUS HABILIDADES CON UNA PREPARACIÓN ADECUADA EN TEMAS DE ACTUALIDAD, QUE PERMITAN OBTENER UNA VISIÓN MÁS AMPLIA DE SU ORGANIZACIÓN, PARA LO CUÁL CONTAMOS CON CURSOS ACORDES A SUS EXIGENCIAS DE CONOCIMIENTO.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA

NATURALEZA

##### CURSOS

- COMPORTAMIENTO HUMANO EN LAS INSTITUCIONES.

##### OBJETIVOS

- PREPARAR AL DIRECTOR, QUE LE PERMITA TENER UNA VISIÓN MÁS AMPLIA DE SU ORGANIZACIÓN Y EL TRATO HACIA SUS SUBORDINADOS

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

##### CURSOS

- ACTUALIZACIÓN DE EJECUTIVOS.

##### OBJETIVOS

- EL MANEJO DOCUMENTAL PERMITE CREAR UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, QUE ADEMÁS DE DAR FIN A LOS PROBLEMAS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS CAUSADOS POR LA EXPLOSIÓN DOCUMENTAL, RESPALDA, CON EL CONOCIMIENTO DE LAS EXPERIENCIAS, LA TOMA DE DECISIONES EFECTIVAS POR PARTE DE DIRECTIVOS.

	<b>CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS</b>			FECHA DE ELABORACION			No. DE PAGINA		
				DIA	MES	AÑO			
	11	02	2008	1	DE	7			

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	OB3

**PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO**  
**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
	DIRECTOR GENERAL	MC2

<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>

**FUNCIONES**

**GRUPO :**

**GENERALES**

- DESARROLLAR E IMPLANTAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DEL INSTITUTO; ASÍ COMO LOS PROYECTOS ESPECIALES QUE CON MOTIVO DE SU OPERACIÓN SURGEN COMO SON: DIRIGIR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DE LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL INSTITUTO ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL ESTADÍSTICO.
- PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ESTABLECER LAS FUNCIONES Y PROGRAMAS QUE CONTRIBUYAN A LA MODERNIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

**RAMA :**

**ESPECÍFICAS**

- PLANEAR, ORGANIZAR, PROGRAMAR Y COORDINAR LOS SISTEMAS DE PRESUPUESTOS, ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN OPERATIVA, SUPERVISIÓN DEL INSTITUTO.
- REALIZAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A FIN DE GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA CANTIDAD ECONÓMICA AL INSTITUTO.
- LLEVAR A CABO FUNCIONES DE ANALISIS, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE METAS DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DEL INSTITUTO; ASÍ COMO LAS MODALIDIFICACIONES AL PRESUPUESTO QUE POR NORMA SEAN APLICABLES.
- DISEÑAR PROPONER LOS OBJETIVOS Y LINEAS GENERALES DE ACCIÓN PARA LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DEL INSTITUTO ASÍ COMO LOS PROYECTOS ESPECIALES QUE SE IMPLEMENTEN EN COORDINACIÓN CON LAS DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- RECABAR, INTEGRAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN DE METAS Y LOGROS DE TODOS LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO A FIN DE EMITIR INFORMACIÓN ESTADÍSTICAS CONFIABLE.
- APOYAR Y ASESORAR A LAS COORDINACIONES DE ZONA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

2

DE

7

**CODIGO**

**DENOMINACION DEL PUESTO**

**NIVEL**

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

OB3

- PLANEAR, ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA REALIZACIÓN DE PROYECCIONES ESTADÍSTICAS RESPECTO AL REZAGO DE LA ENTIDAD.
- RECOMENDAR ACCIONES.
- LAS DEMAS QUE DE MANERA EXPRESA LE ASIGNE EL DIRECTOR GENERAL.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

11 02 2008

3 DE 7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	OB3

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

9. Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

#### 1.2 Destreza y Habilidad

6. Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes de computación simplifican los sistemas de trabajo.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

7. Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, predictamina para la toma de decisiones de trascendencia institucionales.

#### 1.4 Experiencia

7. Mas de 5 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran la rama o especialidad.

#### 1.5 Por Relaciones

6. Habilidad, tacto y poder de negociación y/o atención y consultoría con personal de otras instituciones, organismos y publico en general a nivel de entidad federativa.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

8. La toma de decisión exige el ejercicio del que involucra la aplicación directa de políticas gubernamentales de nivel macroeconómicos, requiere de un adiestramiento mínimo de 1 año para adquirir la habilidad necesaria de ejecutividad en materia de gasto publico, inversión, ingresos, presupuesto, fiscal, jurídica, social, etc.

#### 2.2 Cadena de Mando

6. Jefes de departamento u homólogos específicos le reportan puestos de enlace u homólogos a estos y/o puestos con nivel inferior a jefe de departamento, según su estructura ocupacional.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

9. Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones de mas de 10 personas o mas de 4 profesionistas a su cargo, realizando actividades especificas encaminadas al logro de los objetivos básicos de la dependencia o entidad y reporta a un puesto superior a subdirector de área, según la estructura de nivel de la dependencia.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

11 02 2008

4 DE 7

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

OB3

### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

6. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 100,000.00.

### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

3. De \$50,001 a \$200,000

### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

2. Requiere dar instrucciones que pueden poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo, de trabajadores de la dependencia y/o para puestos que no tienen personal a su cargo y realizan funciones de vigilancia, inspección y supervisión de seguridad a personal e instalaciones.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

7. Integra información originaria de diversas fuentes, que es considerada de interés nacional o de manejo privilegiado.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

4. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de mas del 75 % de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

### 3.3 Presión de Tiempo

4. No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuéstales, de importancia significativa para la Dependencia.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

1. Condiciones que no propician riesgos.

### 4.2 Medio Ambiente

3. Condiciones físicas y medio ambiente desfavorable, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos (comisiones).

### 4.3 Horario



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

5 DE 7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	OB3

4. Requiere para realizar sus actividades de un horario discontinuo con mas de 12 horas laboradas diariamente, para cumplir con las actividades asignadas por su superior jerárquico.

### COMPETENCIA EN EL MERCADO

#### 5.1 Competencia en el Mercado

3. Escasez de personal capacitado en el mercado.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

11 02 2008

6 DE 7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	OB3

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	OB3	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

#### CADENA DE MANDO:

DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL J. HERRERA CARRILLO.	FRANCISCO J. NOVELO ORDOÑEZ.	ROBERTO BORGE ANGULO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA	MES	AÑO
11	02	2008

7	DE	7
---	----	---

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	OB3

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

##### CURSOS

- ASIGNACIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES DE OFICINA.

##### OBJETIVOS

- EL PERSONAL DIRECTIVO FORTALECERA SUS HABILIDADES CON UNA PREPARACIÓN ADECUADA EN TEMAS DE ACTUALIDAD, QUE PERMITAN OBTENER UNA VISIÓN MÁS AMPLIA DE SU ORGANIZACIÓN, PARA LO CUÁL CONTAMOS CON CURSOS ACORDES A SUS EXIGENCIAS DE CONOCIMIENTO.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA NATURALEZA

##### CURSOS

- COMPORTAMIENTO HUMANO EN LAS INSTITUCIONES.

##### OBJETIVOS

- PREPARAR AL DIRECTOR, QUE LE PERMITA TENER UNA VISIÓN MÁS AMPLIA DE SU ORGANIZACIÓN Y EL TRATO HACIA SUS SUBORDINADOS

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

##### CURSOS

- ACTUALIZACIÓN DE EJECUTIVOS.

##### OBJETIVOS

- EL MANEJO DOCUMENTAL PERMITE CREAR UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, QUE ADEMÁS DE DAR FIN A LOS PROBLEMAS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS CAUSADOS POR LA EXPLOSIÓN DOCUMENTAL, RESPALDA, CON EL CONOCIMIENTO DE LAS EXPERIENCIAS, LA TOMA DE DECISIONES EFECTIVAS POR PARTE DE DIRECTIVOS.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

1 DE 7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS	OB3

### PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	DIRECTOR GENERAL	MC2

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL

### FUNCIONES

#### GRUPO :

##### GENERALES

- COORDINAR LA FORMACIÓN DEL PERSONAL SOLIDARIO QUE COLABORA EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTO, ASÍ COMO PROMOVER LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL INSTITUCIONAL, A FIN DE INCIDIR DE MANERA POSITIVA EN SU DESEMPEÑO ELEVANDO ASÍ LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN DE LOS ADULTOS.
- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECE EL INSTITUTO. ASÍ COMO TAMBIÉN VERIFICAR Y ADAPTAR LOS CONTENIDOS DEL MATERIAL DIDÁCTICO CONFORME Y MATERIAL CONFORME A LA REGIÓN.

#### RAMA :

##### ESPECÍFICAS

- DIFUNDIR EN LAS COORDINACIONES DE ZONA LA NORMATIVIDAD QUE ESTABLEZCA EL INEA, EN RELACIÓN A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS, CONTENIDOS, MÉTODOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS Y LOS MODELOS EDUCATIVOS EN OPERACIÓN.
- APOYAR EN LAS COORDINACIONES DE ZONA EN LA AMPLANTACIÓN Y OPERACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS.
- COORDINAR LA INCORPORACIÓN Y DESEMPEÑO DE PRESTADORES DE SERVICIOS SOCIAL APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTO EN APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA PARA JÓVENES Y ADULTOS EN EL ESTADO.
- DAR SEGUIMIENTO CON EL APOYO DE LAS COORDINACIONES DE ZONA, A LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO.
- GESTIONAR LOS APOYOS O TRÁMITES QUE REQUIERAN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ESTADO.
- REALIZAR EL ADECUADO Y OPORTUNO SUMINISTRO DE MATERIALES A LAS COORDINACIONES DE ZONA.
- VERIFICAR LA OPORTUNIDAD EN EL PAGO DE GRATIFICACIONES A LOS AGENTES SOLIDARIOS.
- PROMOVER LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN LAS COORDINACIÓN DE ZONA.
- APLICAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN A CUMPLIR POR EL IEAA Y AUTOEVALUAR SU DESEMPEÑO EN LA



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

2 DE 7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS	OB3

OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.

- DAR SEGUIMIENTO CUALITATIVO DE LOS GRUPOS USUARIOS QUE SE ATIENDEN EN EL IEAA.
- MEDIR EL IMPACTO Y RESULTADOS DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ESTADO.
- ADOPTAR LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA ASEGURAR LA ADECUADA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA JOVENES Y ADULTOS EN LA ENTIDAD
- APOYAR LA PLICACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS, CONTENIDOS Y MATERIALES PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL EDUCATIVO DEL IEAA.
- IDENTIFICAR Y CUBRIR CON LAS COORDINACIONES DE ZONA, NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EDUCATIVA DE LOS CUADROS TÉCNICOS DEL INSTITUTO ESTATAL.
- EVALUAR LOS RESULTADOS Y EL IMPACTO DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL IEAA.
- PROMOVER PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA PROPICIAR LA PARTICIPACIÓN SOCIAL.
- ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

11 02 2008

3 DE 7

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS

OB3

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

9. Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

#### 1.2 Destreza y Habilidad

6. Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes de computación simplifican los sistemas de trabajo.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

7. Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, predictamina para la toma de decisiones de trascendencia institucionales.

#### 1.4 Experiencia

7. Mas de 5 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran la rama o especialidad.

#### 1.5 Por Relaciones

6. Habilidad, tacto y poder de negociación y/o atención y consultoría con personal de otras instituciones, organismos y publico en general a nivel de entidad federativa.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

8. La toma de decisión exige el ejercicio del que involucra la aplicación directa de políticas gubernamentales de nivel macroeconómicos, requiere de un adiestramiento mínimo de 1 año para adquirir la habilidad necesaria de ejecutividad en materia de gasto publico, inversión, ingresos, presupuesto, fiscal, jurídica, social, etc.

#### 2.2 Cadena de Mando

6. Jefes de departamento u homólogos específicos le reportan puestos de enlace u homólogos a estos y/o puestos con nivel inferior a jefe de departamento, según su estructura ocupacional.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

9. Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones de mas de 10 personas o mas de 4 profesionistas a su cargo, realizando actividades especificas encaminadas al logro de los objetivos básicos de la dependencia o entidad y reporta a un puesto superior a subdirector de área, según la estructura de nivel de la dependencia.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

4

DE

7

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS

OB3

### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

6. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 100,000.00.

### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

3. De \$50,001 a \$200,000

### 2.6 Por Seguridad Fisica y/o Jurídica de Otros

2. Requiere dar instrucciones que pueden poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo, de trabajadores de la dependencia y/o para puestos que no tienen personal a su cargo y realizan funciones de vigilancia, inspección y supervisión de seguridad a personal e instalaciones.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

7. Integra información originaria de diversas fuentes, que es considerada de interés nacional o de manejo privilegiado.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

4. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de mas del 75 % de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

### 3.3 Presión de Tiempo

4. No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuéstales, de importancia significativa para la Dependencia.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

1. Condiciones que no propician riesgos.

### 4.2 Medio Ambiente

3. Condiciones físicas y medio ambiente desfavorable, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos (comisiones).

### 4.3 Horario



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

5 DE 7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS	OB3

4. Requiere para realizar sus actividades de un horario discontinuo con mas de 12 horas laboradas diariamente, para cumplir con las actividades asignadas por su superior jerárquico.

### COMPETENCIA EN EL MERCADO

#### 5.1 Competencia en el Mercado

3. Escasez de personal capacitado en el mercado.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

11 02 2008

6 DE 7

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS

OB3

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	OB3	DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS

#### CADENA DE MANDO:

DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL J. HERRERA CARRILLO.	FRANCISCO J. NOVELO ORDOÑEZ.	ROBERTO BORGE ANGULO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

1 DE 6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SECRETARIA EJECUTIVA B	6

### PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	DIRECTOR GENERAL	MC2

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL

### FUNCIONES

**GRUPO :**

**GENERALES**

- TOMAR DICTADO EN TAQUIGRAFIA Y TRANSCRIBIR MECANOGRAFICAMENTE.
- SUPERVISAR QUE EL TRABAJO QUE REALICE CUMPLA CON LAS REGLAS ORTOGRAFICAS Y DE REDACCION.

**RAMA :**

**ESPECÍFICAS**

- TOMA DICTADOS EN TAQUIGRAFIA Y TRANSCRIBIRLAS EN MAQUINA CON FIDELIDAD, ORTOGRAFIA Y LIMPIEZA.
- REPRODUCIR A MAQUINA CON ORTOGRAFIA Y LIMPIEZA ESCRITO, IMPRESO O GRABACIONES.
- ARCHIVA LA DOCUMENTACION PARTICULAR Y OFICIAL DEL C. DIRECTOR DE AREA.
- LLEVA EL CONTROL DE LA AGENDA DIARIA DEL C. DIRECTOR DE AREA.
- ATIENDE LAS LLAMADAS TELEFONICAS.
- RECIBE Y CONTROLA LA CORRESPONDENCIA OFICIAL Y PARTICULAR.
- ATIENDE SOLICITUDES DE ENTREVISTAS.
- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

2 DE 6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SECRETARIA EJECUTIVA B	6

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

5. Preparatoria o estudios técnicos equivalentes.

#### 1.2 Destreza y Habilidad

7. Dominio en el manejo de computadora personal, dominio de paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

4. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

#### 1.4 Experiencia

5. Mas de 2 años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del gobierno.

#### 1.5 Por Relaciones

6. Habilidad, tacto y poder de negociación y/o atención y consultoría con personal de otras instituciones, organismos y publico en general a nivel de entidad federativa.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

4. Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad, no puede ser sustituido inmediatamente por otro, sin una preparación específica y experiencia en el puesto superior a los 6 meses, ya que su ausencia afecta el orden y la programación de las tareas rutinarias del área, sin tener repercusiones institucionales.

#### 2.2 Cadena de Mando

4. Le reportan puestos entre los niveles \_\_?\_\_ a \_\_?\_\_.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

3. Aunque no tiene personal a su cargo, supervisa el trabajo que otros realizan que pueden ser hasta 4 personas.

#### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

2. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 5,000.00.

#### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

1. De 0 a \$20,000



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

11 02 2008

3 DE 6

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

SECRETARIA EJECUTIVA B

6

### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

1. No requiere dar instrucciones que pongan en riesgo a otros.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

6. Recopila información originada de investigaciones realizadas sobre sucesos o personas presuntamente indicadas, consideradas de interés nacional o de manejo privilegiado.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

3. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada con posibilidad de error difícil de detectar.

### 3.2 Esfuerzo Físico

2. Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

### 3.3 Presión de Tiempo

4. No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales, de importancia significativa para la Dependencia.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

1. Condiciones que no propician riesgos.

### 4.2 Medio Ambiente

2. Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 4.3 Horario

3. Requiere para realizar sus actividades de un horario discontinuo con menos de 10 horas laboradas diariamente, a fin de cumplir con las actividades asignadas por su superior.

## COMPETENCIA EN EL MERCADO



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

4

DE

6

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

SECRETARIA EJECUTIVA B

6

### 5.1 Competencia en el Mercado

2. Mediana Oferta.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

5 DE 6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SECRETARIA EJECUTIVA B	6

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	6	SECRETARIA EJECUTIVA B

#### CADENA DE MANDO:

DIRECTOR GENERAL
SECRETARIA EJECUTIVA B

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL HERRERA CARRILLO	FRANCISCO JAVIER NOVELO ORDOÑEZ	ROBERTO BORGE ANGULO



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

6

DE

6

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

SECRETARIA EJECUTIVA B

6

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

#### CURSOS

- ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL.

#### OBJETIVOS

- CAPACITAR A LAS TRABAJADORAS QUE LES PERMITA CONTAR CON LAS TÉCNICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, PARA BRINDAR SERVICIOS CADA VEZ MEJORES A LA CIUDADANÍA, Y SOLUCIONAR SUS DEMANDAS.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA

NATURALEZA

#### CURSOS

- DESARROLLO DE LA SECRETARIA COMO ASISTENTE EJECUTIVA.

#### OBJETIVOS

- APLICAR LAS TÉCNICAS OPERATIVAS PARA EL USO EFICIENTE DE LOS INSTRUMENTOS DE TRABAJO SECRETARIAL; SU DESARROLLO, QUE LE PERMITA PARTICIPAR COMPRENDER LA TRASCENDENCIA DE SU TRABAJO Y DESARROLLAR SUS HABILIDADES.

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

#### CURSOS

- ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO SECRETARIAL.

#### OBJETIVOS

- CREAR UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, QUE LE PERMITA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS CAUSADOS POR LA EXPLOSIÓN DOCUMENTAL.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

1

DE

6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SECRETARIO PARTICULAR	300

### PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	DIRECTOR GENERAL	MC2

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
--------	-------------	-------

### FUNCIONES

#### GRUPO :

#### GENERALES

COADYUVAR Y AGILIZAR LAS DIVERSAS TAREAS DEL DIRECTOR GENERAL, A TRAVEZ DEL DISEÑO DE CONTROLES Y MECANISMOS PARA LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

#### RAMA :

#### ESPECÍFICAS

- CONTROLAR LA RECEPCION DE LA CORRESPONDENCIA TANTO INTERNA COMO EXTERNA.
- TRAMITAR LA CORRESPONDENCIA ANTE EL DIRECTOR GENERAL Y TURNARLAS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.
- DAR SEGUIMIENTO A LA RESOLUCION DE LOS TRAMITES SOLICITADOS VIA CORRESPONDENCIA ANTE LAS AREAS CORRESPONDIENTES.
- CONTROLAR LA AGENDA TELEFÓNICA, PARA AGILIZAR LA RESOLUCION DE ASUNTOS RELATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL.
- AUXILIAR AL DIRECTOR GENERAL EN LA ATENCION DE VISITAS QUE REQUIERAN ALGUN TRAMITE.
- TRANSMITIR INDICACIONES A LAS AREAS CORRESPONDIENTES PARA LLEVAR A CABO ALGUNA ACTIVIDAD.
- CONVOCAR REUNIONES SEGUN ACUERDO CON EL DIRECTOR GENERAL.
- INFORMAR PERIODICAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LAS ACCIONES QUE SE REALIZAN EN LAS DIVERSAS AREAS.
- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES QUE LE INDIQUE SU JEFE INMEDIATO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

2

DE

6

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

SECRETARIO PARTICULAR

300

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

9. Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

#### 1.2 Destreza y Habilidad

4. Contar con licencia gubernamental para ejercer las funciones de un puesto específico y/o auxiliar de operador de equipo de alta precisión.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

5. Comprender e interpretar con criterio individual, las normas, procedimientos y métodos, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora

#### 1.4 Experiencia

6. Mas de 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad

#### 1.5 Por Relaciones

5. Habilidad, tacto y poder de negociación con personal de otras instituciones u organismos.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

4. Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad, no puede ser sustituido inmediatamente por otro, sin una preparación específica y experiencia en el puesto superior a los 6 meses, ya que su ausencia afecta el orden y la programación de las tareas rutinarias del área, sin tener repercusiones institucionales.

#### 2.2 Cadena de Mando

4. Le reportan puestos entre los niveles \_\_?\_\_ a \_\_?\_\_.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

10. Planea, coordina, supervisa y evalúa las funciones técnicas y administrativas de un número variable de especialistas y profesionales para el logro de objetivos institucionales, a su vez estos especialistas ejercen funciones de coordinación y mando.

#### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

4. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 20,000.00.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

3

DE

6

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

SECRETARIO PARTICULAR

300

### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

1. De 0 a \$20,000

### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

1. No requiere dar instrucciones que pongan en riesgo a otros.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

6. Recopila información originada de investigaciones realizadas sobre sucesos o personas presuntamente indicadas, consideradas de interés nacional o de manejo privilegiado.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

2. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

### 3.3 Presión de Tiempo

4. No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales, de importancia significativa para la Dependencia.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

1. Condiciones que no propician riesgos.

### 4.2 Medio Ambiente

1. Favorable.

### 4.3 Horario

3. Requiere para realizar sus actividades de un horario discontinuo con menos de 10 horas laboradas diariamente, a fin de cumplir con las actividades asignadas por su superior.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

4

DE

6

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	SECRETARIO PARTICULAR	300

### COMPETENCIA EN EL MERCADO

#### 5.1 Competencia en el Mercado

2. Mediana Oferta.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

11 02 2008

5 DE 6

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

SECRETARIO PARTICULAR

300

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	300	SECRETARIO PARTICULAR

#### CADENA DE MANDO:

DIRECTOR GENERAL
SECRETARIO PARTICULAR

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL HERRERA CARRILLO	FRANCISCO JAVIER NOVELO ORDOÑEZ	ROBERTO BORGE ANGULO



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

6

DE

6

**CODIGO**

**DENOMINACION DEL PUESTO**

**NIVEL**

SECRETARIO PARTICULAR

300

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

#### CURSOS

- CURSO DE INDUCCIÓN AL PUESTO

#### OBJETIVOS

- ES FUNDAMENTAL QUE EL SERVIDOR PUBLICO CONOZCA EL MARCO PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE SU TRABAJO, ASI MISMO EL CONOCER LA MISIÓN QUE SE LE ASIGNA Y LOS OBJETIVOS QUE LE PERMITIRA COMPRENDER SUSTANTIVAMENTE LA LABOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA

NATURALEZA

#### CURSOS

- DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN PARA DIRIGIR.

#### OBJETIVOS

- DOTAR A LOS PARTICIPANTES DE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES, QUE LES PERMITAN DESARROLLAR SU POTENCIAL HUMANO, LOGRANDO MEJORAR SU CAPACIDAD COMUNICATIVA Y EL MANEJO DE CONFLICTOS, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL TRABAJO EN EQUIPO.

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

#### CURSOS

- LIDERAZGO

#### OBJETIVOS

- EL PERSONAL FORTALECERÁ SUS HABILIDADES CON UNA PREPARACIÓN ADECUADA EN TEMAS DE ACTUALIDAD, QUE PERMITAN OBTENER UNA VISIÓN MÁS AMPLIA DE SU ORGANIZACIÓN, PARA LO CUÁL CONTAMOS CON CURSOS ACORDES A SUS EXIGENCIAS DE CONOCIMIENTO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

1

DE

7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION INTERNA	300

### PROFESIOGRAMA / PERFIL DEL PUESTO TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	DIRECTOR GENERAL	MC2

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL

### FUNCIONES

**GRUPO :**

**GENERALES**

- PLANEAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL A SU CARGO.
- DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SU AREA DE TRABAJO.

**RAMA :**

**ESPECÍFICAS**

- PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES QUE LE FUEREN ENCOMENDADOS POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
- APLICAR LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS DE OPERACION CONFORME A LAS NORMAS Y DIRECTRICES QUE FIJE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO, EN MATERIA DE CONTROL, FISCALIZACION Y EVALUACION.
- REALIZAR REVISIONES TENDIENTES A VERIFICAR QUE EN EL INSTITUTO SE OBSERVEN LAS NORMAS Y DISPOSICIONES EN MATERIA DE SISTEMA DE REGISTRO Y CONTABILIDAD, CONTRATACION Y PAGO DE PERSONAL, CONTRATACION DE SERVICIOS, OBRA PUBLICA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, CONSERVACION, USO, DESTINO, AFECTACION, ENAJENACION Y BAJA DE BIENES Y DEMAS ACTIVOS Y RECURSOS MATERIALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.
- VIGILAR EL CORRECTO EJERCICIO DE LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS AL INSTITUTO.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES EFECTUADAS.
- INSTRUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, FINCANDO LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA A QUE HUBIERE LUGAR EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- RECEPCIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE INTERPONGAN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- VIGILAR QUE EL EJERCICIO Y DESTINO DE LOS RECURSOS DE QUE DISPONEN LAS DIVERSAS AREAS DEL INSTITUTO, SE AJUSTEN A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS, BAJO ESTANDARES DE CALIDAD.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

2

DE

7

**CODIGO**

**DENOMINACION DEL PUESTO**

**NIVEL**

TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION INTERNA

300

- PROMOVER Y EVALUAR LAS MEDIDAS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA QUE SE REALICEN EN EL INSTITUTO.
- REALIZAR LAS FUNCIONES QUE DE ACUERDO CON LAS LEYES, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES CORRESPONDA EJECUTAR A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO QUE DICHA SECRETARIA DETERMINE.
- INFORMAR A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA EL RESULTADO DE LAS ACCIONES, COMISIONES O FUNCIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN Y SUGERIR AL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO, LA INSTRUMENTACION DE NORMAS COMPLEMENTARIAS EN MATERIA DE CONTROL.
- INTERVENIR EN LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

3

DE

7

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION INTERNA

300

### HABILIDADES

#### 1.1 Nivel de Escolaridad

9. Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

#### 1.2 Destreza y Habilidad

4. Contar con licencia gubernamental para ejercer las funciones de un puesto específico y/o auxiliar de operador de equipo de alta precisión.

#### 1.3 Criterio e Iniciativa

5. Comprender e interpretar con criterio individual, las normas, procedimientos y métodos, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora

#### 1.4 Experiencia

6. Mas de 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad

#### 1.5 Por Relaciones

5. Habilidad, tacto y poder de negociación con personal de otras instituciones u organismos.

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Por Importancia de la Función

4. Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad, no puede ser sustituido inmediatamente por otro, sin una preparación específica y experiencia en el puesto superior a los 6 meses, ya que su ausencia afecta el orden y la programación de las tareas rutinarias del área, sin tener repercusiones institucionales.

#### 2.2 Cadena de Mando

4. Le reportan puestos entre los niveles \_\_?\_\_ a \_\_?\_\_.

#### 2.3 Coordinación y Supervisión

10. Planea, coordina, supervisa y evalúa las funciones técnicas y administrativas de un número variable de especialistas y profesionales para el logro de objetivos institucionales, a su vez estos especialistas ejercen funciones de coordinación y mando.

#### 2.4 Responsabilidad sobre Recursos Materiales

4. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$ 20,000.00.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

4

DE

7

CODIGO

DENOMINACION DEL PUESTO

NIVEL

TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION INTERNA

300

### 2.5 Responsabilidad por Recursos Financieros

1. De 0 a \$20,000

### 2.6 Por Seguridad Física y/o Jurídica de Otros

1. No requiere dar instrucciones que pongan en riesgo a otros.

### 2.7 Por Confidencialidad de la información

6. Recopila información originada de investigaciones realizadas sobre sucesos o personas presuntamente indicadas, consideradas de interés nacional o de manejo privilegiado.

## ESFUERZO

### 3.1 Concentración Mental

2. Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

### 3.2 Esfuerzo Físico

1. No realiza esfuerzo físico.

### 3.3 Presión de Tiempo

4. No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales, de importancia significativa para la Dependencia.

## AMBIENTE LABORAL

### 4.1 Riesgos

1. Condiciones que no propician riesgos.

### 4.2 Medio Ambiente

1. Favorable.

### 4.3 Horario

3. Requiere para realizar sus actividades de un horario discontinuo con menos de 10 horas laboradas diariamente, a fin de cumplir con las actividades asignadas por su superior.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

No. DE PAGINA

5

DE

7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION INTERNA	300

### COMPETENCIA EN EL MERCADO

#### 5.1 Competencia en el Mercado

2. Mediana Oferta.



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

11 02 2008

No. DE PAGINA

6 DE 7

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION INTERNA	300

### RELACION ESCALAFONARIA Y / O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1	GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
	10	INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
	MC2	DIRECTOR GENERAL
	300	TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION INTERNA

#### CADENA DE MANDO:

DIRECTOR GENERAL
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION INTERNA

ELABORO	VALUO	REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUEL HERRERA CARRILLO	FRANCISCO JAVIER NOVELO ORDOÑEZ	ROBERTO BORGE ANGULO



## CEDULA DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

11

02

2008

7

DE

7

**CODIGO**

**DENOMINACION DEL PUESTO**

**NIVEL**

TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION INTERNA

300

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### EN EL PUESTO

A) BASICOS EN INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

##### CURSOS

- NUEVA LEY DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

##### OBJETIVOS

- EL SERVIDOR DEBE CONOCER EL MARCO LEGAL PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE SU TRABAJO; ASÍ MISMO EL CONOCER LA MISIÓN Y OBJETIVOS QUE PERMITIRÁ COMPRENDER SUSTANTIVAMENTE LA LABOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA NATURALEZA

##### CURSOS

- NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA.

##### OBJETIVOS

- EL SERVIDOR DEBE ACTUALIZARSE EN RELACIÓN A LAS NUEVAS NORMAS, QUE LE PERMITA APLICARLO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

#### PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

##### CURSOS

- TALLER DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE PARTIDAS PRESUPUESTALES.

##### OBJETIVOS

- EL PERSONAL DIRECTIVO FORTALECERÁ SUS HABILIDADES CON UNA PREPARACIÓN ADECUADA EN TEMAS DE ACTUALIDAD, QUE PERMITAN OBTENER UNA VISIÓN MÁS AMPLIA DE SU ORGANIZACIÓN.

