



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Suplemento

Edificio Administrativo Siglo XXI
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-23-57

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Directora: Lic. Suemy Leticia Canto Salas.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO DE
YUCATÁN 3**

**POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DEL CONGRESO DEL ESTADO
DE YUCATÁN 288**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN

MÉRIDA, YUCATÁN A 30 DE SEPTIEMBRE 2025



CONTROL DEL DOCUMENTO.

ESTADO DE REVISIÓN ACTUAL:

Emisión:	Septiembre -2025
Aprobado en Junta de Gobierno y Coordinación Política del H. Congreso del Estado de Yucatán:	6-octubre-2025

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN:

(RÚBRICA)

Elaboró
C.P. Pedro José Cáceres Puerto
Jefe del Departamento de
Recursos Humanos

(RÚBRICA)

Revisó
C.P. Jesús Jordán Pérez Marfil
Director General de Administración
Y Finanzas

(RÚBRICA)

Autorizó
ING. Wilmer Manuel Monforte Marfil
Presidente de la Junta de Gobierno
y Coordinación Política

CONTROL DE CAMBIOS

V00	Se genera documento
-----	---------------------



Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	9
II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	10
III. ATRIBUCIONES.....	11
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	12
Misión.....	12
Visión.....	12
Valores.....	12
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
Junta de Gobierno y Coordinación Política.....	14
Presidencia.....	14
Contraloría Interna.....	14
Organigrama de Junta de Gobierno y Coordinación Política.....	15
Descriptiva de Puestos: Presidencia.....	16
Secretario Técnico de Presidencia.....	16
Asesor Técnico Legislativo de la Presidencia.....	19
Asistente de Secretaría Técnica.....	22
Jefe del Despacho de Presidencia.....	24
Auxiliar Administrativo Secretarial.....	27
Jefe de Enlace Logístico de la Oficina de la Presidencia.....	29
Descriptiva de Puestos: Contraloría Interna.....	32
Titular de la Contraloría Interna.....	32
Coordinador de Responsabilidades Administrativas, Situación Patrimonial y Auditoría.....	36
Auxiliar del Área de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.....	38
Auxiliar de Auditoría y Seguimiento.....	40



Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales	42
Auxiliar de Transparencia.....	44
Descriptiva de Puestos: Dirección de Comunicación Social	46
Director de Comunicación Social	46
Asistente Administrativo de Comunicación Social	49
Auxiliar Administrativo de Comunicación Social.....	51
Asesor Operativo de Imagen y Fotografía.....	53
Jefe de Contenidos y Coberturas.....	55
Asesor de Comunicación Digital.....	58
Auxiliar Operativo de Medios y Vídeo	61
Diseñador Gráfico	63
Secretaría General	65
Dirección Jurídica.....	65
Unidad de Servicios Técnicos Legislativos	65
Unidad de Servicios Parlamentarios	65
Diario de los Debates.....	65
Archivo.....	65
Oficialía de Partes.....	65
Organigrama de Secretaría General	66
Descriptiva de Puestos: Secretaría General	67
Secretario General.....	67
Auxiliar Administrativo Secretarial	70
Descriptiva de Puestos: Dirección Jurídica.....	72
Director Jurídico	72
Secretaría	77
Asesor Jurídico.....	79
Auxiliar Jurídico Contencioso	81
Auxiliar Jurídico de Normatividad.....	83
Descriptiva de Puestos: Unidad de Servicios Técnico Legislativos	85
Jefe de Servicios Técnico Legislativos	85
Auxiliar Administrativo Secretarial	88
Asesor Jurídico Legislativo	90



Auxiliar Jurídico Legislativo	92
Descriptiva de Puestos: Unidad de Servicios Parlamentarios.....	94
Jefe de Servicios Parlamentarios.....	94
Auxiliar Administrativo Secretarial	97
Titular de la Unidad de Asuntos del Pleno	99
Auxiliar Jurídico Parlamentario del Pleno	101
Coordinador de Asuntos de Comisiones.....	104
Auxiliar Jurídico Parlamentario de Comisiones.....	106
Asesor Técnico Jurídico	109
Descriptiva de Puestos: Diario de los Debates.....	112
Jefe del Diario de los Debates.....	112
Auxiliar Administrativo de Registro	115
Descriptiva de Puestos: Oficialía de Partes	117
Jefe de Oficialía de Partes.....	117
Auxiliar de Oficialía de Partes.....	119
Descriptiva de Puestos: Archivo	121
Jefe de Archivo	121
Auxiliar de Archivo	123
Jefe de la Unidad de Enlace del Personal de Apoyo Legislativo.....	125
Secretario Técnico Legislativo.....	127
Jefe de la Unidad de Enlace del personal de apoyo Legislativo de la Secretaría General	127
Estructura Orgánica: Personal de Apoyo Legislativo.....	129
Descriptiva de Puestos: Personal de Apoyo Legislativo	130
Asesor Técnico Legislativo.....	130
Secretario Técnico.....	133
Asistente administrativo Legislativo	135
Asistente Operativo Legislativo	137
Instituto de Investigaciones Legislativas.....	139
Dirección del Instituto de Investigaciones Legislativas.....	139
Unidad de investigación Legislativa.....	139
Unidad de Atención, Promoción y Difusión de la Cultura Maya.....	139
Biblioteca	139



Organigrama Instituto de Investigaciones Legislativas.....	140
Descriptiva de Puestos: Dirección del Instituto de Investigaciones Legislativas.....	141
Director del Instituto de Investigaciones Legislativas.....	141
Auxiliar Administrativo Secretarial	145
Descriptiva de Puestos: Unidad de Investigación Legislativa	147
Jefe de la Unidad de Investigación Legislativa	147
Coordinador de Investigación Legislativa en Materia de Igualdad de Género.....	150
Investigador Legislativo	153
Descriptiva de Puestos: Unidad de Atención Promoción y Difusión de la Cultura Maya	156
Jefe de la Unidad de Atención, Promoción y Difusión de la Cultura Maya.....	156
Auxiliar Administrativo.....	158
Auxiliar Jurídico en Investigación Legislativa.....	160
Descriptiva de Puestos: Biblioteca	163
Jefe de Biblioteca	163
Auxiliar de Biblioteca.....	165
Dirección General de Administración y Finanzas.....	167
Contabilidad, Finanzas y Presupuesto.....	167
Compras y Servicios Generales.....	167
Recursos Humanos.....	167
Informática.	167
Logística y Seguridad.	167
Unidad de Audiencias.....	167
Organigrama Dirección General de Administración y Finanzas.....	168
Descriptiva de Puestos: Dirección General de Administración y Finanzas.....	169
Director General de Administración y Finanzas.....	169
Asistente de la Dirección General de Administración y Finanzas.....	172
Descriptiva de Puestos: Recursos Humanos.....	174
Jefe de Recursos Humanos.....	174
Coordinador de Procesamiento de Nómina.....	178
Auxiliar Contable de Nómina.....	180
Coordinador de Retenciones del ISSTEY e Incidencias de Nómina.....	182
Supervisor de Nómina.....	184



Auxiliar de Nómina	187
Coordinador de Reclutamiento, Altas, Bajas e Integración de Expedientes.....	189
Descriptiva de Puestos: Contabilidad, Finanzas y Presupuesto	192
Jefe de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto.....	192
Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto.....	195
Auxiliar Presupuestal	198
Auxiliar Contable.....	201
Descriptiva de Puestos: Adquisiciones y Control Patrimonial.....	204
Jefe de Adquisiciones y Control Patrimonial.....	204
Coordinador de Adquisiciones y Control Patrimonial.....	207
Auxiliar de Adquisiciones	210
Auxiliar de Control Patrimonial y Padrón de Proveedores	213
Encargado de Almacén.....	216
Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.....	219
Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales.....	222
Auxiliar Administrativo y Servicios Generales	226
Auxiliar de Higiene y Servicios Generales	229
Auxiliar de Mantenimiento	231
Auxiliar de Jardinería e Higiene.....	233
Auxiliar de Diligencias y Trámites.....	235
Descriptiva de Puestos: Informática	238
Jefe de Informática.....	238
Programador	240
Soporte Técnico	242
Auxiliar Administrativo Secretarial	244
Descriptiva de Puestos: Logística y Protocolo.....	246
Jefe de Logística y Seguridad.....	246
Supervisor de Logística y Seguridad	248
Auxiliar de Logística y Seguridad.....	250
Descriptiva de Puestos: Unidad de Audiencias	252
Titular de la Unidad de Audiencias.....	252
Auxiliar Administrativo de Audiencias	254



Unidad de Vigilancia y Evaluación de la A.S.E.Y.....	256
Análisis de la Fiscalización.....	256
Evaluación del Desempeño.....	256
Descriptiva de Puestos: Unidad de Vigilancia y Evaluación	258
Titular de la Unidad de Vigilancia y Evaluación	258
Jefe de Departamento de Análisis de Fiscalización.....	263
Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño	266
Jefe de Departamento de Control Interno y Evaluación Técnica	268
Jefe de Departamento Jurídico de la UVE	272
Auditor	275
ANEXO ÚNICO:.....	277
Tabla de aplicabilidad de claves de puesto del tabulador y denominación de puestos del Manual de Organización	277
Transitorios:	285



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como finalidad proporcionar, de forma clara y estructurada, la información básica sobre la organización interna de este H. Congreso del Estado. En este documento se describen las atribuciones, estructura orgánica, funciones y responsabilidades de cada área, con el propósito de facilitar la operación institucional, evitar la duplicidad de funciones y orientar al personal especialmente al de nuevo ingreso en su incorporación y desempeño.

Por ello, y para atender las recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables, este manual incorpora la descripción de puestos y perfiles, como parte esencial para fortalecer el control interno. En este manual la Dirección General de Administración y Finanzas, en coordinación con los titulares de las demás unidades administrativas del H. Congreso del Estado de Yucatán, definieron las responsabilidades para cada uno de los puestos y así delegar autoridad para lograr los objetivos institucionales.

Su elaboración y actualización periódica son fundamentales para reflejar con precisión los cambios en la estructura y operación administrativa, y contribuir así a una gestión pública más eficiente, ordenada y transparente.



II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Artículo 116.
2. **Constitución Política del Estado de Yucatán** (D.O. 14 Enero 1918)
Título tercero del poder público del estado Capítulo Único “de la División de Poderes” artículo 16.
3. **Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán** (D.O.E. 04 Octubre 2010).
4. **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios** (D.O.F. 27 de abril de 2016)
5. Establece normas para asegurar una gestión responsable, equilibrada y sostenible de las finanzas públicas estatales y municipales.
6. **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. 20 de marzo de 2025). Establecen los principios, bases y procedimientos que deben cumplir los sujetos obligados para garantizar el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.
7. **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán**, publicada el 18 de julio de 2017.

III. ATRIBUCIONES

La finalidad del presente manual de organización es ser un instrumento de apoyo administrativo que define las atribuciones y documenta la estructura, objetivos y funciones del H. Congreso, estableciendo un marco de actuación para sus integrantes y delimitando responsabilidades. Sus Principales Funciones son proporcionar claridad sobre la estructura orgánica, evitar la duplicación de tareas, facilitar la inducción del personal nuevo, estandarizar procesos y mejorar la eficiencia y el uso de recurso

Su elaboración responde a la necesidad de contar con instrumentos administrativos actualizados que contribuyan a una **gestión pública eficiente, ordenada y transparente**, conforme a lo dispuesto en el **marco jurídico-administrativo vigente**, incluyendo:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (art. 116).
- La Constitución Política del Estado de Yucatán (art. 16).

Las leyes estatales en materia de gobierno legislativo, fiscalización, responsabilidades administrativas, contabilidad gubernamental, disciplina financiera y transparencia.

Asimismo, este manual da cumplimiento a los lineamientos y recomendaciones de la **Auditoría Superior de la Federación (ASF)**, que establece como requisito la existencia de documentación interna que respalde la estructura y funcionamiento de los entes públicos. En particular, se destaca la obligatoriedad de contar con descripciones actualizadas de puestos y perfiles, como medida para fortalecer el control interno, garantizar la adecuada asignación de funciones, y asegurar que el personal que integra la institución cuente con las competencias necesarias para el desarrollo eficaz de sus responsabilidades.

La incorporación de estos elementos no solo responde a una exigencia normativa, sino que constituye una buena práctica de administración pública, alineada con los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo y rendición de cuentas.

Por ello, la **elaboración y actualización periódica** del Manual de Organización es una herramienta indispensable para reflejar con precisión los cambios en la estructura y operación administrativa de esta institución, coadyuvando así al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los fines del servicio público



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Legislar y fiscalizar con eficiencia y transparencia a través del diálogo respetuoso para mejorar la calidad de vida de las personas en el Estado de Yucatán.

Visión

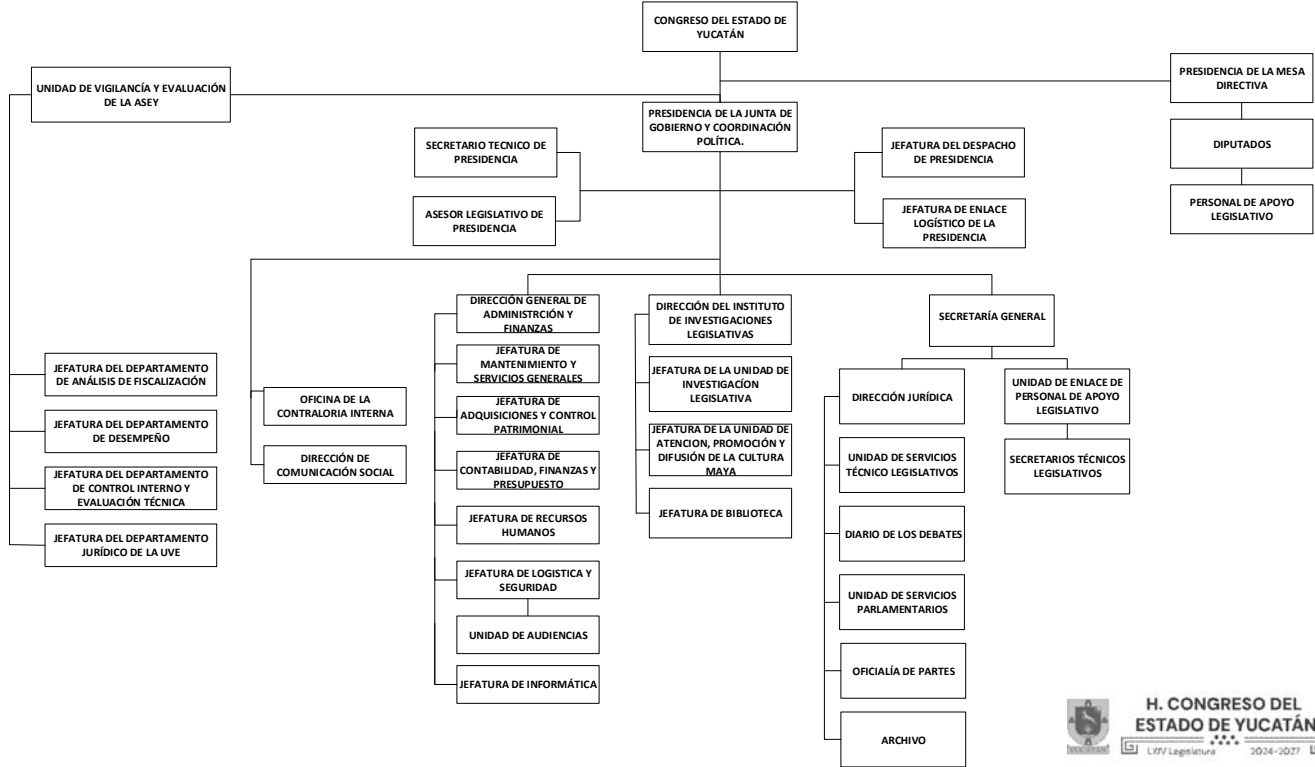
Ser reconocido a nivel nacional, como un Congreso modelo por su calidad en la labor legislativa, modernidad administrativa y uso de la tecnología de punta.

Valores

- **Honestidad:** Trabajar con un alto código de ética en todas nuestras acciones.
- **Transparencia:** Brindar acceso a la información y rendir cuentas claras a la ciudadanía
- **Servicio:** Escuchar con empatía atendiendo oportunamente las necesidades de la población
- **Lealtad:** Desempeñar las funciones con vocación de servicio a la sociedad, priorizando el interés general por encima de intereses particulares.
- **Imparcialidad:** Tratar a todas las personas por igual, sin conceder privilegios ni permitir influencias externas en la toma de decisiones.



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA





Junta de Gobierno y Coordinación Política

Es el área encargada de ejercer el Gobierno interior del Poder Legislativo, impulsar la conformación de acuerdos relacionados con el contenido de las agendas presentadas por las distintas Fracciones y Representaciones Legislativas y de las propuestas, iniciativas o minutas que requieran de su votación en el Pleno, a fin de agilizar el trabajo legislativo; así como conducir las relaciones políticas con los otros poderes del Estado, los ayuntamientos de la Entidad, los poderes de la Federación y de otras entidades federativas y demás organismos y entidades públicas, locales, nacionales e internacionales; en cuanto a la parte administrativa en esta área, se administra la agenda del Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, se programan y gestionan las audiencias entre el Presidente de la Junta y los Ciudadanos así como también, se canalizan a los mismos ante las instancias correspondientes

La oficina del Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política se conforma de la siguiente manera:

Presidencia

Las atribuciones de la presidencia están establecidas en la Ley del Poder Legislativo y su reglamento y demás disposiciones aplicables.

Contraloría Interna

Las atribuciones de la Contraloría interna permiten contar con herramientas legales capaces de garantizar el buen desempeño de los servidores públicos, la supervisión y evaluación de un sistema de control interno, la revisión del ejercicio del gasto público de la soberanía, la realización de auditorías, revisiones administrativas, coordinarse con la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

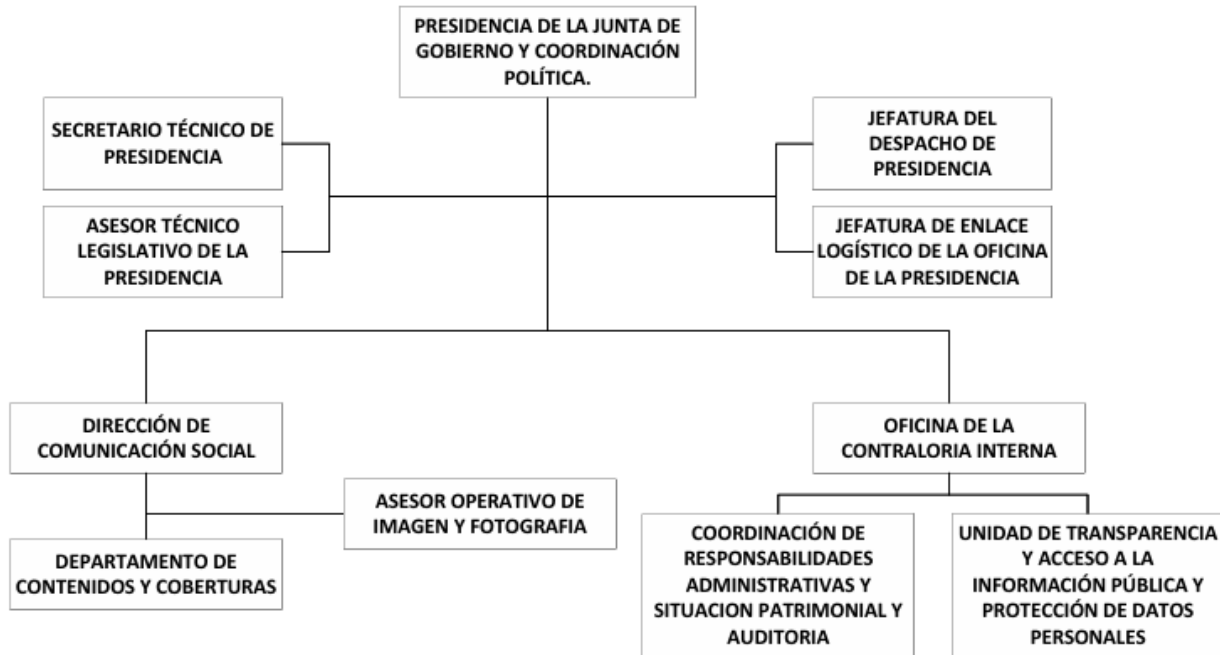
Dirección de Comunicación Social

Realiza la difusión de las actividades realizadas y asuntos legislativos tratados y autorizados en el Poder Legislativo.



Organigrama de Junta de Gobierno y Coordinación Política

JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA





Descriptiva de Puestos: Presidencia

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Secretario Técnico de Presidencia
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Jefe de Departamento
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política
Subalternos	Asistente de Secretaría Técnica
Misión del Puesto	Asesorar de manera técnica, política y jurídica a la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política. Coadyuvar en la elaboración del análisis, estudio y dictamen de iniciativas, leyes, decretos y acuerdos, así como coordinar las actividades que competen a la Junta de Gobierno y Coordinación Política y su presidencia
Descripción Genérica	
Trabajo que consiste en supervisar las actividades que se realizan en la Oficina de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, proporcionar apoyo técnico y legal al Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, así como de coordinación con los órganos técnicos y administrativas del Congreso, para el cumplimiento de las atribuciones de la Junta y su presidencia.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar a su Superior Jerárquico en el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia;2. Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas o acciones que le encomienden;3. Participar cuando se lo indique su Superior Jerárquico, ante organismos,4. dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e5. interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación;6. Coordinarse con los directores y funcionarios que le indique el presidente, para el mejor desempeño de sus funciones;7. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las indicaciones que determine el presidente;8. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada9. por otras instituciones, previo acuerdo del presidente;10. Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a la unidad administrativas a su cargo;11. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;12. Participar en la elaboración de los manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, de su competencia.	



13. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general de la unidad de su adscripción.
14. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.
15. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia

Funciones Específicas:

1. Desarrollar las actividades que le sean asignadas por el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
2. Asesorar a quien preside la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
3. Coordinación con los órganos técnicos y administrativas del Congreso para el desarrollo de los trabajos del Poder Legislativo.
4. Revisar los documentos que se pasan a la Presidencia para el desarrollo de la Junta, Comisiones, Pleno o Diputación Permanente, así como asistir a la Presidencia en el desarrollo de las sesiones.
5. Seguimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
6. Las demás funciones que establece el artículo 51 de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo referente a las facultades y obligaciones de los Secretarios Técnicos, así como aquellas que le designe la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Licenciatura con título en derecho o afines y cédula profesional con por lo menos 5 años de antigüedad, preferentemente con estudios de Maestría

Otros Conocimientos

- Conocimientos en materia legislativa
- Manejo de personal
- Relaciones Públicas
- Conocimientos generales del entorno.
- Políticas públicas.
- Administración pública.
- Comunicación política y organizacional.
- Transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia



Acreditar 5 años de experiencia en el ejercicio de su profesión, preferentemente en las funciones legales y específicas del puesto.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Asesor Técnico Legislativo de la Presidencia
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional Jefe Inmediato	Asesor Legislativo Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política
Subalterno	Ninguno
Misión del Puesto	Brindar al Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política el apoyo técnico y especializado necesario para que puedan cumplir eficazmente con su responsabilidad de representar a la ciudadanía, legislar con conocimiento y fiscalizar al Poder Ejecutivo, garantizando decisiones informadas que fortalezcan la vida democrática y el bienestar nacional.
Descripción Genérica	
Brindar asesoría especializada al Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política para desempeñar adecuadamente sus funciones legislativas. Este apoyo les permite contar con información técnica, jurídica y política que respalde la toma de decisiones y la elaboración de leyes.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalizar y fotocopiar los documentos y archivos de los asuntos de su competencia y en general de la unidad administrativa de su adscripción por indicaciones de su Superior Jerárquico.2. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.3. Asistir y participar en las sesiones del Pleno, tanto ordinarias como extraordinarias, así como en las reuniones de los órganos de gobierno, comisiones y comités.4. Ejercer su derecho al voto y participar activamente en los debates, posicionamientos y procesos parlamentarios.5. Iniciar leyes, decretos y presentar proposiciones ante la Cámara, así como intervenir en la formulación de dictámenes y recomendaciones.6. Mantener comunicación y vínculo constante con la ciudadanía a la que representan, escuchando sus demandas y rindiendo cuentas de su labor.7. Actuar con responsabilidad, ética y compromiso, respetando los acuerdos y procedimientos parlamentarios.8. Solicitar información y asesoría técnica necesaria para el desarrollo de sus funciones legislativas y de fiscalización.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar asesoría especializada al presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política para desempeñar adecuadamente sus funciones legislativas	

2. Investigar y analizar iniciativas, proyectos de ley y reformas, identificando sus implicaciones jurídicas, sociales, económicas y políticas. Elaborar cuadros comparativos, fichas técnicas y resúmenes ejecutivos que faciliten la comprensión del contenido legislativo. Monitorear el avance de las iniciativas desde su presentación hasta su resolución final.
3. Apoyar en la elaboración de proyectos de ley, decretos, acuerdos, informes, discursos, posicionamientos, puntos de acuerdo y otros documentos parlamentarios. Redactar y revisar textos legislativos para garantizar su precisión, coherencia y sustento jurídico. Preparar comunicados, boletines y materiales informativos que apoyen la difusión del trabajo legislativo.
4. Apoyar en los trabajos de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, colaborando en la elaboración de dictámenes, informes y documentos de análisis.
5. Preparar materiales de apoyo para reuniones, audiencias y comparecencias.
6. Coordinarse con asesores de otros grupos parlamentarios para construir consensos y acuerdos políticos.
7. Realizar investigaciones temáticas y de coyuntura que sirvan de base para la toma de decisiones.
8. Analizar información estadística, jurídica y social de fuentes oficiales, académicas o institucionales. Elaborar estudios de impacto y evaluaciones sobre la viabilidad de propuestas legislativas.
9. Dar seguimiento puntual a la agenda de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, Identificar temas prioritarios y oportunidades para impulsar iniciativas o posicionamientos estratégicos. Elaborar reportes sobre los avances legislativos relevantes.
10. Atender las solicitudes, quejas o propuestas de los ciudadanos, canalizándolas adecuadamente. Representar al presidente de la junta en reuniones con organizaciones civiles, instituciones académicas y grupos de interés. Fomentar la vinculación entre la ciudadanía y el Congreso.
11. Coordinar la gestión y el manejo de la información legislativa mediante sistemas organizados de documentación y archivo. Asegurar que el legislador cuente con información precisa y oportuna para sustentar sus decisiones. Mantener comunicación constante con los equipos técnicos de la Cámara.
12. Organizar la agenda del legislador, la logística de reuniones, audiencias y eventos oficiales. Supervisar la gestión de recursos materiales, humanos e informativos de la oficina legislativa, garantizando su funcionamiento eficiente.
13. Apoyar en la definición y ejecución de estrategias de comunicación política. Elaborar mensajes y discursos coherentes con la línea política del legislador o grupo parlamentario. Analizar el contexto mediático para orientar la participación en temas relevantes.
14. Actuar con ética, profesionalismo y responsabilidad institucional. Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso y conducirse con objetividad e integridad en el ejercicio de sus funciones.



15. Capacitarse y actualizarse de forma continua en materia legislativa, jurídica, técnica y política. Mantenerse informado sobre reformas, tendencias y temas nacionales e internacionales que influyan en la labor parlamentaria.
16. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política con el que esté designado.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Preferentemente título universitario en áreas como Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, o Administración Pública.

Otros Conocimientos

De preferencia los asesores legislativos deben contar con conocimientos sólidos en Historia Universal y de México para comprender los contextos políticos y sociales; Derecho, especialmente constitucional y parlamentario, para manejar el marco jurídico; Ciencia Política para el análisis de sistemas y actores políticos; Economía aplicada a políticas públicas y finanzas; Estudios de Género para incorporar perspectiva de igualdad; y Administración Pública, enfocada en la gestión institucional y transparencia gubernamental.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

De preferencia contar al día de su designación con al menos dos años de experiencia en materia técnica y proceso legislativo; procesos legislativos ordinarios y extraordinarios; procesos en el Pleno y procesos especiales.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Asistente de Secretaría Técnica
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Secretario Técnico
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Brindar apoyo administrativo y logístico a la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
Descripción Genérica	
Trabajo Secretarial encargado de apoyar las tareas administrativas y visitas.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas <ol style="list-style-type: none">1. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.2. Recepción de documentos.3. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.4. Apoyo en diligencias.	
Funciones Específicas: <ol style="list-style-type: none">1. Recibir la correspondencia.2. Elaborar oficios y formatos de correspondencia.3. Captura de información.4. Atender llamadas telefónicas.5. Mantener actualizado y ordenado el directorio telefónico.6. Archivar documentos.7. Clasificar la documentación entrante.8. Solicitar suministros a las áreas administrativas para la operatividad del departamento.9. Apoyar en la atención de las visitas que acuden a la Junta de Gobierno y Coordinación Política.10. Asesorar al superior inmediato en las funciones que le sean asignadas11. Manejo de Fondo fijo y comprobación de gastos.12. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.	
Requisitos del Puesto	
Educación Formal	
Preferentemente carrera técnica en área administrativa.	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de paquetería Office• Correo electrónico• Manejo conmutador• Manejo de copiadora	
Competencias Requeridas	



Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
1 año en trabajo secretarial o como asistente.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Jefe del Despacho de Presidencia
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Jefe de Departamento
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política
Subalternos	Auxiliar Administrativo
Misión del Puesto	Apoyar a la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política en el manejo de su agenda de trabajo, así como en la coordinación y canalización de las personas que lo visitan, vigilando que sus solicitudes sean atendidas de manera oportuna y eficiente.
Descripción Genérica	
Trabajo profesional que consiste en la planeación, organización y coordinación administrativa de los asuntos que demande la Presidencia, así como el manejo de la agenda del Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Auxiliar a su Superior Jerárquico en el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia; 2 Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que les encomienden; 3 Acordar con los titulares las unidades administrativas de su adscripción los asuntos que sean competencia de cada una de ellas, así como coordinar la planeación y operación de las mismas; 4 Apoyar y coordinar la ejecución de los programas de las unidades administrativas a su cargo, así como evaluar sus resultados. 5 Participar cuando se lo indique su Superior Jerárquico, ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación; 6 Representar al área a su cargo ante las autoridades correspondientes; 7 Coordinarse con los demás directores y funcionarios subalternos, que le indique el presidente, para el mejor desempeño de sus funciones; 8 Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el presidente; 9 Revisar por indicaciones del presidente los informes de los directores o titulares de las unidades administrativas adscritas a su área deban rendir 10 Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras instituciones, previo acuerdo del presidente; 	



- 11 Presentar a su Superior Jerárquico de la Dependencia propuestas de nuevos ingresos para cubrir vacantes en su área de adscripción.
- 12 Presentar a su Superior Jerárquico propuestas de modificación de la estructura orgánica de sus unidades adscritas.
- 13 Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a la unidad administrativas a su cargo;
- 14 Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;
- 15 Participar en la elaboración de los manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, de su competencia.
- 16 Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general de la unidad de su adscripción.
- 17 Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.
- 18 Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia.

Funciones Específicas:

1. Administrar y resguardar el fondo fijo asignado a la oficina de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
2. Coordinar y supervisar la logística de eventos en los que participa la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
3. Calendarizar las actividades de la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
4. Organizar las Audiencias de la Presidencia de la Junta de Gobierno.
5. Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, Estatal y/o Federal.
6. Organizar las reuniones de trabajo a las que asiste la Presidencia de la Junta de Gobierno.
7. Enviar al área de Comunicación Social, la relación de eventos a los que asiste la Presidencia de la Junta de Gobierno.
8. Coordinar al personal operativo de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
9. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Licenciatura, preferentemente, en áreas de Derecho, Comunicación, Ciencias Sociales o afines.

Otros Conocimientos

- Administración general
- Relaciones interpersonales



- Relaciones públicas
- Comunicación política y organizacional.
- Administración pública.
- Derecho.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

Deseable 2 años como secretario particular o en puestos similares en la administración pública, o relacionados con las Funciones específicas.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar Administrativo Secretarial
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Jefe del Despacho de Presidencia
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Brindar apoyo de tipo administrativo a las Secretarías Técnica y Particular de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
Descripción Genérica	
Trabajo encargado de apoyar las tareas diversas como asistente.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none"> Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general. Recepción de documentos. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos. Apoyo en diligencias. 	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> Recibir la correspondencia. Elaborar oficios y formatos de correspondencia. Captura de información. Atender llamadas telefónicas. Mantener actualizado y ordenado el directorio telefónico. Archivar documentos. Clasificar la documentación entrante. Solicitar suministros a las áreas administrativas para la operatividad del departamento. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior 	
Requisitos del Puesto	
Educación Formal	
Preferentemente carrera técnica en área administrativa.	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetería office Manejo conmutador Manejo de copiadora Trato con la gente 	
Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Medio



Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
1 año de experiencia en área secretarial o como asistente.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Jefe de Enlace Logístico de la Oficina de la Presidencia
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Jefatura
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades protocolarias, logísticas y de vinculación con los medios de comunicación del Congreso del Estado, garantizando la correcta organización de actos oficiales, la atención adecuada a invitados y representantes de prensa, y la difusión oportuna y transparente de la actividad parlamentaria.
Descripción Genérica	
Encargado del orden, logística y protocolo durante las sesiones o eventos, así como la coordinación y atención los medios de comunicación que visitan el recinto. Estar pendiente de las necesidades de los medios de comunicación que se registran y asisten al recinto legislativo.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar a su Superior Jerárquico en el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia;2. Acordar con su Superior Jerárquico la ejecución de los programas o acciones que le encomienden;3. Participar cuando se lo indique su Superior Jerárquico, ante organismos, dependencias, instituciones, comités o cualquier grupo de trabajo independientemente de su denominación;4. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.5. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por su Superior Jerárquico;6. Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a la unidad administrativa a su cargo;7. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;8. Participar en la elaboración de los manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, de la unidad administrativa a su cargo.	



9. Realizar los informes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública por indicaciones de su Superior Jerárquico.
10. Apoyar en la digitalización de los documentos, fotocopiado de archivos en general de la unidad administrativa de su adscripción.
11. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.
12. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia.

Funciones Específicas:

1. Mantener una buena coordinación con el personal operativo de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
2. Coordinar las actividades operativas que le sean encomendadas por su superior inmediato.
3. Llevar el control de los activos asignados a la Junta de Gobierno y Coordinación Política
4. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Preferentemente licenciatura en comunicación o periodismo o carreras afines.

Otros Conocimientos

- Normas de protocolo, ceremonial y etiqueta institucional.
- Planeación y logística de eventos oficiales.
- Comunicación institucional y manejo de medios de comunicación.
- Relaciones públicas y atención a invitados especiales.
- Normatividad aplicable al Poder Legislativo.
- Manejo básico de herramientas computacionales y coordinación de equipos de trabajo.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo y coordinación de equipos.	Alto
Planeación y organización de múltiples actividades.	Alto
Comunicación asertiva y trato diplomático.	Alto
Capacidad de resolución de imprevistos.	Alto
Trabajo bajo presión y en tiempos reducidos.	Alto



Atención al detalle y actitud de servicio.	Alto
Compromiso ético y responsabilidad institucional.	Alto
Discreción y manejo de información confidencial.	Alto
Sentido de pertenencia y servicio público.	Medio
Disposición para trabajo en horarios extendidos y actividades fuera de sede cuando se requiera.	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
1 año de experiencia en manejo de medios de comunicación y conocimiento de la situación política del estado.	



Descriptiva de Puestos: Contraloría Interna

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Titular de la Contraloría Interna
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional Jefe Inmediato Subalternos	Titular de la Contraloría Interna Junta de Gobierno y Coordinación Política Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Coordinador de Responsabilidades Administrativas, Situación Patrimonial y Auditoría Auxiliar de Auditoría y Seguimiento Auxiliar del área de Responsabilidad Administrativa y Situación Patrimonial Auxiliar de Transparencia
Misión del Puesto	Establecer los mecanismos de control y evaluación para el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas dentro del Poder Legislativo.
Descripción Genérica	
El titular de la Contraloría Interna es el encargado de conocer, investigar, supervisar los mecanismos de control y evaluación para el correcto cumplimiento de las obligaciones legales y normativas dentro del Poder Legislativo.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la legalidad y el apego con la normativa aplicable vigente 2. Promover y difundir el ejercicio de los derechos de acceso a la información, de conformidad con la política nacional en materia de transparencia y acceso a la información pública y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia; 3. Fiscalizar el uso de los recursos públicos 4. Prevenir y sancionar la corrupción 5. Auditar y revisar los procesos y programas 6. Fomentar una cultura de transparencia y rendición de cuentas dentro del Congreso Yucatán, actuando como un mecanismo de control interno y disciplina administrativa. 	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos e imponer o solicitar la imposición de las medidas cautelares correspondientes conforme a lo establecido en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; para lo cual podrá aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese tribunal; así como presentar las denuncias 	

- correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
2. Imponer la sanción económica y administrativa correspondiente, en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán, al licitante, proveedor, prestador o proveedor de bienes y servicios, que infrinja las disposiciones legales aplicables que regulen la materia que corresponda;
 3. Supervisar y evaluar la implementación del sistema de control interno; auditar y revisar el ejercicio del gasto público del Congreso y su congruencia con los presupuestos de egresos;
 4. Formular y establecer las normas de control y fiscalización y vigilar su cumplimiento;
 5. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en el Congreso; y expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias;
 6. Practicar las auditorías y revisiones a los órganos técnicos y áreas administrativas del Congreso, conforme al programa anual de trabajo o cuando la situación lo requiera;
 7. Llevar el registro de servidores públicos del Congreso obligados a presentar declaración de situación patrimonial y registrar la información sobre las sanciones administrativas que en su caso hayan sido impuestas.
 8. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado de Yucatán para el establecimiento de normas, sistemas y procedimientos para el cumplimiento eficaz de sus respectivas responsabilidades;
 9. Presentar los informes que solicite el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia, así como informar semestralmente a la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Congreso, del resultado de las revisiones que realice al ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales, y promover las medidas correctivas que procedan;
 10. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, en el ámbito de su competencia;
 11. Intervenir en todo cambio de titulares de los órganos técnicos y áreas administrativas del Congreso, para efectos de verificar la correcta ejecución del proceso de entrega y recepción y de transferencias, en los términos de las disposiciones legales, aplicando, en su caso, las responsabilidades en que incurran los funcionarios e imponer la sanción correspondiente;
 12. Organizar y conducir el servicio de recepción para la atención de quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en general en contra de los servidores públicos del Poder Legislativo;
 13. Participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Congreso, emitiendo opiniones, debidamente sustentadas, tendientes al cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan dichas materias, según corresponda, así como el ejercicio del presupuesto;
 14. Conocer, substanciar y resolver las quejas que presenten quienes tengan interés jurídico, contra los actos de los procedimientos de contratación de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, que se efectúen en el Congreso,



- relacionados con los proyectos de prestación de servicios, adquisiciones y arrendamientos, en los casos en que las leyes le otorguen competencia para ello;
15. Actuar como enlace y realizar las auditorías que se acuerden con la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, respecto a la fiscalización de recursos federales que se ejerzan en el Poder Legislativo del Estado;
 16. Colaborar en el marco de los sistemas nacional y estatal anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
 17. Implementar las acciones que acuerden los sistemas nacional y estatal anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;
 18. Establecer mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
 19. Promover la coordinación y cooperación con los Poderes Ejecutivo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, la federación y los municipios y demás entes públicos encargados de regímenes de contratación pública, a efecto de propiciar en lo procedente la homologación de políticas, normativas y criterios en materia de contrataciones públicas, que permita contar con un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel estatal;
 20. Conducir, conforme a las bases de coordinación que establezcan los comités coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que se genere en la Administración Pública estatal; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
 21. Implementar las políticas de coordinación que promuevan los comités coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública estatal, y
 22. Emitir el código de ética de los servidores públicos del estado y las reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
 23. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Título profesional en el ramo contable administrativo o a fin, con cedula profesional, estudios de postgrado o bien contar con experiencia probada en temas de auditoría, fiscalización y rendición de cuentas.

Otros Conocimientos

- Auditoria
- Procedimientos de quejas y denuncias
- Control Interno

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo)
Liderazgo	Alto



Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
Experiencia de 5 años, probada en el área de fiscalización y auditoría gubernamental	



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Denominación	Coordinador de Responsabilidades Administrativas, Situación Patrimonial y Auditoría
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Coordinación
Jefe Inmediato	Titular de la Contraloría Interna
Subalternos	Auxiliar de Transparencia
Misión del Puesto	Coordinar la gestión y seguimiento de los procesos relacionados con las normas y regulaciones del Área de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial y Auditorías Financieras.
Descripción Genérica	
Trabajo técnico que consiste en la supervisión de actividades administrativas del Área de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial y de Auditorías Financieras	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopiar y/o escanear documentos varios necesarios para el manejo eficiente en la oficina2. Recepcionar oficios y solicitudes dándoles un correcto manejo y respuesta a la vez que vigila que los auxiliares lo hagan de la misma forma.3. Solicitar de manera mensual mediante sistema SAFCEY las requisiciones de papelería, bienes y servicios que se requieran en la coordinación.4. Participar activamente en diligencias y eventos que le sean asignados.5. Supervisar que las agendas, reuniones y actividades del área de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial estén coordinadas.6. Apoyar a los auxiliares, Titular y/o coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y protección de datos personales cuando se requiera, en la gestión, realización o entrega de documentación y actividades de la Contraloría7. Elaborar oficios varios de su coordinación8. Recibir e informar de todos los asuntos pendientes al Titular del área de Contraloría Interna del Poder Legislativo	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las auditorías y revisiones que se realicen a los órganos técnicos y áreas administrativas del H. Congreso2. Coordinar el área encargada de llevar el registro de servidores públicos del Congreso obligados a presentar declaración de situación patrimonial3. Intervenir en todo cambio de titulares de los órganos técnicos y áreas administrativas del H. Congreso4. Organizar y conducir el servicio de recepción para la atención de quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en general en contra de los servidores públicos del Poder Legislativo;	



5. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Título profesional en la Licenciatura en Derecho.

Otros Conocimientos

- Manejo de funciones administrativas (paquetería Word, copiadora, PC, internet...)
- Ortografía y redacción
- Nociones de Políticas públicas y normatividad relacionada con el área.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

3 años de experiencia en procedimientos de responsabilidades administrativas y auditoría gubernamental



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar del Área de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Coordinador de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial y Auditoría
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Apoyar en la gestión y seguimiento de la documentación y procesos relacionados con las normas y regulaciones del Área de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial
Descripción Genérica	
Trabajo técnico que consiste en la ejecución de actividades administrativas del Área de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en las actividades administrativas de la oficina.2. Digitalizar, Fotocopiar y/o escanear documentos varios.3. Recepcionar oficios y solicitudes dándoles un correcto manejo4. Solicitar de manera mensual mediante sistema SAFCEY las requisiciones de papelería, bienes y servicios que se requieran en el departamento.5. Participar activamente en diligencias y eventos que le sean asignados.6. Coordinar agendas, reuniones y actividades del área de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial7. Apoyar a los demás auxiliares, Titular y/o coordinadores cuando se requiera en la gestión, realización o entrega de documentación.8. Elaborar oficios diversos9. Recibir e informar de todos los asuntos pendientes al coordinador del área de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial10. Todas las inherentes al puesto o que a solicitud de su coordinador le sean requeridas.	
Funciones Específicas: <ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los Servidores Públicos del Poder Legislativo en el Llenado de Declaraciones patrimoniales.2. Orientar a los Servidores Públicos del poder Legislativo en el uso del sistema de declaraciones patrimoniales.3. Llevar el registro de Servidores Públicos del Congreso obligados a presentar declaración de situación patrimonial.4. Investigar por instrucción de su Superior Jerárquico las conductas de los Servidores Públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas5. Resguardar en la carpeta electrónica el listado de las altas y/o bajas, y/o cambio de situación laboral y la actualización de las altas y/o bajas, y/o cambio de situación laboral	



6. Revisar la actualización con las altas y/o bajas, y/o cambio de situación laboral con el fin de tener un control del estatus de las Declaraciones patrimoniales.
7. Ser participante activo durante las auditorías y revisiones a los órganos técnicos y áreas administrativas del Congreso, conforme al programa anual de trabajo o cuando la situación lo requiera.
8. Atención de llamadas telefónicas.
9. Fotocopiar documentos.
10. Elaborar oficios.
11. Elaborar la requisición de materiales de papelería, cafetería, etc. que se requieran para el funcionamiento óptimo de la oficina.
12. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Título profesional como Licenciado en Derecho, Contaduría o carrera a fin.

Otros Conocimientos

- Manejo de funciones administrativas (paquetería Word, copiadora, PC, internet...)
- Ortografía y redacción
- Nociones de Políticas públicas y normatividad relacionada con el área.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

2 años de experiencia como auxiliar preferentemente en el área contable administrativa.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar de Auditoría y Seguimiento
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Titular de la Contraloría Interna
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Apoyar en la gestión y seguimiento de la documentación y procesos relacionados con las normas y regulaciones del Área de Auditoría Financiera de Procesos, Seguimiento y Evaluación.
Descripción Genérica	
Trabajo técnico que consiste en la ejecución de actividades administrativas del Área de Auditoría Financiera de Procesos, Seguimiento y Evaluación.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas <ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en las actividades administrativas de la oficina.2. Digitalizar, Fotocopiar y/o escanear documentos varios.3. Recepcionar oficios y solicitudes dándoles un correcto manejo4. Solicitar de manera mensual mediante sistema SAFCEY las requisiciones de papelería, bienes y servicios que se requieran en el departamento.5. Participar activamente en diligencias y eventos que le sean asignados.6. Coordinar agendas, reuniones y actividades del área Auditoría Financiera de Procesos, Seguimiento y Evaluación.7. Apoyar a los demás Auxiliares, Titular y/o Coordinadores cuando se requiera en la gestión, realización o entrega de documentación.8. Elaborar oficios diversos9. Recibir e informar de todos los asuntos pendientes al coordinador del Área de Auditoría Financiera de Procesos, Seguimiento y Evaluación.10. Todas las inherentes al puesto o que a solicitud de su coordinador le sean requeridas.	
Funciones Específicas: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar una compilación y analizar datos financieros.2. Preparar papeles de trabajo y documentar hallazgos3. Verificar registros y transacciones4. Colaborar activamente en la realización de inventarios físicos5. Asistir en la elaboración de informes de auditoría bajo la supervisión del coordinador del área de Auditoría Financiera de Procesos, Seguimiento y Evaluación6. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.	
Requisitos del Puesto	
Educación Formal	



Título profesional como Licenciado en Derecho, Contaduría o carrera a fin.	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de funciones administrativas (paquetería Word, copiadora, PC, internet...)• Ortografía y redacción• Nociones de Políticas públicas y normatividad relacionada con el área.	
Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo)
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
2 años de experiencia como auxiliar preferentemente en el área.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Jefatura
Jefe Inmediato	Titular de la Contraloría Interna
Subalternos	Auxiliar de transparencia
Misión del Puesto	Ser el vínculo entre los sujetos obligados y los solicitantes; con la responsabilidad de entregar o negar la información solicitada, además de realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones establecidas de acuerdo con las disposiciones aplicables en materia de Transparencia.
Descripción Genérica	
Trabajo profesional que consiste en proporcionar información pública que recopile, procese o posea el H. Congreso del Estado, tanto administrativo como jurídico de acuerdo con las solicitudes de la ciudadanía y en cumplimiento a los ordenamientos de Transparencia.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalizar y fotocopiar los documentos y archivos de los asuntos de su competencia y en general de la unidad administrativa de su adscripción por indicaciones de su Superior Jerárquico.2. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.3. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.2. Recibir y dar trámite a solicitudes de información.3. Vigilar la actualización de información pública y obligatoria.4. Contestar y ser parte de los recursos de revisión.5. Fungir como secretario técnico del Comité de Transparencia.6. Rendir informe anual al Presidente de la Junta de Gobierno Y Coordinación Política y al Presidente de la Mesa Directiva.7. Vigilar que la institución cumpla con los requerimientos legales obligatorios de acuerdo con la Ley de Transparencia.8. Integrar expediente de cada solicitud de información pública recibida y asignación de número único progresivo de identificación.9. Elaborar el manual de procedimientos de transparencia.10. Orientar al solicitante en el llenado de solicitudes.	



11. Contestar los requerimientos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales.
12. Entregar información a los solicitantes.
13. Realizar notificaciones.
14. Asistir a eventos donde sean invitados los titulares de las Unidades de Transparencia.
15. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Licenciatura en derecho preferentemente o áreas a fines.

Otros Conocimientos:

- Conocimiento de los ordenamientos de Transparencia.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso de a la Información Pública.
- Manejo de leyes.
- Ortografía y redacción.
- Argumentación
- Manejo de SIPOT
- Elaboración de resoluciones.
- Manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

2 años en materia de transparencia y acceso a la información.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar de Transparencia
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Brindar atención oportuna y eficiente en la solicitud, manejo y alta de información tanto para usuarios como para departamentos del sujeto obligado Congreso Yucatán
Descripción Genérica	
Trabajo técnico que consiste en la ejecución de actividades administrativas en la oficina de Transparencia.	
Funciones Principales	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en las actividades administrativas de la oficina.2. Atención de llamadas telefónicas.3. Fotocopiar documentos.4. Elaborar oficios.5. Elaborar la requisición de materiales de papelería, cafetería, etc. que se requieran para el funcionamiento óptimo de la oficina.6. Actualizar formatos de la Unidad de Transparencia.7. Apoyar en las actividades de oficina que así le solicite su jefe inmediato y las inherentes a las funciones administrativas.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de SIPOT2. Apoyar a su coordinador para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información3. Asistir a su Coordinador en la realización de los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información4. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes por encargo de su coordinador5. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío por encargo de su coordinador.6. Ser copartícipe en promover e implementar políticas de transparencia con sentido social procurando su accesibilidad7. Coadyuvar a fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado Congreso Yucatán.	



8. Previa autorización de su coordinador hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables.
9. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Bachillerato o carrera técnica en el área administrativa

Otros Conocimientos

- Manejo de funciones administrativas (paquetería Word, copiadora, PC, internet...)
- Ortografía y redacción
- Nociones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Experiencia

2 años de experiencia como auxiliar preferentemente en el área.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo)
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto



Descriptiva de Puestos: Dirección de Comunicación Social

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Director de Comunicación Social
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional Jefe Inmediato Subalternos	Director Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política Jefe de Contenidos y Coberturas Asesor de Comunicación Digital Asistente Administrativo de Comunicación Social Auxiliar Administrativo de Comunicación Social Asesor operativo de imagen y fotografía
Misión del Puesto	Planificar, dirigir y supervisar las estrategias, políticas y acciones de comunicación institucional del Congreso del Estado, garantizando la difusión oportuna, veraz y transparente de las actividades legislativas y fortaleciendo la relación con los medios de comunicación y la sociedad para consolidar la imagen pública del Poder Legislativo.
Descripción Genérica	Trabajo ejecutivo que consiste en el desarrollo de tareas de planeación, coordinación, dirección y control de actividades de difusión y relaciones públicas en el H. Congreso del Estado.
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	<ol style="list-style-type: none">1. Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas o acciones que les encomienden;2. Acordar con los titulares las unidades administrativas de su adscripción los asuntos que sean competencia de cada una de ellas, así como coordinar la planeación, operación y evaluación de las mismas de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;3. Participar cuando se lo indique su Superior Jerárquico, ante organismos, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación;4. Representar al área a su cargo ante las autoridades correspondientes;5. Coordinarse con los demás directores y funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones;6. Aprobar los informes que los titulares de las unidades administrativas adscritas a su área deban rendir.7. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras instituciones en el ámbito de su competencia;



8. Presentar a su Superior Jerárquico propuestas de nuevos ingresos para cubrir vacantes en su área de adscripción.
9. Presentar a su Superior Jerárquico propuestas de modificación de la estructura orgánica de sus unidades adscritas.
10. Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las unidades administrativas a su cargo;
11. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;
12. Participar en la elaboración de los manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, de su competencia.
13. Realizar los informes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública en el ámbito de su competencia.

Funciones Específicas:

1. Diseñar y coordinar la estrategia general de comunicación social del Congreso, alineada con los objetivos institucionales.
2. Supervisar la generación, producción y difusión de contenidos informativos a través de medios impresos, digitales, redes sociales y otras plataformas oficiales.
3. Establecer y mantener relaciones efectivas con medios de comunicación, asegurando la cobertura adecuada de las actividades legislativas.
4. Dirigir y coordinar al equipo de trabajo de la Dirección, asignando funciones, verificando el cumplimiento de metas y asegurando calidad y ética profesional.
5. Organizar y supervisar la logística de conferencias de prensa, entrevistas, eventos protocolarios y coberturas informativas.
6. Elaborar y presentar informes periódicos de actividades, resultados de cobertura mediática y análisis de impacto de la comunicación institucional.
7. Garantizar la actualización y correcto funcionamiento de los canales digitales del Congreso: sitio web, redes sociales y transmisiones en vivo.
8. Colaborar con otras áreas, comisiones y áreas del Congreso para alinear mensajes y coordinar acciones de difusión.
9. Gestionar y supervisar recursos humanos, materiales y presupuestales de la Dirección.
10. Representar a la institución ante organismos, medios y eventos relacionados con la comunicación social y la difusión legislativa.
11. Agenda de medios de comunicación del H. Congreso del Estado.
12. Supervisar el buen funcionamiento de toda la dirección de comunicación social.
13. Mantener una imagen correcta y transparente del H. Congreso del Estado.
14. Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo.
15. Desarrollar otras actividades que la Junta de Gobierno y Coordinación Política le asigne.
16. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto



Educación Formal	
Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Ciencias políticas, Trabajo Social o Áreas afines.	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el manejo de medios y relaciones públicas. • Conocimiento sobre redacción periodística, edición y producción de contenidos para radio, prensa, televisión e internet. • Conocimiento en el manejo de la comunicación digital y administración de redes y plataformas web. • Conocimiento sobre la normatividad y funcionamiento del Poder Legislativo. • Conocimientos sobre planeación estratégica. 	
Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Comunicación Oral y Escrita.	Alto
Planeación y Organización	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Negociación y manejo de conflictos	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Capacidad de análisis y elaboración de reportes	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
Experiencia deseable de tres años en comunicación social, periodismo o relaciones públicas ciencias políticas, sociales o áreas afines.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Asistente Administrativo de Comunicación Social
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Asistente
Jefe Inmediato	Director de Comunicación Social
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	<p>Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico para garantizar el buen funcionamiento de los procesos de comunicación institucional.</p> <p>Su objetivo es colaborar en la organización de actividades, manejo de documentación, coordinación de agendas, control de recursos y apoyo en la gestión de trámites internos, contribuyendo así a la eficiencia, orden y cumplimiento oportuno de las tareas de difusión, atención a medios y proyección de la imagen del Poder Legislativo.</p>
Descripción Genérica	
Organizar, registrar y archivar la documentación generada por la Oficina de Comunicación Social, así como auxiliar en la revisión de contenidos que se emiten.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general. 2. Recepción de documentos. 3. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos. 4. Apoyo en diligencias. 	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de oficios, reportes, memorándums y otros documentos administrativos. 2. Coordinar y dar seguimiento a la agenda de actividades, reuniones y eventos de la oficina. 3. Gestionar requisiciones de materiales, insumos y servicios necesarios para el funcionamiento del área. 4. Apoyar en la logística de ruedas de prensa, conferencias y actos oficiales, en coordinación con el equipo operativo. 5. Atender llamadas, correos y correspondencia, canalizando información de manera oportuna y precisa. 6. Mantener actualizados registros de gastos, informes, vacaciones del personal y controles administrativos del área. 7. Colaborar con otras áreas cuando se requiera apoyo administrativo relacionado con la comunicación institucional. 8. Cumplir con otras tareas administrativas asignadas por el director de la Oficina de Comunicación Social. 9. Apoyar en la tarea de monitoreo de medios de comunicación. 	



10. Apoyar con él envío de boletines a través del correo institucional.
11. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Estudios de nivel licenciatura en áreas administrativas o afines.

Otros Conocimientos

- Administración básica de oficinas y manejo de archivo.
- Dominio de paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Redacción clara y ortografía adecuada.
- Procedimientos de control de documentos y gestión administrativa.
- Nociones generales del funcionamiento de la estructura legislativa.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Medio
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

Mínimo 1 año de experiencia en actividades administrativas o de asistencia en oficinas públicas o privadas.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar Administrativo de Comunicación Social
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Director de Comunicación Social
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Brindar apoyo operativo y logístico en la organización y coordinación de eventos oficiales, actividades protocolares y en la gestión de medios de comunicación, asegurando el correcto desarrollo de las actividades.
Descripción Genérica	
Apoyar en la planeación y logística de eventos protocolares y actos oficiales del Congreso del Estado.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.2. Recepción de documentos.3. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.4. Apoyo en diligencias.5. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la instalación de equipos, mobiliario y recursos necesarios para eventos y ruedas de prensa.2. Supervisar el montaje y desmontaje de escenarios, señalización y áreas de acreditación.3. Atender y dar soporte operativo al equipo de medios durante eventos, facilitando entrevistas, acreditaciones y seguimiento.4. Apoyar en la coordinación de transportes y desplazamientos para personal y autoridades.5. Realizar reportes básicos de actividades y dar seguimiento a incidencias durante los eventos.6. Mantener actualizado el inventario de materiales y equipos utilizados en protocolo y logística.7. Apoyar en la recepción y atención de invitados y medios de comunicación durante eventos.8. Ejecutar cualquier otra actividad asignada relacionada con el departamento.9. Elaboración de la síntesis informativa de los principales medios impresos	



10. Distribuir el monitoreo y periódicos a áreas que designen.
 11. Apoyar en recabar información que se requiera para la elaboración de los boletines.
 12. Grabar el audio de los eventos.
 13. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Bachillerato, Técnico en Áreas Administrativas, Comunicación, Logística o afines.

Otros Conocimientos

Manejo básico de herramientas y equipos de computo
 Manejo básico de Cámara, Video Cámara
 Conocimiento básico en protocolos
 Técnicas básicas de logística y organización de eventos.
 Comunicación y atención respetuosa al público.
 Conocimiento del contexto político
 Conocimiento del manejo de medios de comunicación
 Experiencia para laborar en horarios extendidos y fines de semana según actividades.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Organización y planificación.	Alto
Trabajo en equipo.	Alto
Proactividad y capacidad para resolver problemas.	Alto
Comunicación efectiva.	Alto
Flexibilidad y disposición para trabajar en horarios variables.	Alto
Actitud de servicio	Alto

Experiencia

Experiencia de un año en logística y protocolo



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Asesor Operativo de Imagen y Fotografía
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Asesoría
Jefe Inmediato	Director de Comunicación social
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Captar, registrar y documentar en material fotográfico y periodístico de las actividades legislativas, protocolarias e institucionales del Congreso del Estado, generando contenidos visuales e informativos de calidad que fortalezcan la difusión oportuna, veraz y transparente de la labor parlamentaria.
Descripción Genérica	
Captar, registrar y documentar en material fotográfico y periodístico las actividades legislativas, protocolarias e institucionales del Congreso del Estado, generando contenidos visuales e informativos de calidad que fortalezcan la difusión oportuna, veraz y transparente de la labor parlamentaria.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.2. Recepción de documentos.3. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.4. Apoyo en diligencias.5. Mantener orden y limpieza del espacio de trabajo.6. Asesorar a su Superior Jerárquico en las labores que le sean encomendadas.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar asesoría de imagen y diseño institucional al Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política y al Director de Comunicación social.2. Cubrir, eventos oficiales y actividades institucionales internos y externos, realizando tomas fotográficas y reportajes de interés.3. Seleccionar, editar y clasificar el material fotográfico para su publicación en medios oficiales, redes sociales y para los legisladores que participaron en la actividad.4. Elaborar notas informativas breves, pies de foto, subtítulos y leyendas para acompañar imágenes.5. Resguardar y organizar el archivo fotográfico institucional, manteniéndolo actualizado y disponible para uso interno y externo.6. Coordinarse con el equipo de redacción y redes sociales para entregar imágenes y materiales de forma oportuna.7. Apoyar en la cobertura audiovisual cuando se requiera, complementando materiales gráficos con información de interés.8. Mantener relación respetuosa y profesional con legisladores, invitados, medios de comunicación y personal interno.	



9. Cumplir otras tareas asignadas por la Dirección de Comunicación Social relacionadas con su perfil.
10. Planificar y coordinar coberturas informativas de sesiones plenarias, reuniones de comisiones, foros, comparecencias y actos oficiales del Congreso, internos y externos.
11. Atender solicitudes de fotos, cuando sea Requerido, de acuerdo con las políticas de transparencia, previa autorización.
12. Generar contenido grafico para la revista legislativa y toda fotografía que se requiera para su divulgación.
13. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Carrera técnica o licenciatura en Comunicación, Fotografía, Periodismo, Diseño Gráfico o afines.

Otros Conocimientos

- Técnicas de fotografía profesional (eventos, retratos, fotografía institucional).
- Manejo de cámaras fotográficas digitales, iluminación y equipo complementario.
- Principios básicos de fotoperiodismo y redacción informativa.
- Edición de imágenes con software especializado (Photoshop, Lightroom u otros).
- Organización de archivos fotográficos y gestión de bancos de imágenes.
- Normas de protocolo y funcionamiento del Poder Legislativo (deseable).
- Creatividad y enfoque visual.
- Rapidez de reacción y adaptabilidad para coberturas en tiempo real.
- Trabajo bajo presión y en equipo.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Organización y cuidado de equipo técnico.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido(Alto, Medio, Bajo o N/A)
Trabajo en equipo	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Negociación y manejo de conflictos	Alto
Competencia digital	Alto
Comunicación oral y escrita.	Alto
Compromiso ético y profesional	Alto
Discreción y manejo de información confidencial	Alto
Sentido de pertenencia y servicio público.	Alto
Disposición para trabajar en horarios extendidos y actividades fuera de sede cuando se requieran.	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

1 año de experiencia como fotógrafo en medios de comunicación o instituciones públicas.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Jefe de Contenidos y Coberturas
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Jefe de Departamento
Jefe Inmediato	Director de Comunicación Social
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	El Departamento de Contenidos y Coberturas del Congreso del Estado tiene como misión planificar, producir y difundir contenidos informativos, veraces y accesibles sobre las actividades legislativas, asegurando la cobertura integral de sesiones, comisiones, eventos y actividades institucionales. Busca fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana mediante el uso de diversos formatos y plataformas de comunicación que proyecten la labor parlamentaria hacia la sociedad.
Descripción Genérica	
Planear, organizar, coordinar las actividades de redacción y difusión que se realizan en la dirección de comunicación social.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas <ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar a su Superior Jerárquico en el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia;2. Acordar con su Superior Jerárquico la ejecución de los programas o acciones que le encomienden;3. Participar cuando se lo indique su Superior Jerárquico, ante organismos, dependencias, instituciones, comités o cualquier grupo de trabajo independientemente de su denominación;4. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.5. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por su Superior Jerárquico;6. Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a la unidad administrativa a su cargo;7. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;8. Participar en la elaboración de los manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, de la unidad administrativa a su cargo.	

9. Realizar los informes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública por indicaciones de su Superior Jerárquico.
10. Apoyar en la digitalización de los documentos, fotocopiado de archivos en general de la unidad administrativa de su adscripción.
11. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.
12. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia.

Funciones Específicas:

1. Planificar y coordinar coberturas informativas de sesiones plenarias, reuniones de comisiones, foros, comparecencias y actos oficiales del Congreso, internos y externos.
2. Producir y generar el contenido de notas informativas, reportajes, entrevistas, cápsulas de video, fotografías y materiales gráficos que documenten y difundan las actividades legislativas.
3. Asegurar y verificar la precisión y pertinencia de los contenidos antes de su publicación o transmisión, manteniendo altos estándares de ética periodística.
4. Apoyar y colaborar con otras áreas de comunicación para alinear los mensajes y contenidos a la imagen y objetivos del Congreso.
5. Atender solicitudes de información, así como proveer a los medios de comunicación y ciudadanía de materiales e información oficial cuando sea Requerido, de acuerdo con las políticas de transparencia, previa autorización.
6. Proponer y desarrollar nuevas líneas de producción y formatos creativos que fortalezcan la divulgación de la actividad parlamentaria.
7. Realizar la cobertura de eventos institucionales internos y externos del Congreso.
8. Recabar la información suficiente y necesaria para la elaboración de los boletines informativos.
9. Redactar informes, resumen de actividades, contenido para la revista legislativa y toda redacción que se requiera para su divulgación. Realizar la distribución o designación de eventos para garantizar la cobertura fotográfica de los eventos y actividades en agenda.
10. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Licenciatura en Ciencias de la comunicación, periodismo o carreras afines.

Otros Conocimientos

- Experiencia en redacción y fotografía periodística
- Conocimientos sobre producción y edición de contenidos para radio, prensa, televisión e internet.
- Conocimiento sobre la normatividad y funcionamiento del poder legislativo.
- Conocimientos sobre planeación estratégica.
- Experiencia en medios de comunicación.



Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Negociación y manejo de conflictos	Alto
Competencia digital	Alto
Comunicación oral y escrita.	Alto
Compromiso ético y profesional	Alto
Discreción y manejo de información confidencial	Alto
Sentido de pertenencia y servicio público.	Alto
Disposición para trabajar en horarios extendidos y actividades fuera de sede cuando se requieran.	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
1 año de experiencia en manejo de medios y redacción.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Asesor de Comunicación Digital
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional Jefe Inmediato Subalternos	Asesor Director de Comunicación Social Auxiliar Operativo de Medios y Vídeo Diseñador Gráfico
Misión del Puesto	<p>Apoyar al director de comunicación social de manera en el desarrollo de las estrategias de comunicación social digital, así como la generación de productos audiovisuales y digitales para su difusión.</p> <p>Planificar, desarrollar y gestionar la presencia institucional en la web y redes sociales, generando contenidos accesibles, dinámicos y verificados que informen a la ciudadanía sobre el quehacer legislativo.</p> <p>A través de estrategias digitales innovadoras y acciones alineadas a los principios de gobierno abierto.</p> <p>Busca fortalecer la transparencia, fomentar la participación ciudadana y facilitar la interacción directa entre la sociedad y el Poder Legislativo mediante plataformas digitales seguras, actualizadas y de fácil acceso.</p>
Descripción Genérica	
<p>Responsable de planificar, diseñar y gestionar la presencia del Congreso del Estado en entornos digitales. Su función principal es mantener actualizada la web institucional, administrar redes sociales oficiales, coordinar las transmisiones y desarrollar estrategias de comunicación digital que fortalezcan la transparencia, promuevan la participación ciudadana y proyecten de manera oportuna y veraz las actividades legislativas. A través de la generación de contenidos multimedia, la interacción directa con la ciudadanía y la aplicación de herramientas tecnológicas innovadoras contribuye a consolidar un Poder Legislativo abierto, cercano y accesible para toda la sociedad.</p>	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.2. Recepción de documentos.3. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.4. Apoyo en diligencias.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar la web institucional: Diseñar, actualizar y optimizar el sitio web oficial del Congreso, asegurando su funcionalidad, accesibilidad y disponibilidad permanente para la ciudadanía.	

2. Gestionar redes sociales oficiales: Planificar, crear y publicar contenidos informativos y multimedia en las redes sociales del Congreso, fomentando la interacción y el diálogo con la sociedad.
3. Elaborar estrategias de comunicación digital: Desarrollar planes y campañas digitales que promuevan la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana, alineados a los principios de gobierno abierto.
4. Monitorear y analizar métricas: Supervisar el desempeño de los canales digitales mediante indicadores de alcance, interacción e impacto, generando reportes para la mejora continua.
5. Coordinar con las áreas necesarias las transmisiones que se realizan en las cuentas oficiales del Congreso.
6. Crear contenidos digitales: Diseñar y producir material gráfico, audiovisual e interactivo adaptado a plataformas digitales para difundir actividades, acuerdos y temas de interés legislativo.
7. Impulsar la participación ciudadana en línea: Facilitar espacios virtuales de consulta, retroalimentación y colaboración entre la sociedad y el Congreso, mediante foros, encuestas o transmisiones interactivas.
8. Coordinar la atención en línea: Responder de manera oportuna y cordial a comentarios, mensajes y solicitudes de información recibidas a través de canales digitales.
9. Cuidar la seguridad digital: Implementar buenas prácticas para garantizar la protección de la información y la integridad de los espacios digitales institucionales.
10. Capacitar al personal del área: Promover la actualización y formación del equipo en tendencias, herramientas y mejores prácticas de comunicación digital.
11. Colaborar interinstitucionalmente: Coordinar acciones con otras áreas de comunicación, protocolo, contenidos y transparencia para asegurar mensajes coherentes y alineados a la estrategia global del Congreso
12. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Licenciatura en comunicación preferentemente o técnico en el área, o carreras afines.

Otros Conocimientos

- Comunicación digital: Fundamentos de comunicación institucional adaptada a plataformas digitales, redes sociales y medios en línea.
- Manejo de redes sociales: Estrategias de gestión, segmentación de audiencias, administración de perfiles y campañas en Facebook, X (Twitter), Instagram, YouTube, TikTok y otras plataformas relevantes.
- Diseño y producción de contenidos: Principios básicos de redacción digital, copywriting, edición de textos para web, fotografía, grabación y edición de video para redes sociales.



- Herramientas digitales: Uso de software de diseño gráfico (Adobe Photoshop, Illustrator, Canva), edición de video (Premiere, Final Cut, CapCut) y herramientas de programación de publicaciones y analítica (Meta Business Suite, Hootsuite, Buffer).
- Administración de sitios web: Conocimientos básicos de gestión de CMS (WordPress, Joomla o similares), edición de contenidos web, SEO básico y actualización de portales institucionales.
- Gobierno abierto y transparencia: Conceptos y principios relacionados con la rendición de cuentas, datos abiertos y participación ciudadana digital.
- Monitoreo y análisis de métricas: Interpretación de estadísticas de desempeño digital, generación de reportes de alcance, interacción y tráfico web.
- Normatividad y protocolo institucional: Conocimiento general de la estructura y funcionamiento del Congreso del Estado, lineamientos de comunicación institucional y buenas prácticas en la difusión de información pública.
- Ciberseguridad básica: Principios de seguridad digital, protección de datos y buenas prácticas para la administración de cuentas oficiales.
- Ortografía y redacción impecable: Dominio del idioma y normas gramaticales para la correcta elaboración de contenidos dirigidos a públicos diversos.

Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido(Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
1 año de experiencia en filmación y edición de video	
1 año de experiencia en trabajo de administración de redes.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar Operativo de Medios y Video
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Asesor de Comunicación Digital
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Apoyar en la Coordinación de las transmisiones oficiales que emita el Congreso Estatal y en las estrategias de comunicación digital que fortalezcan la transparencia, promuevan la Participación Ciudadana y proyecten de manera oportuna y veraz las actividades Legislativas. A través de la generación de contenidos multimedia.
Descripción Genérica	
El puesto tiene como propósito apoyar en la planeación, ejecución y seguimiento de las transmisiones oficiales del Congreso Estatal, así como en el desarrollo de estrategias de comunicación digital que fortalezcan la transparencia institucional, impulsen la participación ciudadana y difundan de manera veraz y oportuna las actividades legislativas mediante la creación de contenidos multimedia.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.2. Recepción de documentos.3. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.4. Apoyo en diligencias.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y dar soporte técnico durante las transmisiones en vivo de sesiones, eventos y actividades legislativas.2. Monitorear la calidad de audio, video e imagen en las transmisiones oficiales.3. Generar, editar y publicar contenidos multimedia (fotografía, video, gráficos, infografías) para plataformas digitales institucionales y medios de comunicación que lo soliciten.4. Apoyar en la gestión de redes sociales y medios digitales del Congreso.5. Colaborar en la implementación de estrategias de comunicación que promuevan la participación ciudadana.6. Mantener actualizados los archivos digitales de transmisiones y materiales audiovisuales.7. Apoyar en informes de métricas y alcance de las publicaciones digitales.8. Mantener en buen estado y cuidado el equipo de grabación y transmisión con el que cuenta el congreso.9. Apoyar en el monitoreo de medios de comunicación.10. Apoyar en diligencias o tareas que se requieran en la dirección.11. Grabar con videocámara los eventos del H. Congreso del Estado.	

12. Hacer la transferencia de imágenes para las televisoras locales.
13. Editar videos del trabajo de los Diputados.
14. Archivar y resguardar las imágenes recopiladas para uso interno del H. Congreso del Estado.
15. Apoyar en las actividades y eventos que se realicen.
16. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Producción Audiovisual, Mercadotecnia Digital o carreras afines.

Otros Conocimientos

- Conocimiento de plataformas de transmisión en vivo y software de streaming.
- Conocimientos en edición de video, audio e imagen.
- Manejo de redes sociales institucionales y métricas digitales.
- Redacción clara y adecuada para medios digitales.
- Conocimiento básico de normatividad en transparencia y comunicación institucional.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Organización y atención al detalle.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

1 año en manejo de cámaras
1 año en trabajo similar en temas de comunicación social.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Denominación	Diseñador Gráfico
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Asesor de Comunicación Digital.
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Diseñar y producir materiales gráficos y audiovisuales que apoyen la comunicación institucional del Congreso del Estado, asegurando que los contenidos visuales sean atractivos, claros y coherentes con la imagen y objetivos del Poder Legislativo.
Descripción Genérica	
Auxiliar en el diseño y producción de los materiales gráficos y audiovisuales que apoyen la comunicación institucional del Congreso del Estado, que vayan alineados a la imagen institucional autorizada.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas <ol style="list-style-type: none">1. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.2. Recepción de documentos.3. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.4. Apoyo en diligencias.	
Funciones Específicas: <ol style="list-style-type: none">1. Crear y diseñar materiales para medios impresos y digitales, incluyendo boletines, infografías, carteles, banners y material para redes sociales.2. Elaborar diseños para presentaciones, videos, transmisiones y pagina y redes sociales oficiales, así como otros formatos audiovisuales en coordinación con el equipo de comunicación.3. Mantener la identidad visual institucional, garantizando el uso correcto de logotipos, colores y tipografías.4. Editar y retocar imágenes y fotografías para su publicación oficial.5. Apoyar en desarrollo de campañas de comunicación visual.6. Gestionar archivos digitales y físicos de materiales gráficos, manteniendo un orden y resguardo adecuado.7. Colaborar con otros departamentos para satisfacer las necesidades gráficas de eventos y actividades legislativas.8. Mantenerse actualizado en tendencias de diseño, software y técnicas creativas.9. Cumplir con las políticas y normativas institucionales relacionadas con la comunicación visual.10. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.	
Requisitos del Puesto	
Educación Formal	



Licenciatura en Diseño gráfico digital e impresión o carreras afines.

Otros Conocimientos

- Diseño gráfico digital e impresión.
- Manejo avanzado de software de diseño: Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign, Premiere, After Effects o similares.
- Principios de comunicación visual y marketing digital.
- Edición de fotografía y video.
- Identidad corporativa e imagen institucional.
- Formatos y estándares para medios digitales e impresos.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Medio
Actitud de servicio	Alto

Experiencia

Mínimo 1 año de experiencia en diseño gráfico, preferentemente en comunicación institucional o sector público.



Secretaría General

La Secretaría General del Poder Legislativo es el órgano técnico y administrativo responsable de coordinar, ejecutar y supervisar las funciones especializadas y relativas al trabajo legislativo, conforme al ámbito de competencias establecido en la Constitución Política del Estado, en la Ley de Gobierno del Poder Legislativo y en las disposiciones reglamentarias correspondientes. En pocas palabras, es el área encargada de ejecutar todo el Proceso Legislativo, se conforma de los siguientes departamentos:

Dirección Jurídica.

Vigilar que el desarrollo de todos los trámites legales y asuntos con injerencia jurídica que realiza el H. Congreso del Estado, sean conforme a sus atribuciones y de acuerdo con la legislación vigente aplicable, así mismo se encarga de coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de la Secretaría General bajo la supervisión del Secretario General.

Unidad de Servicios Técnicos Legislativos.

Apoya a los Diputados en el análisis, investigación, comparación, observación y dictaminación una vez recibida una iniciativa de Ley.

Unidad de Servicios Parlamentarios.

Organiza y da seguimiento a las sesiones y comisiones, encargándose de su planeación, logística y programación. A través del Diario de los Debates da seguimiento de la transcripción y redacción de las actas levantadas durante todas las sesiones que se realizan en Pleno y comisiones.

Diario de los Debates.

Recopila todos los acontecimientos de las sesiones plenarias tanto ordinarias, solemnes y extraordinarias, así como los de la diputación permanente, redactar y transcribir actas de documentaciones que se presenten al pleno, es la crónica de lo que acontece en una sesión.

Archivo.

Organiza, administra y resguarda la documentación generada durante el Proceso Legislativo.

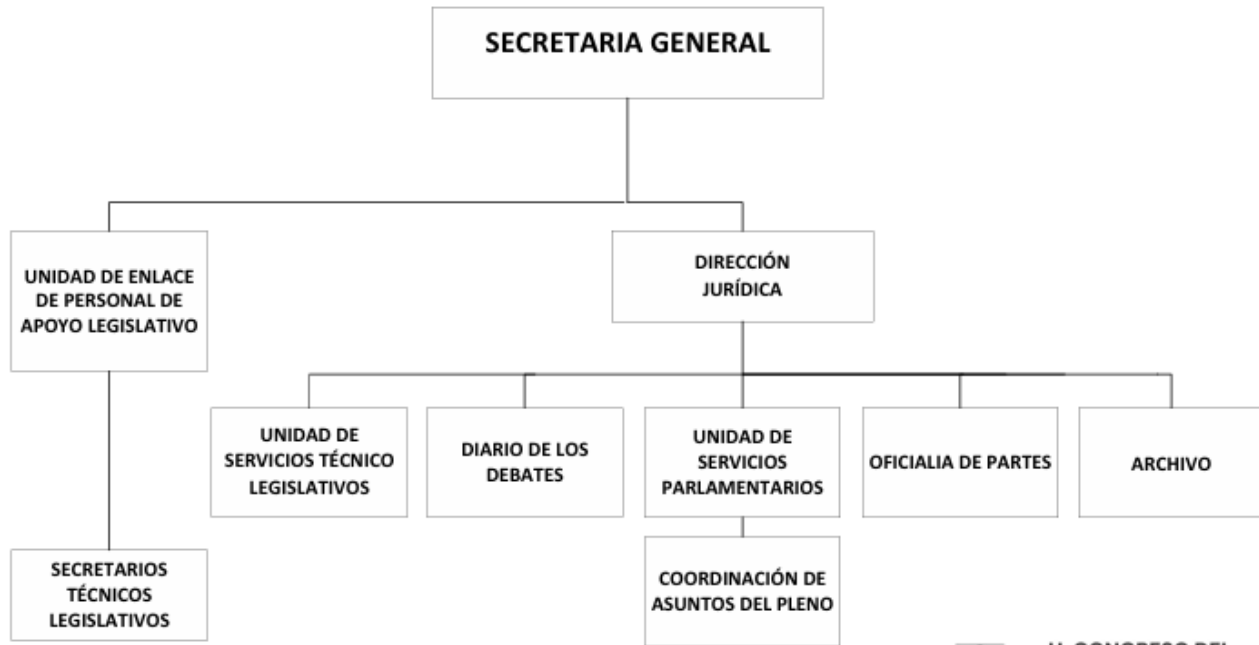
Oficialía de Partes

Recepcionar y entrega toda la documentación que ingresa al Congreso (iniciativas de Ley, Invitaciones, propuestas, etc.) a su destinatario final.



Organigrama de Secretaría General

SECRETARIA GENERAL





Descriptiva de Puestos: Secretaría General

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Secretario General
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional Jefe Inmediato Subalternos	Dirección General Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política. Director Jurídico Secretarios Técnicos de Comisiones Jefe de la Unidad de Enlace de personal de apoyo legislativo Auxiliar Administrativo Jefe de la Unidad de Servicios Técnico Legislativos Jefe de la Unidad de Servicios Parlamentarios Jefe del Diario de los Debates Jefe de Archivo Jefe de Oficialía de Partes.
Misión del Puesto	Coordinar, ejecutar y supervisar las funciones especializadas y relativas al trabajo legislativo, conforme al ámbito de competencias establecido en la Constitución Política del Estado, en la Ley de Gobierno del Poder Legislativo y en las disposiciones reglamentarias correspondientes.
Descripción Genérica	
Trabajo técnico y administrativo responsable de coordinar, ejecutar y supervisar las funciones especializadas y relativas al trabajo legislativo.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas o acciones que les encomienden; 2. Acordar con los titulares las unidades administrativas de su adscripción los asuntos que sean competencia de cada una de ellas, así como coordinar la planeación, operación y evaluación de las mismas de conformidad a las disposiciones normativas aplicables; 3. Participar cuando se lo indique su Superior Jerárquico, ante organismos, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación; 4. Representar al área a su cargo ante las autoridades correspondientes; 5. Coordinarse con los demás directores y funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones; 6. Aprobar los informes que los titulares de las unidades administrativas adscritas a su área deban rendir. 7. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras instituciones en el ámbito de su competencia; 	

8. Presentar a su Superior Jerárquico propuestas de nuevos ingresos para cubrir vacantes en su área de adscripción.
9. Presentar a su Superior Jerárquico propuestas de modificación de la estructura orgánica de sus unidades adscritas.
10. Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las unidades administrativas a su cargo;
11. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;
12. Participar en la elaboración de los manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, de su competencia.
13. Realizar los informes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública en el ámbito de su competencia.

Funciones Específicas:

1. Ejecutar los acuerdos que le encomiende la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
2. Otorgar el apoyo que requieran los Diputados en particular, las comisiones, el pleno y la diputación permanente.
3. Apoyar para que las sesiones del pleno, la diputación permanente y de las comisiones, se desarrollen con normalidad, coadyuvando con los presidentes de éstas.
4. Supervisar la elaboración de los documentos que deban darse cuenta en la sesión y ordenarlos.
5. Contribuir para que la Secretaría de la Mesa Directiva tenga de manera oportuna los documentos a que se requiere la fracción anterior.
6. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del pleno, de la diputación permanente y de las comisiones, en los asuntos de su competencia.
7. Hacer entrega a los presidentes de las comisiones, de los expedientes que se les turnen y llevar su control y seguimiento.
8. Dar seguimiento para la oportuna elaboración del Diario de los Debates y la publicación de la Gaceta Legislativa.
9. Rendir previo acuerdo con el Presidente del Congreso, los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el H. Congreso del Estado sea señalado como parte; así como en los demás asuntos de carácter jurisdiccional.
10. Verificar que se redacten las actas de las sesiones públicas en los términos establecidos en la Ley de Gobierno del Poder Legislativo y en su Reglamento y entregarlas para su revisión, a la Mesa Directiva.
11. Revisar los proyectos de ley, decreto o acuerdo, comunicaciones y demás documentos que se expida, así como aquellos cuya impresión se acuerde, procurando su adecuada redacción, bajo la supervisión de la mesa directiva.
12. Auxiliar a los secretarios de la Mesa Directiva en la elaboración de las Actas de las sesiones.
13. Determinar los sistemas, procedimientos y técnicas legislativas, que permitan simplificar y mejorar las tareas del H. Congreso del Estado.



14. Dar seguimiento a los asuntos que el H. Congreso del Estado hubiese tramitado, ejecutando los acuerdos convenidos.
15. Supervisar la organización, control y sistematización del archivo y la información legislativa.
16. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los archivos del H. Congreso del Estado.
17. Coordinar y supervisar el trabajo del personal de las unidades técnicas a su cargo.
18. Requerir a los órganos técnicos y administrativos del congreso, la información y documentación que considere necesaria.
19. Demás peticiones que le asigne el pleno, la diputación permanente y la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

Requisitos del Puesto

Nivel Académico

Contar con título profesional en Licenciatura Derecho, expedido por institución legalmente reconocida; preferentemente con estudios de posgrado en derecho constitucional.

Otros Conocimientos

- Derecho parlamentario
- Situación política del Estado de Yucatán
- Manejo de personal

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicios	Alto

Experiencia

3 años de experiencia en trabajo legislativo y manejo de personal



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar Administrativo Secretarial
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional Jefe Inmediato Subalternos	Operativo Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito. Ninguno
Misión del Puesto	Brindar apoyo administrativo y logístico
Descripción Genérica	
Trabajo Secretarial encargado de apoyar las tareas administrativas y apoyo en el área en la cual sea asignada. Aplicara esta descriptiva de puestos para todas las áreas del congreso en los que se tenga asignada una secretaria.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none"> Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general. Recepción de documentos. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos. 	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> Recibir la correspondencia. Elaborar oficios y formatos de correspondencia. Capturar de información. Atender llamadas telefónicas. Fotocopiar documentos. Mantener actualizado y ordenado el directorio telefónico. Archivar documentos. Realizar las requisiciones de suministros a el departamento de compras y servicios generales para la operatividad del departamento, así como las requisiciones de las licencias mensuales. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior. 	
Requisitos del Puesto	
Educación Formal	
Preferentemente carrera técnica en área administrativa.	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de paquetería Office Correo electrónico Manejo de copiadora 	
Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo)
Liderazgo	Alto



Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
1 año en trabajo secretarial o como asistente	



Descriptiva de Puestos: Dirección Jurídica

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Director Jurídico
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional Jefe Inmediato Subalternos	Director Secretario General Secretaria Asesor Jurídico Auxiliares Jurídico Contencioso Auxiliar Jurídico de Normatividad Jefe de la Unidad de Servicios Técnico Legislativos Jefe de la Unidad de Servicios Parlamentarios. Jefe del Diario de los Debates Jefe del Archivo Jefe de Oficialía de Partes
Misión del Puesto	Representar al Congreso del Estado en todo tipo de trámites judiciales y extrajudiciales ante cualquier autoridad jurisdiccional federal, estatal o municipal, o en su caso, ante las personas físicas o morales que correspondan, así como en cualquier instancia judicial en la que el Congreso sea señalado como autoridad responsable.
Descripción Genérica	
<p>Coordinar el desahogo de todos los asuntos jurídicos que estén relacionados con trámites judiciales y extrajudiciales ante cualquier autoridad jurisdiccional federal, estatal o municipal, o en su caso, ante las personas físicas o morales que correspondan, así como en cualquier instancia judicial en la que el Congreso sea señalado como parte o como autoridad responsable, de acuerdo con la legislación vigente.</p> <p>Supervisar, y en su caso, apoyar al Secretario General, en la coordinación de los procedimientos legislativos que realiza el personal de los departamentos que integran la Secretaría General; así como apoyar en la revisión de la Gaceta Legislativa, con el objeto de mantenerla actualizada.</p>	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del H. Congreso; 2. Proporcionar asistencia jurídica al Presidente de la Junta de Gobierno para la realización de los actos que deban ser atendidos; 3. Brindar apoyo técnico jurídico al Presidente de la Junta y en su caso formular los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás disposiciones normativas en la materia competencia del H. Congreso; 	

4. Elaborar y emitir opinión acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos del H. Congreso que le sean turnados, relativos a la celebración de actos con las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales;
5. Informar bimestralmente al Presidente de la Junta y Secretario General acerca de los asuntos que conozca;
6. Representar legalmente al H. Congreso y al Presidente de la Junta, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en que el H. Congreso sea parte o tenga interés jurídico, contestando las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las direcciones o unidades administrativas de la misma; así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes;
7. Compilar la normatividad interna del H. Congreso y la jurisprudencia en las materias que sean de su competencia y difundir la que considere relevante entre las diversas direcciones y unidades administrativas de la misma, así como también proponer los cambios que resulten adecuados a dicha normatividad;
8. Conocer y substanciar los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones del H. Congreso, así como del Presidente de la Junta, de las direcciones o de cualquier otro servidor público o unidad administrativa de la misma, y proponer los proyectos de resolución que correspondan;
9. Llevar el registro de los acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos de los que tenga conocimiento y de los que deriven derechos y obligaciones a cargo del H. Congreso.
10. Estudiar y, en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar al H. Congreso, así como también promover en representación de la misma, los juicios y procedimientos necesarios y dar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo que se hagan o impongan al propio congreso;
11. Elaborar los informes, previo y justificado, que en materia de amparo deba rendir el Presidente de la junta y el Secretario, así como los relativos a los demás servidores públicos del H. Congreso que sean señalados como autoridades responsables, intervenir en representación de la misma, cuando tenga el carácter de tercero perjudicado; en su caso formular los recursos que procedan y verificar que las diversas áreas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien e informar al Superior Jerárquico en caso de incumplimiento;
12. Asesorar legalmente a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo del desempeño de sus atribuciones, así como emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica le formulen, procurando siempre unificar criterios en la aplicación de normas;
13. Requerir a las demás unidades administrativas del H. Congreso, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
14. Asesorar al Presidente o la persona que éste designe, en los diferentes Comités y órganos de consulta en los que participe el H. Congreso;

15. Asesorar, previa solicitud por escrito, a las direcciones y unidades administrativas en los levantamientos de constancias y actas administrativas y, en su caso, en la aplicación de sanciones al personal del H. Congreso;
16. Elaborar y someter a consideración del Presidente, el dictamen de los asuntos en que el Congreso deba allanarse de las demandas interpuestas por los particulares y transigir en las controversias materia de su competencia, en los juicios en los que tenga la representación;
17. Abstenerse de interponer los recursos que procedan cuando así convenga a los intereses del H. Congreso;
18. Designar a servidores públicos con el carácter de delegados o mandatarios, y otorgarles el poder correspondiente para que intervengan en los juicios y revocar la delegación o mandato, de conformidad con las leyes de la materia;
19. Rendir los informes que sean solicitados al H. Congreso por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y coordinar con las unidades administrativas el cumplimiento de las resoluciones dictadas por dichas autoridades;
20. Auxiliar a los departamentos administrativos del H. Congreso en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos; y
21. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento del H. Congreso.

Funciones Específicas:

1. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del H. Congreso;
2. Proporcionar asistencia jurídica a su Superior Jerárquico para la realización de los actos que deban ser atendidos;
3. Elaborar y emitir opinión acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos que le sean turnados.
4. Compilar la normatividad interna de la jurisprudencia en las materias que sean de su competencia.
5. Conocer y substanciar los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones del H. Congreso y proponer los proyectos de resolución que correspondan;
6. Llevar el registro de los acuerdos, convenios y demás actos jurídicos de los que tenga conocimiento y de los que deriven derechos y obligaciones a cargo del H. Congreso.
7. Estudiar y, en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar al H. Congreso, así como también promover en representación de esta, los juicios y procedimientos necesarios y dar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo que se hagan o impongan al H. Congreso;
8. Elaborar los informes, previo y justificado, que en materia de amparo deba rendir a Superior Jerárquico, así como los relativos a los demás servidores públicos del H. Congreso que sean señalados como autoridades responsables.
9. Asesorar legalmente a los titulares de las unidades administrativas del H. Congreso, con motivo del desempeño de sus atribuciones, así como emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica le formulen, procurando siempre unificar criterios en la aplicación de normas;



10. Requerir a las demás unidades administrativas del H. Congreso, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
11. Asesorar a su Superior Jerárquico o la persona que éste designe, en los diferentes Comités y órganos de consulta en los que participe el H. Congreso;
12. Vigilar que las diferentes áreas del H. Congreso cumplan con la normatividad vigente en la ejecución de sus proyectos, programas y procedimientos administrativos;
13. Asesorar, previa solicitud por escrito, a las direcciones y unidades administrativas en los levantamientos de constancias y actas administrativas y, en su caso, en la aplicación de sanciones al personal del H. Congreso.
14. Rendir los informes que sean solicitados al H. Congreso por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y coordinar con las unidades administrativas el cumplimiento de las resoluciones dictadas por dichas autoridades;
15. Dar seguimiento a los procedimientos que se sigan ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
16. Auxiliar a los departamentos administrativos del H. Congreso en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;
17. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento del H. Congreso, y atender todas las situaciones jurídicas del Poder Legislativo del Estado que así lo requieran.
18. Supervisar que los trámites legales que tenga conocimiento se realizan en el vayan de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Dar seguimiento a las cuestiones legales de trámites judiciales y administrativos.
20. Coordinar con los demás departamentos la ejecución del proceso legislativo conforme a las disposiciones legales.
21. Supervisar las labores del personal de la Dirección Jurídica, así como en apoyo al Secretario General, las labores de los departamentos de Servicios Legislativos, Servicios Parlamentarios, Archivo, Diario de los Debates y Oficialía de Partes, del Poder Legislativo del Estado.
22. Verificar la información solicitada a través de la Unidad de Transparencia del Poder Legislativo se entregada de manera oportuna y de acuerdo a lo solicitado.
23. Revisar y mantener actualizada la gaceta legislativa en coordinación con los departamentos de la Secretaría General, de acuerdo a su competencia.
24. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho o equivalente.

Otros Conocimientos

- Conocimientos generales de derecho.
- Conocimientos Legislativos.
- Conocimiento en procedimientos judiciales y administrativos
- Manejo de personal.



Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Medio
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Medio
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
3 años de experiencia en conocimientos legislativos, procesos judiciales y administrativos.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Secretaria
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Brindar apoyo administrativo y logístico
Descripción Genérica	
<p>Trabajo Secretarial encargado de apoyar las tareas administrativas y apoyo en el área en la cual sea asignada.</p> <p>Aplicara esta descriptiva de puestos para todas las áreas del congreso en los que se tenga asignada una secretaria.</p>	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<p>4. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.</p> <p>5. Recepción de documentos.</p> <p>6. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.</p>	
Funciones Específicas:	
<p>10. Recibir la correspondencia.</p> <p>11. Elaborar oficios y formatos de correspondencia.</p> <p>12. Capturar de información.</p> <p>13. Atender llamadas telefónicas.</p> <p>14. Fotocopiar documentos.</p> <p>15. Mantener actualizado y ordenado el directorio telefónico.</p> <p>16. Archivar documentos.</p> <p>17. Realizar las requisiciones de suministros a el departamento de compras y servicios generales para la operatividad del departamento, así como las requisiciones de las licencias mensuales.</p> <p>18. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.</p>	
Requisitos del Puesto	
Educación Formal	
Preferentemente carrera técnica en área administrativa.	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de paquetería Office • Correo electrónico • Manejo de copiadora 	
Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo)



Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
1 año en trabajo secretarial o como asistente	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Asesor Jurídico
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Director Jurídico
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Llevar el control de todos los asuntos jurídicos que estén relacionados con trámites judiciales y extrajudiciales ante cualquier autoridad jurisdiccional federal, estatal o municipal, o en su caso, ante las personas físicas o morales que correspondan, así como en cualquier instancia judicial en la que el Congreso sea señalado como parte o como autoridad responsable, de acuerdo con la legislación vigente. Auxiliar en la redacción y revisión de proyectos legislativos, así como la revisión de la documentación relacionada con el proceso legislativo en pleno y en comisiones.
Descripción Genérica	
Llevar el control de todos los asuntos jurídicos que estén relacionados con trámites judiciales y extrajudiciales ante cualquier autoridad jurisdiccional federal, estatal o municipal, o en su caso, ante las personas físicas o morales que correspondan, así como en cualquier instancia judicial en la que el Congreso sea señalado como parte o como autoridad responsable, de acuerdo con la legislación vigente. Auxiliar en la redacción y revisión de proyectos legislativos, así como la revisión de la documentación relacionada con el proceso legislativo en pleno y en comisiones.	
Funciones Principales	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.2. Recepción de documentos.3. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.4. Apoyo en diligencias.5. Las demás que designe su jefe directo.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar asesoría Jurídica y orientación al personal de la Dirección Jurídica y demás departamentos que lo requieran.2. Realizar análisis e investigación pormenorizada para la elaboración de todo tipo de informes de carácter jurisdiccional que le sean Requeridos al Poder Legislativo del Estado.3. Revisar documentos que le sean asignados.4. Cotejar documentos electrónicos contra documentos firmados asignados.5. Hacer investigaciones sobre temas relacionados con los proyectos de dictamen para una eficaz supervisión de estos.6. Realizar la argumentación con respecto a las observaciones realizadas.	



7. Apoyar en los foros de consulta.
8. Apoyar al director en la supervisión de todo el proceso legislativo, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales internas.
9. Revisar, actualizar y en su caso, elaborar contratos que sean Requeridos para la participación del Congreso con particulares.
10. Recibir todas las notificaciones que llegan al H. Congreso del Estado.
11. Analizar los amparos que interpongan personas físicas o morales sobre alguna ley que les afecte tomando en cuenta los plazos.
12. Revisar y en su caso, verificar que se le dé el trámite legal correspondiente a los Decretos, para su envío al Diario Oficial del Estado.
13. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Nivel Académico

Licenciado en Derecho con célula o equivalente.

Otros Conocimientos

- Proceso legislativo
- Metodología de investigación
- Administración Pública, federal y estatal
- Ortografía y redacción
- Conocimientos básicos de paquetería Office

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Medio
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Medio
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

3 años en materia de investigación y Derecho



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar Jurídico Contencioso
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Director Jurídico
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Apoyar en las actividades administrativas y jurídicas, así como de cotejo y transcripción de documentos, análisis e investigación.
Descripción Genérica	
Trabajo técnico que consiste en la ejecución de actividades administrativas y jurídicas en la oficina.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas <ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en diligencias2. Elaborar diversos oficios.3. Apoyar en la elaboración de diversos acuerdos legislativos.4. Transcripción de documentos.5. También se incluye el seguimiento de publicaciones en el Diario Oficial del Estado.	
Funciones Específicas: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en tareas administrativas generales.2. Recepción de documentos, archivo físico y digital, sacar copias fotostáticas y escanear documentos, redactar oficios, transcribir documentos.3. Llevar control y seguimiento de expedientes legales y administrativos, garantizando su correcta organización y resguardo.4. Canalizar documentación a las áreas correspondientes asegurando el cumplimiento de tiempos y formatos establecidos.5. Apoyo logístico y administrativo en reuniones, eventos y actividades relacionadas con el área asignada, así como cualquier otra tarea que se requiera.6. Atender llamadas, correos electrónicos y solicitudes tanto internas como externas, y canalizarlas de manera adecuada.7. Resguardar la confidencialidad de la información legal y administrativa asignada.8. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.9. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.	
Requisitos del Puesto	
Educación Formal	
Licenciatura en Derecho o equivalente.	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none">• Normatividad relacionada con sus funciones• Ortografía y redacción• Manejo de fotocopidora• Manejo de Internet.	



- Conocimientos básicos de paquetería Office

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Medio
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

2 años de experiencia en el área Jurídica.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar Jurídico de Normatividad
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Director Jurídico
Subalternos	Ninguna
Misión del Puesto	Apoyar en las actividades administrativas y jurídicas, así como de cotejo y transcripción de documentos, análisis e investigación.
Descripción Genérica	
Trabajo técnico que consiste en la ejecución de actividades administrativas y jurídicas en la oficina.	
Principales Funciones	
Principales Genéricas <ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en tareas administrativas generales.2. Recepción de documentos, archivo físico y digital, sacar copias fotostáticas y escanear documentos, redactar oficios, transcribir documentos.3. Llevar control y seguimiento de expedientes legales y administrativos, garantizando su correcta organización y resguardo.4. Canalizar documentación a las áreas correspondientes asegurando el cumplimiento de tiempos y formatos establecidos.5. Apoyo logístico y administrativo en reuniones, eventos y actividades relacionadas con el área asignada, así como cualquier otra tarea que se requiera.6. Atender llamadas, correos electrónicos y solicitudes tanto internas como externas, y canalizarlas de manera adecuada.7. Resguardar la confidencialidad de la información legal y administrativa asignada.8. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.9. Apoyo en diligencias10. Elaborar diversos oficios.11. Apoyar en la elaboración de diversos acuerdos legislativos.12. Transcripción de documentos.13. También se incluye el seguimiento de publicaciones en el Diario Oficial del Estado.	
Funciones Específicas: <ol style="list-style-type: none">1. Llenado de formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia.2. Mantener actualizada la información referente a dictámenes y leyes reformadas.3. Realizar búsquedas normativas en portales jurídicos oficiales o en el marco legislativo estatal y federal para obtener información actualizada.4. Apoyar en la organización y sistematización de la información jurídica para la elaboración de reportes, comparativos normativos.5. Actualizar la Gaceta Legislativa en cuanto a las iniciativas que se van turnando.6. Control y la organización del archivo del área jurídica, asegurando que toda documentación esté correctamente clasificada, ordenada y accesible para su consulta.	



7. Apoyar en la revisión, cotejo y corrección de documentos legales y de proceso legislativo.
8. Revisar y validar la actualización de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos publicados en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
9. Realizar búsquedas normativas en portales jurídicos oficiales o en el marco legislativo estatal y federal para obtener información actualizada.
10. Organizar y sistematizar la información jurídica y legislativa para elaborar reportes y comparativos normativos.
11. Generar informes periódicos y mantener actualizada la documentación.
12. Actualizar bases de datos de procesos legales y legislativos.
13. Actualizar la Gaceta Legislativa con el estado completo del proceso legislativo, desde recepción de cada iniciativa hasta su conclusión, incluyendo turnos, comisiones, puntos de acuerdos, dictámenes, minutas de decreto, acuerdos internos y publicación en el Diario Oficial.
14. Verificar que la normatividad vigente se encuentre actualizada y disponible para consulta interna y externa en la página oficial del Poder Legislativo.
15. Coordinar con las áreas involucradas en el Proceso Legislativo para la entrega oportuna de documentos, avances, aclaraciones y gestión de pendientes.
16. Brindar apoyo a otras áreas cuando sea necesario, garantizando la confidencialidad de los asuntos tratados.

Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Licenciatura en Derecho o equivalente.

Otros Conocimientos

- Normatividad relacionada con sus funciones
- Ortografía y redacción
- Manejo de fotocopidora
- Manejo de Internet.
- Conocimientos básicos de paquetería Office

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Medio
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

2 años de experiencia en el área Jurídica.



Descriptiva de Puestos: Unidad de Servicios Técnico Legislativos

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Jefe de Servicios Técnico Legislativos
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional Jefe Superior Jefe Inmediato Subalternos	Jefe de Departamento Secretario General Director Jurídico Asesor Jurídico Legislativo Auxiliar Jurídico Legislativo Secretaria Servicios Técnicos Legislativos
Misión del Puesto	Coordinar los trabajos de asesoría y servicios legislativos que se brindan a los Diputados durante el proceso de dictaminación de las iniciativas, mediante el estudio, análisis e investigación jurídica.
Descripción Genérica	
Trabajo profesional consistente en la coordinación del departamento vigilando y supervisando que en todo momento se cumplan con los requerimientos legales dentro de los trabajos de análisis, investigación y fundamentación que se realizan en el departamento.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar a su Superior Jerárquico en el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia; 2. Acordar con su Superior Jerárquico la ejecución de los programas o acciones que le encomienden; 3. Participar cuando se lo indique su Superior Jerárquico, ante organismos, dependencias, instituciones, comités o cualquier grupo de trabajo independientemente de su denominación; 4. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable. 5. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por su Superior Jerárquico; 6. Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a la unidad administrativa a su cargo; 7. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables; 8. Participar en la elaboración de los manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, de la unidad administrativa a su cargo. 9. Realizar los informes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública por indicaciones de su Superior Jerárquico. 	

10. Apoyar en la digitalización de los documentos, fotocopiado de archivos en general de la unidad administrativa de su adscripción.
11. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.
12. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia.

Funciones Específicas:

1. Coordinar con los Asesores Jurídicos Legislativos el análisis de las iniciativas de ley, mediante el derecho comparado, dictamen, cuadros comparativos, investigación jurídica, fichas técnicas, asesoría técnica a los asistentes de los Diputados.
2. Supervisar el trabajo que realizan los asesores
3. Revisar los decretos que se envían al Gobernador en turno para su publicación en el Diario Oficial del Estado.
4. Revisar las propuestas de acuerdos internos del Poder Legislativo (propuestas de los Diputados sobre acuerdos políticos no establecidos en ley) dispensar lecturas en el H. Congreso del Estado, integrantes de una comisión específica, exhortar a funcionarios.
5. Verificar que las propuestas de Diputados o Gobernador en turno sobre nombramientos de magistrados, consejeros electorales, etc., cumplan con los requisitos legales.
6. Programar con los Asesores Técnicos Jurídicos la elaboración del dictamen con directrices específicas sobre el sentido de la iniciativa.
7. Atender las prioridades de dictaminación (producto legislativo)
8. Controlar el avance de los Asesores Técnicos Jurídicos mediante el tiempo restante del proceso ya que pudieran darse otras prioridades de dictámenes. Este trabajo se puede hacer mediante sus carpetas temporales.
9. Revisar el trabajo final de los Asesores Técnicos Jurídicos antes de entregarse al Secretario General, verificando que cumplan con los requisitos de la normatividad que aplique.
10. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia respecto a la información pública obligatoria que corresponda a su departamento.
11. Proveer a la unidad de transparencia de la información que solicite en cumplimiento de la normativa vigente aplicable para los ciudadanos.
12. Solicitar cada 3 meses la actualización la lista de los asuntos aprobados y los pendientes para que se publiquen en la página del H. Congreso del Estado.
13. Asesorar a los Diputados cuando sesionan las comisiones permanentes sobre los temas que se tratan a solicitud y en coordinación del Secretario General.
14. Coadyuvar en la verificación de que los Asesores Técnicos Jurídicos tomen nota de las instrucciones de la comisión respecto del análisis específico.
15. Actualización de la normatividad (leyes) para su publicación en la página del H. Congreso del Estado.
16. Cumplir en tiempo y forma con las responsabilidades que le sean asignadas.



17. Fomentar que todo el personal a su cargo atienda las solicitudes de otros departamentos en lo concerniente al trabajo realizado brindando siempre un servicio de calidad y un trato amable.
18. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho, o equivalente.

Otros Conocimientos

- En materia legislativa y parlamentaria
- Investigación
- Argumentación
- Manejo de personal

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Medio
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Medio
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

3 años en materia legislativa, ramas del derecho y administración pública



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar Administrativo Secretarial
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Servicios Técnico Legislativos
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Apoyar en las actividades administrativas, así como de cotejo y transcripción de documentos.
Descripción Genérica	
Trabajo técnico que consiste en la ejecución de actividades administrativas en la oficina.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none"> Digitalización de documentos, en general. Recepción de documentos. Apoyo en actividades administrativas. Apoyo en diligencias. 	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> Atención de llamadas telefónicas. Fotocopiar documentos. Elaborar oficios. Elaborar la requisición de materiales de papelería, cafetería, etc. que se requieran para el funcionamiento óptimo de la oficina. Transcripción de documentos. Mantener actualizada la información referente a dictámenes y leyes reformadas. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior. 	
Requisitos del Puesto	
Nivel Académico	
Bachillerato o carrera técnica en el área administrativa o secretarial.	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> Ortografía y redacción Manejo de fotocopidora Manejo de Internet. Conocimientos básicos de paquetería Office 	
Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Medio
Actitud de Servicio	Alto



Experiencia

2 años de experiencia en el área administrativa, secretarial o equivalente.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Asesor Jurídico Legislativo
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Servicios Técnico Legislativos
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Auxiliar en la investigación, redacción, revisión y supervisión de proyectos legislativos, así como la revisión y análisis de la documentación pertinente a la vigilancia de la cuenta pública. Estudio, análisis e investigación de los temas relacionados con las iniciativas para la concluir en la elaboración de los proyectos de dictámenes.
Descripción Genérica	
Trabajo profesional que consiste en la ejecución de labores de asistencia, investigación, estudio, análisis y redacción de iniciativas de Ley en su caso, así como la elaboración de los proyectos de dictámenes. Brindar asesoría jurídica a los Diputados de la Legislatura cuando así lo requieran.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.2. Recepción de documentos.3. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.4. Apoyo en diligencias.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Tomar nota de las instrucciones de la comisión respecto al análisis específico que le hayan asignado.2. Revisar documentos que le sean asignados.3. Cotejar documentos electrónicos contra documentos firmados asignados.4. Hacer investigaciones sobre temas relacionados con los proyectos de iniciativas de decreto asignados.5. Estudiar y analizar el proyecto asignado.6. Elaborar el proyecto final y el dictamen correspondiente.7. Realizar la argumentación con respecto a las observaciones realizadas.8. Apoyar en los foros de consulta.9. Proceso de análisis en las iniciativas de comisión.10. Transcribir, tramitar y redactar los Decretos y verificar que se les den el trámite correspondiente.11. Brindar asesoría jurídica a los Diputados de la Legislatura cuando así lo requieran.12. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.	



Requisitos del Puesto	
Nivel Académico	
Licenciado en Derecho o su equivalente.	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none">• Proceso legislativo• Metodología de investigación• Administración Pública, federal y estatal• Ortografía y redacción• Conocimientos básicos de paquetería Office	
Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Medio
Actitud de Servicio	Alto
3 años de experiencia en materia de Derecho legislativo.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar Jurídico Legislativo
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Servicios Técnico Legislativos.
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Brindar apoyo legislativo y administrativo de manera auxiliar, en las funciones y tareas propias de la o el Jefe del Departamento de Servicios Legislativos.
Descripción Genérica	
Auxiliar en la redacción y revisión de proyectos legislativos, así como apoyar en la elaboración de documentos y proyectos de dictámenes y asistencia, análisis y redacción de iniciativas de Ley y de proyectos de dictámenes.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.2. Recepción de documentos.3. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.4. Apoyo en diligencias.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en el proceso de actualización del marco jurídico estatal.2. Apoyar en la elaboración de iniciativas solicitadas por las y los diversos legisladores.3. Ayudar en la realización de las síntesis de información de las iniciativas presentadas al Poder Legislativo, sujetas a proceso legislativo.4. Proporcionar la información requerida para estudios de derecho comparado.5. Coadyuvar en el análisis, estudios y elaboración de dictámenes correspondientes de los diversos asuntos o iniciativas presentadas por cualquiera de las autoridades señaladas en el artículo 35 constitucional.6. Apoyar en la elaboración de las Minutas de Decreto o Acuerdo.7. Redactar oficios dirigidos a diversas autoridades, según el asunto desahogado en los trabajos de Comisiones Permanentes o por el Pleno del Congreso del Estado.8. Asistir en el seguimiento de las sesiones de trabajo de las Comisiones Permanentes cuando en éstas se estén desahogando asuntos sujetos a proceso legislativo o propios del Congreso del Estado.9. Auxiliar en la generación de los documentos legislativos que se requieran cuando se trate de reconocimientos o medallas entregadas por el Congreso del Estado.10. Tomar nota de las instrucciones de la comisión respecto al análisis específico que le hayan asignado.11. Revisar documentos que le sean asignados.12. Apoyar en el cotejo de documentos electrónicos contra documentos firmados asignados.	



13. Apoyar en las investigaciones sobre temas relacionados con los proyectos de dictamen asignados.
14. Estudiar y analizar el proyecto asignado.
15. Brindar apoyo en la elaboración del proyecto final y dictamen.
16. Realizar la argumentación con respecto a las observaciones realizadas.
17. Apoyar en los foros de consulta.
18. Dar seguimiento al proceso de análisis en las iniciativas de comisión.
19. Actualización de normatividad conforme a los cambios legislativos
20. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Nivel Académico

Licenciado en Derecho, o su equivalente

Otros Conocimientos

- Proceso legislativo
- Metodología de investigación
- Administración Pública, federal y estatal
- Ortografía y redacción
- Conocimientos básicos de paquetería Office

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Medio
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

3 años de experiencia en materia de Derecho legislativo.



Descriptiva de Puestos: Unidad de Servicios Parlamentarios

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Jefe de Servicios Parlamentarios
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional Jefe Inmediato Subalternos	Jefe de Departamento Secretario General Coordinador de Asuntos del Pleno. Coordinador de Asuntos de Comisiones. Secretaria de Servicios Parlamentarios
Misión del Puesto	Encargado de Proveer los Servicios de Apoyo Técnico y Administrativo a la Mesa Directiva del pleno, Diputación Permanente y de Comisiones, cuyo nivel operativo es responsable de ejecución de tareas específicas.
Descripción Genérica	
Asiste al Secretario General y a la Mesa Directiva en la elaboración y seguimiento de Acuerdos y Resoluciones de manera objetiva y equitativa a todos los Legisladores, así como supervisa la preparación y el desahogo de las Sesiones del Pleno y de Comisiones y otros asuntos parlamentarios.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar a su Superior Jerárquico en el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia; 2. Acordar con su Superior Jerárquico la ejecución de los programas o acciones que le encomienden; 3. Participar cuando se lo indique su Superior Jerárquico, ante organismos, dependencias, instituciones, comités o cualquier grupo de trabajo independientemente de su denominación; 4. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable. 5. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por su Superior Jerárquico; 6. Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a la unidad administrativa a su cargo; 7. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables; 8. Participar en la elaboración de los manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, de la unidad administrativa a su cargo. 	



9. Realizar los informes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública por indicaciones de su Superior Jerárquico.
10. Apoyar en la digitalización de los documentos, fotocopiado de archivos en general de la unidad administrativa de su adscripción.
11. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.
12. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia.

Funciones Específicas:

1. Verificar y supervisar que se lleve a cabo el control de las iniciativas legislativas que se presentan al Congreso, verificar que estén completas, firmadas y que cuenten con los requisitos establecidos.
2. Revisar que la información de las cuentas públicas que se presenten al Congreso contenga la documentación completa, esto en base a la legislación fiscal vigente.
3. Llevar el control de las propuestas de acuerdo.
4. Coordinar la elaboración de las órdenes del día de las sesiones plenarias, especiales y de la diputación permanente.
5. Revisar que las órdenes del día estén correctamente elaboradas para posteriormente entregarlas a los Diputados.
6. Revisar las actas de las comisiones.
7. En receso verificar que todos los acuerdos tomados por la Diputación permanente se lleven a cabo.
8. Revisar las síntesis de las sesiones del pleno.
9. Revisar cada uno de los documentos que se van a presentar en la sesión plenaria verificando que estos se encuentren conforme a los lineamientos vigentes (iniciativas, acuerdos, solicitudes).
10. Revisar diferentes documentos, acuerdos, peticiones y solicitudes.
11. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el pleno y en su caso enviarlos al diario oficial para su publicación.
12. Mantener comunicación directa con Secretaría General, dirección jurídica y servicios técnicos legislativos.
13. Asesorar en el pleno a la Mesa Directiva en la conducción de las sesiones.
14. Asesorar a los integrantes de las comisiones en la conducción de las mismas.
15. Asegurarse que los presidentes de las comisiones cuenten con copia de las iniciativas presentadas en el pleno.
16. Verificar que las comisiones cuenten con equipo audiovisual y herramientas necesarias para las sesiones.
17. Girar oficios y notificaciones que se requiera, a las diferentes oficinas y unidades.
18. Coordinar al personal de Servicios Parlamentarios.
19. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Nivel Académico



Licenciatura en Derecho, o su equivalente	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.• Constitución Política del Estado de Yucatán.• Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán.• Reglamento de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán.• Técnica Legislativa,• Servicios Parlamentarios.• Ortografía y redacción• Archivo y control documental• Técnicas de atención al público y trato institucional• Manejo de Internet• Conocimientos básicos de paquetería Office• Paquetería Microsoft Office	
Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
3 años de Experiencia en proceso legislativo.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar Administrativo Secretarial
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Servicios Parlamentarios.
Subalternos	Ninguno.
Misión del Puesto	Apoyo a Comisiones y Archivo.
Descripción Genérica	
Responsable de apoyar en las tareas administrativas y de oficina, como la gestión de documentos, atención telefónica, manejo de correspondencia y apoyo en la organización de eventos o reuniones. Su función principal es facilitar la operación diaria de la oficina, asegurando que los procesos administrativos se realicen de manera eficiente y ordenada. Elaboración estadística de asistencias a Comisiones, copias de documentos, control de oficios.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar y manejar el archivo de la Unidad de Servicios Parlamentarios.2. Llevar el registro y control de los oficios recibidos o girados a la Unidad de Servicios Parlamentarios.3. Recibir y sellar la documentación.4. Llevar el control de asistencia de Diputadas y Diputados las Comisiones Permanentes.5. Llevar el control de los consumos de material de oficina.6. Apoyo en las sesiones de Comisiones Permanentes.7. Recabar firmas de Dictámenes, Acuerdos y demás documentos que se generen en las Comisiones y Pleno.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en tareas administrativas generales.2. Recepción de documentos, archivo físico y digital, sacar copias fotostáticas y escanear documentos, redactar oficios, transcribir documentos.3. Llevar control y seguimiento de expedientes legales y administrativos, garantizando su correcta organización y resguardo.4. Canalizar documentación a las áreas correspondientes asegurando el cumplimiento de tiempos y formatos establecidos.5. Apoyo logístico y administrativo en reuniones, eventos y actividades relacionadas con el área asignada, así como cualquier otra tarea que se requiera.6. Atender llamadas, correos electrónicos y solicitudes tanto internas como externas, y canalizarlas de manera adecuada.7. Resguardar la confidencialidad de la información legal y administrativa asignada.8. Elaborar la requisición de materiales de papelería, cafetería, suministros de cómputo entre otros que se requieran para el funcionamiento óptimo de la oficina.	



9. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.
10. Apoyo en diligencias.
11. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Nivel Académico

Carrera Técnica Secretarial o su equivalente.

Otros Conocimientos

- Ortografía y redacción
- Familiaridad con el marco normativo del Congreso del Estado de Yucatán
- Archivo y control documental
- Técnicas de atención al público y trato institucional
- Manejo de Internet
- Conocimientos básicos de paquetería Office
- Paquetería Microsoft Office

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Medio
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

3 años de Experiencia en funciones secretariales y de proceso legislativo.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Titular de la Unidad de Asuntos del Pleno
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Coordinación
Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Servicios Parlamentarios.
Subalternos	Auxiliar Jurídico Parlamentario del Pleno
Misión del Puesto	Encargado de Proveer los Servicios de Apoyo Técnico en la elaboración y desarrollo de las sesiones del Pleno, cuyo nivel operativo es responsable de ejecución de tareas específicas.
Descripción Genérica	Asiste al Jefe de la Unidad de Servicios Parlamentarios en la elaboración, desahogo y desarrollo de todo lo concerniente a las Sesiones del Pleno, y/o reuniones de trabajo.
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	<ol style="list-style-type: none">1. Llevar el registro y control de los oficios recibidos o girados a la Unidad de Servicios Parlamentarios.2. Recibir documentación. Manejar la información en archivo físico y digital, sacar copias fotostáticas y escanear documentos, redactar oficios, transcribir documentos.3. Llevar control y seguimiento de expedientes, garantizando su correcta organización y resguardo.4. Canalizar documentación a las áreas correspondientes asegurando el cumplimiento de tiempos y formatos establecidos.5. Recabar firmas de Dictámenes, Acuerdos y demás documentos que se generen en las Comisiones y Pleno.6. Apoyo logístico y administrativo en reuniones, eventos y actividades relacionadas con el área asignada, así como cualquier otra tarea que se requiera.7. Llevar el control de asistencia de Diputadas y Diputados en las sesiones del Pleno y de cualquier otra índole en la que participen los Diputados de la Legislatura.8. Llevar el control de los consumos de material de oficina.9. En su caso, apoyar en las sesiones de Comisiones legislativas y/o reuniones de trabajo.
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración del Orden del Día de las Sesiones Ordinarias, Solemnes y Extraordinarias.2. Supervisar y dar seguimiento al desahogo del Orden del Día de las Sesiones Ordinarias, Solemnes y Extraordinarias.3. Alimentar el SILEY (Sistema Informático Legislativo del Estado de Yucatán).4. Manejo del Sistema de Votación (SILEY), en su caso.5. Subir la agenda a la página del Congreso de las Sesiones Plenarias.6. Envío del Correo Electrónico que contiene la Orden del Día de cada una de las Sesiones Plenarias, a los Diputados Integrantes de la Legislatura.7. Actualización de la información obligatoria que se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia.8. Llevar el registro del archivo de la Unidad de Servicios Parlamentarios en lo correspondiente a las sesiones del Pleno.



9. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho, o su equivalente.

Otros Conocimientos

- Marco normativo Local.
- Técnica Legislativa,
- Servicios Parlamentarios.
- Proceso legislativo
- Metodología de investigación
- Administración Pública, federal y estatal
- Ortografía y redacción
- Conocimientos básicos de paquetería Office Técnica Legislativa,
- Servicios Parlamentarios.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Medio
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

3 años de Experiencia en proceso legislativo.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar Jurídico Parlamentario del Pleno
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Titular de la Unidad de Asuntos del Pleno
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Brindar apoyo Técnico y Administrativo en las áreas de las sesiones Plenarias y de Comisiones Permanentes, Mesa Directiva y Diputación Permanente, cuyo nivel operativo es responsable de realización de tareas específicas.
Descripción Genérica	
Apoyar en todo lo concerniente en el proceso legislativo de las sesiones plenarias y de comisiones. Asiste a las Presidencias de las Comisiones Permanentes y a la Diputación Permanente en la elaboración y seguimiento de los órdenes del día de manera objetiva y equitativa a todos los Legisladores y en todo lo concerniente al desarrollo del proceso legislativo.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en el manejo y control del archivo de la Unidad de Servicios Parlamentarios.2. Llevar el registro y control de los oficios recibidos o girados a la Unidad de Servicios Parlamentarios.3. Recibir documentación. Manejar la información en archivo físico y digital, sacar copias fotostáticas y escanear documentos, redactar oficios, transcribir documentos.4. Llevar control y seguimiento de expedientes, garantizando su correcta organización y resguardo.5. Canalizar documentación a las áreas correspondientes asegurando el cumplimiento de tiempos y formatos establecidos.6. Apoyo logístico y administrativo en reuniones, eventos y actividades relacionadas con el área asignada, así como cualquier otra tarea que se requiera.7. Llevar el control de asistencia de Diputadas y Diputados en las Comisiones Permanentes.8. Llevar el control de los consumos de material de oficina.9. Apoyo en las sesiones de Comisiones Permanentes, así como recabar firmas de Dictámenes, Acuerdos y demás documentos que se generen en las Comisiones y Pleno.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Generar la base de datos de las iniciativas de ley, decreto o acuerdos y demás documentos que sean turnados por el Pleno a las Comisiones Permanentes.2. Mantener actualizado el registro sobre los expedientes de los asuntos recibidos en las comisiones y la información sobre la etapa procesal en que se encuentra.3. Recabar firmas de Dictámenes, Acuerdos y demás documentos que se generen en las Comisiones y Pleno.	



4. Asistir en la integración de material de apoyo requeridos para las sesiones de las Comisiones Permanentes.
5. Elaborar la integración de documentos que contenga información legislativa generada durante los períodos de trabajo de la Legislatura.
6. Ejecución y desahogo de los acuerdos y trámites que hayan sido adoptados por el Pleno y Comisiones.
7. Apoyo en tareas administrativas generales.
8. Canalizar documentación a las áreas correspondientes asegurando el cumplimiento de tiempos y formatos establecidos.
9. Apoyo logístico y administrativo en reuniones, eventos y actividades relacionadas con el área asignada, así como cualquier otra tarea que se requiera.
10. Resguardar la confidencialidad de la información legal y administrativa asignada.
11. Elaborar la requisición de materiales de papelería, cafetería, suministros de cómputo entre otros que se requieran para el funcionamiento óptimo de la oficina.
12. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.
13. Apoyo en diligencias.
14. Realizar las síntesis de las actas del Pleno.
15. Realizar las actas de las Comisiones Permanentes.
16. Realizar las actas de la Diputación Permanente.
17. Elaboración y Registro del acta de cada sesión, que contengan las resoluciones, dictámenes o acuerdos y opiniones de cada Comisión Permanente.
18. Apoyar y orientación al personal del Departamento y demás departamentos que lo requieran.
19. Revisar documentos que le sean asignados.
20. Cotejar documentos electrónicos contra documentos firmados asignados.
21. Apoyar en los foros de consulta.
22. Apoyar al Jefe del Departamento en la supervisión de todo el proceso legislativo del pleno y de Comisiones, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales internas.
23. Revisar y en su caso, verificar que se le dé el trámite legal correspondiente a los asuntos relacionados con el desarrollo y proceso legislativo de las comisiones
24. Elaboración de Convocatorias de las sesiones de Comisiones Permanentes y Diputación Permanente, así como apoyar en el desarrollo de las mismas, desahogo del trámite de los asuntos de cada sesión y en la ejecución de los acuerdos adoptados.
25. Subir la agenda a la página del Congreso de las Comisiones programadas.
26. Actualización de la información obligatoria que se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia.
27. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho, o su equivalente

Otros Conocimientos

- Marco normativo Local.



- Yucatán.
- Técnica Legislativa,
- Servicios Parlamentarios.
- Proceso legislativo
- Metodología de investigación
- Administración Pública, federal y estatal
- Ortografía y redacción
- Conocimientos básicos de paquetería Office

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Medio
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

3 años de Experiencia en proceso legislativo.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Coordinador de Asuntos de Comisiones
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Coordinación
Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Servicios Parlamentarios.
Subalternos	Auxiliar Jurídico Parlamentario de Comisiones Asesor Técnico Jurídico
Misión del Puesto	Encargado de Proveer los Servicios de Apoyo Técnico en la elaboración y desarrollo de las sesiones de comisiones, cuyo nivel operativo es responsable de ejecución de tareas específicas.
Descripción Genérica Asiste al Jefe de la Unidad de Servicios Parlamentarios en la elaboración, desahogo y desarrollo de todo lo concerniente a las Sesiones de las sesiones de comisiones y/o reuniones de trabajo.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas <ol style="list-style-type: none">1. Verificar el control y manejo del archivo de la Unidad de Servicios Parlamentarios.2. Supervisar el registro y control de los oficios recibidos o girados a la Unidad de Servicios Parlamentarios.3. Recibir documentación. Manejar la información en archivo físico y digital, sacar copias fotostáticas y escanear documentos, redactar oficios, transcribir documentos.4. Llevar control y seguimiento de expedientes, garantizando su correcta organización y resguardo.5. Canalizar documentación a las áreas correspondientes asegurando el cumplimiento de tiempos y formatos establecidos.6. Recabar firmas de Dictámenes, Acuerdos y demás documentos que se generen en las Comisiones y Pleno.7. Apoyo logístico y administrativo en reuniones, eventos y actividades relacionadas con el área asignada, así como cualquier otra tarea que se requiera.8. Llevar el control de asistencia de Diputadas y Diputados las Comisiones Permanentes.9. Llevar el control de los consumos de material de oficina.10. Apoyo en las sesiones de Comisiones Permanentes.	
Funciones Específica: <ol style="list-style-type: none">1. Elaboración del Orden del Día de las Sesiones de Comisiones Permanentes, especiales, temporales y de cualquier otra índole que se requiera.2. Supervisar y dar seguimiento a todo el procedimiento para el desahogo del Orden del Día de las Sesiones de comisiones legislativas.3. Supervisar y dar seguimiento al desahogo del Orden del Día de las Sesiones y/o reuniones de trabajo o de consulta que lleven a cabo las comisiones permanentes, especiales y de cualquier índole que se requiera.4. Alimentar el SILEY (Sistema Informático Legislativo del Estado de Yucatán).5. Manejo del Sistema de Votación (SILEY), en su caso.	



6. Subir la agenda a la página del Congreso de las Sesiones de comisiones.
7. Envío del Correo Electrónico que contiene la Orden del Día de cada una de las Sesiones a los Diputados Integrantes de las comisiones y en su caso a todos de la Legislatura.
8. Envío del Correo Electrónico que contiene los Documentos contenidos en la Orden del Día, a los Diputados integrantes de las comisiones legislativas.
9. Actualización de la información obligatoria que se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia.
10. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho, o su equivalente.

Otros Conocimientos

- Marco normativo Local.
- Técnica Legislativa,
- Servicios Parlamentarios.
- Proceso legislativo
- Metodología de investigación
- Administración Pública, federal y estatal
- Ortografía y redacción
- Conocimientos básicos de paquetería Office Técnica Legislativa,
- Servicios Parlamentarios.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Medio
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

3 años de Experiencia en proceso legislativo.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar Jurídico Parlamentario de Comisiones
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Coordinador de Asuntos de Comisiones
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Brindar apoyo Técnico y Administrativo en las áreas de las sesiones Plenarias y de Comisiones Permanentes, Mesa Directiva y Diputación Permanente, cuyo nivel operativo es responsable de realización de tareas específicas.
Descripción Genérica	
Apoyar en todo lo concerniente en el proceso legislativo de las sesiones plenarias y de comisiones. Asiste a las Presidencias de las Comisiones Permanentes y a la Diputación Permanente en la elaboración y seguimiento de los órdenes del día de manera objetiva y equitativa a todos los Legisladores y en todo lo concerniente al desarrollo del proceso legislativo.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en el manejo y control del archivo de la Unidad de Servicios Parlamentarios.2. Llevar el registro y control de los oficios recibidos o girados a la Unidad de Servicios Parlamentarios.3. Recibir documentación, manejar la información en archivo físico y digital, sacar copias fotostáticas y escanear documentos, redactar oficios, transcribir documentos.4. Llevar control y seguimiento de expedientes, garantizando su correcta organización y resguardo.5. Canalizar documentación a las áreas correspondientes asegurando el cumplimiento de tiempos y formatos establecidos.6. Apoyo logístico y administrativo en reuniones, eventos y actividades relacionadas con el área asignada, así como cualquier otra tarea que se requiera.7. Llevar el control de asistencia de Diputadas y Diputados las Comisiones Permanentes.8. Llevar el control de los consumos de material de oficina.9. Apoyo en las sesiones de Comisiones Permanentes, así como recabar firmas de Dictámenes, Acuerdos y demás documentos que se generen en las Comisiones y Pleno.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Generar la base de datos de las iniciativas de ley, decreto o acuerdos y demás documentos que sean turnados por el Pleno a las Comisiones Permanentes.2. Mantener actualizado el registro sobre los expedientes de los asuntos recibidos en las comisiones y la información sobre la etapa procesal en que se encuentra.3. Recabar firmas de Dictámenes, Acuerdos y demás documentos que se generen en las Comisiones y Pleno.4. Asistir en la integración de material de apoyo Requeridos para las sesiones de las Comisiones Permanentes.	



5. Elaborar la integración de documentos que contenga información legislativa generada durante los períodos de trabajo de la Legislatura.
6. Ejecución y desahogo de los acuerdos y trámites que hayan sido adoptados por el Pleno y Comisiones.
7. Apoyo en tareas administrativas generales.
8. Canalizar documentación a las áreas correspondientes asegurando el cumplimiento de tiempos y formatos establecidos.
9. Apoyo logístico y administrativo en reuniones, eventos y actividades relacionadas con el área asignada, así como cualquier otra tarea que se requiera.
10. Resguardar la confidencialidad de la información legal y administrativa asignada.
11. Elaborar la requisición de materiales de papelería, cafetería, suministros de cómputo entre otros que se requieran para el funcionamiento óptimo de la oficina.
12. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.
13. Apoyo en diligencias.
14. Realizar las síntesis de las actas del Pleno.
15. Realizar las actas de las Comisiones Permanentes.
16. Realizar las actas de la Diputación Permanente.
17. Elaboración y Registro del acta de cada sesión, que contengan las resoluciones, dictámenes o acuerdos y opiniones de cada Comisión Permanente.
18. Apoyar y orientación al personal del Departamento y demás departamentos que lo requieran.
19. Revisar documentos que le sean asignados.
20. Cotejar documentos electrónicos contra documentos firmados asignados.
21. Apoyar en los foros de consulta.
22. Apoyar al Jefe del Departamento en la supervisión de todo el proceso legislativo del pleno y de Comisiones, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales internas.
23. Revisar y en su caso, verificar que se le dé el trámite legal correspondiente a los asuntos relacionados con el desarrollo y proceso legislativo de las comisiones
24. Elaboración de Convocatorias de las sesiones de Comisiones Permanentes y Diputación Permanente, así como apoyar en el desarrollo de las mismas, desahogo del trámite de los asuntos de cada sesión y en la ejecución de los acuerdos adoptados.
25. Subir la agenda a la página del Congreso de las Comisiones programadas.
26. Actualización de la información obligatoria que se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia.
27. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho, o su equivalente

Otros Conocimientos

- Marco normativo Local.
- Yucatán.
- Técnica Legislativa,



- Servicios Parlamentarios.
- Proceso legislativo
- Metodología de investigación
- Administración Pública, federal y estatal
- Ortografía y redacción
- Conocimientos básicos de paquetería Office

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Medio
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

3 años de Experiencia en proceso legislativo.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Asesor Técnico Jurídico
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Coordinador de Asuntos de Comisiones
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Brindar apoyo Técnico y Administrativo en las áreas de las sesiones Plenarias y de Comisiones Permanentes, Mesa Directiva y Diputación Permanente, cuyo nivel operativo es responsable de realización de tareas específicas.
Descripción Genérica	
Apoyar en todo lo concerniente en el proceso legislativo de las sesiones plenarias y de comisiones. Asiste a las Presidencias de las Comisiones Permanentes y a la Diputación Permanente en la elaboración y seguimiento de los órdenes del día de manera objetiva y equitativa a todos los Legisladores y en todo lo concerniente al desarrollo del proceso legislativo.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en el manejo y control del archivo de la Unidad de Servicios Parlamentarios.2. Llevar el registro y control de los oficios recibidos o girados a la Unidad de Servicios Parlamentarios.3. Recibir documentación. Manejar la información en archivo físico y digital, sacar copias fotostáticas y escanear documentos, redactar oficios, transcribir documentos.4. Llevar control y seguimiento de expedientes, garantizando su correcta organización y resguardo.5. Canalizar documentación a las áreas correspondientes asegurando el cumplimiento de tiempos y formatos establecidos.6. Apoyo logístico y administrativo en reuniones, eventos y actividades relacionadas con el área asignada, así como cualquier otra tarea que se requiera.7. Llevar el control de asistencia de Diputadas y Diputados las Comisiones Permanentes.8. Llevar el control de los consumos de material de oficina.9. Apoyo en las sesiones de Comisiones Permanentes, así como recabar firmas de Dictámenes, Acuerdos y demás documentos que se generen en las Comisiones y Pleno.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Generar la base de datos de las iniciativas de ley, decreto o acuerdos y demás documentos que sean turnados por el Pleno a las Comisiones Permanentes.2. Mantener actualizado el registro sobre los expedientes de los asuntos recibidos en las comisiones y la información sobre la etapa procesal en que se encuentra.3. Recabar firmas de Dictámenes, Acuerdos y demás documentos que se generen en las Comisiones y Pleno.4. Asistir en la integración de material de apoyo requeridos para las sesiones de las Comisiones Permanentes.	



5. Elaborar la integración de documentos que contenga información legislativa generada durante los períodos de trabajo de la Legislatura.
6. Ejecución y desahogo de los acuerdos y trámites que hayan sido adoptados por el Pleno y Comisiones.
7. Apoyo en tareas administrativas generales.
8. Canalizar documentación a las áreas correspondientes asegurando el cumplimiento de tiempos y formatos establecidos.
9. Apoyo logístico y administrativo en reuniones, eventos y actividades relacionadas con el área asignada, así como cualquier otra tarea que se requiera.
10. Resguardar la confidencialidad de la información legal y administrativa asignada.
11. Elaborar la requisición de materiales de papelería, cafetería, suministros de cómputo entre otros que se requieran para el funcionamiento óptimo de la oficina.
12. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.
13. Apoyo en diligencias.
14. Realizar las síntesis de las actas del Pleno.
15. Realizar las actas de las Comisiones Permanentes.
16. Realizar las actas de la Diputación Permanente.
17. Elaboración y Registro del acta de cada sesión, que contengan las resoluciones, dictámenes o acuerdos y opiniones de cada Comisión Permanente.
18. Asesora, apoyar y orientar al personal del Departamento y demás departamentos que lo requieran.
19. Revisar documentos que le sean asignados.
20. Cotejar documentos electrónicos contra documentos firmados asignados.
21. Apoyar en los foros de consulta.
22. Apoyar al Jefe del Departamento en la supervisión de todo el proceso legislativo del pleno y de Comisiones, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales internas.
23. Revisar y en su caso, verificar que se le dé el trámite legal correspondiente a los asuntos relacionados con el desarrollo y proceso legislativo de las comisiones
24. Elaboración de Convocatorias de las sesiones de Comisiones Permanentes y Diputación Permanente, así como apoyar en el desarrollo de las mismas, desahogo del trámite de los asuntos de cada sesión y en la ejecución de los acuerdos adoptados.
25. Subir la agenda a la página del Congreso de las Comisiones programadas.
26. Actualización de la información obligatoria que se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia.
27. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho, o su equivalente

Otros Conocimientos

- Marco normativo Local.
- Yucatán.
- Técnica Legislativa,



- Servicios Parlamentarios.
- Proceso legislativo
- Metodología de investigación
- Administración Pública, federal y estatal
- Ortografía y redacción
- Conocimientos básicos de paquetería Office

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Medio
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

3 años de Experiencia en proceso legislativo.



Descriptiva de Puestos: Diario de los Debates

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Jefe del Diario de los Debates
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Jefe de Departamento
Jefe Inmediato	Director Jurídico
Subalternos	Auxiliares Administrativos de Registro
Misión del Puesto	Supervisar el trabajo técnico que se realiza en la elaboración del Diario de los Debates, teniendo el cuidado que se integre con información fiel y puntual de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo.
Descripción Genérica	Trabajo Técnico Profesional que consiste en supervisar y coordinar el trabajo que se realiza en el Diario de los Debates vigilando que la información contenida en él, sea fiel y puntual a los sucesos ocurridos durante las sesiones plenarias. Así como la elaboración de las actas de todas y cada una de las sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes o de cualquier otra índole que realice el Congreso del Estado.
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar a su Superior Jerárquico en el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia;2. Acordar con su Superior Jerárquico la ejecución de los programas o acciones que le encomienden;3. Participar cuando se lo indique su Superior Jerárquico, ante organismos, dependencias, instituciones, comités o cualquier grupo de trabajo independientemente de su denominación;4. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.5. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por su Superior Jerárquico;6. Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a la unidad administrativa a su cargo;7. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;8. Participar en la elaboración de los manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, de la unidad administrativa a su cargo.

9. Realizar los informes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública por indicaciones de su Superior Jerárquico.
10. Apoyar en la digitalización de los documentos, fotocopiado de archivos en general de la unidad administrativa de su adscripción.
11. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.
12. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia.

Funciones Específicas:

1. Coordinar la edición, formato, armado y difusión del Diario de los Debates.
2. Cotejar la veracidad de la información obtenida en las sesiones del pleno.
3. Elaboración de actas de pleno
4. Revisar actas del pleno, checar y dar visto bueno.
5. Supervisar el trabajo que se realiza en el departamento.
6. Atender los requerimientos de la secretaria general.
7. Verificar que los auxiliares cuenten con las herramientas e información necesarias para desempeñarse en su trabajo.
8. Presentar al Secretario General el documento final (Diario de los Debates) de acuerdo al período que así establezcan los lineamientos fijados en la Ley de Gobierno o su reglamento.
9. Dar contestación a las solicitudes de transparencia.
10. Ordenar la recopilación de las firmas que correspondan a las actas de las sesiones plenarias.
11. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Nivel Académico

Licenciatura en derecho, comunicación social, o cualquiera que sea equivalente.

Otros Conocimientos

- Conocimientos sobre el ordenamiento jurídico
- Proceso legislativo
- Ortografía y gramática
- Redacción
- Conocimientos básicos de paquetería Office

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Medio
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Alto



Organización y Gestión de tiempos	Medio
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
Experiencia en áreas afines a la esfera jurídica, de comunicación social, o algún área relacionada con temas afines al ámbito de la competencia laboral; así como experiencia básica en el uso y manejo de computadora y los programas básicos y en difusión de contenido en Internet.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN
DESCRIPCION DE PUESTOS

Denominación	Auxiliar Administrativo de Registro
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Jefe de Departamento del Diario de los Debates
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Elaboración, publicación y distribución del Diario de los Debates, así como la elaboración de actas de las sesiones plenarias.
Descripción Genérica Trabajo Técnico Profesional que consiste en colaborar en la elaboración del diario de los debates a través del armado del formato asegurándose de cumplir con todas las especificaciones, así como la elaboración de las actas de las sesiones plenarias del Congreso del estado.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas <ol style="list-style-type: none">1. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.2. Recepción de documentos.3. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.4. Apoyo en diligencias.	
Funciones Específicas: <ol style="list-style-type: none">1. Armar el formato del diario de acuerdos a los lineamientos establecidos en el Reglamento de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo.2. Llevar a cabo una recopilación completa de todos los asuntos presentados en el pleno.3. Capturar los documentos como las iniciativas, oficios de los ayuntamientos, y de todos los que se les de lectura en el pleno, y los que hagan falta solicitarlos al archivo o al director jurídico.4. Cotejar la información asegurándose de que no haya omisiones.5. Llevar un control o respaldo electrónico del Diario de los Debates.6. Entregar al Coordinador para su revisión.7. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.	
Requisitos del Puesto	
Nivel Académico Carrera técnica, bachillerato, Licenciaturas en Derecho, comunicación social o cualquier otra que pueda desempeñarse en al área laboral descrita.	
Otros Conocimientos <ul style="list-style-type: none">• Ortografía y redacción• Conocimientos básicos de paquetería Office• Manejo y conocimiento de Word y Excel	



- Manejo de programas de edición y diseño gráfico.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Medio
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Medio
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

2 años de experiencia en áreas relacionadas con redacción y ortografía.



Descriptiva de Puestos: Oficialía de Partes

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Jefe de Oficialía de Partes
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Director Jurídico
Subalternos	Auxiliar de Oficialía de Partes
Misión del Puesto	Recibir y canalizar la correspondencia que llega al Poder legislativo a sus destinatarios finales.
Descripción Genérica	
Trabajo operativo que consiste en la recepción, control y entrega de la correspondencia oficial, oficios y paquetería que llegue a la oficialía de partes para entrega.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar a su Superior Jerárquico en el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia;2. Acordar con su Superior Jerárquico la ejecución de los programas o acciones que le encomienden;3. Participar cuando se lo indique su Superior Jerárquico, ante organismos, dependencias, instituciones, comités o cualquier grupo de trabajo independientemente de su denominación;4. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.5. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por su Superior Jerárquico;6. Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a la unidad administrativa a su cargo;7. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;8. Participar en la elaboración de los manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, de la unidad administrativa a su cargo.9. Realizar los informes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública por indicaciones de su Superior Jerárquico.10. Apoyar en la digitalización de los documentos, fotocopiado de archivos en general de la unidad administrativa de su adscripción.11. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.	

12. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia.

Funciones Específicas:

1. Supervisar el registro de las consultas del material bibliográfico, videográfico y hemerográfico.
2. Coordinar la recepción de la correspondencia oficial, oficios, notificaciones o paquetería.
3. Validar que se lleve un control de la correspondencia recibida.
4. Supervisar la entrega de la correspondencia o paquetería a su destinatario final.
5. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Bachillerato o carrera técnica en área administrativa, o afín.

Otros Conocimientos

- Archivo
- Conocimientos básicos de paquetería Office (Word y Excel)

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
• Resolución de Problemas	Alto
• Organización y Gestión de tiempos	Alto
• Orden y precisión	Alto
• Trato cordial y respetuoso	Alto
• Disposición al trabajo en equipo.	Alto
• Disposición al aprendizaje	Alto
• Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

- 2 años de experiencia en Funciones administrativas



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar de Oficialía de Partes
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Jefe de Oficialías de Partes
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Brindar apoyo administrativo y logístico
Descripción Genérica	
Trabajo técnico-operativo orientado a brindar apoyo secretarial, administrativo y logístico en el desarrollo de las actividades en la Oficialía de Partes	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalizar y fotocopiar los documentos y archivos de los asuntos de su competencia y en general de la unidad administrativa de su adscripción por indicaciones de su Superior Jerárquico.2. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.3. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la recepción, registro y resguardo de la correspondencia turnada a la Dirección, asegurando su correcta distribución.2. Mantener informado al Director sobre la carga y distribución de su agenda, gestionando los ajustes necesarios.3. Atender y canalizar las llamadas telefónicas, verificando su adecuada respuesta oportuna.4. Elaborar y revisar los oficios solicitados por el Director, asegurando que cumplan con los lineamientos institucionales.5. Coordinar mensualmente la elaboración y envío de los formatos de solicitud de suministros Requeridos por el área al Departamento de Compras.6. Gestionar el resguardo, uso y control del inventario de papelería del área.7. Actualizar y validar de manera periódica los directorios institucionales del área.8. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.	
Requisitos del Puesto	
Educación Formal	
Bachillerato o carrera técnica en área administrativa	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none">• Administración y control de expedientes.• Conocimientos básicos de paquetería Office (Word y Excel)• Conocimiento y manejo de paquetería office• Organización y manejo de archivo.	



Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
1 año como secretaria o asistente en funciones administrativas	



Descriptiva de Puestos: Archivo

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Jefe de Archivo
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Jefe de Departamento
Jefe Inmediato	Director Jurídico
Subalternos	Auxiliar de Archivo
Misión del Puesto	Coordinar la organización, conservación, restauración y resguardo de los documentos que llegan al archivo legislativo manteniendo un estricto control de toda la documentación que ingresa.
Descripción Genérica	
Trabajo técnico profesional que consiste en supervisar y coordinar las labores de recepción, organización, catalogación, conservación, restauración y resguardo del material que se genera en el H. Congreso del Estado o se encuentra dentro de su archivo legislativo.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar a su Superior Jerárquico en el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia;2. Acordar con su Superior Jerárquico la ejecución de los programas o acciones que le encomienden;3. Participar cuando se lo indique su Superior Jerárquico, ante organismos, dependencias, instituciones, comités o cualquier grupo de trabajo independientemente de su denominación;4. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.5. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por su Superior Jerárquico6. Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a la unidad administrativa a su cargo;7. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;8. Participar en la elaboración de los manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, de la unidad administrativa a su cargo.9. Realizar los informes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública por indicaciones de su Superior Jerárquico.10. Apoyar en la digitalización de los documentos, fotocopiado de archivos en general de la unidad administrativa de su adscripción.11. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.12. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia.	
Funciones Específicas:	

1. Resguardar la documentación que se entrega al archivo para su resguardo.
2. Vigilar que se cumpla con la adecuada organización de la documentación resguardada.
3. Recepcionar la documentación que ingresará al archivo.
4. Verificar que la información recibida este completa.
5. Verificar que toda la documentación generada en el Congreso publicada en el Diario Oficial del Estado, haya sido entregada para su resguardo al archivo.
6. Cotejar que la información publicada en el Diario Oficial coincida con la documentación entregada.
7. Supervisar la integración de los expedientes que realizarán los auxiliares de archivo.
8. Llevar un control de la documentación que ingresa o se encuentra en el archivo.
9. Actualizar base de datos de decretos y acuerdos.
10. Coordinar y supervisar al personal de la oficina en las labores de conservación y/o restauración de la documentación de resguardo.
11. Coordinar la realización del inventario del archivo legislativo.
12. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Nivel Académico

Licenciatura preferentemente en archivonomía o afín, derecho o ciencias sociales

Otros Conocimientos

- Administración de Archivo.
- Conocimientos básicos de paquetería Office
- Conocimiento y manejo de los programas Word y Excel
- Ortografía y redacción

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

2 años de experiencia en coordinación, control y organización en el funcionamiento de archivos en apego a disposiciones en la materia.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar de Archivo
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Jefe de Archivo
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Mantener una eficiente organización del archivo general del H. Congreso del Estado para dar servicio de consulta, copias y todo lo que se solicite, a los usuarios del H. Congreso, brindando en todo momento un servicio con cortesía y profesionalismo.
Descripción Genérica	
Trabajo técnico que consiste en la ejecución de actividades catalogación, organización, conservación y restauración del material que se genera en el H. Congreso del Estado o se encuentra dentro de su archivo legislativo	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalizar documentos, fotocopiado de libros y archivos en general.2. Recepción de documentos.3. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.4. Apoyo en diligencias.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Armar el expediente de la información recepcionada para archivo.2. Organizar el material archivado, según las normas establecidas.3. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.4. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.5. Elaborar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas y cajas de archivo.6. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.7. Realizar actividades de conservación y restauración de los expedientes que así lo requieran.8. Llevar un archivo de los diarios oficiales acomodándolos en los archiveros por fechas y por años.9. Atender al público usuario del archivo, proporcionando para las consultas los expedientes e información solicitada.10. Apoyar en la realización de los inventarios, mediante la relación de los expedientes que deben estar cada caja, revisar que estén completos reportando las desviaciones.11. Apoyar en el cotejo de las minutas aprobadas en el pleno.12. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.	
Requisitos del Puesto	
Educación Formal	



Bachillerato o carrera técnica en área administrativa, o afín.	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none">• Administración de Archivo.• Conocimientos básicos de paquetería Office• Conocimiento y manejo de los programas Word y Excel• Ortografía y redacción	
Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
<ul style="list-style-type: none">• Organización y Gestión de tiempos• Orden y precisión• Trato cordial y respetuoso• Disposición al trabajo en equipo.• Disposición al aprendizaje• Actitud de Servicio	Medio Medio Alto Alto Alto Alto
Experiencia	
1 año de experiencia en Archivo	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Denominación	Jefe de la Unidad de Enlace del Personal de Apoyo Legislativo
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional Jefe Inmediato Subalternos	Jefe de Departamento Secretario General Secretario técnico legislativo
Misión del Puesto	Realizar las actividades de enlace y auxiliar, del Secretario General del Poder Legislativo, para la supervisión y seguimiento de los trabajos que de manera general y particular le son encargados directamente, relacionadas con el personal que se desempeña en las comisiones permanentes y especiales del Congreso.
Descripción Genérica	Trabajo técnico profesional que consiste en la realización de actividades de auxiliar, enlace y apoyo, al Secretario General del Poder Legislativo, para la supervisión y seguimiento de los trabajos que de manera general y particular le son encargados directamente relacionadas con el personal que se desempeña en las comisiones permanentes y especiales del Congreso.
Principales Funciones	Funciones Genéricas <ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar a su Superior Jerárquico en el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia;2. Acordar con su Superior Jerárquico la ejecución de los programas o acciones que le encomienden;3. Participar cuando se lo indique su Superior Jerárquico, ante organismos, dependencias, instituciones, comités o cualquier grupo de trabajo independientemente de su denominación;4. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.5. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por su Superior Jerárquico;6. Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a la unidad administrativa a su cargo;7. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;8. Participar en la elaboración de los manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, de la unidad administrativa a su cargo.9. Realizar los informes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública por indicaciones de su Superior Jerárquico.



10. Apoyar en la digitalización de los documentos, fotocopiado de archivos en general de la unidad administrativa de su adscripción.
11. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.
12. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia.

Funciones Específicas:

1. Fungir como enlace entre el Secretario General y el personal de apoyo que se desempeña en las comisiones permanentes y especiales del Congreso.
2. Llevar a cabo a supervisión de las actividades que le encomiende el secretario general en el ámbito de su competencia.
3. Revisar documentos que le sean asignados.
4. Cotejar documentos electrónicos contra documentos firmados asignados.
5. Por instrucciones del Secretario General hacer investigaciones sobre temas relacionados con los proyectos de dictamen asignados.
6. Apoyar en los foros de consulta.
7. Apoyar en los procesos de análisis en las iniciativas de comisión.
8. Emitir reportes que le sean solicitados en el ámbito de su competencia.
9. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior

Requisitos del Puesto

Nivel académico

Licenciado en Derecho, o su equivalente.

- **Otros Conocimientos**
- Legislación en materia de Proceso legislativo
- Metodología de investigación
- Administración Pública, federal y estatal
- Ortografía y redacción
- Manejo de personal
- Conocimientos básicos de paquetería Office

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Medio
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Medio
Actitud de servicio	Alto

Experiencia

3 años en materia de investigación y Derecho



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Secretario Técnico Legislativo
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Enlace del personal de apoyo Legislativo de la Secretaría General
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Otorgar asesoría general al diputado al que esté designado y que preside alguna Comisión para el desahogo de los asuntos de su competencia. Así como fungir de enlace, en su caso, entre los Diputados integrantes de la Comisión legislativa a la que pertenece y la Secretaría General del Poder Legislativo, para la supervisión y seguimiento de los trabajos que de manera general y particular le son encargados directamente. Proporcionar los elementos técnicos y de información que requieran los Diputados para desahogar la agenda de trabajo de la Comisión a la que pertenezcan.
Descripción Genérica	
Profesionistas que fungen como auxiliares de las Comisiones Permanentes y Especiales del Congreso, que tienen a su cargo asesorar y coadyuvar en las tareas legislativas de éstas. El nombramiento de esta plaza será vigente durante la Legislatura en la que sea designado.	
Funciones Principales	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar asesoría Jurídica legislativa a los Diputados integrantes de la comisión del cual formen parte2. Digitalización de documentos, fotocopiado de documentos y archivos en general.3. Recepción de documentos.4. Apoyo en actividades administrativas.5. Apoyo en diligencias.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar a las Comisiones Permanentes y Especiales del Congreso;2. Llevar el seguimiento y control de los asuntos de las Comisiones, integrar los expedientes y mantener actualizado el archivo de éstas;3. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de dictamen y demás disposiciones que se les solicite por las Comisiones;4. Asesorar técnica y jurídicamente en materia legislativa a los presidentes e integrantes de las Comisiones;5. Coadyuvar oportunamente en la elaboración de acuerdos e iniciativas de las Comisiones, y6. Previa instrucción del diputado al que este designado, coordinar el estudio, análisis, investigación de los asuntos que les sean turnados.	



7. En su caso, llevar el seguimiento y control de los asuntos de las Comisiones, integrar los expedientes y mantener actualizado el archivo de éstas;
8. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de dictamen y demás disposiciones que se les solicite;
9. Asesorar técnica y jurídicamente en materia legislativa al diputado al que esté designado;
10. Coadyuvar oportunamente en la elaboración de acuerdos e iniciativas que le sean turnados,
11. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del diputado con el que esté asignado, así como los horarios y lugares para el desarrollo de las actividades en que esté asignado.
12. Las demás que les soliciten las Comisiones y el Secretario General del Poder Legislativo

Requisitos del Puesto

- Ser mexicano por nacimiento y yucateco en ejercicio de sus derechos;
- Acreditar experiencia en materia legislativa;
- Acreditar experiencia y conocimientos en materia de la competencia de la Comisión correspondiente;
- Contar con estudios de Maestría, preferentemente.

Nivel académico

Licenciado en Derecho, con título y cédula profesional con cuando menos 5 años de antigüedad o su equivalente, en las ramas temáticas de la Comisión legislativa a la que pertenezcan.

Otros Conocimientos

- Legislación en materia de Proceso legislativo
- Metodología de investigación
- Administración Pública, federal y estatal
- Ortografía y redacción
- Manejo de personal
- Conocimientos básicos de paquetería Office

Competencias Requeridas

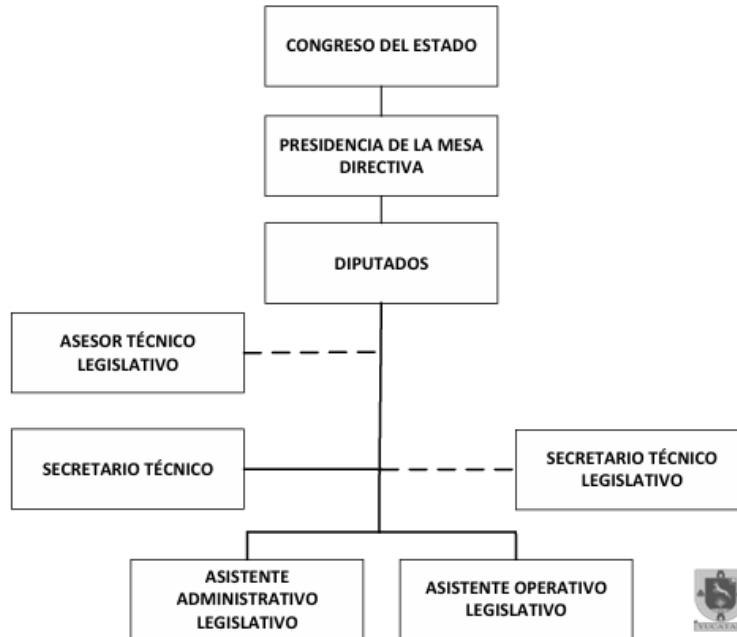
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Medio
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Medio
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

3 años en materia de investigación y Derecho, preferentemente en las ramas temáticas de la Comisión legislativa a la que pertenezcan.

Estructura Orgánica: Personal de Apoyo Legislativo

PERSONAL DE APOYO LEGISLATIVO DE LOS CC. DIPUTADOS



Consideraciones:

- Cada uno de los diputados contará con un Secretario técnico, un asistente administrativo legislativo y un asistente operativo legislativo.
- Al diputado que represente una fracción legislativa en la Junta de Gobierno y Coordinación Política contará adicionalmente con un asesor técnico legislativo
- A los diputados que presiden las Comisiones permanentes y especiales del congreso contarán con un Secretario Técnico Legislativo.
- En el caso de no presidir una comisión permanente y /o especial contará con un Secretario Técnico.



Descriptiva de Puestos: Personal de Apoyo Legislativo

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Asesor Técnico Legislativo
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Asesor Legislativo
Jefe Inmediato	Diputado
Subalterno	Ninguno
Misión del Puesto	Brindar a los Diputados de la fracción legislativa que corresponda el apoyo técnico y especializado necesario para que puedan cumplir eficazmente con su responsabilidad de representar a la ciudadanía, legislar con conocimiento y fiscalizar al Poder Ejecutivo, garantizando decisiones informadas que fortalezcan la vida democrática y el bienestar nacional.
Descripción Genérica	<p>Brindar asesoría especializada a los Diputados de la fracción legislativa a la que esté designado en las Comisiones Permanentes y Especiales para desempeñar adecuadamente sus funciones legislativas. Este apoyo les permite contar con información técnica, jurídica y política que respalde la toma de decisiones y la elaboración de leyes.</p> <p>El diputado es quien tiene la facultad de proponer y remover con base a sus necesidades las personas que ocupen esta plaza.</p> <p>El nombramiento de esta plaza será vigente durante la Legislatura en la que sea designado.</p>
Principales Funciones	<p>Funciones Genéricas</p> <ol style="list-style-type: none">1. Digitalizar y fotocopiar los documentos y archivos de los asuntos de su competencia y en general de la unidad administrativa de su adscripción por indicaciones de su Superior Jerárquico.2. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.3. Asistir y participar en las sesiones del Pleno, tanto ordinarias como extraordinarias, así como en las reuniones de los órganos de gobierno, comisiones y comités.4. Ejercer su derecho al voto y participar activamente en los debates, posicionamientos y procesos parlamentarios.5. Iniciar leyes, decretos y presentar proposiciones ante la Cámara, así como intervenir en la formulación de dictámenes y recomendaciones.6. Mantener comunicación y vínculo constante con la ciudadanía a la que representan, escuchando sus demandas y rindiendo cuentas de su labor.7. Actuar con responsabilidad, ética y compromiso, respetando los acuerdos y procedimientos parlamentarios.

Funciones Específicas:

1. Brindar asesoría especializada a los presidentes e integrantes de las Comisiones permanentes y especiales para desempeñar adecuadamente sus funciones legislativas.
2. Investigar y analizar iniciativas, proyectos de ley y reformas, identificando sus implicaciones jurídicas, sociales, económicas y políticas. Elaborar cuadros comparativos, fichas técnicas y resúmenes ejecutivos que faciliten la comprensión del contenido legislativo. Monitorear el avance de las iniciativas desde su presentación hasta su resolución final.
3. Apoyar en la elaboración de proyectos de ley, decretos, acuerdos, informes, discursos, posicionamientos, puntos de acuerdo y otros documentos parlamentarios. Redactar y revisar textos legislativos para garantizar su precisión, coherencia y sustento jurídico. Preparar comunicados, boletines y materiales informativos que apoyen la difusión del trabajo legislativo.
4. Participar en los trabajos de las comisiones legislativas, colaborando en la elaboración de dictámenes, informes y documentos de análisis.
5. Preparar materiales de apoyo para reuniones, audiencias y comparecencias. Coordinarse con asesores de otros grupos parlamentarios para construir consensos y acuerdos políticos.
6. Realizar investigaciones temáticas y de coyuntura que sirvan de base para la toma de decisiones.
7. Analizar información estadística, jurídica y social de fuentes oficiales, académicas o institucionales. Elaborar estudios de impacto y evaluaciones sobre la viabilidad de propuestas legislativas.
8. Dar seguimiento puntual a la agenda parlamentaria, los asuntos del Pleno y las reuniones de comisiones. Identificar temas prioritarios y oportunidades para impulsar iniciativas o posicionamientos estratégicos. Elaborar reportes sobre los avances legislativos relevantes.
9. Atender las solicitudes, quejas o propuestas de los ciudadanos, canalizándolas adecuadamente. Representar al legislador en reuniones con organizaciones civiles, instituciones académicas y grupos de interés. Fomentar la vinculación entre la ciudadanía y el Congreso.
10. Coordinar la gestión y el manejo de la información legislativa mediante sistemas organizados de documentación y archivo. Asegurar que el legislador cuente con información precisa y oportuna para sustentar sus decisiones. Mantener comunicación constante con los equipos técnicos de la Cámara.
11. Organizar la agenda del legislador, la logística de reuniones, audiencias y eventos oficiales. Supervisar la gestión de recursos materiales, humanos e informativos de la oficina legislativa, garantizando su funcionamiento eficiente.
12. Apoyar en la definición y ejecución de estrategias de comunicación política. Elaborar mensajes y discursos coherentes con la línea política del legislador o grupo

parlamentario. Analizar el contexto mediático para orientar la participación en temas relevantes.

13. Actuar con ética, profesionalismo y responsabilidad institucional. Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso y conducirse con objetividad e integridad en el ejercicio de sus funciones.
14. Capacitarse y actualizarse de forma continua en materia legislativa, jurídica, técnica y política. Mantenerse informado sobre reformas, tendencias y temas nacionales e internacionales que influyan en la labor parlamentaria.
15. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del diputado con el que esté asignado, así como los horarios y lugares para el desarrollo de las actividades en que esté asignado.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Preferentemente título universitario en áreas como Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, o Administración Pública.

Otros Conocimientos

De preferencia los asesores legislativos deben contar con conocimientos sólidos en Historia Universal y de México para comprender los contextos políticos y sociales; Derecho, especialmente constitucional y parlamentario, para manejar el marco jurídico; Ciencia Política para el análisis de sistemas y actores políticos; Economía aplicada a políticas públicas y finanzas; Estudios de Género para incorporar perspectiva de igualdad; y Administración Pública, enfocada en la gestión institucional y transparencia gubernamental.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

De preferencia contar al día de su designación con al menos dos años de experiencia en materia técnica y proceso legislativo; procesos legislativos ordinarios y extraordinarios; procesos en el Pleno y procesos especiales.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Secretario Técnico
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Diputados
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Otorgar asesoría general al diputado al que este designado, para el desahogo de los asuntos de su competencia. Así como fungir de enlace, en su caso, entre los Diputados integrantes de la Comisión legislativa a la que pertenece y el Secretario General del Poder Legislativo, para la supervisión y seguimiento de los trabajos que de manera general y particular le son encargados directamente. Proporcionar los elementos técnicos y de información que requieran los Diputados para desahogar la agenda de trabajo de la Comisión a la que pertenezcan.
Descripción Genérica	<p>Profesional técnico encargado de brindar asesoría legislativa general al diputado al que esté designado, apoyando en el análisis, seguimiento y desahogo de los asuntos que le competen. En su caso, actúa como enlace entre los Diputados y el Secretario General del Poder Legislativo, coordinando y supervisando los trabajos encomendados. Proporciona información técnica y de apoyo para la elaboración de la agenda legislativa, así como para la toma de decisiones en los trabajos de comisión. Además, realiza funciones de asistencia, apoyo administrativo y coordinación de actividades específicas, asegurando el cumplimiento eficaz de los objetivos legislativos asignados.</p> <p>El diputado es quien tiene la facultad de proponer y remover con base a sus necesidades las personas que ocupen esta plaza.</p> <p>El nombramiento de esta plaza será vigente durante la Legislatura en la que sea designado.</p>
Funciones Principales	
Funciones Genéricas	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar asesoría Jurídica legislativa a los Diputados integrantes de la comisión del cual formen parte2. Digitalización de documentos, fotocopiado de documentos y archivos en general.3. Recepción de documentos.4. Apoyo en actividades administrativas.5. Apoyo en diligencias.
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none">1. Previa instrucción del diputado al que este designado, coordinar el estudio, análisis, investigación de los asuntos que les sean turnados.

2. Auxiliar en su caso, a las Comisiones Permanentes y Especiales del Congreso en las que el diputado forme parte;
3. En su caso, llevar el seguimiento y control de los asuntos de las Comisiones, integrar los expedientes y mantener actualizado el archivo de éstas;
4. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de dictamen y demás disposiciones que se les solicite;
5. Asesorar técnica y jurídicamente en materia legislativa al diputado al que esté designado;
6. Coadyuvar oportunamente en la elaboración de acuerdos e iniciativas que le sean turnados,
7. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del diputado con el que esté asignado, así como los horarios y lugares para el desarrollo de las actividades en que esté asignado.

Requisitos del Puesto

- Ser mexicano por nacimiento y yucateco en ejercicio de sus derechos;
- Contar con título y cédula profesional, con cuando menos 5 años de antigüedad;
- Acreditar experiencia en materia legislativa;
- Acreditar experiencia y conocimientos en materia de la competencia de la Comisión;
- Contar con estudios de Maestría, preferentemente.

Nivel académico

Preferentemente Licenciado en Derecho, o su equivalente, en las ramas temáticas de la Comisión legislativa a la que pertenezcan.

Otros Conocimientos

- Legislación en materia de Proceso legislativo
- Metodología de investigación
- Administración Pública, federal y estatal
- Ortografía y redacción
- Manejo de personal
- Conocimientos básicos de paquetería Office

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Medio
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Medio
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Medio
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

Preferentemente 3 años en materia de investigación y Derecho, preferentemente en las ramas temáticas de la Comisión legislativa a la que pertenezcan.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Asistente administrativo Legislativo
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Diputado
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Brindar apoyo administrativo y técnico legislativo al diputado con el que esté designado.
Descripción Genérica	
<p>Brindar apoyo técnico legislativo, administrativo mediante la organización de documentos, seguimiento de actividades, coordinación de agendas, preparación de insumos informativos y apoyo en trámites en la oficina del diputado en que esté designado; en su caso, facilitar el buen funcionamiento y la comunicación entre el equipo de trabajo de la comisión(es) a la que pertenece.</p> <p>El diputado es quien tiene la facultad de proponer y remover con base a sus necesidades las personas que ocupen esta plaza. El nombramiento de esta plaza será vigente durante la Legislatura en la que sea designado.</p>	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalizar y fotocopiar los documentos y archivos de los asuntos de su competencia y en general de la unidad administrativa de su adscripción por indicaciones de su Superior Jerárquico.2. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.3. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Previa instrucción del diputado al que este designado, brindar la asesoría técnica en los asuntos que le encomiende.2. Apoyar a su Superior Jerárquico en el estudio, análisis, investigación de los asuntos que les sean turnados para su presentación en la comisión respectiva.3. Coordinar la recepción, registro y resguardo de la correspondencia turnada al área de su competencia, asegurando su correcta distribución.4. Mantener informado a su Superior Jerárquico sobre la carga y distribución de su agenda, gestionando los ajustes necesarios.5. Atender y canalizar las llamadas telefónicas, verificando su adecuada respuesta oportuna.6. Elaborar y revisar los oficios solicitados por su Superior Jerárquico, asegurando que cumplan con los lineamientos institucionales.7. Coordinar mensualmente la elaboración y envío de los formatos de solicitud de suministros Requeridos por el área al Departamento de Compras.8. Gestionar el resguardo, uso y control del inventario de papelería del área.9. Apoyar en la preparación y resguardo de minutas de reuniones internas del área.10. Actualizar y validar de manera periódica los directorios institucionales del área.	



11. Apoyar en la logística de reuniones con otras áreas del Congreso, asegurando la disponibilidad de insumos y espacios adecuados.
12. Coordinar la recepción y organización de documentación legislativa recibida para su análisis por parte del diputado o equipo correspondiente.
13. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el área, informando su avance oportunamente.
14. Elaborar reportes periódicos de actividades del área, para su presentación ante instancias superiores.
15. Administrar el archivo físico y digital del área, asegurando su actualización y resguardo conforme a las normas vigentes.
16. Coordinar el registro y control de asistencia del personal asignado al área, reportando incidencias al área correspondiente.
17. Gestionar solicitudes de mantenimiento y soporte técnico necesarias para el funcionamiento óptimo de los equipos del área.
18. Apoyar en la preparación de materiales informativos y de difusión requeridos para actividades institucionales o legislativas.
19. Por instrucciones de su Superior Jerárquico, establecer comunicación constante con otras áreas del H. Congreso para asegurar la correcta ejecución de tareas conjuntas.
20. Apoyar en la coordinación de visitas y recorridos institucionales, preparando agendas, logística y materiales de apoyo.
21. Colaborar en la recopilación de indicadores de desempeño del área, con fines de mejora continua y evaluación de resultados.
22. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del diputado con el que esté asignado, así como los horarios y lugares para el desarrollo de las actividades en que esté asignado.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Bachillerato o carrera técnica en área administrativa

Otros Conocimientos

- Administración y control de expedientes.
- Conocimientos básicos de paquetería Office (Word y Excel)
- Organización y manejo de archivo.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

1 año como asistente en funciones administrativas



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Asistente Operativo Legislativo
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Diputado
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico al diputado con el que esté designado
Descripción Genérica	
Brindar apoyo operativo, administrativo mediante la organización de documentos, seguimiento de actividades legislativas, coordinación de agendas, preparación de insumos informativos y apoyo en trámites de la oficina del diputado con el que esté designado; en su caso facilitar el buen funcionamiento y la comunicación entre el equipo de trabajo de la comisión(es) a la que pertenece.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalizar y fotocopiar los documentos y archivos de los asuntos de su competencia y en general de la unidad administrativa de su adscripción por indicaciones de su Superior Jerárquico.2. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.3. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Previa instrucción del diputado al que este designado, brindar la asesoría operativa en los asuntos que le encomiende.2. Apoyar la recepción, registro y resguardo de la correspondencia turnada al área de su competencia, asegurando su correcta distribución.3. Apoyar en la organización y logística en las sesiones de las comisiones a las que pertenezca4. Mantener informado a su Superior Jerárquico sobre la carga y distribución de su agenda, gestionando los ajustes necesarios.5. Atender y canalizar las llamadas telefónicas, verificando su adecuada respuesta oportuna.6. Elaborar y revisar los oficios solicitados por su Superior Jerárquico, asegurando que cumplan con los lineamientos institucionales.7. Coordinar mensualmente la elaboración y envío de los formatos de solicitud de suministros requeridos por el área al Departamento de Compras.8. Gestionar el resguardo, uso y control del inventario de papelería del área.9. Apoyar en la preparación y resguardo de minutas de reuniones internas del área.10. Actualizar y validar de manera periódica los directorios institucionales del área.	



11. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el área en reuniones o acuerdos institucionales, informando su avance oportunamente.
12. Administrar el archivo físico y digital del área, asegurando su actualización y resguardo conforme a las normas vigentes.
13. Gestionar solicitudes de mantenimiento y soporte técnico necesarias para el funcionamiento óptimo de los equipos del área.
14. Mantener comunicación constante con otras direcciones y departamentos para asegurar la correcta ejecución de tareas conjuntas.
15. Colaborar en la recopilación de indicadores de desempeño del área, con fines de mejora continua y evaluación de resultados.
16. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del diputado con el que esté asignado, así como los horarios y lugares para el desarrollo de las actividades en que esté asignado.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Preferentemente bachillerato o carrera técnica en área administrativa

Otros Conocimientos

- Administración y control de expedientes.
- Conocimientos básicos de paquetería Office (Word y Excel)
- Conocimiento y manejo de paquetería office
- Organización y manejo de archivo.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

1 año como asistente en funciones administrativas



Instituto de Investigaciones Legislativas

Es un órgano técnico y administrativo del Poder Legislativo que tiene como finalidad servir de apoyo técnico, académico y científico al trabajo legislativo que lleva a cabo, para lo cual realiza investigaciones, análisis y estudios relacionados con temas de la Agenda Legislativa del Congreso; así como también difunde la cultura de la legalidad y los temas relacionados con el estudio de la historia, funciones, actividad y prácticas parlamentarias. Del mismo modo, establecerá vínculos institucionales con organismos públicos y privados, locales, nacionales e internacionales que le permitan la consecución de sus fines.

El instituto se encuentra conformado de la siguiente manera:

Dirección del Instituto de Investigaciones Legislativas

Las atribuciones del Instituto de Investigaciones Legislativas están establecidas en la Ley del Poder Legislativo y su reglamento y demás disposiciones aplicables

Unidad de investigación Legislativa

Lleva a cabo investigaciones, análisis y estudios en Materia de Igualdad de Género del Congreso y aquellas relacionadas con la agenda legislativa del Congreso. Lleva a cabo investigaciones, análisis y estudios relacionados con la agenda legislativa del Congreso.

Unidad de Atención, Promoción y Difusión de la Cultura Maya

Realiza traducciones en idioma maya, con el fin de promover y difundir la información legislativa así mismo proporciona apoyo para la atención de los ciudadanos maya hablantes que asistan al recinto legislativo.

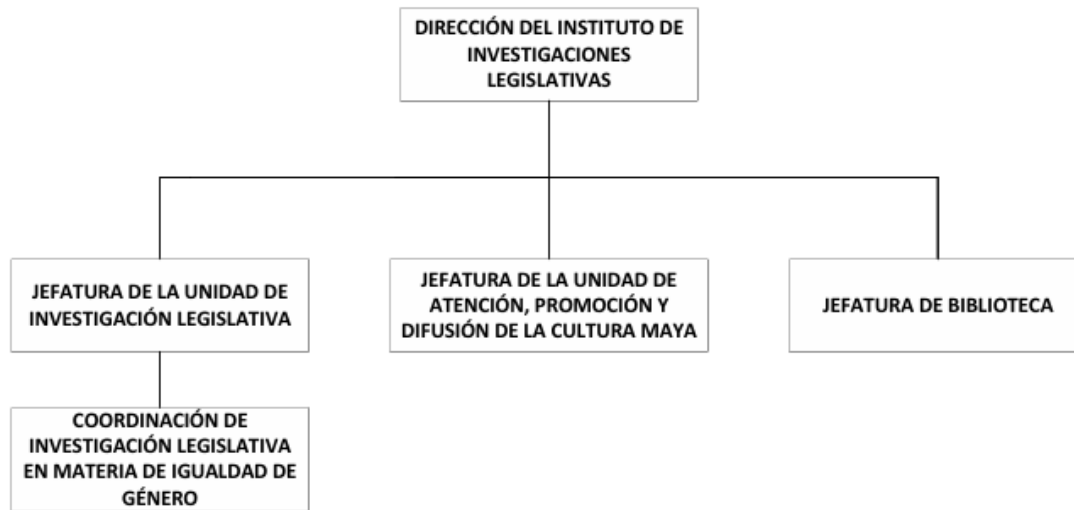
Biblioteca

Se encarga de cuidar y fomentar el acervo bibliográfico, videográfico y hemerográfico que conforman el patrimonio de la misma y del Congreso del Estado de Yucatán.



Organigrama Instituto de Investigaciones Legislativas

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS





Descriptiva de Puestos: Dirección del Instituto de Investigaciones Legislativas

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Director del Instituto de Investigaciones Legislativas
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional Jefe Inmediato Subalternos	Director Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política Secretaria Jefe de la Unidad de Investigación Legislativa Jefe de la Unidad de Atención, Promoción y Difusión de la Cultura Maya. Bibliotecario Auxiliares Jurídicos en Investigación Legislativa Asesor Jurídico
Misión del Puesto	Liderar la generación, análisis y difusión de investigaciones jurídicas que contribuyan al desarrollo y perfeccionamiento de la función legislativa, asegurando el respaldo técnico-jurídico necesario para la toma de decisiones parlamentarias; así como de la celebración de convenios de colaboración para generar vínculos entre organismos públicos y la sociedad civil, y el Poder Legislativo, la edición de publicaciones que contribuyan a la divulgación de los temas legislativos y la promoción entre la sociedad de la cultura de la legalidad y el respeto a las leyes.
Descripción Genérica	
Trabajo ejecutivo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y control de todas las actividades de investigación, análisis, estudios que sean encargadas, así como de los convenios de colaboración; de la Revista Legislativa y de más publicaciones; de la Biblioteca y de las actividades de capacitación y difusión que se efectúan en el H. Congreso del Estado de Yucatán.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas o acciones que les encomienden; 2 Acordar con los titulares las unidades administrativas de su adscripción los asuntos que sean competencia de cada una de ellas, así como coordinar la planeación, operación y evaluación de las mismas de conformidad a las disposiciones normativas aplicables; 3 Participar cuando se lo indique su Superior Jerárquico, ante organismos, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación; 4 Representar al área a su cargo ante las autoridades correspondientes; 5 Coordinarse con los demás directores y funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones; 	

- 6 Aprobar los informes que los titulares de las unidades administrativas adscritas a su área deban rendir.
- 7 Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras instituciones en el ámbito de su competencia;
- 8 Presentar a su Superior Jerárquico propuestas de nuevos ingresos para cubrir vacantes en su área de adscripción.
- 9 Presentar a su Superior Jerárquico propuestas de modificación de la estructura orgánica de sus unidades adscritas.
- 10 Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las unidades administrativas a su cargo;
- 11 Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;
- 12 Participar en la elaboración de los manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, de su competencia.
- 13 Realizar los informes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública en el ámbito de su competencia.

Funciones Específicas:

1. Representar al IILPLEY en todos los actos en que éste participe.
2. Vigilar el cumplimiento de manera permanente de los análisis, estudios e investigaciones en todos los ámbitos del derecho, que incidan en la normatividad vigente, con objeto de proponer la actualización de la legislación estatal.
3. Dirigir y supervisar la elaboración del programa anual de actividades y de las líneas de investigación para remitirlo a la Junta en el mes de enero de cada año e informarle semestralmente, en los meses de julio y diciembre, las actividades realizadas durante esos períodos.
4. Proponer a la Junta las modificaciones que estime necesarias del Reglamento.
5. Proponer la celebración de convenios de colaboración e intercambio con las instancias académicas y asociaciones estatales, nacionales e internacionales.
6. Distribuir la elaboración de los estudios, compilación y sistematización de la jurisprudencia emitida por los tribunales federales e internacionales, así como los tratados internacionales ratificados por el Estado Mexicano.
7. Vigilar el cumplimiento de las ediciones de las publicaciones que contribuyan a la divulgación de diversos temas legislativos.
8. Promover entre la sociedad la cultura de la legalidad y el respeto a las leyes, a través de campañas de difusión.
9. Coadyuvar con los demás órganos del Poder Legislativo en el perfeccionamiento de los instrumentos jurídicos, técnicos y legislativos que se elaboren con motivo de la agenda legislativa.
10. Proponer la actualización permanente del acervo de la biblioteca, así como la implementación de mecanismos para su clasificación.
11. Vigilar el cumplimiento de la recopilación, clasificación y sistematización, a través de la creación de bases de datos digitales o impresos, la documentación legislativa y bibliográfica relacionada con la ciencia jurídica, a efecto de permitir su consulta.

12. Dirigir la Compilación y sistematización de la normatividad emitida por el Poder Ejecutivo y los municipios del Estado.
13. Organizar seminarios, congresos, diplomados, foros, eventos, coloquios, conferencias, cursos de técnica legislativa y de derecho parlamentario, para mantener actualizados a los servidores públicos del Poder Legislativo. Conforme al programa al programa autorizado.
14. Dirigir y supervisar la elaboración de la Revista Legislativa trimestralmente.
15. Coordinarse con la Secretaría General del Poder Legislativo para la atención oportuna de las necesidades del H. Congreso y las Comisiones.
16. Asesorar a los municipios en la formulación y expedición de disposiciones normativas, cuando así lo soliciten.
17. Las demás que le solicite o acuerde el H. Congreso, el Presidente de la Mesa Directiva, la Junta o la Diputación Permanente.
18. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Licenciado en Derecho, con cédula profesional legalmente expedida, acreditar estudios de posgrado en derecho, o bien contar con experiencia probada en temas legislativos.

Otros Conocimientos

- Conocimientos básicos de paquetería Office
- Manejo de escáner
- Ortografía y redacción
- Manejo de Personal
- Comunicación Política y Organizacional

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
• Liderazgo	Alto
• Negociación y diplomacia	Alto
• Gestión de relaciones institucionales	Alto
• Toma de decisiones bajo presión	Alto
• Capacidad de análisis	Alto
• Trabajo en equipo	Alto
• Resolución de Problemas	Alto
• Organización y Gestión de tiempos	Alto
• Planificación estratégica y gestión pública.	Alto
• Manejo de proyectos institucionales	Alto
• Empático	Alto



<ul style="list-style-type: none">• Competencia digital• Oratoria y correcto uso del lenguaje• Actitud de Servicio	Medio Medio Alto
Experiencia	
Conocer el Proceso legislativo y tener conocimiento de los Métodos de Investigación Cualitativos, Cuantitativos y Mixtos al menos dos años.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar Administrativo Secretarial
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Superior Jerárquico de la unidad administrativa a la que esté adscrito.
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Brindar apoyo administrativo y logístico
Descripción Genérica	
Trabajo Secretarial encargado de apoyar las tareas administrativas y apoyo en el área en la cual sea asignada. Aplicara esta descriptiva de puestos para todas las áreas del congreso en los que se tenga asignada una secretaria.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
7. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.	
8. Recepción de documentos.	
9. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.	
Funciones Específicas:	
19. Recibir la correspondencia.	
20. Elaborar oficios y formatos de correspondencia.	
21. Capturar de información.	
22. Atender llamadas telefónicas.	
23. Fotocopiar documentos.	
24. Mantener actualizado y ordenado el directorio telefónico.	
25. Archivar documentos.	
26. Realizar las requisiciones de suministros a el departamento de compras y servicios generales para la operatividad del departamento, así como las requisiciones de las licencias mensuales.	
27. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.	
Requisitos del Puesto	
Educación Formal	
Preferentemente carrera técnica en área administrativa.	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de paquetería Office• Correo electrónico• Manejo de copiadora	
Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo)
Liderazgo	Alto



Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
1 año en trabajo secretarial o como asistente	



Descriptiva de Puestos: Unidad de Investigación Legislativa

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Jefe de la Unidad de Investigación Legislativa
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional Jefe Inmediato Subalternos	Jefe de Departamento Director del IILPLEY Coordinación de Investigación legislativa en Materia de Igualdad de Género Investigador legislativo
Misión del Puesto	Coordinar, supervisar y dar seguimiento técnico-metodológico al equipo de investigadores del IILPLEY, garantizando la calidad, pertinencia, oportunidad y rigor técnico-jurídico de los productos generados, en apoyo al trabajo parlamentario y al desarrollo normativo del Congreso del Estado.
Descripción Genérica	
Trabajo profesional de nivel coordinador que consiste en dirigir, orientar, integrar y supervisar los trabajos de investigación legislativa realizados por el equipo técnico del Instituto, asegurando una metodología rigurosa, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la articulación entre las distintas líneas temáticas y de trabajo del Instituto.	
Principales Funciones	
<p>Funciones Genéricas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar las obligaciones en materia de transparencia que le correspondan al IILPLEY, de conformidad en los términos establecidos en la Ley de la materia. 2. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general. 3. Recepción de documentos. 4. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos. 5. Apoyo en diligencias. 6. Las demás que designe su jefe directo. <p>Funciones Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar el plan anual de investigación del equipo técnico. 2. Llevar a cabo investigaciones, análisis y estudios, así como los demás que les sean asignadas por el Director. 3. Realizar investigaciones científicas en el área de ciencias sociales y jurídicas. 4. Revisar, validar y retroalimentar los documentos elaborados por los investigadores antes de su publicación o entrega institucional. 5. Participar activamente en reuniones de planeación con el Director y otras unidades del IILPLEY, asegurando articulación y coherencia institucional. 6. Coordinar la actualización normativa y la interpretación de jurisprudencia aplicable al trabajo legislativo. 7. Impulsar la participación del equipo en foros académicos, seminarios y publicaciones externas, fortaleciendo el prestigio institucional. 	



8. Colaborar con el área de biblioteca y documentación para la construcción de bases de datos jurídicas útiles para la investigación legislativa.
9. Coordinar al equipo de investigadores, asesores y auxiliares jurídicos, distribuyendo tareas conforme a las líneas de investigación del Instituto y los requerimientos legislativos.
10. Supervisar el desarrollo de investigaciones jurídicas, comparadas y parlamentarias, garantizando el uso adecuado de métodos cualitativos, cuantitativos o mixtos.
11. Proponer al Director del IIPLEY para su aprobación los estándares técnicos y metodológicos para la elaboración de productos de investigación y análisis normativo.
12. Asistir al Director del IIPLEY en la definición de temas prioritarios de estudio, alineados a la agenda legislativa y a las necesidades del Congreso.
13. Promover la capacitación continua del personal técnico en metodología, técnica legislativa y enfoque de derechos humanos.
14. Coordinar la elaboración de publicaciones jurídicas (boletines, informes, notas técnicas, estudios comparados, etc.).
15. Vigilar el cumplimiento de plazos y calidad en la entrega de los productos solicitados por comisiones, legisladores o instancias del Congreso.
16. Colaborar en la elaboración de los informes derivados de las solicitudes de información que sean turnadas por la Unidad de Transparencia al IIPLEY.
17. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Abogado o Licenciado en Derecho, con cédula profesional legalmente expedida o en su defecto de alguna Licenciatura a fin a las Ciencias Sociales y/o Políticas y preferentemente, contar con estudios de posgrado en Derecho, Ciencias sociales o políticas.

Otros Conocimientos

- Conocimiento del Proceso Legislativo
- Metodología de la Investigación (Cualitativo, Cuantitativo y Mixto)
- Conocimientos básicos de paquetería Office
- Buena ortografía y redacción
- Técnica Legislativa y Análisis Normativo
- Sensibilización y conocimiento en materia de Igualdad de Género

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
• Rigor analítico	Alto
• Pensamiento crítico y sistémico	Alto
• Toma de decisiones	Alto
• Capacidad de análisis	Alto
• Competencia Digital	Alto
• Resolución de Problemas	Alto
• Organización y Gestión de tiempos	Medio Alto



<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo, técnico y ética• Capacidad organizativa y de coordinación de equipos multidisciplinares• Diplomacia, imparcialidad y discreción en el manejo de información legislativa• Actitud de Servicio	Alto Alto Alto Alto Alto
Experiencia	
3 años en investigación preferentemente en temas legislativos o jurídicos.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Coordinador de Investigación Legislativa en Materia de Igualdad de Género
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Coordinación
Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Investigación Legislativa
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Investigar temas relacionados con la agenda legislativa diseñar programas y realizar los estudios que le fueran Requeridos, además de apoyar técnicamente el trabajo legislativo en la investigación de temas relativos a la igualdad entre mujeres y hombres, procurando la transversalidad en la perspectiva de género a solicitud.
Descripción Genérica	
Trabajo profesional que consiste en realizar investigaciones, análisis y estudios relacionados con temas de la Agenda Legislativa del Congreso, así como de diversos temas asignados por el Director, revisar e indagar la historia, funciones, actividades y prácticas parlamentarias del Poder Legislativo en temas relativos a la igualdad entre mujeres y hombres, procurando la transversalidad en la perspectiva de género.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.2. Recepción de documentos.3. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.4. Apoyo en diligencias.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar a cabo las investigaciones, análisis y estudios que éstos desarrollen, así como los demás que les sean asignadas por el Director.2. Realizar investigaciones referentes a las iniciativas de ley o de reformas en materia de igualdad de género, a solicitud de las comisiones; aportando elementos objetivos sobre derechos humanos, para lograr la concordancia entre el marco jurídico internacional, nacional y estatal; procurando la transversalidad en la perspectiva de género.3. Realizar investigaciones científicas en el área de ciencias sociales y jurídicas.4. Realizar análisis y estudios, sobre temas referentes a la igualdad de género.5. Coordinarse con la Secretaría General del Poder Legislativo para asesorar a las comisiones cuando así lo soliciten, sobre temas de igualdad de género.6. Promover convenios de colaboración con organizaciones y universidades nacionales y estatales con el fin de desarrollar foros y proyectos para capacitar en materia de igualdad de género.7. Realizar los estudios que sean necesarios respecto a la interpretación de la jurisprudencia emitida por los tribunales Federales, de los precedentes emitidos por los Tribunales	



Locales, así como de los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano, que resulten aplicables al trabajo legislativo que se realicen.

8. Realizar estudios de derecho comparado nacional e internacional en diversos temas, dándole prioridad a los relativos a la igualdad entre mujeres y hombres, procurando la transversalidad en la perspectiva de género. Realizar y recopilar la información del contenido de la sección de Igualdad de Género en la Revista Legislativa.
9. Supervisar en coordinación con el bibliotecario, un registro de las altas y en su caso la actualización del acervo bibliográfico de la misma.
10. Diseñar e implementar, en coordinación con el Director, programas de capacitación y actualización para el personal del Poder Legislativo, en temas sobre Igualdad de Género.
11. Llevar a cabo la actualización constante conforme a las diversas reformas del marco normativo estatal y federal, así como también de los reglamentos respectivos en materia de Igualdad de Género.
12. Elaborar y actualizar el protocolo de Igualdad de Género del H. Congreso del Estado de Yucatán.
13. Representar al IILPLEY en el Comité Editorial
14. Coadyuvar en la celebración de convenios de colaboración e intercambio con las instancias académicas y asociaciones estatales, nacionales e internacionales.
15. Coadyuvar en la organización de seminarios, congresos, diplomados, foros, eventos, coloquios, conferencias, cursos de técnica legislativa y de derecho parlamentario, para mantener actualizados a los servidores públicos del Poder Legislativo.
16. Incorporar el enfoque de género en el análisis normativo.
17. Coadyuvar en la realización del programa anual y el informe semestral del Instituto de Investigaciones.
18. Diseñar e implementar, en coordinación con el Director, programas de capacitación y actualización para el personal del Poder Legislativo, en temas sobre derecho parlamentario, prácticas y técnicas legislativas, metodología de la investigación, entre otras.
19. Llevar a cabo la actualización constante conforme a las diversas reformas del marco normativo estatal y federal, así como también de los reglamentos respectivos.
20. Colaborar en la elaboración de los informes derivados de las solicitudes de información que sean turnadas por la Unidad de Transparencia al IILPLEY.
21. Actualizar las obligaciones en materia de transparencia que le correspondan al Instituto, de conformidad en los términos establecidos en la Ley de la materia.
22. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Abogado o Licenciado en Derecho, con cédula profesional legalmente expedida o en su defecto de alguna Licenciatura a fin a las Ciencias Sociales y/o Políticas y preferentemente, contar con estudios de posgrado en Derecho, Ciencias sociales o políticas.

Otros Conocimientos

- Conocimiento del Proceso Legislativo,



- Metodología de la Investigación (Cualitativo, Cuantitativo y Mixto);
- Conocimientos básicos de paquetería Office
- Excelente ortografía y redacción
- Técnica Legislativa y Análisis Normativo
- Sensibilización y conocimiento en materia de Igualdad de Género
- Conocimiento en Derechos Humanos

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
• Liderazgo	Alto
• Rigor analítico	Alto
• Pensamiento crítico y sistémico	Alto
• Toma de decisiones	Medio
• Capacidad de análisis	Alto
• Capacidad de trabajo en equipo	Alto
• Competencia Digital	Alto
• Resolución de Problemas	Alto
• Organización y Gestión de tiempos	Media
• Redacción clara y técnica	Alto
• Discreción y neutralidad política	Alto
• Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

3 años de experiencia en Proceso legislativo y Metodología de la Investigación y en temas relacionados con perspectiva de género y derechos humanos.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Investigador Legislativo
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Investigador
Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Investigación Legislativas
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Investigar temas relacionados con la agenda legislativa diseñar programas y realizar los estudios que le fueran Requeridos, además de coadyuvar técnicamente el trabajo legislativo en la investigación de temas relativos a la igualdad entre mujeres y hombres, procurando la transversalidad en la perspectiva de género a solicitud.
Descripción Genérica	
Trabajo profesional que consiste en realizar investigaciones, análisis y estudios relacionados con temas de la Agenda Legislativa del Congreso, así como de diversos temas asignados por el Director, revisar e indagar la historia, funciones, actividades y prácticas parlamentarias del Poder Legislativo.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar estudios de derecho comparado nacional e internacional.2. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.3. Recepción de documentos.4. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.5. Apoyo en diligencias.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar a cabo las investigaciones, análisis y estudios que éstos desarrollen, así como los demás que les sean asignadas por el Director.2. Realizar investigaciones científicas en el área de ciencias sociales y jurídicas.3. Diseñar e implementar, en coordinación con el Director, programas de capacitación y actualización para el personal del Poder Legislativo, en temas sobre derecho parlamentario, prácticas y técnicas legislativas, metodología de la investigación, entre otras.4. Asesorar a las Comisiones permanentes cuando requieran de información y estudios sobre los temas directamente relacionados con sus atribuciones, con el propósito de mejorar la calidad y cantidad de los datos para el desempeño de las funciones de los Diputados.5. Llevar a cabo la actualización constante conforme a las diversas reformas del marco normativo estatal y federal, así como también de los reglamentos respectivos.6. Realizar los estudios que sean necesarios respecto a la interpretación de la jurisprudencia emitida por los tribunales Federales, de los precedentes emitidos por los	



- Tribunales Locales, así como de los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano, que resulten aplicables al trabajo legislativo que se realicen.
7. Llevar a cabo, en coordinación con el bibliotecario, un registro de las altas y en su caso la actualización del acervo bibliográfico de la misma.
 6. Coadyuvar en la celebración de convenios de colaboración e intercambio con las instancias académicas y asociaciones estatales, nacionales e internacionales, incluido en materia de género.
 7. Coadyuvar en la realización y recopilación del contenido de la Revista Legislativa, incluida la sección de Igualdad de Género.
 8. Coadyuvar en la elaboración y actualización del protocolo de Igualdad de Género del H. Congreso del Estado de Yucatán.
 9. Coadyuvar en la organización de seminarios, congresos, diplomados, foros, eventos, coloquios, conferencias, cursos de técnica legislativa y de derecho parlamentario, para mantener actualizados a los servidores públicos del Poder Legislativo.
 10. Diseñar e implementar, en coordinación con el Director, programas de capacitación y actualización para el personal del Poder Legislativo, en temas sobre Igualdad de Género.
 11. Coadyuvar en la realización del programa anual de actividades y el informe semestral del Instituto de Investigaciones.
 12. Realizar investigaciones referentes a las iniciativas de ley o de reformas en materia de igualdad de género, a solicitud de las comisiones; aportando elementos objetivos sobre derechos humanos, para lograr la concordancia entre el marco jurídico internacional, nacional y estatal; procurando la transversalidad en la perspectiva de género.
 13. Realizar análisis y estudios, sobre temas referentes a la igualdad de género.
 14. Coordinarse con la Secretaría General del Poder Legislativo para asesorar a las comisiones cuando así lo soliciten, sobre temas de igualdad de género.
 15. Representar al IILPLEY en el Comité Editorial.
 16. Colaborar en la elaboración de los informes derivados de las solicitudes de información que sean turnadas por la Unidad de Transparencia al IILPLEY.
 17. Actualizar las obligaciones en materia de transparencia que le correspondan al Instituto, de conformidad en los términos establecidos en la Ley de la materia.
 18. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Abogado o Licenciado en Derecho, con cédula profesional legalmente expedida o en su defecto de alguna Licenciatura a fin a las Ciencias Sociales y/o Políticas y preferentemente, contar con estudios de posgrado en Derecho, Ciencias sociales o políticas.

Otros Conocimientos

- Conocimiento del Proceso Legislativo
- Metodología de la Investigación (Cualitativo, Cuantitativo y Mixto)
- Conocimientos básicos de paquetería Office
- Excelente ortografía y redacción



- Técnica Legislativa y Análisis Normativo
- Sensibilización y conocimiento en materia de Igualdad de Género
- Conocimiento en Derechos Humanos

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo	Alto
<ul style="list-style-type: none">• Rigor analítico	Alto
<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento crítico y sistémico	Alto
<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones	Medio
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis	Alto
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo	Alto
<ul style="list-style-type: none">• Competencia Digital	Media
<ul style="list-style-type: none">• Resolución de Problemas	Medio
<ul style="list-style-type: none">• Organización y Gestión de tiempos	Medio
<ul style="list-style-type: none">• Redacción clara y técnica	Alto
<ul style="list-style-type: none">• Discreción y neutralidad política	Alto
<ul style="list-style-type: none">• Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

3 años de experiencia en Proceso legislativo y Metodología de la Investigación.



Descriptiva de Puestos: Unidad de Atención Promoción y Difusión de la Cultura Maya

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Jefe de la Unidad de Atención, Promoción y Difusión de la Cultura Maya
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional Jefe Inmediato Subalternos	Jefe de Departamento Director del IILPLEY Auxiliar Administrativo
Misión del Puesto	Realizar traducciones en idioma maya con el fin de promover y difundir la cultura maya en relación con las actividades del H. Congreso del Estado de Yucatán. Además de generar acciones, material y productos informativos para garantizar los derechos lingüísticos de los ciudadanos, Diputados y personal del H. Congreso del Estado.
Descripción Genérica	
Generar boletines en idioma maya de las diversas actividades que se desarrollan en el H. Congreso del Estado y ponerlo a disposición en las distintas plataformas digitales del Poder Legislativo del Estado de Yucatán; así como en la Revista Legislativa.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar y fotocopiar los documentos y archivos de los asuntos de su competencia y en general de la unidad administrativa de su adscripción por indicaciones de su Superior Jerárquico. 2. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción. 3. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia 	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Traducción de la Agenda Legislativa. 2. Elaborar en idioma maya la Revista Legislativa. 3. Generar boletines informativos en audio de las actividades del H. Congreso del Estado de Yucatán. 4. Proporcionar cursos, talleres del idioma maya al personal operativo del H. Congreso del Estado de Yucatán. 5. Emitir semanalmente en redes sociales el noticiero en lengua maya sobre las actividades del Congreso de Yucatán. 6. Brindar atención en lengua maya a los visitantes maya hablantes al Recinto del Poder Legislativo. 7. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior. 	
Requisitos del Puesto	
Educación Formal	



- Licenciatura Preferentemente en derecho/Abogado, educación, antropólogo o ciencia social o afín.
- Certificación o acreditación en la escritura y en el dominio del idioma maya.

Otros Conocimientos

- Conocimientos básicos de paquetería Office
- Programas de edición en audio y video

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
• Liderazgo	Alto
• Proactivo	Alto
• Toma de decisiones	Alto
• Capacidad de análisis	Medio
• Trabajo en equipo	Alto
• Competencia digital	Medio
• Resolución de Problemas	Alto
• Organización y Gestión de tiempos	Medio
• Empático	Alto
• Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

1 año de experiencia laboral en traducción e interpretación del idioma maya.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar Administrativo
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Atención, Promoción y Difusión de la Cultura Maya
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Brindar apoyo administrativo, documental, operativo y logístico en el desarrollo de las actividades, eventos, programas y proyectos organizados por la Unidad de Atención, Promoción y Difusión de la Cultura Maya, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos de preservación lingüística, promoción cultural e inclusión comunitaria.
Descripción Genérica	
Trabajo técnico-operativo orientado a apoyar en tareas administrativas, generación de boletines, audios y videos en idioma maya, atención al público, registro documental, coordinación logística y comunicación interna de las actividades de la unidad, en estrecha colaboración con el personal técnico y bajo la supervisión del coordinador.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en las transcripciones de las intervenciones de las y los Diputados, de los ciudadanos y autoridades vertidos en idioma maya, en las Sesiones de Pleno, al departamento del Diario de los Debates. 2. Coadyuvar en transcribir y traducir las solicitudes y respuestas en idioma maya de las solicitudes de transparencia. 3. Apoyar en la organización administrativa de eventos culturales, foros, talleres y actividades comunitarias. 4. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general. 5. Recepción de documentos. 6. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos. 7. Apoyar en los cursos, talleres del idioma maya al personal operativo del H. Congreso del Estado de Yucatán. 8. Apoyo en diligencias. 	
Funciones Específicas:	
En el caso de estar asignado al IILPLEY adicionalmente a las funciones establecidas para un auxiliar administrativo tendrá las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la traducción, distribución o revisión de documentos institucionales en lengua maya, de la Revista Legislativa, así como de la Agenda Legislativa. 2. Apoyar en la construcción de directorios de contacto con comunidades, promotores culturales, instituciones educativas o investigadores mayistas. 3. Organizar el archivo documental físico y digital de las actividades de la unidad. 	



4. Mantener comunicación continúa con las áreas del IILPLEY, apoyando requerimientos técnicos y administrativos de la unidad.
5. Participar en la elaboración de memorias gráficas, informes básicos y sistematización de experiencias culturales.
6. Apoyar en la atención en lengua maya a los visitantes maya hablantes al Recinto del Poder Legislativo.
7. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Bachillerato terminado o carrera técnica en administración, gestión cultural, trabajo social o áreas afines.

Otros Conocimientos

- Manejo de herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, correo electrónico).
- Uso de impresoras, escáneres, y archivos digitales.
- Programas de edición en audio y video.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Proactivo	Alto
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Medio
Compromiso con la diversidad cultural y el respeto a los pueblos originarios	Medio
Trato cordial, empático y respetuoso, especialmente con personas hablantes de lengua maya	Alto
Disposición al aprendizaje continuo y al trabajo en equipo	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

1 año de experiencia laboral en traducción e interpretación del idioma maya.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar Jurídico en Investigación Legislativa
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Director del IILPLEY
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Apoyo en la Investigación de temas relacionados con la agenda legislativa, así como de aquellos asignados, además de diseñar programas y realizar los estudios que le fueran Requeridos, brindando en todo momento un servicio con cortesía y profesionalismo. Además de colaborar con las y los investigadores, en la elaboración documental y la sistematización de información normativa que respalde el trabajo legislativo.
Descripción Genérica	
Trabajo técnico jurídico profesional que consiste en apoyar en la realización de investigaciones, análisis y estudios que le asigne su superior inmediato relacionados con temas de la Agenda Legislativa del H. Congreso o con diversos temas que le sean solicitados, además de revisar e indagar la historia, funciones, actividades y prácticas parlamentarias del Poder Legislativo.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.2. Recepción de documentos.3. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.4. Apoyo en diligencias.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar a cabo las investigaciones, análisis y estudios que éstos desarrollen.2. Diseñar e implementar, en coordinación con el Jefe inmediato cursos sobre derecho parlamentario, prácticas y técnicas legislativas, metodología de la investigación, entre otras.3. Apoyar en las asesorías cuando requieran de información y estudios sobre los temas directamente relacionados con sus atribuciones, con el propósito de mejorar la calidad y cantidad de los datos para el desempeño de las funciones de los Diputados.4. Apoyar en la actualización constante conforme a las diversas reformas del marco normativo estatal y federal, así como también de los reglamentos respectivos.5. Apoyar en la realización de los estudios que sean necesarios respecto a la interpretación de la jurisprudencia emitida por los tribunales Federales, de los precedentes emitidos por los Tribunales Locales, así como de los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano, que resulten aplicables al trabajo legislativo que se realicen.6. Llevar a cabo, en coordinación con el bibliotecario, un registro de las altas y en su caso la actualización del acervo bibliográfico de la misma.	



5. Colaborar en la elaboración de convenios de colaboración e intercambio con las instancias académicas y asociaciones estatales, nacionales e internacionales.
6. Emitir opiniones técnicas sobre iniciativas de ley y reformas normativas.
7. Elaborar notas técnicas, fichas jurídicas, cuadros comparativos, dictámenes preliminares y resúmenes informativos.
8. Colaborar en la revisión y armonización del marco normativo estatal, en relación con tratados internacionales o normas federales.
9. Apoyar en la redacción técnica y estructuración formal de propuestas legislativas.
10. Asistir técnicamente a comisiones del Congreso, especialmente en temas jurídicos o constitucionales, cuando se le requiera.
11. Colaborar en la organización de seminarios, congresos, diplomados, foros, eventos, coloquios, conferencias, cursos de técnica legislativa y de derecho parlamentario, para mantener actualizados a los servidores públicos del Poder Legislativo.
12. Colaborar en la elaboración de los informes derivados de las solicitudes de información que sean turnadas por la Unidad de Transparencia al IILPLEY.
13. Actualizar las obligaciones en materia de transparencia que le correspondan al Instituto, de conformidad en los términos establecidos en la Ley de la materia.
14. Atender las visitas escolares o cualquier otra que reciba el H. Congreso del Estado de Yucatán.
15. Crear los contenidos de las redes sociales del IILPLEY.
16. Realizar y recopilar el contenido de la Revista Legislativa.
17. Realizar el programa anual de actividades y el informe semestral del Instituto de Investigaciones.
18. Coadyuvar con el programa de servicio social con las universidades y el poder legislativo.
19. Identificar vacíos legales, contradicciones normativas o conflictos de interpretación en las iniciativas presentadas.
20. Redactar textos normativos alternativos, argumentaciones jurídicas y justificativas técnicas.
21. Evaluar la constitucionalidad y viabilidad jurídica de iniciativas o reglamentos.
22. Sistematizar jurisprudencia y doctrina aplicables al análisis legislativo
23. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Abogado o Licenciado en Derecho, con cédula profesional legalmente expedida.

Otros Conocimientos

- Paquetería Office
- Metodología de la Investigación
- Buena ortografía y redacción
- Técnica legislativa y análisis normativo.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
• Rigor analítico	Medio



<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento crítico y sistémico• Capacidad de análisis• Capacidad de trabajo en equipo• Competencia digital• Resolución de Problemas• Organización y Gestión de tiempos• Actitud de Servicio	Medio Medio Alto Medio Medio Medio Alto
Experiencia	
2 años de experiencia en puesto afín.	

Descriptiva de Puestos: Biblioteca

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Jefe de Biblioteca
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Bibliotecario
Jefe Inmediato	Director del IILPLEY
Subalternos	Auxiliar de Biblioteca
Misión del Puesto	Coordinar las actividades que se realizan en la biblioteca, con el fin de ofrecer un servicio de calidad y eficiente a los usuarios en cuanto a sus necesidades bibliográficas.
Descripción Genérica	
Trabajo técnico profesional que consiste en coordinar el adecuado funcionamiento de la biblioteca a través de la implementación de las medidas requeridas que permitan llevar un adecuado orden y actualización del material bibliográfico e informativo que se encuentra en ella, así como en vigilar que se ofrezca a los usuarios un servicio de calidad y eficiente.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar y organizar los recursos bibliográficos.2. Garantizar el acceso a la información especializada.3. Coordinar el desarrollo de colecciones.4. Supervisar los servicios de consulta, préstamo y digitalización.5. Preservar el acervo bibliográfico, videográfico y hemerográfico que conforma el patrimonio de la misma y procurar su actualización.6. Supervisar la recopilación del Diario Oficial del Estado y del Diario Oficial de la Federación.7. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.8. Recepción de documentos.9. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.10. Apoyo en diligencias.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Vigilar el adecuado funcionamiento y operación de la biblioteca.2. Coordinar las actividades técnicas y administrativas de la Biblioteca.3. Orientar a los usuarios en el manejo adecuado de las fuentes de información.4. Supervisar las tareas del Personal a su cargo.5. Coordinar el inventario general de los bienes de la biblioteca.6. Evaluar al personal a su cargo.7. Elaborar los proyectos de las necesidades de la Biblioteca.8. Elaborar y modificar el Reglamento interior de la Biblioteca, previa autorización del Director del IILPLEY.9. Supervisar la elaboración técnica de anuncios, catálogos, índices bibliográficos, resúmenes de artículos y otras publicaciones.	



<p>10. Promover planes de información para los usuarios, a fin de incrementar el número de lectores y dar publicidad a la biblioteca.</p> <p>11. Mantener contacto con bibliotecas siendo enlace institucional con otras dependencias y organismos Municipales, Estatales, Regionales, Nacionales e Internacionales.</p> <p>12. Vigilar el cumplimiento de reglamento.</p> <p>13. Elaborar y presentar un Informe mensual de movimiento al IILPLEY.</p> <p>14. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>15. Atender a personas que acuden al Poder Legislativo en la búsqueda de alguna gestión.</p> <p>16. Guiar el Procedimiento de Especialización de la Biblioteca.</p> <p>17. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.</p>	
Requisitos del Puesto	
Educación Formal	
Contar con estudios de Licenciatura preferentemente en el área social.	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de paquetería Office • Conocimientos básicos de Biblioteconomía. • Conocimientos Archivísticos. 	
Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Capacidad de análisis • Trabajo en equipo • Competencia digital • Resolución de Problemas • Organización y Gestión de tiempos • Proactividad • Trato cordial y profesional • Actitud de servicio 	<p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Medio</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p>
Experiencia	
2 años de experiencia en el área de bibliotecas.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar de Biblioteca
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Bibliotecario
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Brindarle al usuario la información u orientación de los acervos con que cuente la biblioteca, así como combinar tareas administrativas con funciones técnicas básicas de organización y manejo de recursos documentales.
Descripción Genérica	
Trabajo técnico profesional que consiste en brindar asistencia a los usuarios que buscan información en la Biblioteca del H. Congreso del Estado.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalizar documentos, fotocopiado de libros y archivos en general.2. Recepción de documentos.3. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.4. Apoyo en diligencias.5. Recepcionar libros y documentos además de clasificarlos, etiquetarlos y ubicarlos en el anaquel que corresponda.6. Realizar la solicitud de manera mensual de los insumos que se requiere para la Biblioteca.7. Atender al usuario.8. Colaborar en eventos y actividades.9. Atender e informar el funcionamiento de la Biblioteca a los visitantes.10. Atender las llamadas telefónicas de la Biblioteca.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar las consultas del material bibliográfico, videográfico y hemerográfico.2. Mantener actualizados los ordenamientos legales estatales y federales para la actualización continua de la información legislativa en coordinación con los investigadores del Instituto.3. Elaborar, clasificar y capturar las fichas de análisis del material Bibliográfico de nuevo ingreso.4. Prestar el servicio de uso y consulta de sistema de información.5. Mantener actualizados el inventario de altas y bajas del acervo bibliotecario.6. Restaurar y limpiar los libros en tanto no se cuente con personal.7. Recopilar el Diario Oficial y Diario Oficial de la Federación.8. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.	



Requisitos del Puesto	
Educación Formal	
Bachillerato o carrera técnica en área administrativa, o afín.	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de archivología y biblioteconomía, metodología de la Investigación, Conocimientos básicos de paquetería Office (Word y Excel).• Nociones de bases de datos bibliográficas y sistemas de gestión documental y manejo de escáneres, impresoras y equipos de oficina.	
Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
<ul style="list-style-type: none">• Resolución de Problemas• Organización y Gestión de tiempos• Orden y precisión• Trato cordial y respetuoso• Disposición al trabajo en equipo.• Disposición al aprendizaje• Actitud de Servicio	Medio Medio Medio Alto Alto Alto Alto
Experiencia	
1 año de experiencia de trabajo en biblioteca y en atención a la gente.	



Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración y Finanzas, es el órgano administrativo encargado de las funciones relativas a la elaboración, ejercicio y aplicación del gasto en materia de recursos materiales, financieros y humanos del Poder Legislativo. Se conforma de las siguientes áreas:

Contabilidad, Finanzas y Presupuesto.

Lleva el control presupuestal y contable de los ingresos y egresos.

Compras y Servicios Generales.

Realiza la adquisición de los recursos materiales necesarios para la ejecución de la operación en el Congreso, en esta área también cuenta con personal encargado del mantenimiento y limpieza del edificio.

Recursos Humanos.

Llevar a cabo la administración de los recursos humanos.

Informática.

Administra los sistemas informáticos y proporciona soporte técnico a los equipos del edificio.

Logística y Seguridad.

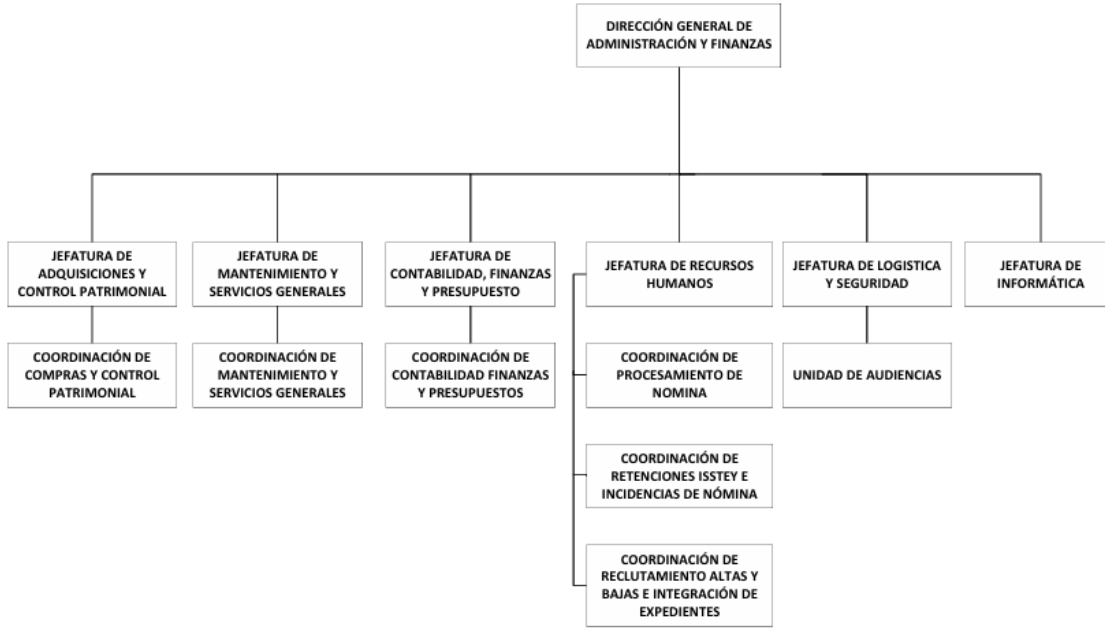
Se encargada de la seguridad del edificio y los Diputados durante las sesiones, comisiones, audiencias públicas y privadas.

Unidad de Audiencias.

Registra y controla las entradas y salidas de todas las personas que visitan el Congreso del Estado.

Organigrama Dirección General de Administración y Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





Descriptiva de Puestos: Dirección General de Administración y Finanzas

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Director General de Administración y Finanzas
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional Jefe Inmediato Subalterno	Director General Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política Jefe de Departamento de Recursos Humanos. Jefe de Departamento de Contabilidad, Finanzas Y Presupuesto. Jefe de Departamento de Informática. Jefe de Departamento de Logística y Seguridad. Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial. Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales. Asistente de la Dirección General de Administración y Finanzas Titular de la Unidad de Audiencias.
Misión del Puesto	Dirigir y coordinar las actividades administrativas orientadas a la elaboración, ejercicio y aplicación del gasto público en materia de recursos humanos, materiales y financieros del H. Congreso del Estado, conforme a lo establecido en la Ley del Poder Legislativo, su reglamento y los manuales administrativos y de operación internos.
Descripción Genérica	Trabajo ejecutivo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y control de todas las actividades administrativas que se desarrollan en el H. Congreso del Estado de Yucatán.
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	<ol style="list-style-type: none">1. Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas o acciones que les encomienden;2. Acordar con los titulares las unidades administrativas de su adscripción los asuntos que sean competencia de cada una de ellas, así como coordinar la planeación, operación y evaluación de las mismas de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;3. Participar cuando se lo indique su Superior Jerárquico, ante organismos, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación;

4. Representar al área a su cargo ante las autoridades correspondientes;
5. Coordinarse con los demás directores y funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones;
6. Aprobar los informes que los titulares de las unidades administrativas adscritas a su área deban rendir.
7. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras instituciones en el ámbito de su competencia;
8. Presentar a su Superior Jerárquico propuestas de nuevos ingresos para cubrir vacantes en su área de adscripción.
9. Presentar a su Superior Jerárquico propuestas de modificación de la estructura orgánica de sus unidades adscritas.
10. Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las unidades administrativas a su cargo;
11. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;
12. Participar en la elaboración de los manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, de su competencia.
13. Realizar los informes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública en el ámbito de su competencia.

Funciones Específicas:

1. Dirigir la ejecución de las políticas de recursos humanos, adquisiciones, control patrimonial, programación, contabilidad y ejercicio del presupuesto del Poder Legislativo.
2. Asegurar el cumplimiento del marco legal y normativo en la administración de los recursos del Poder Legislativo.
3. Emitir los manuales, lineamientos, políticas y demás documentos normativos relacionados con los procesos administrativos.
4. Ejecutar las demás funciones que le asigne el Pleno, la Diputación Permanente, la Junta o cualquier otra disposición aplicable.
5. Administrar en forma oportuna los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento del trabajo legislativo.
6. Coordinar la Administración, Control y Conservación de los bienes muebles e inmuebles del H. Congreso del Estado de Yucatán
7. Coordinar los procedimientos relacionados con la adquisición, conservación y disposición final de los recursos materiales.
8. Coordinar la liquidación de bienes materiales, informando previamente a la Junta.
9. Suscribir los contratos relativos a las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Supervisar la integración y entrega de la cuenta pública del Poder Legislativo conforme a lo establecido en la Ley.
11. Informar de manera periódica al presidente de la Junta sobre el estado del ejercicio del gasto y la administración de las finanzas.



12. Aprobar los informes periódicos del ejercicio presupuestal y financiero del H. Congreso del Estado, y turnar para su presentación al presidente de la Junta.
13. Recibir y aplicar las asignaciones presupuestales autorizadas, conforme al calendario aprobado y a los acuerdos de la Junta.
14. Autorizar el pago de percepciones y prestaciones de Diputados, y de todo el personal del Poder Legislativo.
15. Aprobar las solicitudes de licencia y renunciaciones del personal adscrito al Poder Legislativo.
16. Aplicar las disposiciones relativas a descuentos en percepciones de Diputados que no asistan, conforme a las órdenes del Presidente de la Mesa Directiva; así como aplicar los descuentos de todo el personal que no asista a sus labores.
17. Aprobar la distribución interna de recursos conforme al presupuesto autorizado y prioridades legislativas.
18. Dirigir y coordinar la seguridad del edificio del H. Congreso del Estado.
19. Supervisar y coordinar las actividades de recepción a la ciudadanía del H. Congreso del Estado.
20. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Formación Académica

Licenciatura en Contaduría o Administración.

Otros Conocimientos

- Contabilidad
- Administración
- Finanzas

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicios	Alto

Experiencia

3 años en administración gubernamental y manejo de personal



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Asistente de la Dirección General de Administración y Finanzas
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Superior Jerárquico de la unidad administrativa a la que esté adscrito.
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Brindar apoyo administrativo y logístico
Descripción Genérica	
Trabajo Secretarial encargado de apoyar las tareas administrativas y apoyo en el área en la cual sea asignada. Aplicara esta descriptiva de puestos para todas las áreas del congreso en los que se tenga asignada una secretaria.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.2. Recepción de documentos.3. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir la correspondencia.2. Elaborar oficios y formatos de correspondencia.3. Capturar de información.4. Atender llamadas telefónicas.5. Fotocopiar documentos.6. Mantener actualizado y ordenado el directorio telefónico.7. Archivar documentos.8. Realizar las requisiciones de suministros a el departamento de compras y servicios generales para la operatividad del departamento, así como las requisiciones de las licencias mensuales.9. Control y comprobación del fondo fijo asignado.10. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.	
Requisitos del Puesto	
Educación Formal	
Preferentemente carrera técnica en área administrativa.	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de paquetería Office	



- Correo electrónico
- Manejo de copiadora

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
1 año en trabajo secretarial o como asistente	



Descriptiva de Puestos: Recursos Humanos

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Jefe de Recursos Humanos
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional Jefe Inmediato Subalternos	Jefe de Departamento Director General de Administración y Finanzas Coordinador de Procesamiento de Nómina Coordinador de Retenciones del ISSTEY e Incidencias de Nómina Coordinador de Altas, Bajas e Integración de Expedientes
Misión del Puesto	Llevar a cabo la administración de los recursos humanos en base a los procedimientos propios del área y en función de los objetivos y normatividad vigente.
Descripción Genérica	
Trabajo profesional que consiste en planear, organizar y supervisar, el área de recursos humanos buscando mantener un clima laboral y ambiente de trabajo propicio para asegurar el óptimo desempeño de los empleados cuidando que esto se realice con base en los objetivos, políticas y normatividad del Poder Legislativo.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar a su Superior Jerárquico en el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia;2. Acordar con su Superior Jerárquico la ejecución de los programas o acciones que le encomienden;3. Participar cuando se lo indique su Superior Jerárquico, ante organismos, dependencias, instituciones, comités o cualquier grupo de trabajo independientemente de su denominación;4. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.5. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por su Superior Jerárquico;6. Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a la unidad administrativa a su cargo;7. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;8. Participar en la elaboración de los manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, de la unidad administrativa a su cargo.9. Realizar los informes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública por indicaciones de su Superior Jerárquico.10. Apoyar en la digitalización de los documentos, fotocopiado de archivos en general de la unidad administrativa de su adscripción.	

11. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.
12. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia.

Funciones Específicas:

1. Mantener actualizados los perfiles y descripciones de puestos del personal.
2. Elaborar, proponer y actualizar el organigrama general del Congreso del Estado y por departamento.
3. Elaborar, proponer y actualizar el catálogo de puestos del Congreso del Estado.
4. Elaborar el plan anual de capacitación.
5. Elaborar la propuesta de presupuesto de egresos en lo que corresponde al capítulo de servicios personales (1000).
6. Organizar y coordinar los cursos de capacitación establecidos en el plan anual de capacitación.
7. Verificar que se otorgue a los trabajadores las prestaciones que les corresponden de acuerdo con las leyes laborales vigentes y acuerdos Sindicales.
8. Aplicar las medidas administrativas que de acuerdo a la normatividad laboral y legislación vigente correspondan.
9. Supervisar que los procedimientos de contratación, capacitación, préstamos y bajas se efectúen de acuerdo con las políticas de Recursos Humanos del H. Congreso del Estado.
10. Supervisar el adecuado procesamiento y calculo para el pago de la nómina del personal.
11. Verificar que la entrega de los reportes de incidencias correspondientes a retenciones y deducciones realizadas al personal, sean entregadas oportunamente a las áreas correspondientes.
12. Llevar el control de las plazas ocupadas y vacantes.
13. Llevar el control de la plantilla del personal vigente y de los tabuladores de sueldos.
14. Validar la elaboración del reporte de incidencias por área.
15. Relaciones con el sindicato.
16. Relaciones laborales ínter departamentales
17. Supervisar el control de las vacaciones del personal
18. Validar las altas y movimientos en el seguro de vida de empleados.
19. Validar las altas y movimientos en el seguro de vida de Diputados.
20. Coordinar el programa de inducción para el personal de nuevo ingreso.
21. Coordinar y supervisar la entrega de uniformes del personal.
22. Verificar que se cumplan las normas internas que aplican sobre los empleados del H. Congreso del Estado.
23. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables al área, de acuerdo a la normatividad vigente en esa materia.
24. Dar respuesta a las solicitudes de información relacionadas con el área, en materia de transparencia y acceso a la información.
25. Integrar la información y documentación que se requiera para dar atención a la solicitud de información de auditorías en lo que corresponda al departamento de recursos humanos.



26. Supervisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
27. Supervisar la integración, elaboración y resguardo de los expedientes del personal que labora en el H. Congreso del Estado.
28. Verificar el cálculo de retenciones de ISSTEY y entero de cuotas, aportaciones y prestamos.
29. Las demás que le asigne su Jefe inmediato.
30. Registrar y supervisar el registro contable de pagos correspondientes al seguro de vida.
31. Coordinar la integración y seguimiento de expedientes de alta de personal.
32. Supervisar el seguimiento y recepción de documentación faltante en expedientes de personal.
33. Verificar el correcto archivo de los expedientes de baja, incluyendo el finiquito debidamente firmado.
34. Aprobar y dar seguimiento a las requisiciones mensuales de papelería y material de oficina, asegurando el stock adecuado.
35. Supervisar la gestión de vales de despensa y gasolina del personal autorizado.
36. Validar la elaboración de requisiciones mensuales de honorarios.
37. Coordinar el registro contable de pagos realizados de forma diaria y quincenal, conforme a las disposiciones financieras internas.
38. Supervisar el procesamiento y carga de la información de nómina (lista de raya) en la plataforma Broxel en cada quincena.
39. Validar la asignación de cuentas Broxel al personal de nuevo ingreso
40. Coordinar el procesamiento de la información relativa a vales de despensa y combustible ordinarios y extraordinarios en cada quincena.
41. Supervisar la actualización y control del catálogo de cuentas de nómina del personal y Diputados.
42. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Licenciatura en Contaduría o administración o carrera afín

Otros Conocimientos

- Conocimiento de Ley de ISSTEY
- Ley Federal del Trabajo
- Impuesto Sobre la Renta
- Nociones de nómina
- Conocimientos en RRHH
- Manejo de personal

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto



Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
3 años de Experiencia en administración pública.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Coordinador de Procesamiento de Nómina
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Coordinación
Jefe Inmediato	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Subalternos	Auxiliar Contable de Nómina
Misión del Puesto	Auxiliar Administrativamente en el funcionamiento de la oficina de recursos humanos.
Descripción Genérica	
Trabajo técnico administrativo, que consiste en la ejecución de labores de apoyo secretarial, y administrativo en la oficina de Recursos Humanos del H. Congreso del Estado.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalización de documentos.2. Fotocopiado de archivos en general.3. Recepción y archivo de documentos físicos y digitales.4. Apoyo general en actividades administrativas.5. Recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.6. Apoyo en diligencias administrativas.7. Elaboración y entrega de oficios, memorándums y circulares.8. Apoyo en cursos de capacitación y en otras actividades asignadas por el jefe inmediato.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar la plantilla del personal vigente y los tabuladores de sueldos2. Revisar y actualizar los perfiles y descripciones de puestos del personal3. Revisar, elaborar y actualizar el organigrama general del Congreso y por departamento4. Apoyo en el programa de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.5. Recepción y trámite de documentación para el alta de nuevo ingreso.6. Registro en SAFCEY y gestión de tarjetas bancarias.7. Creación y archivo de expedientes de personal conforme a políticas vigentes.8. Integración de información para auditorías en el área de Recursos Humanos.9. Recepción, captura y revisión de incidencias (altas, bajas, vacaciones, licencias, permisos, compensaciones, préstamos).10. Elaboración y aplicación de bitácoras de movimientos quincenales.11. Precálculo de nómina y validación manual del ISR12. Generación de archivos de pago electrónico y gestión de su resguardo13. Subida de archivos a plataforma bancaria para pago de nómina14. Monitoreo y regularización de cuentas bancarias.15. Generación y gestión de cheques16. Impresión y entrega de recibos y vales; control de firmas.	



17. Seguimiento a préstamos de Diputados, recolección de documentación, endosos, coordinación con contabilidad
18. Elaboración de convenios de terminación laboral y coordinación de firmas.
19. Timbrado y archivo de finiquitos
20. Elaboración de tabuladores y analíticos de plazas.
21. Coordinación de entrega de documentación requerida en auditorías
22. Registro de vacaciones e incidencias en el sistema.
23. Elaboración de reportes internos del área.
24. Gestión de papelería.
25. Entrega de uniformes al personal del Congreso.
26. Apoyo operativo en actividades de Recursos Humanos.
27. Revisar que se otorguen a los trabajadores las prestaciones que les correspondan de acuerdo con las leyes laborales y acuerdos sindicales.
28. Cálculo y procesamiento de nómina:
29. Elaborar el cálculo para el pago de nómina del personal.
30. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Pasante en área administrativa o afín.

Otros Conocimientos

- Conocimientos básicos de las Leyes laborales vigentes.
- Conocimientos del recurso humano
- Manejo y dominio de Excel, Word y Power Point
- Atención al cliente

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

1 año de experiencia como auxiliar administrativo



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar Contable de Nómina
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Coordinador de Procesamiento de Nómina
Subalternos	Ninguna
Misión del Puesto	Auxiliar Contable en el funcionamiento de la oficina de recursos humanos.
Descripción Genérica	
Trabajo técnico administrativo, que consiste en la ejecución de labores de apoyo administrativo y contable en la oficina de Recursos Humanos del H. Congreso del Estado.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.2. Recepción de documentos.3. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.4. Apoyo en diligencias.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Seguro de Vida (constante, en relación con renovaciones y movimientos de personal) Elaborar y enviar solicitudes de altas y bajas de empleados en la póliza. Dar seguimiento hasta la conclusión del proceso con la aseguradora. Recibir factura, generar requisición y gestionar el procedimiento de pago. Confirmar pagos y llevar control detallado de cada movimiento (altas, bajas, facturas, números de pago). Registrar pagos en contabilidad. Mantener claridad de los tiempos de proceso para evitar retrasos.2. Expedientes de Personal (relacionado con movimientos de personal) Armar expediente completo de alta. Dar seguimiento a documentos faltantes. Archivar expedientes de baja con su finiquito firmado.3. ISSTEY (depende del tiempo de respuesta del ISSTEY) Recepción y archivo de pagos (cuotas y aportaciones) sellados por ISSTEY. Escaneo y resguardo digital de todos los movimientos.4. Requisiciones (mensuales) Supervisar y solicitar papelería y material de oficina para mantener stock. Elaborar requisiciones de honorarios mensuales. Gestionar vales de despensa y gasolina. (



<p>5. Archivar toda la documentación generada del personal en sus expedientes. Asegurar que la documentación esté actualizada. c) Realizar solicitud de gafetes con foto y datos del solicitante.</p> <p>6. Contabilidad (diaria – quincenal) a) Registro contable de pagos realizados, conforme a las quincenas ordinarias. (Función de confianza: manejo de fondos y valores, con implicaciones fiscales y presupuestales)</p> <p>7. Nómina – Broxel (quincenal) a) Procesar y cargar la información de nómina (lista de raya) en la plataforma. b) Asignar cuentas Broxel a personal de nuevo ingreso. c) Actualizar y controlar el catálogo de cuentas (personal y Diputados). (Función de confianza: acceso y control de datos financieros de personal de alto nivel) d) Procesar información de vales de despensa y combustible en cada quincena (ordinarios y extraordinarios).</p> <p>8. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.</p>	
Requisitos del Puesto	
Educación Formal	
Lic. en Contaduría o afín.	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de las Leyes laborales vigentes. • Conocimientos del recurso humano • Manejo y dominio de Excel, Word y Power Point • Atención al cliente 	
Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
1 año de experiencia como auxiliar administrativo	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN	
DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Coordinador de Retenciones del ISSTEY e Incidencias de Nómina
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Coordinación
Jefe Inmediato	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Subalternos	Supervisor de Nomina
Misión del Puesto	Auxiliar administrativamente en el funcionamiento de la oficina de recursos humanos.
Descripción Genérica	
Trabajo técnico administrativo, que consiste en la ejecución de labores de apoyo secretarial, y administrativo en la oficina de Recursos Humanos del H. Congreso del Estado.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.2. Recepción de documentos.3. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.4. Controlar la plantilla del personal vigente y los tabuladores de sueldos.5. Revisar y actualizar los perfiles y descripciones de puestos del personal.6. Revisar, elaborar y actualizar el organigrama general del Congreso del Estado y por departamento.7. Integrar la información y documentación necesaria para atender las solicitudes de información de auditorías en lo que corresponda al Departamento de Recursos Humanos.8. Apoyo en diligencias.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar documentos para creación de expediente de personal de nuevo ingreso.2. Recepcionar y registrar incidencias de los empleados.3. Apoyar en la entrega de Uniformes a los trabajadores del H. Congreso del Estado.4. Elaborar y entregar oficios, memorándums o circulares.5. Apoyar en la impartición del programa de inducción para el personal de nuevo ingreso.6. Elaborar reportes relacionados con el departamento.7. Chequeo de expedientes de los trabajadores para verificar que estén completos y archivados.8. Verificar la correcta captura de incidencias (altas, bajas, licencias, vacaciones, permisos, préstamos, etc.) en el sistema Nomipaq durante cada periodo de nómina.9. Validar horas extras de todos los empleados solicitantes y comunicar a los departamentos pendientes para su regularización.	



10. Elaborar y subir a la plataforma los archivos correspondientes a cuotas, rezagos, aportaciones y préstamos del ISSTEY.
11. Generar hojas de alta o baja en ISSTEY de los colaboradores de nuevo ingreso y canalizarlas al director de Administración y Finanzas para su firma y posterior envío a la dependencia.
12. Capturar vacaciones en el sistema SAFCEY y validar que estén autorizadas.
13. Registrar todas las incidencias de los colaboradores en el sistema Nomipaq, según reporte de las áreas correspondientes.
14. Crear carpetas de documentación para nuevos ingresos.
15. Capturar cheques de Diputados GD, GE y GP según indicaciones.
16. Mantener constante comunicación con todas las áreas para la recopilación de incidencias laborales.
17. Las demás que le asigne su jefe inmediato acordes a su puesto.
18. Revisar la elaboración del reporte de incidencias por área.
19. Requerir la entrega oportuna de los reportes de incidencias correspondientes a retenciones y deducciones realizadas al personal a las áreas correspondientes.
20. Supervisar el control de las vacaciones del personal.
21. Verificar el cálculo de retenciones del ISSTEY, así como el entero de cuotas, aportaciones y préstamos.
22. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Licenciado en área administrativa o afín.

Otros Conocimientos

- Conocimientos básicos de las Leyes laborales vigentes.
- Conocimientos del recurso humano
- Manejo y dominio de Excel, Word y Power Point
- Conocimiento en Contpaqi.
- Atención al cliente

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

1 año de experiencia como auxiliar administrativo



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Denominación	Supervisor de Nómina
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional Jefe Inmediato	Supervisor Administrativo Coordinador de Retenciones del ISSTEY e Incidencias de Nomina.
Subalternos	Auxiliar de nómina
Misión del Puesto	Auxiliar Administrativo en el funcionamiento de la oficina de recursos humanos.
Descripción Genérica	
Trabajo técnico administrativo, que consiste en la supervisión y ejecución de labores de apoyo secretarial, y administrativo en la oficina de Recursos Humanos del H. Congreso del Estado.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.2. Recepción de documentos.3. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.4. Integrar la información y documentación necesaria para atender las solicitudes de información de auditorías en lo que corresponda al Departamento de Recursos Humanos.5. Apoyo en diligencias.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Transparencia y Acceso a la Información<ol style="list-style-type: none">a) Gestionar solicitudes de acceso a la información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).b) Dar seguimiento a recursos de revisión y resoluciones del órgano garante.c) Llenar los formatos establecidos por el INEGI para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.d) Actualizar información de forma trimestral conforme a las fracciones del Art. 70 de la Ley General de Transparencia: <p>Gestión Documental y Archivo</p> <ol style="list-style-type: none">a) Supervisa la elaboración de fichas técnicas de la información pública.b) Preparar documentación física: elaborar carpetas, portadas, foliar y archivar.c) Guardar documentos en cajas y solicitar su envío a la bodega institucional. <ol style="list-style-type: none">2. Administración de Nómina<ol style="list-style-type: none">a) Validar la clasificación y organización de los recibos de nómina por quincena, departamento, área y periodo, correspondientes a: empleados, asimilados, jubilados.3. Manejo de Pólizas y Recibos de Diputados<ol style="list-style-type: none">a) En días de pago, ordenar y archivar: Pólizas de apoyo parlamentario (quincenal y mensual). Recibos de dieta de Diputados.	

<p>4. Control de Asistencia (Reloj Checador)</p> <p>a) Validar las altas en el reloj checador a los colaboradores de nuevo ingreso. b) Modificar o actualizar los datos del personal ya registrado. c) Verificar que se mantenga actualizada la base de datos del control de asistencia.</p> <p>5. Registro de Incidencias del Personal</p> <p>a) Supervisar el registro de las incidencias del personal por los siguientes motivos: licencias, comisiones, incapacidades. Permisos con o sin goce de sueldo. b) Mantener actualizados los registros y notificar a las áreas correspondientes.</p> <p>6. Recopilación y Actualización de Pólizas Contables</p> <p>a) Recopilar, verificar y mantener actualizada la información de las pólizas contables de la institución. b) Asegurar la correcta clasificación y archivo de dichas pólizas para efectos de control interno y fiscalización.</p> <p>7. Recepción de Oficios y Gestión de Solicitudes del Personal</p> <p>a) Recibir y registrar oficios relacionados con horas extras, vacaciones, licencias. Permisos con goce o sin goce de sueldo. b) Canalizar la documentación recibida a las áreas correspondientes para su validación y trámite.</p> <p>8. Las demás que le asigne su jefe inmediato acordes a su puesto.</p> <p>9. Supervisar la elaboración y actualizar el catálogo de puestos del Congreso del Estado.</p> <p>10. Supervisar las solicitudes de información relacionados con el área, en materia</p> <p>11. Supervisar las solicitudes de información relacionadas con el área, en materia de transparencia y acceso a la información.</p> <p>12. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.</p>
--

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Pasante en área administrativa o afín.

Otros Conocimientos

- Conocimientos básicos de las Leyes laborales vigentes.
- Conocimientos del recurso humano
- Manejo y dominio de Excel, Word y Power Point
- Atención al cliente

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto



Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
1 año de experiencia como auxiliar administrativo	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar de Nómina
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Supervisor de Nómina
Subalternos	Ninguno.
Misión del Puesto	Auxiliar Administrativo en el funcionamiento de la oficina de recursos humanos.
Descripción Genérica	
Trabajo técnico administrativo, que consiste en la ejecución de labores de apoyo secretarial, y administrativo en la oficina de Recursos Humanos del H. Congreso del Estado.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.2. Recepción de documentos.3. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.4. Integrar la información y documentación necesaria para atender las solicitudes de información de auditorías en lo que corresponda al Departamento de Recursos Humanos.5. Apoyo en diligencias.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestión Documental y Archivo<ol style="list-style-type: none">a) Elaborar fichas técnicas de la información pública.b) Preparar documentación física: elaborar carpetas, portadas, foliar y archivar.c) Guardar documentos en cajas y solicitar su envío a la bodega institucional.2. Administración de Nómina<ol style="list-style-type: none">a) Clasificar y organizar recibos de nómina por quincena, departamento, área y periodo, correspondientes a: Empleados, Asimilados, Jubilados.3. Manejo de Pólizas y Recibos de Diputados<ol style="list-style-type: none">a) En días de pago, ordenar y archivar:4. Pólizas de apoyo parlamentario (quincenal y mensual).5. Recibos de dieta de Diputados.6. Control de Asistencia (Reloj Checador)<ol style="list-style-type: none">a) Dar de alta en el reloj checador a los colaboradores de nuevo ingreso.b) Modificar o actualizar los datos del personal ya registrado.c) Mantener actualizada la base de datos del control de asistencia.7. Registro de Incidencias del Personal<ol style="list-style-type: none">a) Registrar las incidencias del personal en el Sistema informático por los siguientes motivos: Licencias, Comisiones, Incapacidades.8. Permisos con o sin goce de sueldo.<ol style="list-style-type: none">b) Mantener actualizados los registros y notificar a las áreas correspondientes.	



9. Recopilación y Actualización de Pólizas Contables
 - a) Recopilar, verificar y mantener actualizada la información de las pólizas contables de la institución.
 - b) Asegurar la correcta clasificación y archivo de dichas pólizas para efectos de control interno y fiscalización.
10. Recepción de Oficios y Gestión de Solicitudes del Personal
 - a) Recibir y registrar oficios relacionados con: Horas extras, Vacaciones, Licencias.
11. Permisos con goce o sin goce de sueldo.
 - b) Canalizar la documentación recibida a las áreas correspondientes para su validación y trámite.
12. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Pasante en área administrativa o afín.

Otros Conocimientos

- Conocimientos básicos de las Leyes laborales vigentes.
- Conocimientos del recurso humano
- Manejo y dominio de Excel, Word y Power Point
- Atención al cliente

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

1 año de experiencia como auxiliar administrativo



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Coordinador de Reclutamiento, Altas, Bajas e Integración de Expedientes
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Coordinación
Jefe Inmediato	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Subalternos	Auxiliar de Nómina
Misión del Puesto	Auxiliar Administrativamente en el funcionamiento de la oficina de recursos humanos.
Descripción Genérica	
Trabajo técnico administrativo, que consiste en la ejecución de labores de apoyo secretarial, y administrativo en la oficina de Recursos Humanos del H. Congreso del Estado.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.2. Recepción de documentos.3. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.4. Controlar la plantilla del personal vigente y los tabuladores de sueldos.5. Revisar y actualizar los perfiles y descripciones de puestos del personal.6. Revisar, elaborar y actualizar el organigrama general del Congreso del Estado y por departamento.7. Integrar la información y documentación necesaria para atender las solicitudes de información de auditorías en lo que corresponda al Departamento de Recursos Humanos.8. Apoyo en diligencias.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Altas y movimientos de personal2. Recepción y trámite de documentación para el alta de personal de nuevo ingreso.3. Registro en SAFCEY y gestión de tarjetas Banorte para nómina.4. Creación, revisión y archivo de expedientes de personal conforme a políticas vigentes.5. Apoyo en el programa de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.6. Supervisar que la documentación requerida para altas esté completa y actualizada.7. Supervisar la correcta captura de datos en sistemas institucionales (SAFCEY, nómina, etc.).8. Supervisar la ejecución del programa de inducción, verificando contenidos y asistencia.(función de confianza)9. Supervisar el cumplimiento de procesos de movimientos internos conforme a lineamientos establecidos.10. Recepción, captura y revisión de incidencias (altas, bajas, vacaciones, licencias, permisos, compensaciones, préstamos).	



11. Elaboración y aplicación de bitácoras de movimientos quincenales.
12. Generación de archivos de pago electrónico y gestión de su resguardo.
13. Supervisar la entrega oportuna de incidencias por parte de las áreas responsables.
14. Supervisar la validación y registro correcto de incidencias en el sistema de nómina.
15. Supervisar el resguardo seguro de los archivos electrónicos relacionados con pagos.
16. Elaboración de convenios de terminación laboral y coordinación de firmas.
17. supervisar el timbrado y archivo de finiquitos correspondientes a cada periodo.
18. Supervisar el cumplimiento de lineamientos legales en procesos de terminación laboral.
19. Supervisar la correcta entrega de finiquitos al personal conforme a fechas establecidas.
20. Supervisar la documentación de salida para asegurar el cierre administrativo de cada baja.
21. Sistema SAF y auditorías
22. Elaboración de tabuladores y analíticos de plazas.
23. Coordinación de entrega de documentación requerida en auditorías.
24. Supervisar la actualización y resguardo de información en el sistema SAF.
25. Supervisar la preparación y entrega puntual de información solicitada por auditores.
26. Supervisar que los analíticos de plazas reflejen la estructura organizacional vigente.
27. Elaboración de reportes internos del departamento.
28. Gestión de papelería y apoyo en actividades operativas del área de Recursos Humanos.
29. Supervisar el registro correcto y actualizado de expedientes de las vacaciones e incidencias del personal.
30. Supervisar la elaboración y análisis de reportes periódicos del área.
31. Supervisar el suministro adecuado de papelería y materiales administrativos.
32. Supervisar el cumplimiento de procedimientos operativos del área conforme a los manuales institucionales.
33. Elaborar los procedimientos de contratación, capacitación, prestamos y bajas se efectúen de acuerdo con las políticas de Recursos Humanos del H. Congreso del Estado.
34. Integrar el control de las plazas ocupadas y vacantes
35. impacto en presupuesto, contratación y estructura organizacional)
36. Revisar la integración, elaboración y resguardo de los expedientes del personal que labora en el H. Congreso del Estado.
37. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Pasante en área administrativa o afín.

Otros Conocimientos



- Conocimientos básicos de las Leyes laborales vigentes.
- Conocimientos del recurso humano
- Manejo y dominio de Excel, Word y Power Point
- Atención al cliente

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

1 año de experiencia como auxiliar administrativo



Descriptiva de Puestos: Contabilidad, Finanzas y Presupuesto

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Jefe de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Tipo de Placa	Confianza
Nivel Organizacional	Jefe de Departamento
Jefe Inmediato	Director General de Administración y Finanzas
Subalternos	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Misión del Puesto	Llevar un control presupuestal de los ingresos y egresos del H. Congreso del Estado.
Descripción Genérica	
Persona encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades del área de contabilidad y presupuesto, además de presentar a sus autoridades los informes sobre la ejecución contable de las diversas operaciones del gasto e ingreso generadas diariamente y sus respectivos estados financieros de acuerdo con las disposiciones aplicables vigentes.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar a su Superior Jerárquico en el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia;2. Acordar con su Superior Jerárquico la ejecución de los programas o acciones que le encomienden;3. Participar cuando se lo indique su Superior Jerárquico, ante organismos, dependencias, instituciones, comités o cualquier grupo de trabajo independientemente de su denominación;4. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.5. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por su Superior Jerárquico;6. Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a la unidad administrativa a su cargo;7. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;8. Participar en la elaboración de los manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, de la unidad administrativa a su cargo.9. Realizar los informes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública por indicaciones de su Superior Jerárquico.10. Apoyar en la digitalización de los documentos, fotocopiado de archivos en general de la unidad administrativa de su adscripción.11. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.12. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia.	
Funciones Específicas:	



1. Validar que toda la documentación contable se encuentre dentro de los lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente.
2. Realizar la planeación del presupuesto anual.
3. Elaborar reportes de informe presupuestal.
4. Supervisar la elaboración y dar visto bueno de los estados financieros contables y presupuestales en el sistema informático vigente en tiempo y forma.
5. Validar la elaboración de las declaraciones mensuales de impuestos y de seguridad social de los trabajadores.
6. Supervisar la conciliación contable y presupuestal del pago de la nómina.
7. Supervisar y coordinar al personal a su cargo para el cumplimiento oportuno de los requerimientos realizados por las autoridades competentes.
8. Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas o equivalente las cuentas por pagar conforme al calendario de ministración aprobado.
9. Gestionar permisos y demás solicitudes con las distintas dependencias de gobierno que así se requiera en el ámbito Financiero, contable y presupuestal.
10. Emitir el documento de suficiencia presupuestal en los casos previstos en los Lineamientos de adquisiciones.
11. Elaboración de anteproyecto de presupuesto.
12. Elaborar la cuenta pública del ejercicio fiscal en curso.
13. Validar la información anual que envía la Secretaría de Administración y Finanzas de los estados financieros y sus anexos.
14. Revisar y enviar en la plataforma de SEVAC las encuestas con todos los reactivos correspondientes.
15. Coordinar la apertura de fondos fijos al inicio del año.
16. Realizar el arqueo de fondo fijo para el cierre del ejercicio.
17. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Licenciatura en contaduría pública o afín

Otros Conocimientos

- Contabilidad gubernamental
- Administración
- Fiscal
- Finanzas

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto



Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
3 años en contabilidad gubernamental y auditoría.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional Jefe Inmediato Subalternos	Coordinación Jefe de Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto. Auxiliar Contable Auxiliar Presupuestal
Misión del Puesto	Coordinar y supervisar el adecuado registro de la información contable y de control presupuestal, así como presentar la generación de la información mensual en tiempo y forma.
Descripción Genérica	
Persona encargada de coordinar y supervisar las actividades del área de contabilidad y presupuesto.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de cheques.2. Asignación de presupuesto en el SACGNET.3. Captura de las pólizas contables en todos los módulos del sistema SACG.NET.4. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.5. Recepción de documentos.6. Elaboración de requisiciones.7. Contestación de oficios.8. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.9. Apoyo en diligencias.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Vigilar que los controles de las políticas contables y presupuestales se cumplan.2. Vigilar que toda la documentación contable cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente.3. Coordinar mensualmente el ejercicio y control del presupuesto.4. Preparar la información del presupuesto anual aprobado para subir al sistema contable SACG.NET.5. Aperturar el ejercicio contable en el sistema de SACG.NET y registrar el presupuesto aprobado.6. Dar de alta las cuentas contables que se necesiten para la operación en los sistemas SACG.NEY Y Contpaq.7. Realizar la apertura contable cada mes en el sistema SACG.NET8. Realizar el cierre mensual de ingresos y egresos y conciliar los saldos de las cuentas.9. Realizar conciliaciones bancarias de forma mensual y verificar los cheques en tránsito.	



10. Verificar los saldos contables mensualmente de los reportes y cálculos de impuestos y de seguridad social de los trabajadores.
11. Coordinar al personal a su cargo para el cumplimiento oportuno de los registros contables en tiempo.
12. Revisar la solicitud de transferencias de presupuesto y realizar las transferencias en caso de ser procedentes.
13. Llevar el control presupuestal en formato Excel a manera de papeles de trabajo, adicional al SACG.NET
14. Informar vía correo electrónico a las áreas que solicitan presupuesto su aplicación o en su caso, si no cuentan con presupuesto.
15. Realizar los movimientos en el sistema SACG.NET entre las cuentas presupuestales.
16. Capturar los estados financieros mensuales en el sistema SIGEY.
17. Generar y pasar a revisión y firma del Jefe de departamento los estados financieros de forma trimestral.
18. Subir la información de forma trimestral del departamento a la página del Congreso, conforme a la normatividad aplicable.
19. Revisar la información anual que envía la Secretaría de Administración y Finanzas de los estados financieros anuales y sus anexos.
20. Recepcionar el oficio del área de transparencia.
21. Realizar la actualización trimestral de las fracciones asignadas al departamento, en el ámbito de competencia.
22. Subir la información a la plataforma de transparencia.
23. Verificar que todas las fracciones que corresponden al departamento de contabilidad con la información hayan subido sin errores.
24. Registrar las ministraciones mensuales en el sistema contable SAACG.NET.
25. Registrar los intereses y comisiones bancarias en el sistema contable SACG.NET.
26. Calcular la depreciación contable de los activos fijos de forma mensual.
27. Revisión del cuadro de inconsistencias del sistema contable SACG.NET.
28. Registrar los gastos por comprobar en el sistema contable SAACG.NET.
29. Registrar el pago de impuestos federales.
30. Validar el pago de cuotas y aportaciones del ISSTEY.
31. Generar y preparar los estados financieros de acuerdo con los lineamientos del CONAC, así como las notas a los estados financieros y todos los anexos.
32. Realizar al cierre contable mensual del reporte de las modificaciones presupuestales para entregar a la Dirección General de Administración y Finanzas.
33. Realizar el cuadro contable con los reportes presupuestales.
auditorias (estatal, federal y externa)
34. Recibir el oficio donde solicitan la información que requiere la auditoria
35. Asignar al personal que formatos van a realizar
36. Llenar los formatos y preparar la información solicitada.
37. Plasmar en un archivo toda la información solicitada de la auditoria.
38. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.



Requisitos del Puesto	
Educación Formal	
Licenciatura en contaduría o afín	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad gubernamental• Administración• Dominio Fiscal• Finanzas	
Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
3 años en contabilidad gubernamental y auditoría.	



CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar Presupuestal
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Registrar y asignar los gastos del presupuesto conforme al objeto del gasto y demás registro de operaciones.
Descripción Genérica	
Trabajo técnico profesional consistente en el registro de las operaciones contables y presupuestales necesarios para garantizar la correcta aplicación en apego a las disposiciones vigentes en materia de la ley de contabilidad gubernamental.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de cheques.2. Asignación de presupuesto en el SACGNET.3. Captura de las pólizas contables en todos los módulos del sistema SACG.NET.4. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.5. Recepción de documentos.6. Elaboración de requisiciones.7. Contestación de oficios.8. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.9. Apoyo en diligencias.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar el oficio de solicitud de cheques del departamento de Recursos Humanos.2. Checar que contenga todos los recibos de nómina.3. Capturar para su elaboración en el sistema contable Contpaq el cheque.4. Imprimir el cheque y anexar el recibo de nómina.5. Hacer una relación de los cheques que pasan a firma a la oficina del Director de Administración y Finanzas.6. Revisar las facturas de proveedores que estén vigentes en el SAT y que tengan todos los requisitos fiscales.7. Verificar que la documentación contenga los momentos contables del comprometido y devengado.8. Capturar para su elaboración en el sistema contable Contpaq el cheque9. Hacer una relación de los cheques que pasan a firma a la oficina del Director de Administración y Finanzas.10. Hacer los recibos para la apertura de los fondos fijos11. Realizar el cheque y pasar a firma a la Dirección de Administración y Finanzas.12. Entregar el cheque del fondo fijo al responsable13. Registrar la apertura del fondo fijo al departamento que corresponda.	



14. Recibir el formato junto con las facturas a reembolsar del fondo fijo
15. Checar que las facturas cuenten con los requisitos fiscales, firmas y concepto del gasto.
16. Registrar en una base de datos en Excel el registro de los fondos fijos por mes.
17. Realizar el registro contable del reembolso del fondo fijo en el sistema contable SAACG.NET.
18. Analizar y realizar la transferencia del presupuesto solicitado a las áreas correspondientes.
19. Llevar el control presupuestal de las cuentas.
20. Informar vía correo electrónico a las áreas que solicitan presupuesto su aplicación o en su caso, si no cuentan con presupuesto.
21. Realizar los movimientos entre las cuentas presupuestales en el SACG NET
22. Conciliar los cheques emitidos de manera mensual del sistema CONTPAQ Y SACG.NET
23. Registrar en el sistema contable SAACG.NET las transferencias realizadas en el mes.
24. Revisión del calendario de las actividades a realizar trimestralmente del SEVAC
25. Tomar el curso de inducción del SEVAC.
26. Descargar los formatos correspondientes del SEVAC.
27. Realizar el llenado de los formatos del SEVAC.
28. Subir la información a la plataforma del SEVAC
29. Revisar que la información subió completa
30. Esperar las observaciones para poder solventarlas.
31. Recibir el oficio donde solicitan la información que requiere la auditoria correspondiente al puesto.
32. Llenar los formatos y preparar la información solicitada.
33. Compilar la información solicitada de la auditoria para su entrega.
34. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Licenciatura en contabilidad o afín.

Otros Conocimientos

- Conocimientos básicos de paquetería Office

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Medio
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto



Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
1 año de experiencia en contabilidad gubernamental	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar Contable
Tipo de plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Auxiliar en las actividades administrativas y contables que se realizan en el departamento, cuidando el orden y control de la documentación generada.
Descripción Genérica	
Trabajo técnico profesional consistente en el registro de los egresos y control de la documentación generada.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de cheques.2. Asignación de presupuesto en el SACGNET.3. Captura de las pólizas contables en todos los módulos del sistema SACG.NET.4. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.5. Recepción de documentos.6. Elaboración de requisiciones.7. Contestación de oficios.8. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.9. Apoyo en diligencias.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar las pólizas de gastos con los momentos contables comprometido y devengado.2. Registrar en el SACG.NET los momentos contables ejercido y pagado.3. Registrar en el sistema de SAFCEY el pago de proveedores.4. Relacionar las pólizas y pasarlas al departamento de compras para que verifiquen que la documentación este completa y con las firmas requeridas5. Verificación que la documentación entregada por el departamento de compras contenga la documentación completa.6. Archivar las pólizas entregadas7. Archivar las pólizas contables8. Verificar el consecutivo de las pólizas para tener actualizado el archivo9. Realizar el etiquetado de las carpetas10. Guardar la documentación en cajas11. Etiquetar las cajas de acuerdo a la Ley de archivo12. Realizar un chequeo físico de la papelería, cafetería o servicios que necesite el departamento.13. Realizar la requisición de los diferentes conceptos en el SAFCEY.14. Imprimir y recabar la firma del jefe de departamento	



15. Entregar la requisición al departamento de compras y servicios generales
16. Archivar la requisición.
17. Recepcionar el oficio del área de transparencia.
18. Realizar la actualización trimestral de las fracciones asignadas al puesto.
19. Subir la información a la plataforma de transparencia.
20. Verificar que la información subió sin errores.
21. Recepcionar la solicitud del área de transparencia
22. Recabar la información solicitada
23. Se pasa para revisión al jefe de departamento y director de administración y finanzas.
24. Se realiza el oficio de contestación de la información solicitada.
25. Entrega de cheque de proveedores y fondos fijos.
26. Conciliar el reporte de proveedores del sistema contable SACG.NET y el sistema SAFCEY.
27. Revisar que todos los pagos de proveedores se encuentren registrados en el sistema contable SACG.NET.
28. Fotocopiar y armar las pólizas de cheques y egresos, para su archivo.
29. Estar actualizado en todo lo referente a la ley de archivos aplicado al departamento.
30. Etiquetar toda la documentación que se utiliza con los requerimientos de la ley de archivo.
31. Llevar el control y resguardo de toda la información del departamento.
32. Llega el calendario de las actividades a realizar trimestralmente del SEVAC
33. Se toma el curso del SEVAC
34. Se descargan los formatos a llenar del SEVAC.
35. Realizar el llenado y los formatos del SEVAC.
36. Subir la información a la plataforma del SEVAC
37. Revisar que la información subió completa.
38. Solventar las observaciones.
39. Recibir el oficio donde solicitan la información que requiere la auditoria
40. Llenar los formatos y preparar la información solicitada.
41. Plasmar en un archivo toda la información solicitada de la auditoria
42. Solventar las observaciones.
43. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Técnico en contabilidad, licenciatura en administración o afín.

Otros Conocimientos

- Conocimientos básicos de paquetería Office

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Medio



Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicios	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
2 años de experiencia en operaciones contables y presupuestales	



Descriptiva de Puestos: Adquisiciones y Control Patrimonial

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Denominación	Jefe de Adquisiciones y Control Patrimonial
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional Jefe Inmediato Subalternos	Jefe de Departamento Director General de Administración y Finanzas Coordinador de Adquisiciones y Control Patrimonial Encargado de almacén
Misión del Puesto	Suministrar de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios requisitados necesarios para la operatividad del H. Congreso del Estado, con base en el presupuesto autorizado.
Descripción Genérica	
Trabajo técnico-profesional orientado a la contratación de proveedores y servicios, asegurando que representen la mejor opción en términos de calidad, precio y cumplimiento de los lineamientos legales.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar a su Superior Jerárquico en el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia;2. Acordar con su Superior Jerárquico la ejecución de los programas o acciones que le encomienden;3. Participar cuando se lo indique su Superior Jerárquico, ante organismos, dependencias, instituciones, comités o cualquier grupo de trabajo independientemente de su denominación;4. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.5. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por su Superior Jerárquico;6. Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a la unidad administrativa a su cargo;7. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;8. Participar en la elaboración de los manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, de la unidad administrativa a su cargo.9. Realizar los informes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública por indicaciones de su Superior Jerárquico.10. Apoyar en la digitalización de los documentos, fotocopiado de archivos en general de la unidad administrativa de su adscripción.11. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.	

12. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia.

Funciones Específicas:

1. Coordinar la adquisición de materiales y suministros Requeridos por las distintas unidades administrativas del H. Congreso del Estado.
2. Validar que los expedientes de adquisiciones estén integrados conforme a la documentación requerida en la normatividad vigente.
3. Validar que el padrón de proveedores esté actualizado y validado.
4. Establecer y aplicar medidas para la adquisición, conservación y uso racional de los recursos materiales.
5. Contratar o adquirir bienes y servicios de manera oportuna, asegurando la mejor opción en cuanto a calidad, precio y cumplimiento de los lineamientos legales.
6. Verificar que los proveedores cumplan con los requisitos necesarios para su registro en el padrón correspondiente.
7. Realizar los procedimientos de contratación conforme a la normatividad aplicable.
8. Recibir, revisar y analizar los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las áreas.
9. Autorizar las órdenes de compra o servicio con base en la disponibilidad presupuestal y las necesidades institucionales.
10. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios prestados por proveedores externos.
11. Administrar y llevar el control de los activos del H. Congreso del Estado.
12. Encargarse de la baja, liquidación y disposición final de los recursos materiales, informando previamente a la Junta de Gobierno.
13. Supervisar y coordinar al personal a su cargo, garantizando el cumplimiento eficiente de sus funciones.
14. Cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública que correspondan al área.
15. Gestionar con el departamento de Contabilidad la aprobación del presupuesto correspondiente en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET
16. Fungir como enlace entre el H. Congreso y proveedores en caso de inconformidades.
17. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Licenciatura en administración, contabilidad o afín.

Otros Conocimientos

- Principios y técnicas de Administración general y operativa.
- Procesos y normatividad en materia de Compras y adquisiciones públicas.
- Manejo intermedio-avanzado de paquetería Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).
- Técnicas de Manejo **y supervisión de personal.**

Competencias Requeridas



Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
Profesional con más de 5 años de experiencia en el ámbito administrativo, desempeñando funciones clave en la gestión operativa y organizacional. Amplio conocimiento en procesos de administración general, control de recursos, compras, y licitaciones públicas y privadas. Experiencia comprobada en el manejo de personal operativo y administrativo. Enfoque en la eficiencia, cumplimiento normativo y mejora continua de procesos internos.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Denominación	Coordinador de Adquisiciones y Control Patrimonial
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional Jefe Inmediato Subalternos	Coordinador Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial Auxiliar de adquisiciones Auxiliar de Control Patrimonial y Padrón de Proveedores
Misión del Puesto	Vigilar que las adquisiciones de bienes se realicen conforme a la legislación vigente y las políticas internas del H. Congreso del Estado, asegurando eficiencia, legalidad y control en el proceso de compras.
Descripción Genérica	
Puesto de naturaleza administrativa enfocado en garantizar que los procesos de adquisición de bienes y servicios se realicen conforme a la normatividad aplicable y a las políticas institucionales, mediante la implementación de controles, seguimiento y coordinación efectiva del área.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalizar documentos y realizar copias físicas de archivos en general.2. Recibir, clasificar y canalizar documentos entrantes conforme a los procedimientos establecidos.3. Brindar apoyo en tareas administrativas, así como en la recepción y control de material de oficina, papelería e insumos diversos.4. Apoyar en la realización de diligencias internas y externas según se requiera.5. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.6. Organizar y archivar documentación física y digital, asegurando su localización y conservación.7. Mantener actualizados los registros y bases de datos relacionados con las actividades del área.8. Atender llamadas telefónicas, brindar información básica y canalizar las comunicaciones a las áreas correspondientes.9. Preparar y distribuir correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones recibidas.10. Apoyar en la coordinación de logística para reuniones, eventos o actividades internas del área.11. Resguardar y custodiar valores, documentos y comprobantes, manteniendo su integridad, orden y fácil localización.12. Controlar el inventario de suministros y materiales del área, solicitando su reposición cuando sea necesario.13. Colaborar en la elaboración de reportes, informes y documentos administrativos.	



14. Apoyar en la recepción y atención de visitantes, brindando orientación y canalizándolos al área correspondiente.
15. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos internos, políticas de confidencialidad y normas de seguridad en el desempeño de sus funciones.

Funciones Específicas:

1. Supervisar que el proceso de compras se lleve conforme a la normatividad legal vigente y lineamientos internos.
2. Supervisar que los expedientes de adquisiciones conforme a la documentación requerida en la normatividad vigente.
3. Supervisar niveles de inventario de papelería, cafetería y limpieza, y asegurar su distribución adecuada.
4. Mantener el padrón de proveedores actualizado y validado.
5. Validar los registros capturados en el sistema de compras y del sistema presupuestal.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de plazos para entrega de requisiciones por parte de las áreas.
7. Supervisar la captura de información en los sistemas administrativos internos (como el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET y el Sistema de Administración y Finanzas del Congreso del Estado de Yucatán SAFCEY u otro) para el control y seguimiento de las adquisiciones.
8. Asegurar que los pedidos a proveedores se realicen en tiempo y forma.
9. Solicitar al jefe de Compras la autorización de las órdenes de compras necesarias.
10. Intermediar entre el departamento de compras y los usuarios solicitantes en caso de aclaraciones.
11. Vigilar que las facturas pendientes de pago no excedan los plazos de crédito otorgado.
12. Atender solicitudes de información derivadas de auditorías internas y externas.
13. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al desempeño del personal a su cargo.
14. Solicitar al departamento de Contabilidad la aprobación del presupuesto correspondiente en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET
15. Ejecutar otras funciones asignadas por su Superior Jerárquico, relacionadas con su puesto.
16. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Licenciatura en Contaduría, Administración o carrera afín.

Otros Conocimientos

- Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Outlook).
- Principios básicos de administración y control interno.
- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones del Estado de Yucatán y normativas aplicables.
- Habilidades de manejo y supervisión de personal.



Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de servicio	Alto
Alto	Alto
Experiencia	
Mínimo 2 años de experiencia en el área de compras, adquisiciones o administración pública. Deseable experiencia en entornos institucionales o gubernamentales.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar de Adquisiciones
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Coordinador de Adquisiciones y Control Patrimonial
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Apoyar en la gestión eficiente de las compras del H. Congreso del Estado, asegurando la adquisición de bienes y servicios necesarios al mejor precio y calidad, y gestionando la documentación y logística asociada para la correcta operatividad.
Descripción Genérica	
Trabajo de carácter técnico-operativo que consiste en recepcionar, registrar y dar seguimiento a las requisiciones de compra de bienes y servicios solicitadas por los distintos departamentos, asegurando su correcta atención en tiempo y forma. Asimismo, se encarga de coordinar la entrega oportuna de los materiales y servicios adquiridos, verificando que cumplan con los requerimientos establecidos para su adecuado uso en las funciones institucionales.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalizar documentos y realizar copias físicas de archivos en general.2. Recibir, clasificar y canalizar documentos entrantes conforme a los procedimientos establecidos.3. Brindar apoyo en tareas administrativas, así como en la recepción y control de material de oficina, papelería e insumos diversos.4. Apoyar en la realización de diligencias internas y externas según se requiera.5. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.6. Organizar y archivar documentación física y digital, asegurando su localización y conservación.7. Mantener actualizados los registros y bases de datos relacionados con las actividades del área.8. Atender llamadas telefónicas, brindar información básica y canalizar las comunicaciones a las áreas correspondientes.9. Preparar y distribuir correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones recibidas.10. Apoyar en la coordinación de logística para reuniones, eventos o actividades internas del área.11. Resguardar y custodiar valores, documentos y comprobantes, manteniendo su integridad, orden y fácil localización.12. Controlar el inventario de suministros y materiales del área, solicitando su reposición cuando sea necesario.	

13. Colaborar en la elaboración de reportes, informes y documentos administrativos.
14. Apoyar en la recepción y atención de visitantes, brindando orientación y canalizándolos al área correspondiente.
15. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos internos, políticas de confidencialidad y normas de seguridad en el desempeño de sus funciones.
16. Elaborar memorándums u oficios internos relacionados con el proceso de adquisiciones, cuando se le requiera.

Funciones Específicas:

1. Recepcionar y revisar requisiciones de bienes y servicios provenientes de las diferentes áreas del Congreso, verificando que cumplan con los requisitos establecidos.
2. Registrar y capturar las solicitudes en el sistema correspondiente, asegurando su atención oportuna.
3. Solicitar cotizaciones a proveedores autorizados conforme a los lineamientos institucionales, comparando precios, calidad y tiempos de entrega.
4. Elaboración de órdenes de compra, adjuntando los documentos relacionados con el proceso de adquisición.
5. Verificar la recepción de materiales y/o servicios, así como su entrega a los departamentos correspondientes.
6. Mantener actualizado el archivo físico y digital de requisiciones, cotizaciones, órdenes de compra y facturas.
7. Colaborar en la elaboración de reportes y controles relacionados con las compras realizadas.
8. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones y control administrativo.
9. Verificar que las requisiciones cuenten con las firmas y autorizaciones necesarias antes de iniciar el proceso de compra.
10. Capturar información relativa a las requisiciones, ordenes de compras o servicios y facturas en los sistemas administrativos internos (como el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET y el Sistema de Administración y Finanzas del Congreso del Estado de Yucatán SAFCEY u otro) para el control y seguimiento de las adquisiciones.
11. Apoyar al área de almacén en la recepción y registro de los insumos adquiridos.
12. Participar en los procesos de revisión y validación de facturas, asegurando que correspondan a los productos entregados y autorizados.
13. Apoyar en la actualización del padrón de proveedores, recopilando información y documentación correspondiente.
14. Participar en inventarios físicos del almacén de insumos y materiales.
15. Integrar el expediente de cada factura con su respectiva documentación aplicable según los lineamientos vigentes incluyendo las respectivas firmas de autorización.
16. Captura en el sistema contable SAACGNET los momentos contables del comprometido y devengado de cada factura de los bienes y servicios adquiridos
17. Impresión de las pólizas contables del momento comprometido y devengado del sistema SAACGNET, para turnar al departamento de contabilidad.
18. Generar la información solicitada en auditorías internas y externas.

19. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.	
Requisitos del Puesto	
Educación Formal	
Carreta técnica en administración o afín.	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en materia de adquisiciones y compras gubernamentales (marco legal, lineamientos internos, manuales de procedimiento). • Manejo de sistemas administrativos y plataformas de gestión de compras, como SAFCEY o similares. • Elaboración de requisiciones, cotizaciones y órdenes de compra. • Técnicas de archivo físico y digital aplicadas a documentación administrativa. • Gestión de proveedores: trato, seguimiento, evaluación y actualización de datos. • Redacción de oficios, memorándums y reportes administrativos. • Procesos básicos de control presupuestal y financiero aplicables a compras públicas. • Conocimientos básicos en Excel, Word y otras herramientas de Office, para la elaboración de reportes y seguimiento de compras. 	
Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia 	
2 años en áreas administrativas.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar de Control Patrimonial y Padrón de Proveedores
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Coordinador de Adquisiciones y Control Patrimonial
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Garantizar el registro, control, conservación y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Congreso del Estado, así como administrar, actualizar y validar el Padrón de Proveedores, en estricto cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables. Asimismo, asegurar un control eficiente y oportuno de los activos institucionales, atendiendo los requerimientos en materia de transparencia y rendición de cuentas.
Descripción Genérica	
Trabajo operativo que consiste en llevar el control de los bienes muebles y artículos electrónicos dentro del H. Congreso del Estado y realizar las obligaciones de Transparencia.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y controlar el inventario de bienes patrimoniales institucionales. 2. Registrar, actualizar y custodiar el padrón de proveedores. 3. Supervisar el cumplimiento normativo en bienes patrimoniales y proveedores. 4. Coordinar con otras áreas para el uso, resguardo y disposición de bienes. 5. Mantener comunicación y seguimiento con proveedores activos o en registro. 6. Elaborar informes técnicos y administrativos del área. 7. Garantizar la integridad y disponibilidad de la información patrimonial y de proveedores. 8. Participar en auditorías y revisiones administrativas cuando se requiera. 9. Digitalizar, archivar y clasificar documentos físicos y electrónicos. 10. Brindar apoyo administrativo y controlar insumos y materiales de oficina. 11. Realizar diligencias internas y externas conforme se requiera. 12. Atender llamadas, canalizar comunicaciones y distribuir correspondencia. 13. Coordinar logística de reuniones, eventos y actividades internas del área. 14. Subir información actualizada sobre patrimonio y proveedores al portal de transparencia. 15. Atender solicitudes y requerimientos en materia de transparencia y rendición de cuentas. 16. Mantener actualizada la Plataforma de Transparencia del H. Congreso respecto a patrimonio institucional. 17. Resguardar y custodiar valores, documentos y comprobantes, manteniendo su integridad, orden y fácil localización. 	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capturar y actualizar en el sistema que corresponda los movimientos de alta, baja, reasignación y transferencia de bienes patrimoniales. 2. Realizar y conciliar inventarios físicos periódicos conforme a la normatividad vigente. 	



3. Elaborar actas administrativas de entrega-recepción, bajas, donaciones y afectaciones al patrimonio.
4. Elaborar y mantener actualizados los resguardos de los bienes muebles asignados a cada área o servidor público.
5. Supervisar el etiquetado y mantenimiento de los bienes muebles.
6. Recibir el expediente de los bienes muebles adquiridos en el mes inmediato anterior y registrar adquisiciones de bienes en el sistema de control patrimonial.
7. Ejecutar bajas en el sistema correspondiente de los bienes en desuso, obsoletos o inservibles en apego en la normatividad vigente.
8. Administrar y conservar expedientes físicos y electrónicos de los bienes muebles e inmuebles institucionales.
9. Apoyar en la Atención de las auditorías internas y externas relacionadas con los bienes muebles e inmuebles del H. Congreso.
10. Elaborar reportes Semestrales sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles institucionales.
11. Registrar los nuevos proveedores y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del H. Congreso.
12. Validar la documentación de los nuevos proveedores previo a su registro en el padrón.
13. Mantener comunicación con proveedores para garantizar cumplimiento documental.
14. Llevar el control y archivos de los expedientes del padrón de proveedores.
15. Emitir reportes y análisis sobre inconsistencias, mejoras y seguimiento del padrón.
16. Coordinarse con áreas administrativas, jurídicas y de compras para funciones conjuntas del control patrimonial y proveedores.
17. Generar información solicitada por órganos de auditoría y fiscalización.
18. Controlar y archivar documentación soporte del área.
19. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Educación Formal

Licenciatura en administración, contabilidad o afín.

Otros Conocimientos

- Normatividad en materia de bienes patrimoniales (leyes, reglamentos y lineamientos locales y federales).
- Manejo de sistemas de control patrimonial y sistemas institucionales.
- Gestión documental (archivo, resguardo, digitalización y organización de expedientes físicos y electrónicos).
- Uso de herramientas ofimáticas avanzadas (Excel, Word, PowerPoint, bases de datos).
- Redacción técnica y jurídica de actas, oficios e informes.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Toma de decisiones	Medio
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Medio



Resolución de Problemas	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
Mínimo 3 años de experiencia en áreas relacionadas con la administración pública.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Encargado de Almacén
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Jefe de Adquisiciones y Control Patrimonial
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Administrar, controlar y distribuir de manera eficiente los bienes, insumos y materiales asignados al almacén institucional, garantizando el correcto resguardo, abastecimiento y registro de estos conforme a las normas y procedimientos establecidos.
Descripción Genérica	
Trabajo técnico-operativo enfocado en la recepción, control, almacenamiento, distribución y registro de materiales, insumos y suministros institucionales, previa solicitud y autorización de su jefe inmediato, asegurando un servicio eficiente y ordenado.	
Principales Funciones	
Funciones genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalizar documentos y realizar copias físicas de archivos en general.2. Recibir, clasificar y canalizar documentos entrantes conforme a los procedimientos establecidos.3. Brindar apoyo en tareas administrativas, así como en la recepción y control de material de oficina, papelería e insumos diversos.4. Apoyar en la realización de diligencias internas y externas según se requiera.5. Organizar y archivar documentación física y digital, asegurando su localización y conservación.6. Atender llamadas telefónicas, brindar información básica y canalizar las comunicaciones a las áreas correspondientes.7. Preparar y distribuir correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones recibidas.8. Apoyar en la coordinación de logística para reuniones, eventos o actividades internas del área.9. Resguardar y custodiar valores, documentos y comprobantes, manteniendo su integridad, orden y fácil localización.10. Colaborar en la elaboración de reportes, informes y documentos administrativos.11. Apoyar en la recepción y atención de visitantes, brindando orientación y canalizándolos al área correspondiente12. Cumplimiento de los lineamientos internos, políticas de confidencialidad y normas de seguridad en el desempeño de sus funciones.13. Brindar apoyo logístico a eventos, traslados o actividades institucionales cuando se le requiera.14. Colaborar con otras áreas cuando se le asignen tareas adicionales relacionadas con su puesto.15. Apoyar a los demás departamentos cuando lo soliciten.	

16. Resguardar y custodiar valores, documentos y comprobantes, manteniendo su integridad, orden y fácil localización.

Funciones Específicas:

En caso de estar asignado al Departamento de Compras, además de las funciones establecidas para un auxiliar administrativo tendrá las siguientes:

1. Recibir y verificar la cantidad y calidad de bienes, materiales e insumos que ingresan al almacén.
2. Controlar el inventario de suministros y materiales del área, solicitando su reposición cuando sea necesario.
3. Realizar inventarios periódicos para mantener niveles óptimos de insumos y detectar faltantes o excedentes.
4. Registrar entradas y salidas de productos en el sistema o en formatos establecidos.
5. Clasificar y almacenar los productos de acuerdo con su tipo, naturaleza y frecuencia de uso.
6. Elaborar requisiciones de productos cuando se alcancen los niveles mínimos establecidos, previa autorización.
7. Distribuir insumos y materiales a las áreas que los requieran, conforme a solicitudes autorizadas.
8. Atender solicitudes urgentes de materiales de forma eficiente y con sentido de prioridad.
9. Recabar firmas de conformidad por parte de los usuarios al momento de entregar productos o insumos.
10. Asegurar el cumplimiento de horarios y rutas de distribución de los insumos institucionales.
11. Reportar incidencias o necesidades del almacén a su jefe inmediato.
12. Atender y surtir requisiciones de materiales a las distintas áreas conforme a lo autorizado.
13. Elaborar reportes de existencias, movimientos de almacén y productos por caducar.
14. Verificar niveles mínimos y máximos de inventario para evitar desabasto o sobre stock.
15. Gestionar la baja de productos caducos, dañados o en desuso, conforme a normas internas.
16. Proteger y conservar adecuadamente los insumos, vigilando condiciones de temperatura, humedad o seguridad.
17. Coordinar la recepción de pedidos con el área de Compras y Servicios Generales.
18. Supervisar al personal auxiliar del almacén, en caso de contar con apoyo operativo.
19. Asegurar la correcta rotación de productos mediante el método PEPS (Primero en entrar, primero en salir).
20. Etiquetar y codificar los productos para facilitar su identificación y control.
21. Llevar el control de consumos por área o departamento, para análisis y seguimiento.
22. Recabar firmas de recibido en las entregas y mantener evidencia documental.
23. Implementar mejoras en la organización física y digital del almacén.
24. Apoyar en la elaboración de requisiciones de compra cuando los niveles lo indiquen.
25. Apoyar con la información en las auditorías internas y externas con documentación del almacén.
26. Mantener el área de almacén limpia, segura y ordenada, conforme a normas de higiene y seguridad.



27. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Bachillerato concluido (preferente técnico administrativo o afín)

Otros Conocimientos

- Atención al cliente interno
- Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Outlook)
- Conocimiento básico en control de inventarios

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

1 año en puesto similar



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Denominación	Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional Jefe Inmediato Subalternos	Jefe de Departamento Director General de Administración y Finanzas Coordinador de Mantenimiento Auxiliar de Diligencias y Distribución
Misión del Puesto	Suministrar de manera oportuna y eficiente los mantenimientos y servicios generales necesarios para garantizar la operatividad del H. Congreso del Estado, con base en el presupuesto autorizado, así como coordinar y controlar dichas actividades para asegurar el adecuado funcionamiento de las instalaciones.
Descripción Genérica	
Coordinar, supervisar y proporcionar de manera oportuna y eficiente los servicios generales y de mantenimiento necesarios para garantizar la operatividad y el adecuado funcionamiento de las instalaciones del H. Congreso del Estado, conforme al presupuesto autorizado y a las normas establecidas, asegurando condiciones óptimas de trabajo para el personal y la atención adecuada a las necesidades institucionales.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar a su Superior Jerárquico en el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia;2. Acordar con su Superior Jerárquico la ejecución de los programas o acciones que le encomienden;3. Participar cuando se lo indique su Superior Jerárquico, ante organismos, dependencias, instituciones, comités o cualquier grupo de trabajo independientemente de su denominación;4. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.5. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por su Superior Jerárquico;6. Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a la unidad administrativa a su cargo;7. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;8. Participar en la elaboración de los manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, de la unidad administrativa a su cargo.9. Realizar los informes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública por indicaciones de su Superior Jerárquico.10. Apoyar en la digitalización de los documentos, fotocopiado de archivos en general de la unidad administrativa de su adscripción.	

11. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.
12. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia.

Funciones Específicas:

1. Establecer y aplicar medidas para la conservación y uso racional de los recursos materiales.
2. Administrar, controlar y asignar los vales de gasolina.
3. Gestionar y asignar los espacios de estacionamiento institucional.
4. Supervisar y coordinar al personal a su cargo, garantizando el cumplimiento eficiente de sus funciones.
5. Coordinar y apoyar en la logística de los eventos organizados por el H. Congreso del Estado.
6. Cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública que correspondan al área.
7. Verificar que las instalaciones, equipos e infraestructura del Congreso se encuentren en óptimas condiciones de operación.
8. Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su Superior Jerárquico, acordes con la naturaleza del puesto.
10. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Licenciatura en administración, contabilidad o afín.

Otros Conocimientos

- Principios y técnicas de Administración general y operativa.
- Conocimientos básicos de Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.
- Normas y prácticas relacionadas con la Higiene y Seguridad en espacios laborales.
- Manejo intermedio-avanzado de paquetería Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).
- Técnicas de Manejo **y supervisión de personal.**

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto



Experiencia

Profesional con más de 5 años de experiencia en el ámbito administrativo, desempeñando funciones clave en la gestión operativa y organizacional. Amplio conocimiento en procesos de administración general, control de recursos. Experiencia comprobada en la coordinación de servicios de mantenimiento, supervisión de condiciones de higiene bajo normativas vigentes, así como en el manejo y liderazgo de personal operativo y administrativo. Enfoque en la eficiencia, cumplimiento normativo y mejora continua de procesos internos.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN	
DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional Jefe Inmediato	Coordinador Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
Subalternos	Auxiliar de Mantenimiento Auxiliar de Jardinería Auxiliar de Higiene y Servicios Generales Auxiliar Administrativo y Servicios Generales
Misión del Puesto	Garantizar el funcionamiento óptimo, seguro y eficiente de las instalaciones, equipos e infraestructura del H. Congreso del Estado, mediante la planeación, coordinación y supervisión de los servicios de mantenimiento y de apoyo general, conforme al presupuesto autorizado y a la normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Descripción Genérica	
Puesto de carácter técnico-operativo responsable de recibir, canalizar y dar seguimiento a las requisiciones de bienes y servicios relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del H. Congreso del Estado. Coordina y supervisa la atención oportuna de dichas solicitudes, asegurando su ejecución en tiempo, forma y conforme a la normativa vigente. Asimismo, organiza y resguarda la documentación correspondiente a la entrega de trabajos realizados, al registro contable y al archivo institucional, garantizando la trazabilidad, transparencia y cumplimiento de los procedimientos internos.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalizar documentos y realizar copias físicas de archivos en general.2. Recibir, clasificar y canalizar documentos entrantes conforme a los procedimientos establecidos.3. Brindar apoyo en tareas administrativas, así como en la recepción y control de material de oficina, papelería e insumos diversos.4. Apoyar en la realización de diligencias internas y externas según se requiera.5. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.6. Organizar y archivar documentación física y digital, asegurando su localización y conservación.7. Mantener actualizados los registros y bases de datos relacionados con las actividades del área.8. Atender llamadas telefónicas, brindar información básica y canalizar las comunicaciones a las áreas correspondientes.9. Preparar y distribuir correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones recibidas.	

10. Apoyar en la coordinación de logística para reuniones, eventos o actividades internas del área.
11. Resguardar y custodiar valores, documentos y comprobantes, manteniendo su integridad, orden y fácil localización.
12. Controlar el inventario de suministros y materiales del área, solicitando su reposición cuando sea necesario.
13. Colaborar en la elaboración de reportes, informes y documentos administrativos.
14. Apoyar en la recepción y atención de visitantes, brindando orientación y canalizándolos al área correspondiente.
15. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos internos, políticas de confidencialidad y normas de seguridad en el desempeño de sus funciones.
16. Atender y canalizar llamadas relacionadas con compras, requisiciones o servicios de mantenimiento.

Funciones Específicas:

1. Supervisar y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos, mobiliario e infraestructura del Congreso.
2. Programar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de las diferentes unidades administrativas, priorizando según la urgencia y el impacto operativo.
3. Gestionar y controlar los recursos materiales y herramientas necesarios para la ejecución de trabajos de mantenimiento.
4. Verificar el estado físico de las instalaciones para identificar necesidades de reparación, mejora o sustitución de equipos.
5. Elaborar y validar requisiciones de materiales y servicios relacionados con el mantenimiento, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
6. Solicitar cotizaciones a proveedores para trabajos o materiales especializados, en coordinación con el área de compras.
7. Supervisar al personal operativo a su cargo, asignando tareas, verificando cumplimiento y evaluando desempeño.
8. Coordinar la atención de emergencias relacionadas con fallas eléctricas, hidráulicas, sanitarias o de cualquier otro tipo.
9. Llevar el control de reportes de mantenimiento, bitácoras de trabajo, consumo de materiales y tiempos de atención.
10. Revisar y validar facturas relacionadas con servicios de mantenimiento, asegurando que cumplan con lo contratado.
11. Colaborar en auditorías internas y externas proporcionando la información que le sea requerida sobre servicios, mantenimientos realizados y proveedores.
12. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene durante la ejecución de las labores de mantenimiento.
13. Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre las condiciones generales de la infraestructura y los avances en los trabajos realizados.
14. Ejecutar otras tareas relacionadas con el mantenimiento o asignadas por su Superior Jerárquico conforme a las necesidades institucionales.
15. Apoyar en la elaboración de requisiciones y órdenes de compra en el sistema SAFCEY relacionadas con el mantenimiento y servicios generales.



<p>16. Revisar y validar facturas electrónicas enviadas por proveedores relacionadas con el mantenimiento y servicios generales.</p> <p>17. Integrar el expediente completo de cada factura de mantenimiento y servicios generales, asegurando que incluya toda la documentación requerida y las firmas de autorización.</p> <p>18. Realizar otras tareas afines o complementarias a sus funciones, según las necesidades del área o por instrucción de su Superior Jerárquico.</p> <p>19. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.</p>	
Requisitos del Puesto	
Educación Formal	
Ingeniería, Carrera técnica en o afín.	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones del edificio legislativo: sistemas eléctricos, hidráulicos, sanitarios y de climatización. • Normatividad local en materia de seguridad, higiene y protección civil aplicable a inmuebles públicos. • Operación y supervisión de sistemas de bombeo, planta de emergencia, subestación eléctrica y sistema de aire acondicionado central. • Supervisión de trabajos de mantenimiento general: plomería, electricidad, pintura, carpintería y albañilería ligera. • Elaboración y ejecución de programas de mantenimiento preventivo conforme a la operatividad del Congreso. • Interpretación de planos arquitectónicos e instalaciones técnicas del edificio. • Control de bitácoras, reportes diarios y seguimiento de incidencias. • Manejo de inventarios de herramientas, materiales y refacciones. • Gestión de cuadrillas de trabajo y coordinación con proveedores externos. • Conocimiento básico del sistema institucional de compras y requisiciones (SAFCEY). • Manejo de paquetería Office para la elaboración de informes, reportes y oficios. • Comunicación efectiva con distintas áreas para la atención de reportes e incidentes técnicos. • Conocimiento general del funcionamiento y necesidades operativas de un edificio público de alto flujo. • Conocimientos básicos en carpintería, plomería, albañilería y pintura. 	
Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Medio
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Alto



Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 3 años de experiencia comprobable en las siguientes áreas de mantenimiento general de edificios públicos, privados o industriales:• Experiencia en coordinación de personal técnico u operativo (cuadrillas de mantenimiento).• Experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y de aire acondicionado.• Participación en la planeación y ejecución de programas de mantenimiento y supervisión de trabajos internos y externos.• Control de inventarios de refacciones y herramientas, así como requisición de materiales.• Experiencia en la gestión de servicios con proveedores externos, desde la solicitud de cotizaciones hasta la supervisión del trabajo realizado.• Experiencia en la elaboración de reportes técnicos, seguimiento de incidencias y uso de formatos administrativos.• Deseable experiencia previa en edificios gubernamentales o de alta concurrencia, con conocimiento de normativas oficiales y protocolos institucionales.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar Administrativo y Servicios Generales
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Coordinador de Mantenimiento
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Garantizar la limpieza, sanitización y condiciones higiénicas óptimas en las áreas, oficinas y equipos del H. Congreso del Estado, así como coordinar la instalación de mobiliario y brindar apoyo en el aseo y preparación de espacios para sesiones, reuniones de comisiones y demás eventos institucionales, asegurando un entorno seguro, ordenado y funcional conforme a los estándares establecidos.
Descripción Genérica	
Trabajo de carácter operativo responsable de supervisar y garantizar el mantenimiento de las condiciones óptimas de limpieza, orden e higiene en las instalaciones, mobiliario y equipos del H. Congreso del Estado. Asimismo, coordina las actividades de apoyo logístico y de servicios generales requeridas durante las sesiones, reuniones de comisiones y demás eventos oficiales realizados en las instalaciones, asegurando su adecuada atención y desarrollo.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar diariamente las actividades del personal de limpieza en todas las instalaciones del Congreso, así como elaborar y entregar el reporte correspondiente a su Superior Jerárquico.2. Elaborar y aplicar planes de trabajo diarios, semanales y mensuales de limpieza.3. Verificar el cumplimiento de normas de higiene y seguridad.4. Controlar el uso y distribución de insumos de limpieza.5. Coordinar la limpieza antes, durante y después de eventos oficiales.6. Organizar la instalación de mobiliario para sesiones, comisiones y eventos.7. Atender y dar solución a reportes sobre deficiencias de limpieza.8. Supervisar que los sanitarios estén siempre en condiciones óptimas.9. Garantizar que los espacios comunes estén limpios y ordenados.10. Realizar recorridos diarios de inspección en todas las áreas del edificio.11. Verificar el buen uso de los productos de limpieza y materiales.12. Mantener actualizado el inventario de materiales e insumos.13. Coordinar la reposición de insumos cuando sea necesario.14. Apoyar en la recepción de productos de limpieza y su almacenamiento adecuado.15. Elaborar reportes periódicos de actividades y necesidades detectadas.16. Canalizar al personal a su cargo para tareas emergentes.17. Asegurar la disponibilidad de insumos en baños y áreas comunes.18. Garantizar que el personal a su cargo porte el uniforme y equipo adecuado.19. Participar en reuniones con su jefe inmediato para coordinar acciones.	

20. Promover una cultura de limpieza, orden y responsabilidad entre el personal.
21. Digitalizar documentos y realizar copias físicas de archivos en general.
22. Recibir, clasificar y canalizar documentos entrantes conforme a los procedimientos establecidos.
23. Brindar apoyo en tareas administrativas, así como en la recepción y control de material de oficina, papelería e insumos diversos.
24. Apoyar en la realización de diligencias internas y externas según se requiera.
25. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
26. Organizar y archivar documentación física y digital, asegurando su localización y conservación.
27. Mantener actualizados los registros y bases de datos relacionados con las actividades del área.
28. Atender llamadas telefónicas, brindar información básica y canalizar las comunicaciones a las áreas correspondientes.
29. Preparar y distribuir correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones recibidas.
30. Apoyar en la coordinación de logística para reuniones, eventos o actividades internas del área.
31. Resguardar y custodiar valores, documentos y comprobantes, manteniendo su integridad, orden y fácil localización.

Funciones Específicas:

1. Diseñar y aplicar cronogramas de limpieza profunda en áreas específicas (salones, archivo, escaleras, etc.).
2. Coordinar el montaje de sillas, mesas y equipo para sesiones plenarias y comisiones.
3. Supervisar la sanitización de áreas tras eventos con gran afluencia.
4. Controlar la correcta disposición de residuos en áreas comunes.
5. Verificar el correcto funcionamiento de equipos de limpieza (aspiradoras, pulidoras, etc.).
6. Revisar que los dispensadores de jabón, papel y sanitizante estén abastecidos.
7. Asignar tareas específicas al personal según el área y tipo de evento.
8. Reportar fallas en servicios sanitarios o de limpieza al área correspondiente.
9. Instruir al personal sobre técnicas adecuadas de limpieza y uso de productos.
10. Vigilar que se utilicen productos adecuados según el tipo de superficie.
11. Supervisar el aseo y ventilación adecuada de oficinas cerradas.
12. Controlar el acceso del personal de limpieza a áreas restringidas.
13. Atender de manera inmediata derrames, accidentes o emergencias de limpieza.
14. Asegurar la limpieza de áreas externas del recinto legislativo.
15. Registrar asistencia y cumplimiento de horarios del personal de higiene.
16. Validar la limpieza de espacios ocupados por invitados o visitantes especiales.
17. Aplicar medidas correctivas cuando se detecten deficiencias en el servicio.
18. Coordinar la limpieza posterior a trabajos de mantenimiento o remodelación.
19. Apoyar en la planeación logística de eventos especiales.
20. Supervisar la higiene durante eventos extraordinarios (sesiones solemnes, visitas oficiales, etc.).

21. Elaborar el programa de higiene general de las instalaciones y mobiliario del Congreso del Estado que así lo requiera.
22. Supervisar y coordinar al personal de higiene.
23. Coordinar al personal para la instalación de mobiliario y limpieza en los eventos que se realicen en el H. Congreso.
24. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Escolaridad mínima: Secundaria terminada.

Deseable: Bachillerato general o técnico concluido, Carreta técnica en administración o afín.

Formación complementaria (deseable): Cursos en supervisión operativa, gestión de limpieza institucional, normas de higiene y seguridad, uso de productos químicos o similares.

Otros Conocimientos

- Técnicas y procesos de limpieza institucional.
- Manejo y uso adecuado de productos químicos de limpieza.
- Normas de seguridad e higiene laboral.
- Métodos de desinfección y sanitización.
- Procedimientos para la correcta disposición de residuos.
- Operación básica de equipos de limpieza (aspiradoras, pulidoras, hidrolavadoras, etc.).
- Manejo de bitácoras e informes de actividades.
- Nociones básicas de primeros auxilios.
- Conocimiento de normas de presentación personal y atención al cliente interno.
- Protocolos de limpieza para eventos y reuniones oficiales.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

Mínimo 2 años de experiencia en actividades relacionadas con limpieza institucional o mantenimiento higiénico.

Al menos 1 año en funciones de supervisión de personal operativo (preferentemente en instituciones públicas, educativas, hospitalarias o corporativas).

Experiencia en la coordinación de montajes logísticos para eventos o reuniones.

Experiencia en elaboración de reportes, control de insumos y organización de turnos.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar de Higiene y Servicios Generales
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Coordinador de Mantenimiento
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Realizar actividades de limpieza y mantenimiento básico en oficinas, áreas comunes, mobiliario, sanitarios y espacios de uso institucional del H. Congreso del Estado, asegurando condiciones adecuadas de higiene, orden y presentación en todo momento.
Descripción Genérica	
Trabajo manual y operativo que consiste en ejecutar tareas de limpieza, recolección de residuos y mantenimiento general de higiene en las instalaciones del H. Congreso del Estado, con apego a las normas de seguridad, salud e imagen institucional.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Cuidar y conservar los materiales y equipos de limpieza asignados.2. Reportar necesidades de reposición de insumos o desperfectos detectados.3. Mantener orden en áreas de resguardo de materiales de limpieza.4. Apoyar en tareas de desinfección cuando se requiera.5. Colaborar en la separación de residuos reciclables y orgánicos.6. Utilizar productos químicos con responsabilidad y siguiendo indicaciones.7. Usar adecuadamente el uniforme y equipo de protección.8. Atender instrucciones del supervisor inmediato9. Brindar apoyo en tareas Operativas, así como en la recepción y control de material de Limpieza e Higiene e insumos diversos.10. Apoyar en la realización de diligencias internas y externas según se requiera.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar limpieza general de oficinas, pasillos, escaleras y áreas comunes.2. Barrer, trapear y desinfectar pisos de todas las áreas asignadas.3. Limpiar escritorios, sillas, puertas, ventanas y equipos de oficina.4. Recolectar y retirar basura de papeleras y contenedores.5. Limpiar y desinfectar sanitarios, lavabos, espejos y accesorios.6. Reponer suministros de higiene (papel, jabón, sanitizante).7. Lavar vidrios y cristales interiores.8. Sacudir muebles, equipos y cortinas.9. Limpiar áreas externas como patios o accesos peatonales.10. Realizar limpieza en bodegas, almacenes o espacios cerrados.11. Mantener limpios y ordenados los espacios relacionados con las diferentes áreas.12. Preparar y distribuir material de cafetería conforme a las indicaciones recibidas.	



13. Apoyar en la coordinación de logística para reuniones, eventos o actividades internas del área.
14. Apoyar en la limpieza previa y posterior a eventos institucionales.
15. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Primaria concluida.

Otros Conocimientos

- Técnicas básicas de limpieza y desinfección.
- Uso adecuado de productos químicos y materiales de limpieza.
- Manejo y cuidado de herramientas y equipos de limpieza.
- Separación y disposición correcta de residuos.
- Nociones básicas sobre sanitización en espacios públicos.
- Buenas prácticas en el manejo de insumos y resguardo de materiales.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Trabajo en equipo	Alto
Resolución de Problemas	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Medio
Actitud de servicio	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

Deseable mínimo 6 meses de experiencia en labores de limpieza en edificios Públicos o privados.
Deseable experiencia en el uso y manejo adecuado de productos químicos y herramientas de limpieza.
Deseable experiencia en la limpieza de sanitarios, mobiliario y espacios comunes.
Deseable experiencia en apoyo logístico en eventos o reuniones institucionales.

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN

DESCRIPCION DE PUESTOS

Denominación	Auxiliar de Mantenimiento
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Coordinador de Mantenimiento
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Brindar apoyo técnico y operativo en el mantenimiento general de instalaciones y equipos, así como en la operación, instalación y supervisión del sistema de audio, video y proyección en las diversas actividades del H. Congreso del Estado, garantizando su correcto funcionamiento y contribuyendo al desarrollo eficiente de las labores legislativas y administrativas.

Descripción Genérica

Puesto técnico-operativo encargado de realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del Congreso, además de operar y asistir técnicamente en el uso de equipos de audio, video y proyección utilizados en sesiones, eventos y reuniones. Su labor es fundamental para garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura física y tecnológica institucional.

Principales Funciones

Funciones Genéricas

1. Reparar mobiliario y estructuras menores que presenten desgaste o daños.
2. Realizar trabajos básicos de pintura, plomería y albañilería.
3. Revisar y mantener en buen estado los equipos e instalaciones del edificio.
4. Transportar herramientas, materiales o equipos necesarios para sus labores.
5. Reportar fallas detectadas en instalaciones o equipos a su jefe inmediato.
6. Cuidar y mantener en condiciones óptimas las herramientas y equipo asignado.
7. Apoyar en la instalación de soportes, fijaciones y conexiones menores.
8. Resguardar adecuadamente los materiales, equipos y refacciones del área.
9. Participar en actividades de mantenimiento mayor programadas.

Funciones Específicas:

1. Instalar y operar equipos de audio y sonido para sesiones, reuniones y eventos oficiales.
2. Apoyar a otras áreas en trabajos físicos o técnicos cuando se le indique.
3. Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones físicas.
4. Apoyar en el mantenimiento de sistemas eléctricos, hidráulicos y sanitarios.
5. Realizar recorridos periódicos de supervisión preventiva.
6. Colaborar en el control del inventario de insumos y herramientas del área.
7. Asistir a capacitaciones y actualizaciones técnicas cuando se le requiera.
8. Apoyar en la limpieza de áreas técnicas y de trabajo asignadas.
9. Cumplir con los protocolos de seguridad en el uso de herramientas y materiales.
10. Configurar y conectar micrófonos, bocinas, mezcladoras y consolas de audio.
11. Monitorear niveles de sonido durante eventos para asegurar calidad y claridad.



12. Apoyar en la grabación o transmisión de sesiones legislativas o actos institucionales.
13. Instalar y calibrar proyectores y pantallas para presentaciones o conferencias.
14. Diagnosticar y corregir fallas en equipos de audio, video o conexiones.
15. Apoyar en la instalación de cableado para micrófonos, altavoces y proyectores.
16. Resguardar y llevar control del uso y mantenimiento de los equipos de audio/video.
17. Realizar pruebas técnicas antes de cada evento para asegurar el correcto funcionamiento del sistema.
18. Apoyar en el desmontaje, limpieza y resguardo de los equipos utilizados.
19. Revisar periódicamente el estado físico y funcional de los equipos de audio y video.
20. Apoyar a oradores o usuarios en el uso correcto de micrófonos o equipos técnicos.
21. Supervisar que las señales de entrada y salida de audio funcionen correctamente.
22. Colaborar con personal técnico externo cuando se requiera soporte especializado.
23. Cumplir con las medidas de seguridad eléctrica y de manejo de equipos electrónicos.
24. Identificar y proponer mejoras en la operación de equipos de sonido y proyección.
25. Apoyar en la actualización o sustitución de componentes defectuosos o discontinuados.
26. Mantener limpio y en condiciones óptimas el equipo audiovisual del Congreso.
27. Participar en simulacros técnicos para emergencias o fallas operativas.
28. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Bachillerato técnico o equivalente.

Deseable formación técnica en mantenimiento, electricidad, electrónica o sonido.

Otros Conocimientos

- Conocimiento básico en electricidad, electrónica o mantenimiento preventivo.
- Manejo de equipos de sonido, consolas, micrófonos, proyectores y bocinas.
- Conocimiento de normas básicas de seguridad en el trabajo.
- Deseable: nociones básicas de informática y redes.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Medio
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Resolución de Problemas	Medio
Organización y Gestión de tiempos	Medio
Actitud de servicio	Alto

Experiencia

1 año en labores de mantenimiento general o manejo de equipos de audio y video.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar de Jardinería e Higiene
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Coordinador de Mantenimiento
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Ejecutar actividades de conservación, limpieza, poda, riego y mantenimiento de áreas verdes, jardines, plantas ornamentales y espacios exteriores del H. Congreso del Estado, contribuyendo a mantener una imagen institucional adecuada y espacios limpios, seguros y estéticamente agradables para trabajadores, visitantes y ciudadanía.
Descripción Genérica	
Puesto operativo encargado del mantenimiento y conservación de áreas verdes institucionales. Sus tareas comprenden el riego, poda, fertilización, limpieza y control de plagas en plantas, árboles, jardines y maceteros del recinto legislativo. Su trabajo es clave para garantizar condiciones óptimas en los espacios exteriores del Congreso y reflejar una imagen institucional de orden y cuidado del entorno.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Recoger y disponer adecuadamente los desechos verdes generados.2. Limpiar maceteros, áreas comunes, camellones y banquetas internas.3. Identificar plagas o enfermedades en plantas y reportarlas para su control.4. Realizar mantenimiento preventivo de herramientas de jardinería.5. Apoyar en la colocación o retiro de adornos vegetales en eventos institucionales.6. Supervisar que las áreas verdes estén en condiciones seguras y limpias.7. Detectar necesidades de riego, poda o fertilización y reportarlas oportunamente.8. Cuidar el uso racional del agua en labores de jardinería.9. Colaborar en la planeación de mejoras para los espacios verdes.10. Mantener en buen estado físico las áreas naturales y ornamentales.11. Apoyar en labores de reforestación interna o mejora de jardines.12. Seguir las medidas de seguridad para uso de herramientas y productos químicos.13. Cumplir con la programación diaria o semanal asignada por el jefe inmediato.14. Apoyar en otras tareas generales relacionadas con mantenimiento exterior.15. Asistir a capacitaciones sobre cuidado ambiental o jardinería.16. Cumplir con las normas de imagen institucional respecto a espacios verdes.17. Informar sobre fugas, daños o condiciones inseguras en áreas de trabajo.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Regar diariamente las plantas en jardines, patios y accesos al Congreso.2. Realizar labores de poda de árboles, arbustos y plantas decorativas.	

3. Regar las áreas verdes y plantas en horarios adecuados para su conservación.
4. Cortar césped y pasto con herramienta manual o motorizada.
5. Sembrar y trasplantar plantas y flores en jardineras o espacios designados.
6. Aplicar fertilizantes, abonos y otros productos para el cuidado vegetal.
7. Podar setos y plantas ornamentales según los ciclos establecidos.
8. Cortar el césped de jardines y camellones institucionales.
9. Aplicar fertilizantes y nutrientes según instrucciones del área.
10. Colocar tierra, sustratos o grava decorativa en jardines y maceteros.
11. Realizar trasplantes de plantas y sembrar especies nuevas.
12. Preparar mezcla de tierra o composta para mantenimiento vegetal.
13. Operar herramientas como tijeras de podar, cortadoras, desbrozadoras y palas.
14. Realizar mantenimiento menor a aspersores o sistemas de riego.
15. Eliminar plagas menores con productos autorizados.
16. Recoger hojas secas y residuos generados por la poda o riego y retirar plantas secas o en mal estado
17. Transportar insumos de jardinería al área correspondiente.
18. Colaborar en la decoración vegetal durante eventos cívicos o conmemorativos.
19. Clasificar y almacenar herramientas de jardinería en su lugar asignado.
20. Almacenar, clasificar y resguardar adecuadamente los materiales, herramientas, equipos y refacciones del área, garantizando su correcta conservación y disponibilidad.
21. Realizar limpieza general de oficinas, pasillos, escaleras y áreas comunes.
22. Barrer, trapear y desinfectar pisos de todas las áreas asignadas.
23. Limpiar escritorios, sillas, puertas, ventanas y equipos de oficina.
24. Recolectar y retirar basura de papeleras y contenedores.
25. Limpiar y desinfectar sanitarios, lavabos, espejos y accesorios y reponer suministros de higiene (papel, jabón, sanitizante).
26. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Primaria o secundaria concluida (deseable).

Deseable: formación básica en jardinería o mantenimiento de áreas verdes.

Otros Conocimientos

- Conducción de vehículos con licencia vigente.
- Manejo básico de herramientas de oficina (Word, Excel, correo electrónico).

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Toma de decisiones	Medio
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Medio
Actitud de servicio	Alto



Experiencia
2 años en labores similares (jardinería, mantenimiento de áreas verdes o exteriores).

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar de Diligencias y Trámites
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Jefe de Compras y Servicios Generales
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Ejecutar diligencias internas y externas relacionadas con la entrega, recolección, traslado y trámite de documentación, correspondencia, bienes y suministros, a fin de garantizar la continuidad operativa, administrativa y logística del H. Congreso del Estado. Asimismo, apoyar en las labores de distribución institucional para asegurar que los materiales y comunicaciones lleguen de manera oportuna, segura y conforme a los procedimientos establecidos.
Descripción Genérica	Puesto técnico-operativo responsable de llevar a cabo diligencias tanto internas como externas, así como de ejecutar labores de entrega, recolección, distribución y control de documentación, correspondencia, bienes y suministros institucionales. Su labor contribuye al adecuado funcionamiento logístico y administrativo del H. Congreso del Estado, apoyando directamente a diversas áreas para el cumplimiento de sus funciones.
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	<ol style="list-style-type: none">1. Digitalizar documentos y realizar copias físicas de archivos.2. Recibir, clasificar y canalizar documentos conforme a los procedimientos establecidos.3. Apoyar en tareas administrativas generales, así como en el control de material de oficina, papelería e insumos.4. Realizar diligencias internas y externas según se le encomiende.5. Organizar y archivar documentación física y digital, asegurando su correcta localización y conservación.6. Atender llamadas, proporcionar información básica y canalizar comunicaciones a las áreas correspondientes.7. Preparar y distribuir correspondencia interna y externa según las indicaciones recibidas.8. Apoyar en la logística de reuniones, eventos o actividades internas del área.9. Verificar que los vehículos cuenten con la documentación vigente (tarjeta de circulación, póliza de seguro, verificación, entre otros).
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar diligencias internas y externas para el traslado de documentos, materiales y suministros institucionales.

2. Mantener limpios los vehículos asignados.
3. Gestionar la carga de combustible y llevar un control del consumo de cada vehículo.
4. Mantener actualizados los registros de uso de los vehículos (bitácora de recorridos, kilometraje, mantenimientos realizados, etc.).
5. Propiciar la limpieza interna y externa de los vehículos de manera periódica.
6. Apoyar en el traslado de personal o materiales, garantizando el uso responsable y seguro de los vehículos asignados.
7. Revisar periódicamente los niveles de fluidos básicos de los vehículos para garantizar su buen funcionamiento.
8. Encender diariamente los vehículos que formen parte de la flotilla en uso.
9. Reportar oportunamente cualquier falla mecánica, daño o anomalía detectada en los vehículos para su atención inmediata.
10. Coordinar el calendario de mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos, asegurando su disponibilidad y buen estado operativo.
11. Entregar correspondencia oficial a oficinas internas y externas conforme a los procedimientos establecidos.
12. Recoger documentación, paquetes o insumos en instituciones públicas o privadas, garantizando su resguardo y entrega segura.
13. Distribuir oficios, circulares, vales y otros documentos oficiales entre las diferentes áreas del Congreso.
14. Ejecutar trámites en dependencias gubernamentales, bancos, mensajerías u otras entidades externas según requerimientos del área.
15. Apoyar en la entrega de vales de despensa, combustible u otros recursos asignados, cuidando la seguridad y confidencialidad del proceso.
16. Transportar suministros y materiales autorizados a fracciones parlamentarias, oficinas administrativas o eventos institucionales.
17. Brindar apoyo logístico en el montaje, traslado o entrega de equipos y mobiliario para actividades internas.
18. Efectuar compras menores de insumos básicos, previa autorización y supervisión del jefe inmediato.
19. Mantener el registro actualizado y ordenado de las diligencias realizadas y los comprobantes respectivos.
20. Archivar los acuses de recibo o entregas realizadas, resguardándolos conforme a los procedimientos del área.
21. Operar vehículos oficiales para el cumplimiento de diligencias, respetando las normas de tránsito y las políticas institucionales.
22. Verificar que los documentos y materiales entregados correspondan a lo solicitado y estén debidamente sellados o firmados.
23. Apoyar en la clasificación y organización de documentos antes de su distribución o entrega.
24. Auxiliar en la recepción y control de insumos, verificando cantidades y condiciones al momento de su entrega.
25. Colaborar con otras áreas en tareas de distribución de materiales durante eventos especiales o sesiones.



<p>26. Detectar y reportar cualquier irregularidad o retraso en la realización de diligencias o entrega de materiales.</p> <p>27. Administrar y resguardar el efectivo, valores y los documentos confidenciales, asegurando su correcta custodia y uso.</p> <p>28. Supervisar y Vigilar el manejo y la custodia del efectivo y de los documentos confidenciales, garantizando su integridad, seguridad y protección durante su traslado.</p> <p>29. Cumplir con los protocolos de seguridad, confidencialidad y resguardo en el manejo de documentación sensible.</p> <p>30. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior</p>	
Requisitos del Puesto	
Educación Formal	
Bachillerato concluido.	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducción de vehículos con licencia de chofer vigente. • Conocimiento de la ciudad y rutas principales. • Manejo básico de herramientas de oficina (Word, Excel, correo electrónico). 	
Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Medio
Capacidad de análisis	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Medio
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
1 año como diligenciero	



Descriptiva de Puestos: Informática

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Jefe de Informática
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional Jefe Inmediato Subalternos	Jefe de Departamento Director General de Administración y Finanzas Secretaria Técnico Programador Soporte técnico
Misión del Puesto	Planear, dirigir y supervisar la operación tecnológica del H. Congreso del Estado, garantizando el funcionamiento óptimo, seguro y eficiente de los sistemas informáticos, redes, telecomunicaciones y servicios digitales, así como impulsar la modernización tecnológica que fortalezca la gestión legislativa y administrativa.
Descripción Genérica	
Responsable de liderar la estrategia tecnológica del Congreso, mediante la planificación, coordinación, ejecución y supervisión de las actividades informáticas y de soporte técnico. Su labor impacta directamente en la operatividad diaria, la ciberseguridad institucional y la innovación digital del Poder Legislativo	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalizar y fotocopiar los documentos y archivos de los asuntos de su competencia y en general de la unidad administrativa de su adscripción por indicaciones de su Superior Jerárquico.2. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.3. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar, proponer y coordinar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo de cómputo, redes y sistemas informáticos del Congreso.2. Diseñar, desarrollar e implementar nuevos sistemas informáticos, así como mantener operativos los sistemas existentes.3. Atender y gestionar las necesidades tecnológicas de los Diputados, asegurando el funcionamiento óptimo de los equipos, conectividad y servicios digitales.4. Coordinar los recursos técnicos necesarios para el desarrollo adecuado de las sesiones legislativas, comisiones y reuniones institucionales.5. Dar cobertura a todos los eventos oficiales del Congreso con los servicios de informática, conectividad, soporte audiovisual y tecnología necesaria.6. Evaluar, proponer y ejecutar proyectos de innovación y mejora tecnológica en el ámbito institucional.	

7. Gestionar eficientemente los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Departamento de Informática, asegurando su operatividad y disponibilidad.
8. Coordinar el suministro y control de consumibles informáticos (tóner, cartuchos, cables, etc.) a las distintas áreas del Congreso.
9. Administrar, monitorear y mantener en óptimo estado el equipo de cómputo, servidores, impresoras, dispositivos móviles y periféricos.
10. Supervisar la gestión, actualización y seguridad de la página web del Congreso.
11. Administrar y mantener en operación el sistema de telefonía institucional, asegurando su funcionalidad y continuidad.
12. Garantizar el correcto funcionamiento del sistema de videovigilancia (circuito cerrado), incluyendo su soporte técnico y mantenimiento.
13. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Tecnologías de la Información o afines.

Otros Conocimientos

- Administración de redes LAN/WAN.
- Desarrollo y mantenimiento de sistemas web.
- Administración de servidores.
- Seguridad informática y protección de datos.
- Gestión de servicios de telecomunicaciones.
- Uso e implementación de sistemas utilizando inteligencia artificial.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

3 años de experiencia en manejo de personal y en el área de tecnologías de la información.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Programador
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Informática
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Apoyar en el análisis, desarrollo e implementación de nuevos sistemas administrativos, así como en el mantenimiento y mejora continua de los sistemas existentes y sus bases de datos. Deberá gestionar y actualizar la página web institucional, asegurar el óptimo funcionamiento de las redes de voz y datos, y proporcionar soporte técnico a los usuarios, contribuyendo al correcto desempeño de la infraestructura tecnológica de la institución.
Descripción Genérica	
Trabajo profesional que consiste en el desarrollo e implementación de sistemas administrativos y mantenimiento de servidores y redes institucionales.	
Funciones Principales	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño, desarrollo e implementación de nuevos sistemas informáticos y dar mantenimiento a los sistemas existentes.2. Monitorear y verificar el correcto funcionamiento de los servidores institucionales, asegurando su estabilidad y disponibilidad.3. Verificar la operatividad de las redes y el servicio de Internet y coordinar acciones correctivas en caso de fallos o baja disponibilidad.4. Copiar, escanear e imprimir documentos para otras áreas si es Requerido.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar e implementar nuevos sistemas informáticos (si así se requiere) y mantener actualizados y funcionales los sistemas existentes.2. Instalar, configurar y dar soporte al software y bases de datos a su cargo, asegurando su correcto funcionamiento y actualización.3. Ejecutar procesos de migración de datos entre sistemas, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.4. Supervisar el funcionamiento adecuado de los servicios de telefonía y redes de voz, gestionando incidencias y mejoras cuando se requiera.5. Administrar y mantener actualizados de los servidores (datos, sistemas, página web) y de los equipos de redes (switches, acces point, routers, etc) garantizando el correcto funcionamiento de los mismos.6. Instalar y configurar software en los equipos de cómputo que lo requieran, conforme a los lineamientos establecidos.7. Realizar la instalación y puesta en marcha de equipos de hardware, asegurando su compatibilidad con el entorno tecnológico institucional8. Elaborar dictámenes técnicos para justificar necesidades, fallas o propuestas de actualización en los sistemas o equipos tecnológicos.	



9. Supervisar el funcionamiento del sistema de registro de asistencia, garantizando su disponibilidad y precisión en la captura de datos.
10. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Estudiante/Pasante en Ingeniería / Licenciatura en Sistemas.

Otros Conocimientos

- Informática
- Telefonía
- Redes
- Inglés Técnico
- Excel avanzado

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

1 año de experiencia en desarrollo de software, redes y bases de datos.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Soporte Técnico
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Informática
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Brindar atención oportuna y eficiente a los usuarios en la resolución de problemas relacionados con el uso de tecnologías de la información incluyendo redes y telecomunicaciones, así como asegurar el adecuado funcionamiento, mantenimiento y disponibilidad del equipo de cómputo y periféricos en el H. Congreso del Estado, contribuyendo a la continuidad operativa de las actividades legislativas y administrativas
Descripción Genérica	
Proporcionar soporte técnico a los usuarios finales de todas las áreas del H. Congreso del Estado, atendiendo y resolviendo de manera eficiente los incidentes, consultas y requerimientos relacionados con software, hardware y servicios tecnológicos y de redes, para garantizar la continuidad y eficiencia en las operaciones institucionales.	
Funciones Principales	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, incluyendo periféricos y telecomunicaciones.2. Participar como soporte en eventos del H. Congreso del Estado, para transmitir en vivo en redes sociales y/o en el evento apoyando con los equipos audiovisuales.3. Verificar la operatividad de las redes y el servicio de Internet y coordinar acciones correctivas en caso de fallos o baja disponibilidad.4. Copiar, escanear e imprimir documentos para otras áreas si es Requerido.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Instalar, configurar y actualizar software y hardware en los equipos de cómputo de todas las áreas del H. Congreso del Estado.2. Ejecutar la instalación, canalización y conexión de redes de voz y datos, así como dispositivos de videovigilancia, garantizando su operatividad y seguridad.3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, impresoras, periféricos y dispositivos electrónicos, asegurando su óptimo desempeño.4. Atender de manera oportuna las solicitudes de los usuarios ante fallas o interrupciones en los servicios de Internet, redes de datos o telefonía.5. Elaborar dictámenes técnicos que respalden reparaciones, reemplazos o adquisiciones de equipo y tecnología.6. Instalar y operar equipos multimedia para eventos, presentaciones o sesiones institucionales.7. Entregar y controlar la distribución de consumibles tecnológicos (tóner, cartuchos, cables, etc.) a los diferentes departamentos, llevando registro de su uso.	



8. Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo, periféricos y materiales tecnológicos bajo su resguardo.
9. Brindar asistencia en la capacitación de usuarios sobre el uso adecuado de herramientas tecnológicas y buenas prácticas informáticas.
10. Realizar otras funciones afines al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato, conforme a las necesidades del área
11. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Bachillerato Técnico en Sistemas o Ingeniero en Sistemas.

Otros Conocimientos

- Informática
- Telefonía
- Redes
- Inglés Técnico

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

1 año de experiencia en soporte técnico



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar Administrativo Secretarial
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Superior Jerárquico de la unidad administrativa a la que esté adscrito.
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Brindar apoyo administrativo y logístico
Descripción Genérica	
<p>Trabajo Secretarial encargado de apoyar las tareas administrativas y apoyo en el área en la cual sea asignada.</p> <p>Aplicara esta descriptiva de puestos para todas las áreas del congreso en los que se tenga asignada una secretaria.</p>	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<p>4. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.</p> <p>5. Recepción de documentos.</p> <p>6. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.</p>	
Funciones Específicas:	
<p>11. Recibir la correspondencia.</p> <p>12. Elaborar oficios y formatos de correspondencia.</p> <p>13. Capturar de información.</p> <p>14. Atender llamadas telefónicas.</p> <p>15. Fotocopiar documentos.</p> <p>16. Mantener actualizado y ordenado el directorio telefónico.</p> <p>17. Archivar documentos.</p> <p>18. Realizar las requisiciones de suministros a el departamento de compras y servicios generales para la operatividad del departamento, así como las requisiciones de las licencias mensuales.</p> <p>19. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.</p>	
Requisitos del Puesto	
Educación Formal	
Preferentemente carrera técnica en área administrativa.	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de paquetería Office • Correo electrónico • Manejo de copiadora 	
Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo)
Liderazgo	Alto



Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
1 año en trabajo secretarial o como asistente	



Descriptiva de Puestos: Logística y Protocolo

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Jefe de Logística y Seguridad
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional Jefe Inmediato Subalternos	Jefe de Departamento Director General de Administración y Finanzas Supervisor de Logística y Vigilancia Auxiliar Administrativo de Logística Titular de la Unidad de Audiencias
Misión del Puesto	Dirigir las acciones de seguridad del H. Congreso del Estado con el fin de salvaguardar la integridad física de toda persona y bienes que estén dentro del Recinto Legislativo o de sus instalaciones.
Descripción Genérica	
Trabajo operativo administrativo que consiste en dirigir y controlar las acciones de seguridad de las personas y bienes que se encuentren de manera temporal o permanente en el H. Congreso del Estado, así como coordinar el transporte y entrega de documentos oficiales fuera del mismo.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalizar y fotocopiar los documentos y archivos de los asuntos de su competencia y en general de la unidad administrativa de su adscripción por indicaciones de su Superior Jerárquico.2. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.3. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer planes de seguridad, así como supervisar su utilización, funcionamiento y conservación.2. Dirigir y coordinar la seguridad del H. Congreso del Estado.3. Analizar situaciones de riesgo y la planificación y programación de las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios de seguridad.4. Coordinar las acciones de protección civil.5. Coordinar y supervisar al personal y servicios de seguridad.6. Coordinar los distintos servicios de seguridad que de él dependan en cuanto a protección civil, situaciones de emergencia, catástrofe o calamidad pública.7. Mantener estrecha comunicación con los servicios de seguridad del H. Congreso del Estado, para casos de emergencia o necesidad.8. Monitorear el circuito cerrado.9. Coordinar el transporte de documentos oficiales fuera de las instalaciones.10. Manejo del fondo fijo del departamento.11. Solicitar viáticos en caso de requerirse.12. Solicitar insumos para la operatividad del departamento.	

<p>13. Solicitar el apoyo para eventos Solemnes, a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.</p> <p>14. Estar al pendiente del mantenimiento de los extintores del H. Congreso del Estado.</p> <p>15. Las que le solicite el su Jefe inmediato siempre y cuando vayan de acuerdo con sus funciones.</p> <p>16. Coordinar simulacros periódicos de evacuación, así como la capacitación del personal en primeros auxilios y respuesta ante emergencias.</p> <p>17. Llevar el control y resguardo de llaves, tarjetas electrónicas de acceso y autorizaciones especiales a instalaciones restringidas.</p> <p>18. Desarrollar y mantener actualizado el Manual Operativo y Procedimientos Internos del Departamento</p> <p>19. Coordinar con instancias de seguridad federales, estatales o municipales en eventos de alto nivel o visitas de personalidades.</p> <p>20. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.</p>	
Requisitos del Puesto	
Educación Formal	
Licenciatura en Derecho, Administración o afín.	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en materia de protección civil • Conocimiento en Derechos Humanos • Defensa personal • Primeros auxilios • Manejo de armas • Manejar Automóvil 	
Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	
Experiencia	
3 Años de Experiencia en el Área de Seguridad	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Supervisor de Logística y Seguridad
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Jefe de Logística y Vigilancia
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Salvaguardar la integridad física de toda persona que esté dentro del recinto legislativo y al recinto mismo
Descripción Genérica	
Trabajo operativo que consiste en velar por la seguridad de las personas y bienes que se encuentren dentro del recinto legislativo, transportar y entregar documentos oficiales fuera del mismo.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none"> Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general. Recepción de documentos. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos. Apoyo en diligencias. 	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> Resguardar la seguridad de los asistentes durante sesiones de comisiones, pleno, y foros. Realizar rondines en el piso asignado. Resguardar y transportar documentos oficiales. Resguardar los bienes del H. Congreso del Estado. Verificar que los extintores estén llenos y vigentes. Resguardar la seguridad de los trabajadores y del público en general dentro del H. Congreso. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior. 	
Requisitos del Puesto	
Educación Formal	
Bachillerato	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> Defensa personal Conocimiento en Derechos Humanos Primeros auxilios Manejo de extintores Manejo de armas Manejar Automóvil 	
Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Bajo



Toma de decisiones	Medio
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Experiencia	
1 año de experiencia en el área de seguridad	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar de Logística y Seguridad
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Jefe de Logística y Vigilancia
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Salvaguardar la integridad física de toda persona que esté dentro del recinto legislativo y al recinto mismo
Descripción Genérica	
Trabajo operativo que consiste en velar por la seguridad de las personas y bienes que se encuentren dentro del recinto legislativo, transportar y entregar documentos oficiales fuera del mismo.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general.2. Recepción de documentos.3. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos.4. Apoyo en diligencias.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y mantener actualizados registros y bitácoras de rondines, incidentes, entrada y salida de personal, vehículos o visitantes.2. Coordinar y programar actividades logísticas para eventos institucionales, foros, sesiones de comisiones y pleno.3. Apoyar en la elaboración de reportes administrativos sobre incidencias, pérdidas, mantenimientos y necesidades del área de vigilancia.4. Gestionar requisiciones de material y equipo necesario para el desempeño de funciones del personal de vigilancia (uniformes, radios, linternas, etc.).5. Llevar el control del inventario de bienes bajo resguardo, incluyendo extintores, equipo de seguridad, y mobiliario.6. Archivar y custodiar documentación oficial relacionada con movimientos logísticos y actividades de vigilancia.7. Registrar el mantenimiento y vigencia del equipo contra incendios (como extintores), señalética y salidas de emergencia.8. Apoyar en la logística de traslado de documentos y materiales entre distintas áreas o sedes del H. Congreso del Estado.9. Coordinar con otras áreas administrativas para la organización de operativos especiales (por ejemplo, durante eventos públicos o visitas oficiales).10. Recepcionar y dar seguimiento a oficios e instrucciones del jefe inmediato y otras áreas, asegurando el cumplimiento dentro de su ámbito de funciones.11. Elaborar informes periódicos para la jefatura sobre el estado del resguardo, condiciones de seguridad y cumplimiento de rondines.	



12. Actualizar directorios y listas de contacto del personal de seguridad y logística para atención inmediata en caso de emergencias.
13. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Bachillerato

Otros Conocimientos

- Defensa personal
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Primeros auxilios
- Manejo de extintores
- Manejo de armas
- Manejar Automóvil

Competencias Requeridas

Concepto

Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)

Toma de decisiones	Medio
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto

Experiencia

1 año de experiencia en el área de seguridad



Descriptiva de Puestos: Unidad de Audiencias

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Titular de la Unidad de Audiencias
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Coordinador
Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Logística y Seguridad
Subalternos	Auxiliar Administrativo de Audiencias
Misión del Puesto	Vigilar que se proporcione a la ciudadanía que visita el H. Congreso del Estado o solicita información telefónica, un servicio imparcial, oportuno, eficiente y amable, a través de la coordinación y supervisión del personal que integra el departamento.
Descripción Genérica	
Trabajo operativo que consiste en la coordinación de las actividades de recepción y canalización de la ciudadanía, ya sea personalmente o vía telefónica, así como en la administración del centro de copiado.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general. 2. Recepción de documentos. 3. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos. 4. Apoyo en diligencias. 	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar las actividades de recepción a la ciudadanía, proveedores y funcionarios que visitan el H. Congreso del Estado. 2. Coordinar rol de vacaciones del personal. 3. Administrar el centro de copiado. 4. Realizar las solicitudes de suministros de papelería Requeridos para el área de copiado y recepción. 5. Recepcionar los suministros y distribuirlos en las áreas que corresponda. 6. Atender a la ciudadanía en general. 7. Recepcionar llamadas telefónicas y canalizarlas según sea el caso. 8. Llevar un control de las llamadas salientes del H. Congreso del Estado que se efectúan desde el conmutador. 9. Apoyar en eventos oficiales. 10. Elaborar reportes de visitas y llamadas telefónicas. 11. Resguardar copias de las llaves de las oficinas de los Diputados 12. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior. 	
Requisitos del Puesto	
Educación Formal	



Bachillerato en área administrativa.	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento básico de paquetería office• Correo electrónico• Manejo de copiadora	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Toma de decisiones	Medio
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
<ul style="list-style-type: none">• Atención al cliente• Conocimientos básicos de paquetería Office• Manejo de personal	
Experiencia	
3 años de experiencia en manejo de personal.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auxiliar Administrativo de Audiencias
Tipo de Plaza	Base
Nivel Organizacional	Operativo
Jefe Inmediato	Titular de la Unidad de Audiencias
Subalternos	Ninguno
Misión del Puesto	Recepcionar y canalizar de forma oportuna, imparcial y eficiente a los ciudadanos que visitan el H. Congreso del Estado en busca de obtener alguna audiencia o reunión con los Diputados o funcionarios de las diferentes áreas, llevando un estricto control de las visitas.
Descripción Genérica	
Trabajo operativo que consiste en Recepcionar y canalizar a la ciudadanía y brindándole información ya sea personalmente o vía telefónica	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none"> Digitalización de documentos, fotocopiado de archivos en general. Recepción de documentos. Apoyo en actividades administrativas, recepción de material de oficina, papelería e insumos diversos. Apoyo en diligencias. 	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> Atender a la ciudadanía en general que asiste al H. Congreso del Estado. Registrar la entrada de cualquier persona al H. Congreso del Estado así como entregarle un gafete que indique su estatus de visitante. Recepcionar llamadas telefónicas y canalizarlas según sea el caso. Fotocopiar los documentos que se requieran para el desarrollo de alguna actividad administrativa o legislativa propia del H. Congreso del Estado. Engargolar los documentos oficiales que así lo requieran previa solicitud de un usuario. Brindar información general. Apoyar en eventos oficiales. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior. 	
Requisitos del Puesto	
Educación Formal	
Bachillerato	
Otros Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de paquetería Office, conmutador y copiadora. Atención al cliente 	
Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Capacidad de análisis	Alto



Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	
Experiencia	
1 año en funciones administrativas y/o secretariales	

Unidad de Vigilancia y Evaluación de la A.S.E.Y.

Vigilar que el funcionamiento y los procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización de las cuentas públicas de la auditoría superior, se apeguen a lo establecido en esta ley y demás disposiciones legales aplicables.

Se conforma de la siguiente manera:

Análisis de la Fiscalización

Coordinar los trabajos de análisis del informe de resultados y generar los informes respectivos, así como proponer las conclusiones y, en su caso, recomendaciones al desempeño de la auditoría superior.

Evaluación del Desempeño.

Coordinar y supervisar la evaluación del desempeño de la función de fiscalización de la auditoría superior.

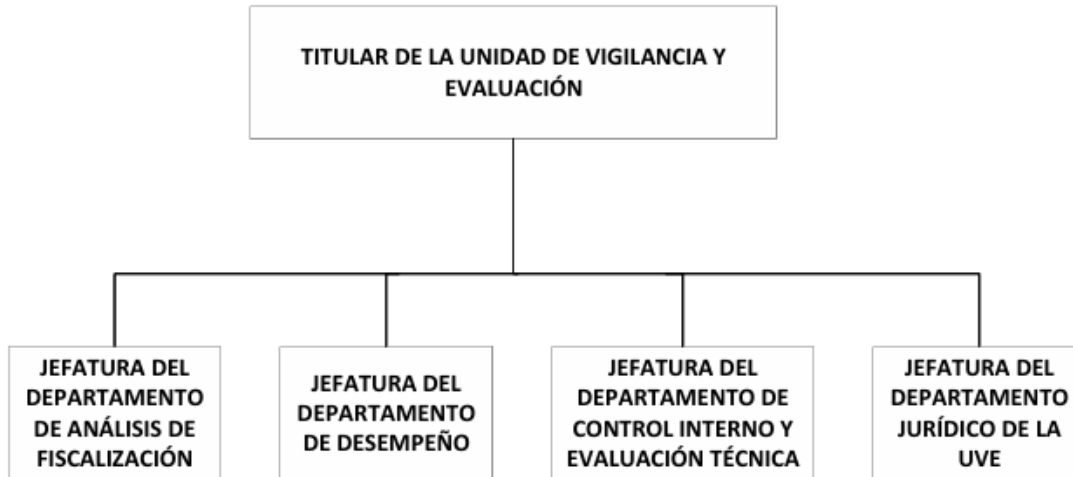
Control Interno y Evaluación Técnica.

Coordinar la ejecución de los programas preventivos en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la auditoría superior; así como la recepción e investigación de las quejas o denuncias derivadas del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la auditoría superior.

Departamento Jurídico de la U.V.E.

Coordinar los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades y como delegado en los juicios de amparo en que la comisión sea señalada autoridad responsable.

UNIDAD DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN





Descriptiva de Puestos: Unidad de Vigilancia y Evaluación

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Titular de la Unidad de Vigilancia y Evaluación
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional Jefe Inmediato Subalterno	Titular Presidente de la Comisión de Análisis de la Cuenta Pública Jefe de Departamento de Análisis de la Fiscalización Jefe de Departamento de Control Interno y Evaluación Técnica Jefe de Departamento Jurídico Jefe del Departamento de Evaluación del Desempeño
Misión del Puesto	Supervisar y dar estricto cumplimiento a las funciones y desempeño de la Unidad de Vigilancia y Evaluación de la ASEY, y de los servidores públicos que la integran, a fin de proponer acciones que propicien una mejor labor de vigilancia a la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.
Descripción Genérica	Apoya a la Comisión de Vigilancia de la Cuenta Pública en la evaluación del desempeño y la función fiscalizadora de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	<ol style="list-style-type: none">1. Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas o acciones que les encomienden;2. Acordar con los titulares las unidades administrativas de su adscripción los asuntos que sean competencia de cada una de ellas, así como coordinar la planeación, operación y evaluación de las mismas de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;3. Participar cuando se lo indique su Superior Jerárquico, ante organismos, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación;4. Representar al área a su cargo ante las autoridades correspondientes;5. Coordinarse con los demás directores y funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones;6. Aprobar los informes que los titulares de las unidades administrativas adscritas a su área deban rendir.

7. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras instituciones en el ámbito de su competencia;
8. Presentar a su Superior Jerárquico propuestas de nuevos ingresos para cubrir vacantes en su área de adscripción.
9. Presentar a su Superior Jerárquico propuestas de modificación de la estructura orgánica de sus unidades adscritas.
10. Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las unidades administrativas a su cargo;
11. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;
12. Participar en la elaboración de los manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, de su competencia.

Funciones Específicas:

1. Rendir a la comisión un informe anual de su gestión.
2. Representar legalmente a la unidad ante toda clase de autoridades, entidades, personas físicas o morales; y delegar la representación a los servidores públicos de la unidad que considere.
3. Actuar, previa aprobación de la comisión, como delegado de esta en toda clase de juicios de amparo en los que sea parte y auxiliarla en la formulación de informes previos y justificados, la contestación de demandas, la oposición de excepciones, la presentación y objeción de pruebas y alegatos, la interposición de toda clase de recursos y, en general, en la debida atención de los juicios y las sentencias ejecutoriadas.
4. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad, que será aprobado por la comisión y sometido a la consideración del pleno del Congreso, por conducto de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, para que sea agregado al presupuesto total del Congreso del Estado.
5. Ejercer el presupuesto asignado por la junta de gobierno.
6. Informar semestralmente a la comisión sobre el ejercicio del presupuesto anual de la unidad.
7. Proponer a la comisión, para su aprobación, los lineamientos que la unidad requiere para el ejercicio de sus atribuciones y los indicadores y los elementos metodológicos que utilizará para evaluar el desempeño y el impacto de la fiscalización realizada por la auditoría superior, así como los indicadores de la propia unidad.
8. Presentar a la comisión, para su aprobación, el programa anual de trabajo de la unidad así como las políticas y manuales que esta requiera para el cumplimiento de su objeto.
9. Planear y programar las auditorías, evaluaciones técnicas, visitas e inspecciones que practicaré la unidad a la auditoría superior y rendir los informes de los resultados, por conducto de la comisión.
10. Planear, programar y proponer a la comisión, para su aprobación, la práctica de auditorías y evaluaciones técnicas, a través de terceros, a la auditoría superior.

11. Emitir observaciones, recomendaciones y acciones derivadas de las auditorías y evaluaciones técnicas practicadas a la auditoría superior, así como recomendaciones preventivas al desempeño en sus procesos.
12. Validar, previa autorización de la comisión, la solventación de las observaciones y acciones emitidas a la auditoría superior, derivadas de las auditorías y evaluaciones técnicas, visitas e inspecciones practicadas por la unidad; así como las practicadas a través de auditorías externas.
13. Proponer a la comisión las conclusiones y recomendaciones que se deriven del análisis del informe de resultados, para su seguimiento y evaluar su cumplimiento.
14. Presentar a la comisión los resultados derivados del apoyo técnico que se otorga en materia de evaluación del desempeño de la auditoría superior respecto al cumplimiento de su objeto, para que determine lo conducente, así como los resultados derivados del impacto de la acción fiscalizadora.
15. Comunicar a la comisión lo relacionado con el personal que intervendrá en las auditorías, evaluaciones técnicas, visitas e inspecciones que realice la unidad a la auditoría superior.
16. Requerir a las unidades administrativas de la auditoría superior la información y documentación necesaria para cumplir con sus facultades y obligaciones.
17. Mantener comunicación con la auditoría superior, para facilitar la práctica de auditorías, evaluaciones técnicas, visitas e inspecciones.
18. Proponer a la comisión, para su aprobación, el sistema que utilizará la unidad para dar seguimiento a las sanciones impuestas por la auditoría superior.
19. Recibir quejas y denuncias derivadas del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la auditoría superior y darles trámite conforme a la normativa aplicable.
20. Presentar, a instancia de la comisión, denuncias o querellas ante la autoridad competente, en caso de detectar conductas que puedan constituir delitos imputables a los servidores públicos de la auditoría superior.
21. Definir, formular y establecer los procedimientos administrativos, bases y sistemas de control interno de la unidad, y procurar que asuman un carácter integral, congruente y homogéneo, para el logro de sus objetivos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
22. Opinar, a petición de la comisión, respecto al proyecto de presupuesto anual y del ejercicio de la cuenta comprobada de la auditoría superior.
23. Proponer a la comisión, para su aprobación, la designación y, en su caso, la remoción de los directores de la unidad.
24. Los demás servidores públicos serán nombrados y removidos por la Dirección General de Administración y Finanzas del Congreso del Estado, a propuesta del titular de la Unidad, cumpliendo con los requisitos y perfiles establecidos para el desempeño de sus funciones.
25. Delegar atribuciones por medio de acuerdos que permitan el desarrollo de sus facultades y obligaciones.



26. Habilitar al personal a su cargo para realizar las auditorías, evaluaciones técnicas, visitas e inspecciones que se practiquen a la auditoría superior y demás atribuciones encomendadas a la unidad.
27. Ejecutar las sanciones con respecto a los servidores públicos de la unidad, cuando incurran en actos u omisiones que afecten el desempeño de sus funciones, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.
28. Conocer los procedimientos administrativos y resolver las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas de la auditoría superior por el incumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con estas.
29. Dirigir los mecanismos de cooperación con otras instituciones para la obtención y expedición de constancias que acrediten la existencia de sanción administrativa impuesta por autoridad competente a los servidores públicos de la auditoría superior.
30. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la unidad, salvaguardando la información en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
31. Celebrar, previa autorización de la comisión, convenios de colaboración con instituciones de educación superior, asociaciones civiles y demás instituciones locales, nacionales e internacionales, para la capacitación y actualización del personal de la unidad así como para la evaluación, control, fiscalización y rendición de cuentas.
32. Ordenar la elaboración y publicación de estudios, planes, programas y proyectos en materias afines a la unidad.
33. Presentar a la comisión el programa anual de capacitación de la unidad para su aprobación.
34. Instrumentar los mecanismos de control interno y verificar que el ejercicio del presupuesto y los indicadores de desempeño de la unidad se apeguen a las disposiciones aplicables vigentes.
35. Emitir opinión técnica debidamente justificada, a solicitud de la Comisión, sobre la existencia de motivos de remoción del Auditor Superior, de acuerdo a lo que establece el artículo 25 de la Ley.
36. Imponer las multas por infracciones a la Ley; previo dictamen de la Comisión, y aprobación del Pleno de la Legislatura.
37. Emitir las resoluciones correspondientes a los recursos, en términos de la legislación de la materia, a propuesta de la Dirección Jurídica.
38. Supervisar y coordinar los programas preventivos en materia de situación patrimonial de los servidores públicos de la auditoría superior.
39. Verificar y coordinar los programas para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la auditoría superior.
40. Las demás que establezcan la ley y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Requisitos del Puesto



Educación Formal	
Nivel Licenciatura en Contaduría, Administración, Derecho, o cualquiera otra relacionada con actividades de fiscalización, evaluación del desempeño y control	
Otros Conocimientos	
Contabilidad Gubernamental, Control interno, Auditoría, Presupuesto basado en resultados, Indicadores, Evaluación del desempeño, Fiscalización, Rendición de cuentas, Transparencia y acceso a la información.	
Competencias Requeridas	
Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
Contar al día de su designación con al menos cinco años de experiencia en materia de control, auditoría financiera y de responsabilidad	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Jefe de Departamento de Análisis de Fiscalización
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Jefe de Departamento
Jefe Inmediato	Titular de la Unidad de Vigilancia y Evaluación de la A.S.E.Y.
Subalterno	Auditor
Misión del Puesto	Coordinar los trabajos de análisis del informe de resultados y generar los informes respectivos, así como proponer las conclusiones y, en su caso, recomendaciones al desempeño de la auditoría superior.
Descripción Genérica	
Coordina las labores de evaluación del desempeño proponiendo métodos e indicadores para medir resultados de la acción fiscalizadora.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalizar y fotocopiar los documentos y archivos de los asuntos de su competencia y en general de la unidad administrativa de su adscripción por indicaciones de su Superior Jerárquico.2. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.3. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia	
Funciones de Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar los trabajos de análisis del informe de resultados y generar los informes respectivos, así como proponer las conclusiones y, en su caso, recomendaciones al desempeño de la auditoría superior.2. Recibir, sistematizar e integrar, al análisis del informe de resultados, las opiniones de las comisiones del Congreso en el ámbito de su competencia.3. Informar al titular de la unidad sobre las probables responsabilidades de los servidores públicos de la auditoría superior, cuando al revisar el informe de resultados no formulen observaciones sobre las situaciones irregulares o con posterioridad se detecte que las observaciones reportadas fueron solventadas sin sustento normativo.4. Verificar que los resultados obtenidos por la auditoría superior en la revisión de la cuenta pública se apeguen a los objetivos determinados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Yucatán y la legislación aplicable en materia de fiscalización.5. Evaluar el contenido de los informes de las revisiones practicadas por la auditoría superior, clasificar y analizar sus observaciones y, de conformidad con los resultados, proponer al titular de la unidad las acciones pertinentes.	



6. Proponer la metodología y el cronograma de actividades para el análisis del informe de resultados.
7. Analizar y evaluar los programas de auditorías para la revisión de la cuenta pública y verificar que sean congruentes con los objetivos trazados por la comisión y con el programa de actividades de la auditoría superior.
8. Coordinar los trabajos de análisis desde una perspectiva de evaluación de la fiscalización de documentos que en materia económico-presupuestal turne el Poder Ejecutivo al Congreso.
9. Coordinar el análisis de los informes semestrales de solventación de observaciones y resarcimientos al erario que la auditoría superior entregue a la comisión, y participar en las tareas de evaluación técnica del proceso de solventación.
10. Realizar un informe de los registros que la auditoría superior tenga sobre la ejecución de cobros, montos recuperados y resarcimientos operados que deriven de la práctica de auditorías, y cotejar dicha información con los informes de la Secretaría de Administración y Finanzas.
11. Auxiliar al titular de la unidad en la elaboración del documento de conclusiones derivadas del análisis del informe de resultados, para turnarlo, a través de la comisión, a la Comisión de Vigilancia de la Cuenta Pública y Transparencia.
12. Diseñar el sistema de seguimiento que utilice la unidad para dar la atención a las recomendaciones formuladas a la auditoría superior que deriven del análisis del informe de resultados, y realizar los análisis de procedencia respecto de la información que se aporte para atenderlas, así como proponer al titular de la unidad el proyecto de solventación cuando así corresponda, para que se someta a consideración de la comisión.
13. Opinar sobre el análisis que entregue la auditoría superior a la comisión sobre el informe de avance de gestión financiera.
14. Coordinar los análisis de los documentos que turne la auditoría superior al Congreso.
15. Organizar la elaboración de los análisis sectoriales que apoyen la evaluación de la revisión del informe de resultados que permita identificar áreas de riesgo y oportunidad, para la fiscalización superior.
16. Dirigir el proceso de diseño del sistema de información económico presupuestal que permita apoyar las labores de evaluación de los resultados de la fiscalización superior.
17. Brindar asesoría a las áreas de la unidad que lo requieran sobre resultados de los análisis sectoriales que genere.
18. Las demás que establezcan este reglamento, el titular de la unidad y los acuerdos de la comisión.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Contador público, licenciado en derecho

Otros Conocimientos

Contabilidad Gubernamental, Control interno, Auditoría, Presupuesto basado en resultados, Indicadores, Evaluación del desempeño, Fiscalización, Rendición de cuentas, Transparencia y acceso a la información.

Competencias Requeridas



Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
Contar al día de su designación con cinco años de experiencia en materia de control, auditoría financiera y de responsabilidad.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Jefe de Departamento
Jefe Inmediato	Titular de la Unidad de Vigilancia y Evaluación de la A.S.E.Y.
Subalterno	Auditor
Misión del Puesto	Coordinar los trabajos de análisis del informe de resultados y generar los informes respectivos, así como proponer las conclusiones y, en su caso, recomendaciones al desempeño de la auditoría superior.
Descripción Genérica	
Coordina las labores de evaluación del desempeño proponiendo métodos e indicadores para medir resultados de la acción fiscalizadora.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalizar y fotocopiar los documentos y archivos de los asuntos de su competencia y en general de la unidad administrativa de su adscripción por indicaciones de su Superior Jerárquico.2. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.3. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia.	
Funciones de Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar la evaluación del desempeño de la función de fiscalización de la auditoría superior.2. Integrar y supervisar los elementos que permitan evaluar el efecto o la consecuencia de la acción fiscalizadora.3. Proponer al titular de la unidad los métodos e indicadores para la evaluación del desempeño de la auditoría superior.4. Coordinar y supervisar la elaboración y administración de los indicadores que permitan analizar y evaluar el desempeño de la auditoría superior.5. Colaborar en el despacho de las peticiones, solicitudes y denuncias fundadas y motivadas por personas y la sociedad civil, cuyos resultados deberán ser considerados en el informe de resultados.6. Coordinar las labores que realice la unidad en el apoyo otorgado a la comisión en su función de contraloría social y contribuir para que esta mantenga comunicación con las personas y la sociedad civil, a fin de fortalecer la rendición de cuentas.7. Definir y proponer las políticas y procedimientos en el acopio y acervo de datos e información en materia de evaluación del desempeño y sobre el efecto o la consecuencia de la acción fiscalizadora.	



8. Coordinar y supervisar el desarrollo y mantenimiento de una base de datos para proveer de información que permita evaluar los alcances de la fiscalización superior.
9. Coordinar y supervisar la elaboración y administración de los indicadores que permitan analizar y evaluar el efecto o la consecuencia de la acción fiscalizadora.
10. Proponer la difusión y, en su caso, la publicación de los análisis que se realicen en el área de su responsabilidad en materia de evaluación del desempeño de la fiscalización, así como los relacionados con el efecto o la consecuencia de la fiscalización.
11. Conducir, previo acuerdo con el titular de la unidad, el programa de certificación de la evaluación y control.
12. Las demás que establezcan este reglamento, el titular de la unidad y los acuerdos de la comisión.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Contador público, licenciado en derecho

Otros Conocimientos

Contabilidad Gubernamental, Control interno, Auditoría, Presupuesto basado en resultados, Indicadores, Evaluación del desempeño, Fiscalización, Rendición de cuentas, Transparencia y acceso a la información.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

Contar al día de su designación con cinco años de experiencia en materia de control, auditoría financiera y de responsabilidad.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Jefe de Departamento de Control Interno y Evaluación Técnica
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Jefe de Departamento
Jefe Inmediato	Titular de la Unidad de Vigilancia y Evaluación de la A.S.E.Y.
Subalterno	Auditor
Misión del Puesto	Coordinar los trabajos de análisis del informe de resultados y generar los informes respectivos, así como proponer las conclusiones y, en su caso, recomendaciones al desempeño de la auditoría superior.
Descripción Genérica	
Coordina las labores de evaluación del desempeño proponiendo métodos e indicadores para medir resultados de la acción fiscalizadora.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalizar y fotocopiar los documentos y archivos de los asuntos de su competencia y en general de la unidad administrativa de su adscripción por indicaciones de su Superior Jerárquico.2. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.3. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer al titular de la unidad las políticas, bases, instrumentos normativos, criterios técnicos y operativos para regular el funcionamiento sobre la recepción y atención de las quejas o denuncias relacionadas con el desempeño de los servidores públicos de la auditoría superior.2. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas preventivos en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la auditoría superior.3. Coordinar la recepción e investigación de las quejas o denuncias derivadas del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la auditoría superior.4. Coordinar y supervisar el inicio de las investigaciones o verificaciones cuando, a juicio de la unidad, existan indicios suficientes de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la auditoría superior.5. Sustanciar, previa instrucción del titular de la unidad, la investigación preliminar por vía especial, en términos de la ley, y proponer a dicho titular el dictamen correspondiente.6. Emitir el acuerdo definitivo de la investigación o verificación, para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario a los servidores públicos de la auditoría superior y, en su caso, el acuerdo de improcedencia.	

7. Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos disciplinarios seguidos a los servidores públicos de la auditoría superior.
8. Resolver los recursos de inconformidad que se presenten contra sus resoluciones como autoridad investigadora, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.
9. Hacer uso de las medidas necesarias para hacer cumplir sus determinaciones como autoridad investigadora, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.
10. Ejecutar las demás facultades que la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas atribuye a la autoridad investigadora.
11. Imponer los medios de apremio establecidos en la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.
12. Resolver las inconformidades que presenten los proveedores, contratistas o licitantes de la auditoría superior, por el incumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obras públicas y servicios relacionados con estas.
13. Dirigir las acciones relacionadas con la situación y análisis de la evolución patrimonial de los servidores públicos de la auditoría superior.
14. Proponer al titular de la unidad y coordinar los programas preventivos en materia de situación patrimonial de los servidores públicos de la auditoría superior.
15. Proponer al titular de la unidad y coordinar los programas para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la auditoría superior.
16. Autorizar el diseño y elaboración, así como supervisar el seguimiento del registro y control de los servidores públicos de la auditoría superior sancionados.
17. Proponer al titular de la unidad y, en su caso, coordinar los mecanismos de cooperación con otras instancias para obtener y expedir las constancias que acrediten la existencia o no de sanción administrativa impuesta por autoridad competente a los servidores públicos de la auditoría superior.
18. Coordinar la participación de los servidores públicos adscritos a la unidad, con voz, pero sin voto, en los comités de adquisiciones y de obra pública y procedimientos de licitación de la auditoría superior.
19. Coordinar la participación de los servidores públicos adscritos a la unidad en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de mando superior de la auditoría superior.
20. Proponer, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de auditorías, evaluaciones técnicas, visitas e inspecciones a la auditoría superior, conforme a los instrumentos normativos y criterios que apruebe la comisión.
21. Proponer al titular de la unidad el personal que deba intervenir en las auditorías, evaluaciones técnicas, visitas e inspecciones a su cargo y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto.



22. Requerir la información y documentación que sea necesaria para realizar auditorías, evaluaciones técnicas, visitas o inspecciones a las distintas unidades administrativas de la auditoría superior y a terceros que hubieren celebrado operaciones con esta.
23. Coordinar y supervisar las auditorías y evaluaciones técnicas que se practiquen a las unidades administrativas y auditoras de la auditoría superior.
24. Emitir, en el ámbito de su competencia, los informes de resultados de las auditorías y evaluaciones técnicas practicadas y, en su caso, proponer las observaciones, recomendaciones y acciones necesarias para solventar las irregularidades detectadas.
25. Dar seguimiento a la atención de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas a la auditoría superior, derivadas de la práctica de auditorías y evaluaciones técnicas y, en su caso, proponer su solventación y conclusión.
26. Coordinar y supervisar la planeación, programación y ejecución de la evaluación técnica, seguimiento y control de los programas de auditorías que realice la auditoría superior y vigilar que el desarrollo de estas se practique conforme al marco legal aplicable.
27. Coordinar y supervisar la verificación de que las actividades de los servidores públicos de la auditoría superior se apeguen a la normativa aplicable.
28. Investigar los actos u omisiones de los servidores públicos de la auditoría superior que, con motivo de la fiscalización que realizan, pudieran constituir posibles irregularidades o responsabilidades administrativas.
29. Coadyuvar en la preparación de los formatos para llevar el registro y el análisis del estado que guardan las recomendaciones, observaciones y acciones que formule la auditoría superior a las entidades fiscalizadas.
30. Diseñar e instrumentar los sistemas de seguimiento, control y solventación de observaciones y acciones promovidas y llevar el registro de las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación al desempeño de la auditoría superior.
31. Proponer al titular de la unidad la solventación de las observaciones determinadas en la práctica de las revisiones y evaluaciones a la auditoría superior, cuando esta ofrezca la información requerida o ejecute las acciones necesarias para corregir la irregularidad detectada.
32. Opinar sobre el proyecto de presupuesto anual de la auditoría superior y de la unidad, y
33. Las demás que establezcan este reglamento, el titular de la unidad y los acuerdos de la comisión.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Contador público, licenciado en derecho

Otros Conocimientos

Contabilidad Gubernamental, Control interno, Auditoría, Presupuesto basado en resultados, Indicadores, Evaluación del desempeño, Fiscalización, Rendición de cuentas, Transparencia y acceso a la información.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto



Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto
Experiencia	
Contar al día de su designación con cinco años de experiencia en materia de control, auditoría financiera y de responsabilidad.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Jefe de Departamento Jurídico de la UVE
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional Jefe Inmediato	Jefe de Departamento Titular de la Unidad de Vigilancia y Evaluación de la A.S.E.Y.
Subalterno	Auditor
Misión del Puesto	Coordinar los trabajos de análisis del informe de resultados y generar los informes respectivos, así como proponer las conclusiones y, en su caso, recomendaciones al desempeño de la auditoría superior.
Descripción Genérica	
Coordina las labores de evaluación del desempeño proponiendo métodos e indicadores para medir resultados de la acción fiscalizadora.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalizar y fotocopiar los documentos y archivos de los asuntos de su competencia y en general de la unidad administrativa de su adscripción por indicaciones de su Superior Jerárquico.2. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.3. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar en materia jurídica a la unidad.2. Actuar como órgano de consulta jurídica de la comisión.3. Opinar sobre los proyectos de reglamento, manuales, instrumentos normativos y demás disposiciones jurídicas de la unidad.4. Elaborar opinión, para conocimiento de la comisión, sobre el reglamento interior y manuales de organización y de procedimientos de la auditoría superior.5. Representar a la unidad cuando el titular así lo disponga ante toda clase de tribunales y autoridades.6. Actuar, en apoyo jurídico a la comisión, y en sus atribuciones relacionadas con el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades, como delegado en los juicios de amparo en que la comisión sea señalada autoridad responsable, previo acuerdo del titular de la unidad, y auxiliarla en la formulación de los informes previos y justificados, contestación de demandas, oposición de excepciones, presentación y objeción de pruebas y alegatos, interposición de toda clase de recursos y, en general, en la debida atención de los juicios y las sentencias ejecutoriadas.7. Presentar, a instancia de la comisión, y por acuerdo del titular de la unidad, denuncias y querellas relacionadas con actos u omisiones que puedan constituir delitos imputables a los servidores públicos de la auditoría superior.	

8. Asesorar y, cuando sea necesario, intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las auditorías, visitas e inspecciones que practique la unidad a la auditoría superior.
9. Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos disciplinarios seguidos a los servidores públicos de la auditoría superior, así como los que se inicien con motivo de los recursos o medios de impugnación que ellos interpongan.
10. Sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades y citar a la audiencia respectiva a los servidores públicos de la auditoría superior posiblemente responsables.
11. Imponer los medios de apremio establecidos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.
12. Tramitar y sustanciar los procedimientos de los recursos de revocación y de reclamación que interpongan los servidores públicos de la auditoría superior, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, y someter a consideración del titular de la unidad el proyecto de resolución.
13. Verificar la ejecución de las sanciones administrativas que se impongan a los servidores públicos de la auditoría superior.
14. Ejecutar las demás facultades que la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas atribuye a la autoridad substanciadora y resolutora, la segunda únicamente respecto de responsabilidades no graves.
15. Opinar sobre los proyectos de observaciones, recomendaciones y acciones que se promuevan a la auditoría superior, así como sobre su solventación y demás documentos relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas áreas de la unidad.
16. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la comisión y de la unidad.
17. Ser enlace por parte de la unidad, en asuntos jurídicos, con las áreas correspondientes de la auditoría superior y de los órganos de control respectivos.
18. Practicar, en el ámbito de su competencia, las auditorías de legalidad a la auditoría superior y evaluar su desempeño, respecto al cumplimiento de su mandato.
19. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en la promoción de acciones que emita y realice la auditoría superior como resultado de la fiscalización de la cuenta pública.
20. Apoyar a la comisión en la evaluación jurídica de la auditoría superior respecto del cumplimiento de las disposiciones en materia de fiscalización superior.
21. Coordinar los trabajos de seguimiento al resultado de los procedimientos de responsabilidad resarcitoria, así como de las promociones realizadas por la propia auditoría superior ante autoridades competentes, para el fincamiento de otras responsabilidades administrativas; y seguimiento a las denuncias o querellas penales presentadas por dicha auditoría, todo ello derivado de la revisión y fiscalización de la cuenta pública.
22. Proponer al titular de la unidad el personal que deba intervenir en las auditorías de legalidad a su cargo y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto.



23. Las demás que establezcan este reglamento, el titular de la unidad y los acuerdos de la comisión.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Contador público, licenciado en derecho

Otros Conocimientos

Contabilidad Gubernamental, Control interno, Auditoría, Presupuesto basado en resultados, Indicadores, Evaluación del desempeño, Fiscalización, Rendición de cuentas, Transparencia y acceso a la información.

Competencias Requeridas

Concepto	Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

Contar al día de su designación con cinco años de experiencia en materia de control, auditoría financiera y de responsabilidad.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN DESCRIPCION DE PUESTOS	
Denominación	Auditor
Tipo de Plaza	Confianza
Nivel Organizacional	Auditor
Jefe Inmediato	Jefe de Departamento de la UVE
Subalterno	Ninguno
Misión del Puesto	Mejorar el desempeño funcional y procedimental de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, mediante auditorías, inspecciones y evaluaciones técnicas, a fin de promover la adopción de políticas y lineamientos para que su operación esté apegada al marco de legalidad.
Descripción Genérica	
Realizar los trabajos de auditoría y evaluaciones técnicas, auxiliar en los trabajos de análisis.	
Principales Funciones	
Funciones Genéricas	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitalizar y fotocopiar los documentos y archivos de los asuntos de su competencia y en general de la unidad administrativa de su adscripción por indicaciones de su Superior Jerárquico.2. Apoyar en actividades administrativas, recepción de documentos y material de oficina, papelería e insumos diversos de la unidad de su adscripción.3. Apoyar en diligencias en asuntos de su competencia	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en la elaboración del contenido de los informes de las revisiones practicadas por la auditoría superior, clasificar y analizar sus observaciones;2. Apoyar en el análisis de los informes semestrales de solventación de observaciones y resarcimientos al erario que la auditoría superior entregue a la unidad, a través de la comisión, y ser coparticipes en las tareas de evaluación técnica del proceso de solventación;3. Recabar y elaborar la documentación correspondiente a cada revisión;4. Contribuir en la elaboración y administración de los indicadores que permitan analizar y evaluar el desempeño de la auditoría superior;5. Realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos disciplinarios seguidos a los servidores públicos de la auditoría superior, previa instrucción del Titular de la unidad;6. Previa instrucción del Titular de la unidad, realizar el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las auditorías, visitas e inspecciones que se practique a la auditoría superior;7. Colaborar en la organización, control, integración y sistematización del Archivo de la unidad;	

8. Las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no limitativas, se podrán realizar otras tareas relacionadas con sus responsabilidades y objetivos, según las necesidades del H. Congreso y las indicaciones de su superior.

Requisitos del Puesto

Educación Formal

Nivel licenciatura, en contaduría, administración, derecho o cualquiera otra relacionada con actividades de fiscalización, evaluación del desempeño y control.

Otros Conocimientos

Contabilidad Gubernamental, Control interno, Auditoría, Presupuesto basado en resultados, Indicadores, Evaluación del desempeño, Fiscalización, Rendición de cuentas, Transparencia y acceso a la información

Competencias Requeridas

Concepto

Nivel Requerido (Alto, Medio, Bajo o N/A)

Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Competencia digital	Alto
Resolución de Problemas	Alto
Organización y Gestión de tiempos	Alto
Actitud de Servicio	Alto

Experiencia

Contar al día de su designación con al menos dos años de experiencia en materia de control, auditoría financiera y de responsabilidad.

ANEXO ÚNICO:

Tabla de aplicabilidad de claves de puesto del tabulador y denominación de puestos del Manual de Organización

Denominación del Puesto según Manual de Organización	Nombre del Puesto según Tabulador	Clave del Puesto según Tabulador*
Asesor de Comunicación Digital	Asesor de Comunicación A	3ACM01
Asesor Jurídico	Asesor Técnico Jurídico J	3ATC10
Asesor Jurídico	Asesor Técnico Jurídico L	3ATC12
Asesor Jurídico	Asesor Técnico Jurídico M	3ATC13
Asesor Jurídico Legislativo	Asesor Técnico Jurídico D	3ATC04
Asesor Jurídico Legislativo	Asesor Técnico Jurídico M	3ATC13
Asesor Técnico Legislativo de la Presidencia	Asesor Legislativo	3ALG01
Asesor Técnico Legislativo	Asesor Legislativo	3ALG01
Asesor Técnico Jurídico	Asesor Técnico Jurídico B	3ATC02
Asesor Técnico Jurídico	Asesor Técnico Jurídico G	3ATC07
Asesor Técnico Jurídico	Asesor Técnico Jurídico J	3ATC10
Asesor Técnico Jurídico	Asesor Técnico Jurídico K	3ATC11
Asistente Administrativo de Comunicación Social	Auxiliar Administrativo H	5ADM09
Asistente de Secretaría Técnica	Auxiliar Administrativo L	5ADM13
Asistente Operativo Legislativo	Asistente C	5ASS03
Asistente Administrativo Legislativo	Asistente B	5ASS02
Auditor	Auditor	4ADT01
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo M	5ADM14
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo A	5ADM01
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo B	5ADM02
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo C	5ADM03
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo D	5ADM05
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo E	5ADM06



Denominación del Puesto según Manual de Organización	Nombre del Puesto según Tabulador	Clave del Puesto según Tabulador*
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo F	5ADM07
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo G	5ADM08
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo H	5ADM09
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo I	5ADM10
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo J	5ADM11
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo K	5ADM12
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo L	5ADM13
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo N	5ADM15
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo O	5ADM16
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo P	5ADM17
Auxiliar Administrativo de Audiencias	Auxiliar Administrativo I	5ADM10
Auxiliar Administrativo de Audiencias	Auxiliar Administrativo K	5ADM12
Auxiliar Administrativo de Audiencias	Auxiliar Administrativo L	5ADM13
Auxiliar Administrativo de Audiencias	Auxiliar Administrativo M	5ADM14
Auxiliar Administrativo de Audiencias	Auxiliar Administrativo N	5ADM15
Auxiliar Administrativo de Audiencias	Auxiliar Administrativo P	5ADM18
Auxiliar Administrativo de Comunicación Social	Auxiliar Administrativo L	5ADM13
Auxiliar Administrativo de Registro	Auxiliar Administrativo L	5ADM13
Auxiliar Administrativo de Registro	Auxiliar Administrativo G	5ADM08
Auxiliar Administrativo de Registro	Auxiliar Administrativo L	5ADM13
Auxiliar Administrativo de Registro	Auxiliar Administrativo N	5ADM15
Auxiliar Administrativo de Registro	Auxiliar Administrativo Ñ	5ADM16
Auxiliar Administrativo y Servicios Generales	Auxiliar Administrativo M	5ADM14
Auxiliar Contable	Auxiliar Administrativo K	5ADM12
Auxiliar Contable de Nómina	Auxiliar Administrativo Ñ	5ADM16
Auxiliar de Archivo	Auxiliar Administrativo D	5ADM05



Denominación del Puesto según Manual de Organización	Nombre del Puesto según Tabulador	Clave del Puesto según Tabulador*
Auxiliar de Archivo	Auxiliar Administrativo E	5ADM06
Auxiliar de Archivo	Auxiliar Administrativo Ñ	5ADM16
Auxiliar de Auditoría y Seguimiento	Auxiliar Administrativo L	5ADM13
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar Administrativo O	5ADM17
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar Administrativo L	5ADM13
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar Administrativo M	5ADM14
Auxiliar de Adquisiciones	Auxiliar Administrativo Ñ	5ADM16
Auxiliar de Control Patrimonial y Padrón de Proveedores.	Auxiliar Administrativo L	5ADM13
Auxiliar de Diligencias y Trámites	Auxiliar Administrativo M	5ADM14
Auxiliar de Diligencias y Trámites	Auxiliar Administrativo K	5ADM12
Auxiliar de Higiene y Servicios Generales	Intendente A	6INT01
Auxiliar de Higiene y Servicios Generales	Intendente B	6INT02
Auxiliar de Higiene y Servicios Generales	Intendente C	6INT03
Auxiliar de Jardinería e Higiene	Intendente C	6INT03
Auxiliar de Logística y Seguridad	Auxiliar Administrativo Ñ	5ADM16
Auxiliar de Logística y Seguridad	Auxiliar Administrativo P	5ADM18
Auxiliar de Mantenimiento	Auxiliar de Mantenimiento B	6AMT02
Auxiliar de Mantenimiento	Auxiliar de Mantenimiento A	6AMT01
Auxiliar de Nómina	Auxiliar Administrativo O	5ADM17
Auxiliar de Nómina	Auxiliar Administrativo Ñ	5ADM16
Auxiliar de Oficialía de Partes	Auxiliar Administrativo L	5ADM13
Auxiliar de Oficialía de Partes	Secretaria C	5SCR03
Auxiliar de Oficialía de Partes	Auxiliar Administrativo M	5ADM14
Auxiliar de Transparencia	Auxiliar Administrativo M	5ADM14



Denominación del Puesto según Manual de Organización	Nombre del Puesto según Tabulador	Clave del Puesto según Tabulador*
Auxiliar del área de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial	Auxiliar Administrativo M	5ADM14
Auxiliar Jurídico Contencioso	Auxiliar Administrativo P	5ADM18
Auxiliar Jurídico Contencioso	Auxiliar Jurídico G	5AJR07
Auxiliar Jurídico de Normatividad	Auxiliar Administrativo G	5ADM08
Auxiliar Jurídico en Investigación Legislativa	Auxiliar Jurídico C	5AJR03
Auxiliar Jurídico en Investigación Legislativa	Auxiliar Jurídico D	5AJR04
Auxiliar Jurídico Legislativo	Auxiliar Jurídico B	5AJR02
Auxiliar Jurídico Parlamentario de Comisiones	Auxiliar Administrativo J	5ADM11
Auxiliar Jurídico Parlamentario del Pleno	Auxiliar Administrativo G	5ADM08
Auxiliar Jurídico Parlamentario del Pleno	Auxiliar Administrativo K	5ADM12
Auxiliar Jurídico Parlamentario del Pleno	Auxiliar Administrativo M	5ADM14
Asesor Operativo de Imagen y Fotografía	Auxiliar Administrativo C	5ADM03
Asesor Operativo de Imagen y Fotografía	Auxiliar Administrativo F	5ADM07
Auxiliar Operativo de Medios y Video	Auxiliar Administrativo J	5ADM11
Auxiliar Presupuestal	Auxiliar Administrativo L	5ADM13
Coordinador de Asuntos de Comisiones	Coordinador B	3CRD02
Coordinador de Adquisiciones y Control Patrimonial	Auxiliar Administrativo H	5ADM09



Denominación del Puesto según Manual de Organización	Nombre del Puesto según Tabulador	Clave del Puesto según Tabulador*
Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto	Auxiliar Administrativo B	5ADM02
Coordinador de Investigación Legislativa en Materia de Igualdad de Género	Coordinador A	3CRD01
Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales	Auxiliar Administrativo D	5ADM05
Coordinador de Procesamiento de Nómina	Coordinador B	3CRD02
Coordinador de Reclutamiento, Altas, Bajas e Integración de Expedientes	Auxiliar Administrativo G	5ADM08
Coordinador de Responsabilidades Administrativas, Situación Patrimonial y Auditoría	Auxiliar Administrativo C	5ADM03
Coordinador de Retenciones del ISSTEY e Incidencias de Nómina	Auxiliar Administrativo C	5ADM03
Director de Comunicación Social	Director B	2DRT02
Director del Instituto de Investigaciones Legislativas	Director A	1DRT01
Director General de Administración y Finanzas	Director General	1DGA01
Director Jurídico	Director B	2DRT02
Diseñador Gráfico	Auxiliar Administrativo L	5ADM13
Investigador Legislativo	Investigador	4INV01
Investigador Legislativo	Auxiliar Jurídico D	5AJR04
Jefe de Archivo	Jefe de Departamento E	2JDP05
Jefe de Biblioteca	Jefe de Departamento E	2JDP05
Jefe de Adquisiciones y Control Patrimonial	Jefe de Departamento B / Auxiliar Administrativo B	2JDP02 / 5ADM02



Denominación del Puesto según Manual de Organización	Nombre del Puesto según Tabulador	Clave del Puesto según Tabulador*
Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales	Jefe de Departamento A	2JDP01
Jefe de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto	Jefe de Departamento A	2JDP01
Jefe de Contenidos y Coberturas	Jefe de Departamento E	2JDP05
Jefe de Departamento de Análisis de Fiscalización	Jefe de Departamento de UVE	2JDP10
Jefe de Departamento de Control Interno y Evaluación Técnica	Jefe de Departamento de UVE	2JDP10
Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño	Jefe de Departamento de UVE	2JDP10
Jefe de Departamento Jurídico de la UVE	Jefe de Departamento de UVE	2JDP10
Jefe de Enlace Logístico de la Oficina de la Presidencia	Jefe de Departamento A	2JDP01
Jefe de Informática	Jefe de Departamento B	2JDP02
Jefe de la Unidad de Atención, Promoción y Difusión de la Cultura Maya	Jefe de Departamento D	2JDP04
Jefe de la Unidad de Enlace del Personal de Apoyo Legislativo	Jefe de Departamento E	2JDP05
Jefe de la Unidad de Investigación Legislativa	Jefe de Departamento E	2JDP05
Jefe de Logística y Seguridad	Jefe de Departamento C	2JDP03
Jefe de Oficialía de Partes	Jefe de Departamento E	2JDP05
Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Departamento A	2JDP01
Jefe de Servicios Parlamentarios	Jefe de Departamento C	2JDP03
Jefe de Servicios Técnico Legislativos	Jefe de Departamento C	2JDP03
Jefe del Despacho de Presidencia	Secretario Particular	2SPR01



Denominación del Puesto según Manual de Organización	Nombre del Puesto según Tabulador	Clave del Puesto según Tabulador*
Jefe del Diario de los Debates	Jefe de Departamento D	2JDP04
Asistente de la Dirección General de Administración y Finanzas	Auxiliar Administrativo F	5ADM07
Auxiliar Administrativo Secretarial	Auxiliar Administrativo H	5ADM09
Secretaria	Secretaria E	5SCR05
Secretaria	Secretaria F	5SCR06
Secretaria	Secretaria A	5SCR01
Secretaria	Secretaria B	5SCR02
Secretaria	Secretaria C	5SCR03
Secretaria	Secretaria D	5SCR04
Auxiliar Administrativo Secretarial	Auxiliar Administrativo Ñ	5ADM16
Auxiliar Administrativo Secretarial	Auxiliar Administrativo M	5ADM14
Auxiliar Administrativo Secretarial	Auxiliar Administrativo M	5ADM14
Auxiliar Administrativo Secretarial	Auxiliar Administrativo K	5ADM12
Secretario General	Secretario General	1SGN01
Secretario Técnico	Secretario Técnico	4STC01
Secretario Técnico de Presidencia	Secretario Técnico	4STC01
Secretario Técnico Legislativo	Secretario Técnico	4STC01
Soporte Técnico	Auxiliar Técnico Informático B	5ATI02
Encargado de Almacén	Auxiliar Administrativo C	5ADM03
Supervisor de Logística y Seguridad	Auxiliar de Logística y Vigilancia B	6ALG02
Supervisor de Logística y Seguridad	Auxiliar de Logística y Vigilancia A	6ALG01
Supervisor de Nómina	Auxiliar Administrativo H	5ADM09
Programador	Auxiliar Técnico Informático A	5ATI01
Programador	Auxiliar Administrativo H	5ADM09
Titular de la Contraloría Interna	Titular de Contraloría Interna	1TTL02



Denominación del Puesto según Manual de Organización	Nombre del Puesto según Tabulador	Clave del Puesto según Tabulador*
Titular de la Unidad de Asuntos del Pleno	Coordinador B	3CRD02
Titular de la Unidad de Audiencias	Coordinador A	3CRD01
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales	Jefe de Departamento G	2JDP07
Titular de la Unidad de Vigilancia y Evaluación	Titular de la UVE	1TTL01

* La clave del Puesto señalada en la tabla de aplicabilidad corresponde únicamente al sueldo base del tabulador de Sueldos y Salarios, por lo que las compensaciones pueden variar.



Transitorios:

Primero. Entrada en vigor

Este manual entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán

Segundo. Nombramientos

La Dirección General de Administración y Finanzas contará con un plazo de 60 días hábiles para emitir los nombramientos actualizados de conformidad con lo señalado en este Manual de Organización.

Tercero. Plaza de Base o de Confianza

Las plazas que actualmente se encuentren ocupadas y que con motivo de este documento cambiara el tipo de plaza (Base o Confianza), el empleado conservará las condiciones actuales de la misma, hasta el momento en que se desocupe.

Cuarto. Personal de apoyo legislativo

En los casos de que en la legislatura que corresponda se cree una comisión ya sea permanente y/o temporal y se tenga la necesidad funcional de contar con un secretario técnico legislativo, esta función recaerá en la persona asignada como secretario técnico del diputado que presida dicha comisión.

Quinto. Situaciones no contempladas

Las situaciones que no estén contempladas en este documento serán resueltas por el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Sexto. Derogación

Se derogan todas las disposiciones legales y normativas que se opongán al contenido de este Manual.



Políticas de Recursos Humanos del Congreso del Estado de Yucatán

CONTROL DEL DOCUMENTO.

ESTADO DE REVISIÓN ACTUAL:

Emisión:	Septiembre -2025
Aprobado en Junta de Gobierno y Coordinación Política del H. Congreso del Estado de Yucatán:	6-octubre-2025

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN:

(RÚBRICA)

(RÚBRICA)

(RÚBRICA)

Elaboró
C.P Pedro Cáceres Puerto
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisión y Vo.Bo.
C.P. Jesús Jordán Pérez Marfil
Director General de de Administración y Finanzas

Propone al Congreso
DIP. Wilmer Manuel Monforte Marfil
Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Congreso del Estado



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN

LXIV Legislatura 2024-2027

Contenido

Políticas de Recursos Humanos	
del Congreso del Estado de Yucatán	
Objetivo.....	3
1. Generales.....	3
2. Del Reclutamiento y Selección.....	3
3. De la contratación y nombramiento.....	4
4. De la Baja del Personal.....	5
5. De la Estructura Orgánica	6
6. Del Registro de Asistencia	7
7. De la Puntualidad del Personal	8
8. De la Administración de Sueldos y Salarios	8
9. De la Capacitación del Personal	9
10. De las Licencias del Personal	10
11. Sobre las Vacaciones del Personal	10
12. Sobre las Prestaciones del Personal.....	11
13. Sobre los Uniformes.....	13
14. De los exámenes médicos y otros	13
15. Transitorios.....	14



Objetivo

La Dirección General de Administración y Finanzas del H. Congreso del Estado de Yucatán a partir del ejercicio 2026 entrarán en vigor las siguientes políticas para mejorar el marco de actuación para los servidores públicos del Congreso, mediante la implementación de mecanismos administrativos y de control en el ámbito de recursos humanos.

1. Generales

1.1 En cuanto a Recursos Humanos, se deberá cumplir con las condiciones generales de trabajo para el personal del H. Congreso, conforme a la normatividad vigente.

1.2 El personal y los servidores públicos del H. Congreso deberán actuar conforme a las políticas y procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones.

1.3 El horario para realizar cualquier trámite en la oficina de Recursos Humanos será de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

2. Del Reclutamiento y Selección

2.1 El titular del área que requiera la contratación de personal de confianza; deberá solicitarlo por escrito a la Dirección General de Administración y Finanzas, indicando la categoría de la plaza vacante que desea ocupar y el nombre de la persona que la ocupaba con anterioridad. Lo anterior no aplica para las categorías de Director, Secretario General, Jefes de Departamento, Titulares de Áreas de Adscripción o equivalentes.

2.2 Personal de Recursos Humanos revisará en la bolsa de trabajo los perfiles que cumplan con el perfil del puesto vacante. En el caso de contratación de personal para ocupar una plaza de base sujeta a sindicalizarse vacante por sustitución o de nueva creación se procederá conforme al acuerdo vigente con el sindicato respectivo.

Etapa 1:

2.3 Toda vez que se tenga al (los) candidatos para cubrir la plaza vacante se llevará a cabo una entrevista por el personal de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y Finanzas para verificar si el candidato cumple documentalmente con el perfil requerido para el puesto.

Etapa 2: (Siguiendo día hábil de la etapa 1)

2.4 Personal de Recursos Humanos aplicará al candidato que documentalmente haya cumplido con el perfil del puesto el examen psicométrico correspondiente para



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN

LXIV Legislatura

2024-2027

determinar si es apto o no para el puesto. En su caso, podrá apoyarse con profesionales en psicología, para evaluar las habilidades, aptitudes y competencias de los/as candidatos/as.

En un lapso no mayor a 3 días hábiles se realizará el análisis y resultado del examen psicométrico.

Etapa 3: (A más tardar el 4 día hábil se convocará al candidato que haya aprobado la etapa 2)

2.5 Si el candidato a ocupar la plaza vacante resultó apto para cubrir el perfil de puesto de conformidad a la etapa anterior, el titular del área de adscripción de la plaza vacante deberá evaluar con la metodología aprobada por la Dirección General de Administración y Finanzas al candidato a ocuparla, verificando si cumple con los conocimientos establecidos en el perfil del puesto, debiendo obtener como mínimo un resultado satisfactorio de conformidad con los parámetros establecidos por la DGAF y comunicará por escrito los resultados al departamento de Recursos Humanos.

2.6 El personal de Recursos Humanos notificará a la persona seleccionada mediante correo electrónico de su aceptación o no para el puesto vacante.

2.7 El Jefe de Recursos Humanos notificará al Director General de Administración y Finanzas el nombre de la persona seleccionada para cubrir la plaza vacante y esté autorizará la contratación del personal, mediante su firma en el formato de movimientos de personal.

2.8 El área de Recursos Humanos deberá mantener actualizado el perfil y la descripción de cada puesto en la estructura orgánica del H. Congreso.

2.9 El área de Recursos Humanos deberá integrar y mantener actualizada la bolsa de trabajo con la documentación de los aspirantes a los puestos vacantes del H. Congreso del Estado de Yucatán.

3. De la contratación y nombramiento

3.1 La contratación del personal y la expedición de nombramientos será responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas, con base en la estructura orgánica autorizada y la disponibilidad presupuestaria.

3.2 El proceso de contratación incluirá la recepción, revisión y cotejo de los documentos presentados durante el reclutamiento, los cuales se integrarán en el expediente del empleado. Los documentos a recibir son los siguientes:

- Acta de nacimiento
- CURP



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN

LXIV Legislatura

2024-2027

- Identificación Oficial (INE)
- RFC
- Constancia de Situación Fiscal no mayor a 3 meses.
- Comprobante domiciliario no mayor a 3 meses.
- Número de Seguridad Social
- Currículum vitae versión pública actualizado (la institución proporciona el formato)
- Último comprobante de grado de estudios.
- Certificado de Antecedentes Penales no mayor a 3 meses.
- Constancia de No inhabilitación al servicio público no mayor a 3 meses.

3.3 Todo trabajador de nuevo ingreso sea personal de base o de confianza, estará sujeto a un contrato inicial por tiempo determinado de tres meses.

De conformidad con el artículo 6 de la Ley de los trabajadores al Servicio del Estado y Municipios del Estado de Yucatán, los trabajadores de nuevo ingreso serán contratados de manera indefinida después de tres meses de servicio sin nota desfavorable en su expediente. Para tal efecto se expedirá el nombramiento respectivo y se suscribirá el acuerdo de confidencialidad, en apego a la normatividad aplicable.

3.4 El área de Recursos Humanos impartirá la inducción al nuevo personal dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente a su fecha de alta.

3.5 Los documentos requeridos para el expediente del personal deberán entregarse en copia simple.

3.6 Para tramitar el alta del personal de nuevo ingreso se tomarán las fechas establecidas mediante oficio circular en el cual se establecen el calendario anual de incidencias. Si los documentos de alta son entregados al área de Recursos Humanos, en fecha posterior al calendario establecido, el movimiento se llevará a cabo en la quincena siguiente.

3.7 Únicamente procederá el pago de concepto de retroactivo de sueldo cuando la fecha de alta del empleado de nuevo ingreso sea realizada después de haberse realizado el proceso de cálculo de nómina y solo se podrá autorizar como máximo un retroactivo de percepciones equivalente a 15 días.

3.8 El alta del personal solo se tramitará cuando se entreguen todos los documentos requeridos por Recursos Humanos.

Nota: El área de Recursos Humanos no tramitará el número de afiliación al IMSS.

4. De la Baja del Personal

4.1 Los movimientos de baja de los trabajadores se generarán por los siguientes motivos:

1. Renuncia voluntaria.
2. Fallecimiento.
3. Incapacidad física o mental dictaminada por el hospital autorizado.
4. Jubilación o pensión otorgada por el ISSTEY.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN

LXIV Legislatura

2024-2027

5. Liquidación por reestructuración.
6. Ejercicio de violencia contra algún miembro del H. Congreso.
7. Tener el trabajador más de 3 faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso de su jefe inmediato superior o sin causa justificada;
8. Las demás que señala el artículo 48 de la Ley de los trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

4.2 Los superiores jerárquicos deberán notificar por escrito al Director General de Administración y Finanzas los movimientos de baja, especificando nombre del empleado, categoría, puesto, dirección, departamento, fecha y motivo de baja. En caso de renuncia voluntaria, se deberá adjuntar la carta de renuncia en el formato proporcionado por el departamento de Recursos Humanos.

4.3 Las bajas surtirán efecto a partir de la fecha en que se notifique en el oficio correspondiente. En caso de que la nómina de la quincena correspondiente ya haya sido procesada, los días que se hubieran pagado en exceso se descontarán del finiquito correspondiente.

4.4 No se realizarán bajas con fechas anteriores a la recepción del oficio de notificación.

4.5 La oficina de Recursos Humanos solicitará al servidor público dado de baja la devolución de la identificación del H. Congreso del Estado de Yucatán.

4.6 Cuando se genere una baja, el superior jerárquico deberá notificar con tres días hábiles de anticipación a la fecha de baja del servidor público para que el departamento de adquisiciones y control patrimonial verifique los bienes y recursos materiales y en su caso realice los cambios de resguardos para los fines correspondientes. En caso de no hacerlo, será solidariamente responsable de los bienes faltantes.

4.7 Por situaciones extraordinarias, previa autorización de la DGAF se podrá tramitar bajas con fecha retroactiva antes del corte del proceso de la nómina correspondiente según circular.

5. De la Estructura Orgánica

5.1 El organigrama vigente será el contenido en el Manual de Organización del Congreso del Estado de Yucatán publicado en el Diario Oficial del Estado.

5.2 La estructura organizacional estará compuesta por el organigrama, el tabulador de puestos, la plantilla de servidores públicos y el número de ocupantes por puesto y categoría. Estos documentos deben contar con el visto bueno del Director General de Administración y Finanzas y la autorización de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN

LXIV Legislatura

2024-2027

6. Del Registro de Asistencia

6.1 El personal que labora en el H. Congreso deberá registrar su hora de entrada y salida a través de los medios establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas, exceptuando Directores, Jefes departamento, Diputados y su personal de apoyo.

6.2 El personal cuyas funciones lo ameriten podrá quedar exento del registro de asistencias mediante oficio del superior jerárquico correspondiente, describiendo de manera detallada el motivo por el cual se solicita dicha exención y contar con la autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas.

6.3 El área de recursos humanos elaborará un reporte quincenal para informar sobre descuentos por faltas injustificadas o retardos. Este reporte se entregará a los directores, jefes de departamento o equivalentes para su conocimiento y firma y visto bueno del Director General de Administración y Finanzas.

6.4 Si el personal necesita salir por motivos personales o por comisión oficial durante su jornada, se realizará la solicitud mediante el Sistema SAFCEY, y presentar su formato justificante el mismo día de la incidencia con la firma de autorización de su superior inmediato al departamento de Recursos Humanos. En apego a los horarios laborales establecidos para el control de asistencias, en el caso de salidas por motivos personales se deberá reponer las horas que el empleado haya solicitado como pase de salida en el mismo ejercicio anual en el haya ocurrido la incidencia. Si no registra salida deberá entregar un informe justificado **a más tardar al tercer día hábil de haber ocurrido la incidencia**, en caso contrario procederá aplicar descuento del día en el que se retiró de sus labores.

6.5 Las faltas justificadas por consultas médicas deben ser comprobadas con la Constancia de enfermedad emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

6.6 Las incidencias serán notificadas según el calendario proporcionado, para que sean consideradas en el pago correspondiente.

6.7 Por cada falta injustificada se aplicará una sanción de un día de descuento y suspensión sin goce de sueldo.

6.8 En el registro de asistencia con tres retardos en un mes serán considerados como falta injustificada sancionada con la aplicación de un día de descuento, la justificación en su caso deberá ser entregada al área de Recursos Humanos a más tardar al tercer día hábil de haber ocurrido.

6.9 El personal solo podrá justificar un retardo por mes, con autorización del superior jerárquico correspondiente.

6.10 Si el personal se retira antes de su horario o registra una salida anticipada a su horario establecido, sin justificación de su superior inmediato, se considerará como falta, procediendo a aplicarse el descuento correspondiente.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN

LXIV Legislatura

2024-2027

7. De la Puntualidad del Personal

7.1 El personal deberá registrar su asistencia en el horario establecido.

7.2 El personal tendrá tolerancia de 15 minutos para el registro de entrada. Después de este tiempo, se considerará retardo (9:16 am a 9:30 am)

7.3 Si el personal sea de base o de confianza se presenta 30 minutos después del inicio de la jornada, se considerará falta injustificada procediendo a aplicar descuento de sueldo de ese día.

De manera extraordinaria previa autorización del Jefe de Departamento o superior inmediato, podrá quedarse a sus labores computando su horario de entrada a partir de su ingreso.

7.4 A los trabajadores de base se les otorgará un estímulo de puntualidad mensual si no tienen retardos ni faltas injustificadas durante el mes, estímulo que será pagado en la primera quincena del mes siguiente, en apego a lo establecido en los acuerdos vigentes con el sindicato a que esté afiliado el trabajador de base.

8. De la Administración de Sueldos y Salarios

8.1 El área de Recursos Humanos supervisará el pago conforme a la normatividad vigente.

8.2 Las promociones y/o cambios de categoría serán evaluados según la disponibilidad de plazas, la suficiencia presupuestaria, debiendo ser aprobados por el Director General de Administración y Finanzas y la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

8.3 Los sueldos y salarios se pagarán de forma quincenal, a más tardar los días 15 y 30 de cada mes, conforme al tabulador de sueldos del Personal del H. Congreso del Estado de Yucatán y el tabulador de Percepciones de Diputados del H. Congreso del Estado de Yucatán o sus equivalentes, autorizados por la Junta de Gobierno y Coordinación Política del H. Congreso del Estado de Yucatán en el presupuesto de egresos del H. Congreso del ejercicio que corresponda.

8.4 Las compensaciones ordinarias se pagarán de forma quincenal, a más tardar los días 15 y 30 de cada mes, conforme al tabulador de compensaciones del Personal del H. Congreso del Estado de Yucatán o su equivalente, autorizado por la Junta de Gobierno y Coordinación Política del H. Congreso del Estado de Yucatán en el presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda.

8.5 Todo el personal deberá firmar su recibo de nómina en la oficina de recursos humanos de manera quincenal.

8.6 Para el concepto vales de despensa, cuando se generen faltas injustificadas se procederá a pagar la parte proporcional equivalente a los días laborados en el periodo.

8.7 El importe de los vales de despensa para el personal de confianza será autorizado por el Director General de Administración y Finanzas de acuerdo con la suficiencia presupuestal y en el caso de personal sindicalizado de conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo del Poder Legislativo.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN

LXIV Legislatura

2024-2027

En caso de faltas injustificadas se procederá a aplicar el descuento de vales de puntualidad.

8.8 Cualquier asignación o incremento en las compensaciones u otras prestaciones deberá ser solicitado por el superior jerárquico y autorizado en su caso, por el Director General de Administración y Finanzas, de acuerdo con la suficiencia presupuestal. Tratándose de personal de nuevo ingreso que ocupe una plaza vacante o de nueva creación, percibirá el sueldo base de acuerdo al tabulador vigente sin contar con alguna compensación durante el primer año.

8.9 El pago de horas extras se deberá reducir al mínimo indispensable, debiendo justificar el superior jerárquico los trabajos extraordinarios realizados mediante formato autorizado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

8.10 El pago de compensaciones extraordinarias serán autorizados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal por la Dirección General de Administración y Finanzas, previa solicitud del superior jerárquico y se sujetará a los montos autorizados por la Junta de Gobierno y Coordinación Política del H. Congreso del Estado de Yucatán en el presupuesto de egresos del H. Congreso del Estado de Yucatán del ejercicio que corresponda.

8.11 No procederá el pago de horas extras y de compensaciones extraordinarias durante el período de receso legislativo, salvo en situaciones excepcionales y previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas.

9. De la Capacitación del Personal

9.1 Los titulares de las Unidades Administrativas previa solicitud en el mes de diciembre del departamento de Recursos Humanos realizarán un diagnóstico de necesidades de capacitación mediante formato proporcionado por RH, para elaborar el programa anual y contemplarlo en el presupuesto de egresos del año siguiente, sujeto a la disponibilidad presupuestal.

9.2 El programa anual de capacitación será aprobado por el Director General de Administración y Finanzas.

9.3 Los recursos financieros para la capacitación serán planeados y presupuestados por la Dirección General de Administración y Finanzas.

9.4 La oficina de Recursos Humanos supervisará el cumplimiento del programa anual de capacitación.

9.5 Cualquier modificación al programa anual debe ser aprobada por el Director General de Administración y Finanzas.

9.6 Los proveedores de capacitación serán evaluados por el Director General de Administración y Finanzas y el responsable del área.

9.7 Los Jefes de Departamento serán responsables de asegurar la asistencia del personal a las capacitaciones programadas.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN

LXIV Legislatura

2024-2027

9.8 Todos los empleados deberán asistir a las capacitaciones programadas, dentro o fuera de su jornada laboral.

9.9 Se podrá autorizar capacitación adicional fuera del programa anual, si el presupuesto lo permite y beneficia al área solicitante.

10. De las Licencias del Personal

10.1 Los servidores públicos podrán solicitar licencias por periodos de quincenas completas.

10.2 El personal tendrá derecho a solicitar hasta dos días con goce de sueldo por fallecimiento de familiares cercanos (padres, hijos, cónyuge).

10.3 Los servidores sindicalizados tendrán derecho a un permiso con goce de sueldo en su cumpleaños y el 10 de mayo para las madres trabajadoras.

10.4 El personal podrá solicitar licencia sin goce de sueldo hasta por seis meses consecutivos en un año, con autorización previa del superior jerárquico y visto bueno del Director General de Administración y Finanzas, en los siguientes casos:

- Licencia por asuntos particulares, conforme a la antigüedad del trabajador.

10.5 Al término de la licencia, si el empleado no se presenta en los siguientes 5 días hábiles, se tramitará su baja.

10.6 Las solicitudes de licencia deben presentarse cuando menos 10 día hábiles antes de la fecha de inicio de licencia.

11. Sobre las Vacaciones del Personal

11.1 Los titulares de las unidades administrativas deberán presentar un calendario de vacaciones de cada semestre ante el área de Recursos Humanos para poder llevar un control de los días en los que disfrutaron de su descanso. El calendario vacacional antes señalado deberá entregarse durante el mes de diciembre del ejercicio anterior.

11.2 Los periodos vacacionales se dividirán de la siguiente manera: de enero a junio para el primer semestre, y de julio a diciembre para el segundo, correspondiendo a cada trabajador 10 días hábiles por cada período vacacional.

11.3 Cualquier modificación en el calendario de vacaciones deberá ser aprobada por el superior inmediato y comunicarse por oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas al menos 5 días hábiles antes de la fecha en que se tomarán las vacaciones.

11.4 Los períodos vacacionales no podrán coincidir con el inicio o fin de licencias, ni podrán acumularse en un solo período vacacional, aunque correspondan al mismo ejercicio. Tampoco podrán compensarse con remuneración, por tal motivo deberán gozarse en el año calendario al que corresponden. Los casos excepcionales serán valorados y autorizados en su caso por la Dirección General de Administración y Finanzas.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN

LXIV Legislatura

2024-2027

11.5 Si se utilizan todas las vacaciones correspondientes a un semestre (ya sea el primer o el segundo), no se podrá solicitar vacaciones anticipadas para el semestre restante. En su lugar, se podrá autorizar un permiso sin goce de sueldo, si es necesario.

11.6 Deberá registrarse un mínimo de actividad laboral, de 7 días entre los periodos vacacionales. Los casos excepcionales serán valorados y autorizados en su caso por la Dirección General de Administración y Finanzas.

11.7 No se deberán acumular las vacaciones correspondientes del año anterior. Los periodos vacacionales se deberán disfrutar en el año calendario; sin embargo, en caso de que algún trabajador por carga laboral no pueda tomar sus días programados de vacaciones, será el superior jerárquico quien deberá justificar mediante oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas dicha reprogramación.

11.8 No podrán ser tomados a cuenta de vacaciones las inasistencias injustificadas o retardos.

11.9 Las solicitudes de vacaciones previamente calendarizadas deberán ser generadas en el sistema correspondiente y ser autorizadas por el superior jerárquico y ser entregadas al departamento de Recursos Humanos por lo menos con 5 días hábiles antes de las fechas programadas.

12. Sobre las Prestaciones del Personal

12.1 Los empleados adscritos al Congreso estarán afiliados al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán, y recibirán atención médica del Instituto Mexicano del Seguro Social, además de contar con un seguro de vida.

12.2 Los beneficios mencionados solo aplican para el personal de base que trabaje en el Congreso.

12.3 Los empleados del Congreso del Estado podrán solicitar préstamos personales, los cuales deberán gestionar a través de los Secretarios Generales del Sindicato al que pertenezca si son sindicalizados. Los empleados de confianza deberán hacer la solicitud de manera individual a la Dirección General de Administración y Finanzas.

12.4 El Director General de Administración y Finanzas será la persona encargada de determinar el monto mensual del presupuesto asignado a los préstamos, basado en la disponibilidad presupuestaria del ejercicio correspondiente.

12.5 Para gestionar esta solicitud, los Secretarios Generales de los sindicatos deberán enviar dentro de los primeros cuatro días hábiles de cada mes un correo electrónico al jefe del departamento de Recursos Humanos con la lista de los empleados que han solicitado un préstamo. Esto tiene como objetivo realizar un análisis previo de su capacidad de pago.

12.6 En el caso del personal de confianza, la mecánica será la misma, con la diferencia de que será directamente el trabajador interesado quien enviará la solicitud correspondiente.

12.7 Si algún trabajador no cuenta con la capacidad de pago suficiente para recibir un préstamo, el Sindicato podrá proponer a otro(s) trabajador(es) para que tomen su lugar, siempre que se respete el plazo y los términos establecidos en el apartado anterior.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN

LXIV Legislatura

2024-2027

12.8 Al quinto día hábil del mes, los Secretarios Generales de los Sindicatos para los trabajadores sindicalizados, o el trabajador interesado en el caso del personal de confianza, deberá presentar un oficio de solicitud debidamente completado y firmado. Si no se presenta la solicitud dentro del plazo y de acuerdo con los requisitos establecidos, no será considerada para los préstamos del mes.

12.9 El empleado podrá establecer el plazo para la devolución del préstamo en la solicitud, siempre que no contravenga las políticas aquí descritas.

12.10 Los préstamos solo se otorgarán a los empleados que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser empleado activo del Congreso del Estado.
- Tener al menos seis meses de antigüedad.
- No tener préstamos pendientes de pago al Poder Legislativo en el momento de la solicitud.

12.11 El importe máximo que se podrá descontar de un trabajador de su sueldo quincenal por concepto de préstamos o cualquier otra deducción (préstamos hipotecarios, préstamos ISSTEY, cuotas sindicales, Isr, etc.) no podrá exceder el 40% del sueldo bruto.

12.12 La Dirección General de Administración y Finanzas deberá realizar un análisis previo de la capacidad de pago del trabajador antes de aprobar cualquier préstamo.

12.13 Los descuentos por concepto de préstamos se realizarán a partir de la quincena inmediata siguiente a la aprobación.

12.14 Todo trabajador que haya recibido un préstamo del Congreso del Estado deberá pasar por el Departamento de Recursos Humanos para firmar el recibo correspondiente.

12.15 El préstamo será entregado al día hábil siguiente de la recepción de la solicitud por parte de los Secretarios Generales de los Sindicatos. De no cumplir con este plazo, el préstamo no será otorgado.

12.16 Todos los préstamos que se otorguen a los empleados del Congreso del Estado serán depositados mediante transferencia electrónica a la cuenta de nómina del trabajador.

12.17 Los préstamos deberán pagarse a más tardar al segundo día hábil siguiente a la recepción de la solicitud de préstamo.

12.18 Los abonos anticipados a un préstamo otorgado por el Congreso del Estado solo podrán realizarse en efectivo, debiendo solicitarse al departamento de Recursos Humanos. Es importante señalar que el abono se aplicará al saldo total del préstamo, lo que reducirá el plazo de devolución, manteniéndose el importe de los descuentos tal como fue establecido originalmente.

12.19 La solicitud de abono anticipado deberá ser entregada a la Dirección General de Administración y Finanzas al menos siete días antes de la quincena en curso.

12.20 Todos los préstamos deberán ser completamente cubiertos a más tardar el día 30 de noviembre del año en que se haya solicitado el préstamo.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN

LXIV Legislatura

2024-2027

12.21 Los préstamos otorgados en un período en el que se esté llevando a cabo un fin de Legislatura deberán ser cubiertos, como mínimo, un mes antes de que esta finalice.

13. Sobre los Uniformes

13.1 Todo empleado del Poder Legislativo tendrá derecho a recibir uniformes, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en estas políticas.

13.2 Los requisitos para recibir un uniforme son los siguientes:

- Ser empleado activo del Poder Legislativo.
- Tener al menos seis meses de antigüedad trabajando en el Congreso del Estado.

13.3 Todo el personal del Congreso deberá portar el uniforme, credencial o gafete de lunes a viernes durante su jornada laboral.

13.4 Se considera uniforme completo aquel que la Dirección General de Administración y Finanzas haya entregado al trabajador.

14. De los exámenes médicos y otros

14.1 Con el fin de garantizar un ambiente laboral sano, seguro y libre de sustancias que puedan poner en riesgo la integridad física y el desempeño de las funciones públicas, el H. Congreso del Estado de Yucatán podrá realizar exámenes médicos y aplicar pruebas de antidoping y alcoholemia a los trabajadores en activo, siempre cumpliendo con la normatividad aplicable y con pleno respeto a los derechos humanos.

14.2 Las pruebas de detección de sustancias psicotrópicas, estupefacientes o alcohol en el organismo del trabajador se podrán aplicar en los siguientes casos:

- Como parte de exámenes médicos rutinarios.
- Cuando se presuma que el empleado se presente al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica.
- Cuando existan indicios fundados y documentados que puedan comprometer la integridad o la seguridad del servidor público o la seguridad del centro de trabajo.
- En caso de accidentes laborales donde se presuma que el consumo de estas sustancias pudo influir en el hecho

14.3 La aplicación de estas pruebas deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Notificación previa de la fecha y el procedimiento de aplicación.
- Consentimiento por escrito del trabajador.
- Confidencialidad absoluta de los resultados.
- En caso de una negativa al procedimiento alcoholemia se procederá a levantar un acta administrativa con la presencia de dos testigos para dejar constancia de lo ocurrido.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN

LXIV Legislatura

2024-2027

15. Transitorios

15.1 Este manual entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

15.2 Las situaciones que no estén contempladas en este documento o en el acuerdo vigente con el sindicato respectivo, serán resueltas por el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

15.3 En el caso que la Dirección General de Administración y Finanzas así lo determine cualquier proceso antes mencionado podrá realizarse a través de los sistemas informáticos autorizados para llevar a cabo los controles administrativos del H. Congreso del Estado de Yucatán en apego a estas políticas establecidas.

15.4 Quedan sin efecto todas las disposiciones internas que contravengan estas políticas de Recursos Humanos.

15.5 Las presentes políticas son aplicables a todas las áreas y servidores públicos del H. Congreso del Estado de Yucatán.

SIN TEXTO

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA