



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
OFICIALIA MAYOR
DESCIPCION DE PUESTOS



CLAVE PRESUPUESTAL	FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2007
--------------------	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u> AUXILIAR DE OFICIALÍA MAYOR	<u>TITULAR</u>	<u>LEGISLATURA</u> No. <u>LV</u>	<u>LOCALIZACIÓN</u> OFICINAS DE LA CASA LEGISLATIVA Y RECINTO LEGISLATIVO
CATEGORIA CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/> BASE <input type="checkbox"/>		PARA SER LLENADO POR RECURSOS HUMANOS: REPORTA A: OFICIAL MAYOR	

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

2.1. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

La titular de esta posición es responsable de apoyar integralmente al Oficial Mayor, realizando labores de redacción de comunicados, oficios, control de agenda, gestión de documentos e información de carácter oficial que requieren de reserva y de absoluta confidencialidad, lo cual lleva a la toma de decisiones que impactan en las actividades del Oficial Mayor.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

No.	
1	Redacción y elaboración de oficios, control de consecutivo de minutas, memorándums, notificaciones, circulares y recibo y envío de faxes.
2	Apoyar en preparar los informes de actividades de las áreas de Oficialía Mayor.
3	Tramitar asuntos recibidos de Órganos y Dependencias del Poder Legislativo o del Poder Público y Social a solicitud del Oficial Mayor.
4	Entrega de correspondencia oficial y de comunicaciones oficiales a Instituciones externas del Poder Legislativo y de cheques para pago a proveedores.
5	Entrega de documentación con carácter confidencial a Instituciones externas del Poder Legislativo
6	Recabar firmas de la documentación oficial en la que participa el Oficial Mayor.
7	Redacción de documentos de carácter oficial con fundamento legal de la Oficialía mayor.
8	Supervisar bajo seguimiento, los programas que implemente el Oficial Mayor para asegurar su buen resultado.
9	Recabar documentación comprobatoria del gasto ejercido por Oficialía Mayor aplicado diferentes cuentas del presupuesto del Poder Legislativo.
10	Cambio de cheques bancarios para aplicarlo en la ejecución del gasto público programado.
11	Ordenar y mantener bajo custodia los diversos contratos que el poder legislativo contraiga con diferentes prestadores de servicios y arrendadores.
12	Apoyo en la liberación de recursos económicos y su control entregado a diferentes áreas de la Oficialía Mayor, dando seguimiento a su correcta aplicación.

13	Ejecutar la acciones económicas y administrativas que el Oficial Mayor le instruya.
14	Coordinar las solicitudes de préstamos de vehículos, de equipos y servicios realizadas por los Diputados.
15	Demás actividades que le encomienda el Oficial Mayor.
16	Coordinar la organización de eventos oficiales de Oficialía Mayor.
17	Respaldar información generada en computadora por la oficina.
18	Apoyar al oficial Mayor en trámites de reservaciones de viaje, incluyendo pasaporte y visa.
19	Apoyar en el resguardo y control del archivo muerto o histórico del Oficial Mayor.
20	Atención a toda persona que necesite tratar asuntos con el Oficial Mayor, llevando para ello la agenda correspondiente.

2.3. FUNCIONES ADICIONALES

No.	FUNCIONES ADICIONALES
1	Asistencia y elaboración de la documentación necesaria para la entrega – recepción de la oficina de Oficialía Mayor cuando sea necesario.



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
OFICIALIA MAYOR
DESCIPCION DE PUESTOS

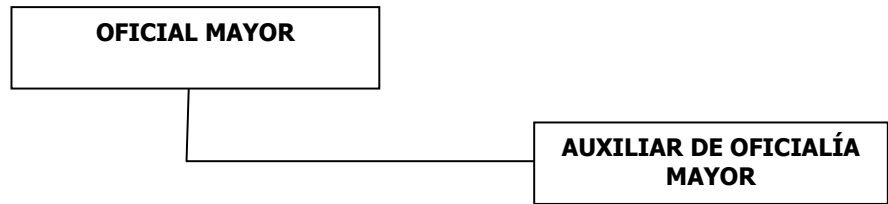


3 PERFIL DEL PUESTO:

3.1 PERFIL

Lic. de Derecho, Contador Público o Lic. en Administración y/o pasante.	NO. DE PUESTOS A SU CARGO: 0
---	-------------------------------------

ORGANIGRAMA





PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
OFICIALIA MAYOR
DESCIPCION DE PUESTOS



4 REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

EDAD: 23 – 45 ANOS	SEXO: Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
---------------------------	--	--------------------------------	--

EXPERIENCIA EN:

Haber trabajado como Asistente de Jefe, Gerente, Director General o Despácho Jurídico, conocimientos en diversas leyes Gubernamentales, Controles Administrativos y manejo de paquete Office de Computación y Fax.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIFICOS

ESCOLARIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Preparatoria/técnico y/o equivalente
<input type="checkbox"/>	Licenciatura y/o pasante
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Doctorado
<input type="checkbox"/>	Otros (Especificar): Carrera comercial ejecutiva o bilingüe con 3 años de experiencia.

4.2 RESPONSABILIDAD:

CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN

SI NO

MATERIAL O SUMINISTRO	EQUIPO Y HERRAMIENTA	DINERO Y VALORES	PRESUPUESTO

5. COMENTARIOS:

Discrecionalidad en el manejo de información que tiene bajo su responsabilidad.