



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
OFICIALIA MAYOR
DESCRIPCION DE PUESTOS



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u> DIRECTOR DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS	<u>TITULAR</u>	<u>LEGISLATURA</u> No. <u>LV</u>	<u>LOCALIZACIÓN</u> OFICINAS DE LA CASA LEGISLATIVA
NIVEL <input type="checkbox"/>	CATEGORIA <input type="checkbox"/>	PARA SER LLENADO POR RECURSOS HUMANOS: REPORTA A: MESA DIRECTIVA DE LA LEGISLATURA	

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

2.1. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Es la Dependencia encargada de apoyar a los órganos legislativos en el desahogo de los trámites parlamentarios, brindarles asesoría jurídica en los términos de la presente Ley y recibir a título de oficialía de partes la documentación que se dirija al Poder Legislativo y a sus órganos.

2.2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS: Artículo 113 de la Ley Orgánica.

No.	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS
I.	Por acuerdo de la Legislatura, redactar, suscribir y tramitar la correspondencia oficial en Materia legislativa;
II.	Tener a su cargo el archivo de los asuntos legislativos en trámite;
III.	Colaborar con auxilio del personal de la dependencia, y de las Comisiones Permanentes y ordinarias, en la elaboración de las actas que les correspondan, y formar el archivo y memoria de las mismas;
IV.	Tener a su cargo la Oficialía de Partes del Poder Legislativo, área encargada de recibir los asuntos y documentos que se remitan a la Legislatura, numerarlos para control y abrir el expediente correspondiente;
V.	Tener a su cargo los subdirectores, coordinadores, jefes de área, asesores jurídicos y personal de apoyo de la dependencia;
VI.	Llevar el registro de los asuntos que pasen al trámite de Comisiones, del tiempo de su Entrega y de las constancias relativas a su devolución con o sin dictámen;
VII.	Rendir a la Legislatura o a la Comisión Permanente, en los recesos de aquella, informes trimestrales sobre los asuntos dictaminados y los que están en poder de las Comisiones con especificación de las fechas en que se hayan turnado;
VIII.	Editar y circular entre los Diputados la Gaceta Parlamentaria;
IX.	Notificar a las partes, por acuerdo de los secretarios, en la substanciación de los procedimientos de juicio político, de desaparición, de ayuntamientos o de inhabilitación, suspensión o revocación de mandato de alguno de sus miembros;
X.	Elaborar y mantener actualizado el libro de Leyes, Decretos y Acuerdos de la Legislatura;



QUERETARO
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
OFICIALIA MAYOR
DESCIPCION DE PUESTOS



XI.	Ejercer o delegar la representación legal que le delegue el presidente de la Legislatura;
XII.	Fungir como asesor jurídico de la Mesa Directiva y Comisión Permanente de la Legislatura;
XIII.	Por instrucciones del Presidente de la Legislatura, publicar en estrados la comunicación de la convocatoria a sesiones del Pleno de la Legislatura o de la Comisión Permanente;
XIV.	A solicitud de la Presidencia de las Comisiones Ordinarias y por acuerdo de estas Participar y colaborar en la elaboración de los proyectos de dictamen y demás asuntos de que conozcan;
XV.	Ejercer las facultades y cumplir las obligaciones que le señale la ley, el Pleno de la Legislatura y las demás disposiciones aplicables.

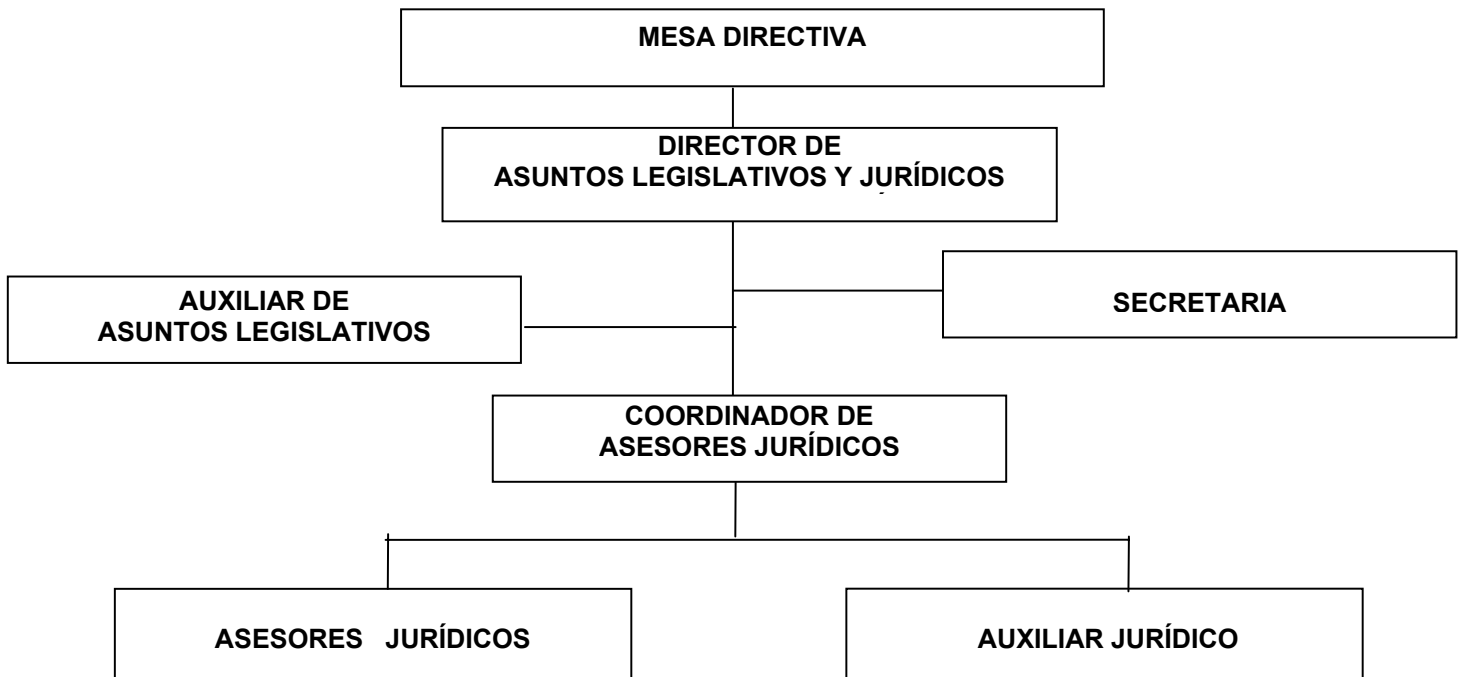
2.3. RESPONSABILIDADES ADICIONALES:

No.	RESPONSABILIDADES ADICIONALES

3 PERFIL DEL PUESTO:

3.1 PERFIL	
Art. 112 de la Ley Orgánica - Poseer título de licenciatura en Derecho y experiencia comprobada de al menos cinco años en el área profesional.	No. DE PUESTOS A SU CARGO:
TIPO DE EMPLEADOS A SU CARGO:	ADMINISTRATIVO OPERATIVO TECNICO DE SERVICIO

ORGANIGRAMA





PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
OFICIALIA MAYOR
DESCIPCION DE PUESTOS



4 REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

EXPERIENCIA EN

El área Profesional de al menos cinco años.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: (EQUIPOS/HERRAMIENTAS)	ESCOLARIDAD
	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria
	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria
	<input checked="" type="checkbox"/> Preparatoria/técnico y/o equivalente
	<input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura
	<input type="checkbox"/> Maestría
	<input type="checkbox"/> Doctorado

4.2 RESPONSABILIDAD
Cantidad de recursos que administra el puesto.

MATERIAL O SUMINISTRO	EQUIPO Y HERRAMIENTA	DINERO Y VALORES	PRESUPUESTO

5. COMENTARIOS: