

CLAVE PRESUPUESTAL	FECHA DE ELABORACIÓN: <b>Enero de 2007</b>
--------------------	---

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u> <b>ASISTENTE DE EVENTOS Y ALMACEN</b>	<u>TITULAR</u> (NOMBRE DE QUIEN OCUPA EL PUESTO)	<u>LEGISLATURA</u> No. <b>LV</b>	<u>LOCALIZACIÓN</u> <b>CASA LEGISLATIVA (SALAS Y ALMACEN)</b>
CATEGORÍA CONFIANZA <input type="checkbox"/> BASE <input checked="" type="checkbox"/>		REPORTA A: <b>SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES</b>	

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO:

#### 2.1. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO:

La titular de este puesto es responsable de atender los servicios de cafetería solicitados por Órganos y dependencias de la Legislatura y atender sus reuniones que lleven a cabo en las salas para tal efecto y asistir en el control del almacén relativo a insumos de oficina, limpieza y cafetería.

#### 2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

No.	
1	Atención a las salas de reuniones con servicio de cafetería con base a las solicitudes realizadas.
2	Recibir y atender las solicitudes de insumos de cafetería, oficina y limpieza para las diferentes áreas.
3	Solicitar al almacén general los productos que de acuerdo al control de existencias se requieran.
4	Atención de información vía telefónica.
5	Recibo y envío de faxes.
6	Asistir y respaldar el control de materiales de oficina, limpieza y cafetería.
7	Elaborar informes mensual de los materiales recibidos y distribuidos en las diferentes áreas.
8	Asistir al jefe directo en trámites o asuntos que le encomiende.

#### 2.3. FUNCIONES ADICIONALES

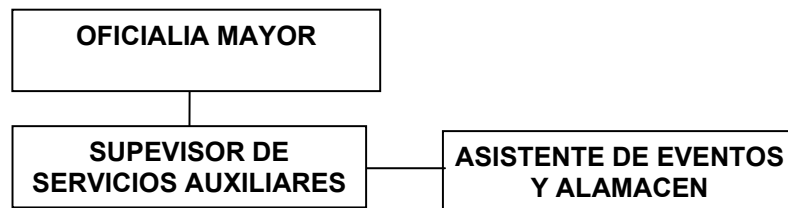
No.	
	Apoyo en la realización de eventos de la Legislatura

### 3 PERFIL DEL PUESTO:

#### 3.1 PERFIL

Carrera comercial o preparatoria, con tres años de experiencia.	<b>NO. DE PUESTOS A SU CARGO:</b>
---	-----------------------------------

#### ORGANIGRAMA



### 4 REQUISITOS DEL PUESTO:

#### 4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

<b>EDAD:</b> 20 A 45 AÑOS	<b>SEXO:</b> Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
---------------------------	--	--------------------------------	--

#### EXPERIENCIA EN :

Conocimientos en manejo de computadora, controles administrativos y atención al público.

#### CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIFICOS

Conocimientos y manejo de PC en paquetes de Office (Word, Power Point, Excel) enfocados a controles administrativos

#### ESCOLARIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Preparatoria/técnico y/o equivalente
<input type="checkbox"/>	Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Maestría

#### 4.2 RESPONSABILIDAD:

<b>CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	-----------------------------	--



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO  
OFICIALIA MAYOR  
DESCIPCION DE PUESTOS



MATERIAL O SUMINISTRO	EQUIPO Y HERRAMIENTA	DINERO Y VALORES	PRESUPUESTO
-----------------------	----------------------	------------------	-------------

**5. COMENTARIOS:**

No maneja información al público.