



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO  
OFICIALIA MAYOR  
DESCIPCION DE PUESTOS



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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

**2.1. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO:**

Apoyar administrativamente al titular de la dependencia en las tareas cotidianas de oficina.

**2.2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:**

| No. | RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS  |
|-----|--|
| 1   | Elaboración de oficios , circulares y otros documentos de carácter legislativo Y administrativo. |
| 2   | Registro, búsqueda y sistematización de datos y archivos.  |
| 3   | Apoyo en las funciones de Oficialia de Partes.   |
| 4   | Elaboración de la Gaceta Parlamentaria.  |
| 5   | Servicios de apoyo secretarial.  |

**2.3. RESPONSABILIDADES ADICIONALES**

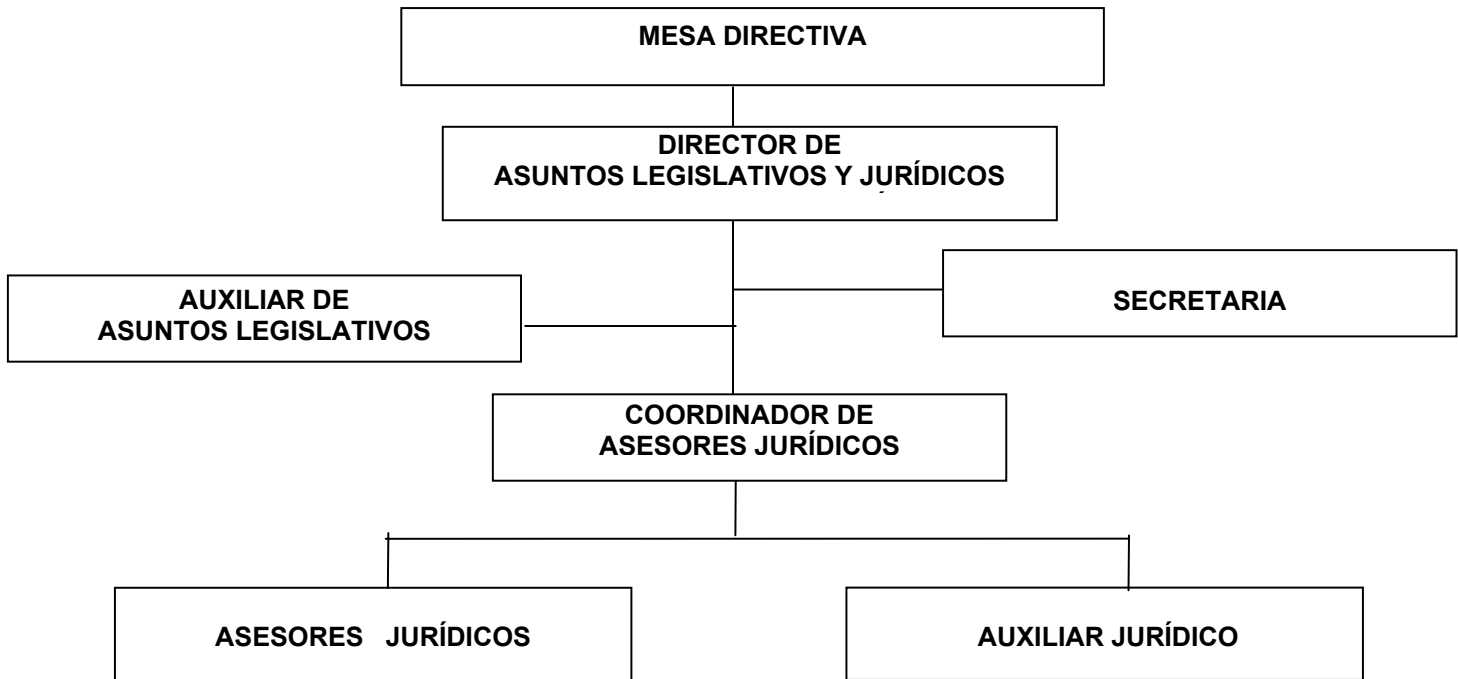
| No. | RESPONSABILIDADES ADICIONALES |
|-----|-------------------------------|
|     |                               |
|     |                               |
|     |                               |

### 3 PERFIL DEL PUESTO:

#### 3.1 PERFIL

|  |  |
|--|--|
| <p>Estudios secretariales concluidos, experiencia mínima de un año, preferentemente en el sector público. Capacidad de organización administrativa, redacción y ortografía adecuadas manejo de programas básicos en equipo de cómputo y facilidad para organizar archivos.</p> | <p><b>NO. DE PUESTOS A SU CARGO:</b> Ninguno</p> |
|--|--|

#### ORGANIGRAMA



**4 REQUISITOS DEL PUESTO:**

**4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

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

**EXPERIENCIA EN :**

| <u>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS<br/>ESPECIFICOS</u> | <u>ESCOLARIDAD</u>   |
|---|--|
|   | <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  |
|   | <input type="checkbox"/> Doctorado                                       |

**4.2 RESPONSABILIDAD**

Cantidad de recursos que administra el puesto.

| MATERIAL O SUMINISTRO | EQUIPO Y<br>HERRAMIENTA | DINERO Y VALORES | PRESUPUESTO |
|-----------------------|-------------------------|------------------|-------------|
|                       |                         |                  |             |

**5. COMENTARIOS:**