

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u> AUXILIAR COMISIÓN DE VIGILANCIA	<u>TITULAR</u>	<u>LEGISLATURA</u> No. <u>LV</u>	<u>LOCALIZACIÓN</u> CASA LEGISLATIVA
NIVEL <input checked="" type="checkbox"/> CATEGORIA <input type="checkbox"/>	PARA SER LLENADO POR RECURSOS HUMANOS: REPORTA A: SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA		

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

2.1. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO:

Auxiliar al Presidente de la Comisión de Vigilancia así como al Presidente del Comité Técnico de Adquisiciones y asistir y suplir al Secretario Técnico de la propia Comisión y del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Poder Legislativo con base en la que el propio marco legal lo establece.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

No.	
1	Auxiliar a la Comisión de Vigilancia y a su secretario técnico, en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Legislativo, Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Querétaro.
2	Participar en las reuniones del Comité Técnico de Adquisiciones.
3	Suplir en sus atribuciones al Secretario Técnico en las reuniones del Comité de Adquisiciones acudiendo con voz y voto.
4	Recopilar y ordenar la información de las reuniones del Comité de Adquisiciones para la elaboración de actas.
5	Acudir a las reuniones de la Comisión de Vigilancia en apoyo a sus trabajos.
6	Elaboración de los informes trimestrales que tiene que rendir el comité de adquisiciones.
7	Elaborar a petición del presidente o secretario técnico las convocatorias de reuniones del Comité de Adquisiciones.
8	Auxiliar al Diputado Presidente de la Comisión de Vigilancia y del Comité Técnico de Adquisiciones.
9	Solicitar información y presupuestos a proveedores
10	Lectura de actas en sesiones del Comité de Adquisiciones y su correspondiente resguardo.
11	Y las que encomienden el Presidente de la Comisión de Vigilancia, el Presidente del Comité Técnico de Adquisiciones y el Secretario Ejecutivo de las mismas.

2.3. FUNCIONES ADICIONALES

No.	
1	Secretario Ejecutivo Suplente en el Comité Técnico de Adquisiciones.
2	Ejercer el derecho a voto en el Comité de Adquisiciones para la contratación y adquisición de bienes y servicios en sustitución del Secretario Técnico de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de servicios del Estado de Querétaro, con base a lo establecido en su artículo 7.

3 PERFIL DEL PUESTO:

3.1 PERFIL

Lic. En Contaduría Pública.	NO. DE PUESTOS A SU CARGO: 0
-----------------------------	-------------------------------------

ORGANIGRAMA





PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
 OFICIALIA MAYOR
 DESCRIPCION DE PUESTOS



4 REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

EXPERIENCIA EN :

- Administración Pública

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIFICOS

Marco legal aplicable a la comisión de vigilancia y comité técnico de adquisiciones, principios de administración y contabilidad.

Programas de cómputo básicos: word, excel.

Software básico para edición de fotografía y video.

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
	Equipo de cómputo, cámaras de video y fotográfica		

5. COMENTARIOS:



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
OFICIALIA MAYOR
DESCIPCION DE PUESTOS

