



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> AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES	<u>TITULAR</u> (NOMBRE DE QUIEN OCUPA EL PUESTO)	<u>LEGISLATURA</u> No. <u>LV</u>	<u>LOCALIZACIÓN</u> OFICINAS DE LA CASA LEGISLATIVA
CATEGORÍA CONFIANZA <input type="checkbox"/> BASE <input checked="" type="checkbox"/>		PARA SER LLENADO POR RECURSOS HUMANOS: REPORTA A: JEFE DE RECURSOS MATERIALES	

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

2.1. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Auxiliar en la administración de los recursos materiales de la Legislatura, realizando las actividades tendientes a la actualización de los inventarios de consumibles de papelería, limpieza y suministros de cómputo, obtener las cotizaciones necesarias para la adquisición de muebles, equipo y suministros de cómputo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

No.	
1	Asistir a la Jefatura de Recursos Materiales en los trámites de adquisición de requerimientos de los H. Diputados, y Departamentos que integran Oficialía Mayor. Así las diferentes áreas que requieren sus servicios en la compra y suministro de mobiliario, equipo, papelería, limpieza y consumibles de cómputo.
2	Mantener informada a la Jefatura de Recursos Materiales del estado que guardan los servicios contratados en forma mensual.
3	Elaborar los informes del estado del área.
4	Cuando se requiera elaborar bases para licitaciones, auxiliar a la Jefatura de Recursos Materiales en los presupuestos y activación de las peticiones.
5	Vigilar las actividades del Supervisor de Servicios Auxiliares, mismo que comprende las áreas de mantenimiento, intendencia y fotocopiado.
6	Participar en la elaboración del programa anual de trabajo, incluyendo las actividades recurrentes y calendarizables.
7	Apoyar a la jefatura de Recursos Materiales en todo el trámite y proceso administrativo que se requiera.

2.3. FUNCIONES ADICIONALES

No.	
1	Proporcionar a la Jefatura de Recursos Materiales datos estadísticos e información necesaria para ser incluidos en los presupuestos anuales de la H. Legislatura.

3 PERFIL DEL PUESTO:

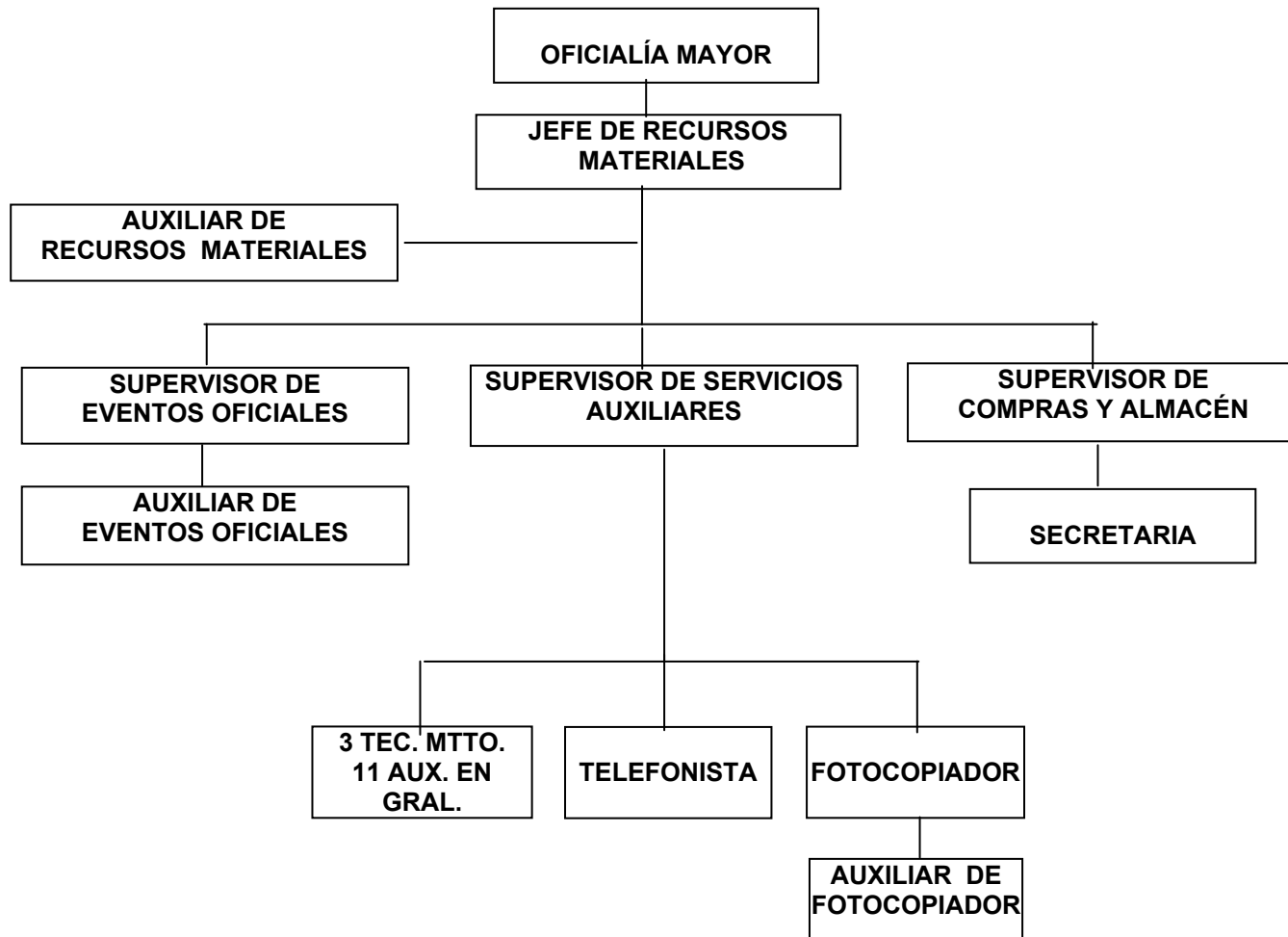
3.1 PERFIL

Lic. en Derecho, Administración o Contador Público, con tres años de experiencia.

NO. DE PUESTOS A SU CARGO:

Ninguno

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

- Control de inventarios y almacén.
- Compras
- Procedimientos Administrativos.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIFICOS	ESCOLARIDAD
-Manejo de sistemas computacionales -Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.	<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

CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN

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

5. COMENTARIOS:

No maneja información al público.