



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> ENCARGADA DE ALMACÉN DE MADERO NO. 71 | <u>TITULAR</u> | <u>LEGISLATURA</u> No. <u>LV</u> | <u>LOCALIZACIÓN</u> CASA LEGISLATIVA |
| NIVEL <input type="checkbox"/> CATEGORIA <input type="checkbox"/> | | PARA SER LLENADO POR RECURSOS HUMANOS: REPORTA A: SUPERVISOR DE SERVICIOS AUXILIARES | |

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

2.1. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO:

Llevar el control de los artículos de limpieza, agua y cafetería.

2.2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

| No. | RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS |
|-----|--|
| 1 | Solicitar al supervisor de almacén de la Legislatura, productos de limpieza, botellas de agua y productos de cafetería. |
| 2 | Firmar de recibido al momento de entrega de los productos por parte del almacén. |
| 3 | Recibir los productos y acomodar cada uno de ellos en sus respectivos lugares. |
| 4 | Surtir las requisiciones, a cada una de las oficinas del edificio de Madero No. 71 que así lo hayan solicitado. |
| 5 | Solicitar al momento de la entrega, la firma de recibido en el vale correspondiente. |
| 6 | Llevar a cabo el control de los vales debidamente firmados, sacarles copia y entregar los originales al supervisor de Almacén. |
| 7 | Archivar las copias de los vales. |
| 8 | Mantener limpio el almacén. |
| 9 | Realizar la entrega de la mensajería interna. |
| 10 | Brindar apoyo semanalmente en las sesiones de la Legislatura del Estado (Cafetería y desayunos). |

2.3. RESPONSABILIDADES ADICIONALES

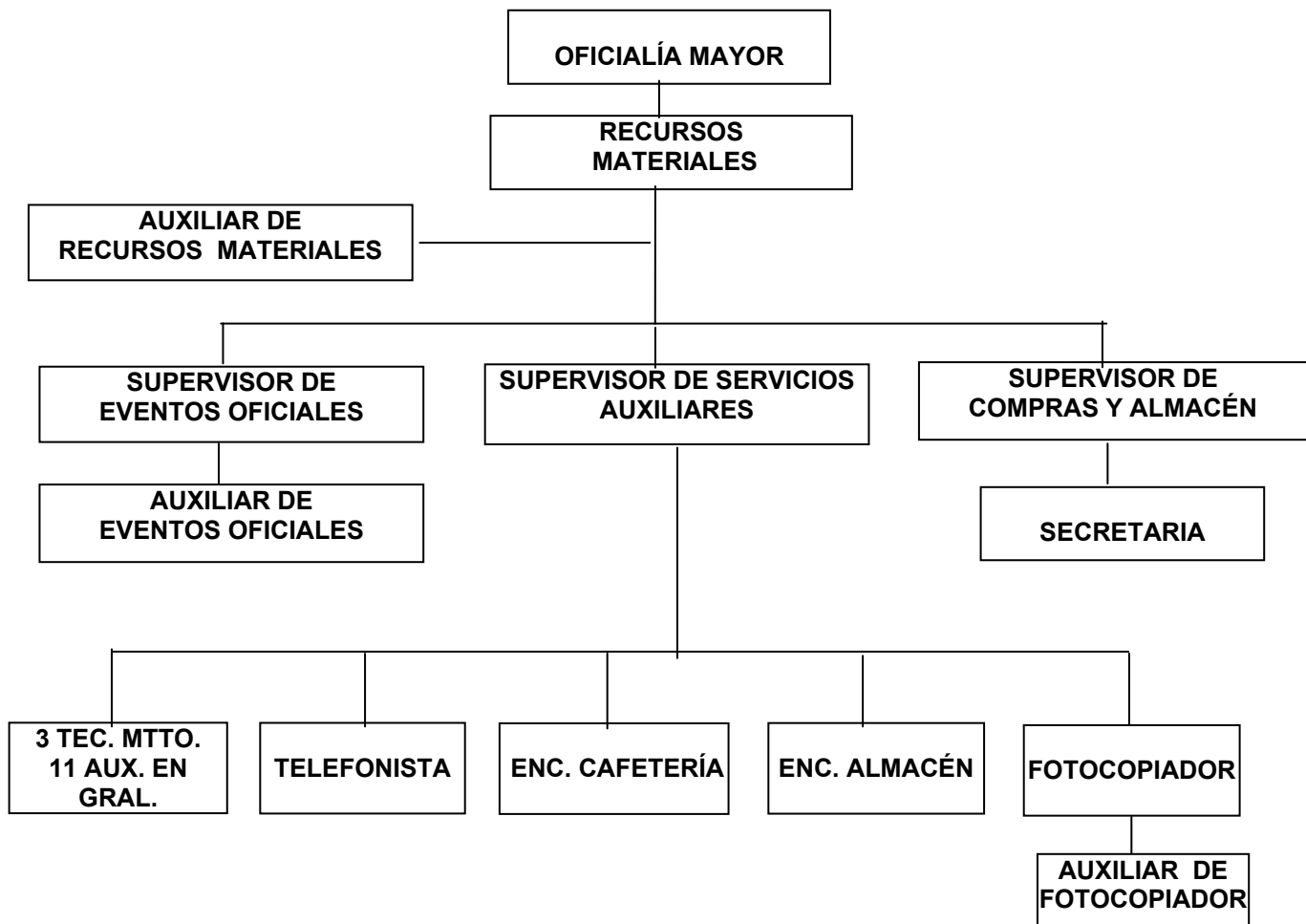
| No. | RESPONSABILIDADES ADICIONALES |
|-----|---|
| 1 | Cuando así lo soliciten, suplir a las secretarías cuando se ausenten. |
| 2 | Fungir como edecán. |

3 PERFIL DEL PUESTO:

3.1 PERFIL

| | |
|---|---|
| Sexo femenino, mayor de 24 años con estudios de preparatoria. | NO. DE PUESTOS A SU CARGO: Ninguno |
|---|---|

ORGANIGRAMA



4 REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|---|-------------------------------------|
| EDAD: 25 Años | SEXO: Hombre <input type="checkbox"/> | Mujer <input checked="" type="checkbox"/> | Indistinto <input type="checkbox"/> |
|-------------------------|--|---|-------------------------------------|

EXPERIENCIA EN :

3 años de experiencia en el puesto.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIFICOS

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 |
| <input type="checkbox"/> | Doctorado |

4.2 RESPONSABILIDAD

Cantidad de recursos que administra el puesto.

| MATERIAL O SUMINISTRO | EQUIPO Y HERRAMIENTA | DINERO Y VALORES | PRESUPUESTO |
|---|----------------------|------------------|-------------|
| - Material de limpieza - Cafetería - Agua | | | |

5. COMENTARIOS: