



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
OFICIALIA MAYOR
DESCIPCION DE PUESTOS



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u> JEFE DE RECURSOS MATERIALES	<u>TITULAR</u>	<u>LEGISLATURA</u> No. <u>LV</u>	<u>LOCALIZACIÓN</u> OFICINAS DE LA CASA LEGISLATIVA
NIVEL <input type="checkbox"/> CATEGORIA <input type="checkbox"/>		PARA SER LLENADO POR RECURSOS HUMANOS: REPORTA A: OFICIALÍA MAYOR	

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

2.1. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proveer de consumibles de papelería, limpieza y suministros de Cómputo, realizará las cotizaciones necesarias para la adquisición de suministros y equipo de cómputo así como elaborar las bases para las Licitaciones Públicas Nacionales, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas, conforme a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

2.2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

No.	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS
1	Ayudar a la Oficialía Mayor en los trámites de adquisición por requerimiento de los Diputados, y personal que integra las diferentes áreas que requieren sus servicios en la Adquisición, Enajenación, Arrendamiento y Contratación de Servicios.
2	Supervisar y autorizar los movimientos de almacén.
3	Verificar el estado físico de los activos de la Legislatura.
4	Supervisar la actualización de inventarios por altas, bajas o reasignación de bienes, supervisando las actas que presente el Supervisor de Control Patrimonial.
5	Informar mensualmente a Oficialía Mayor de las actividades que se realizan respecto de la Licitaciones Públicas Nacionales, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas realizadas.
6	Participar en la elaboración de acuerdos y proyectos de organización y control.
7	Elaborar las bases para las Licitaciones, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones directas, supervisando el procedimiento.
8	Supervisar las actividades realizadas por el Supervisor de Servicios Auxiliares, Almacén y Compras y Eventos Oficiales.
9	Realizar el programa anual de trabajo incluyendo las actividades recurrentes o Calendarizables.

2.3. RESPONSABILIDADES ADICIONALES

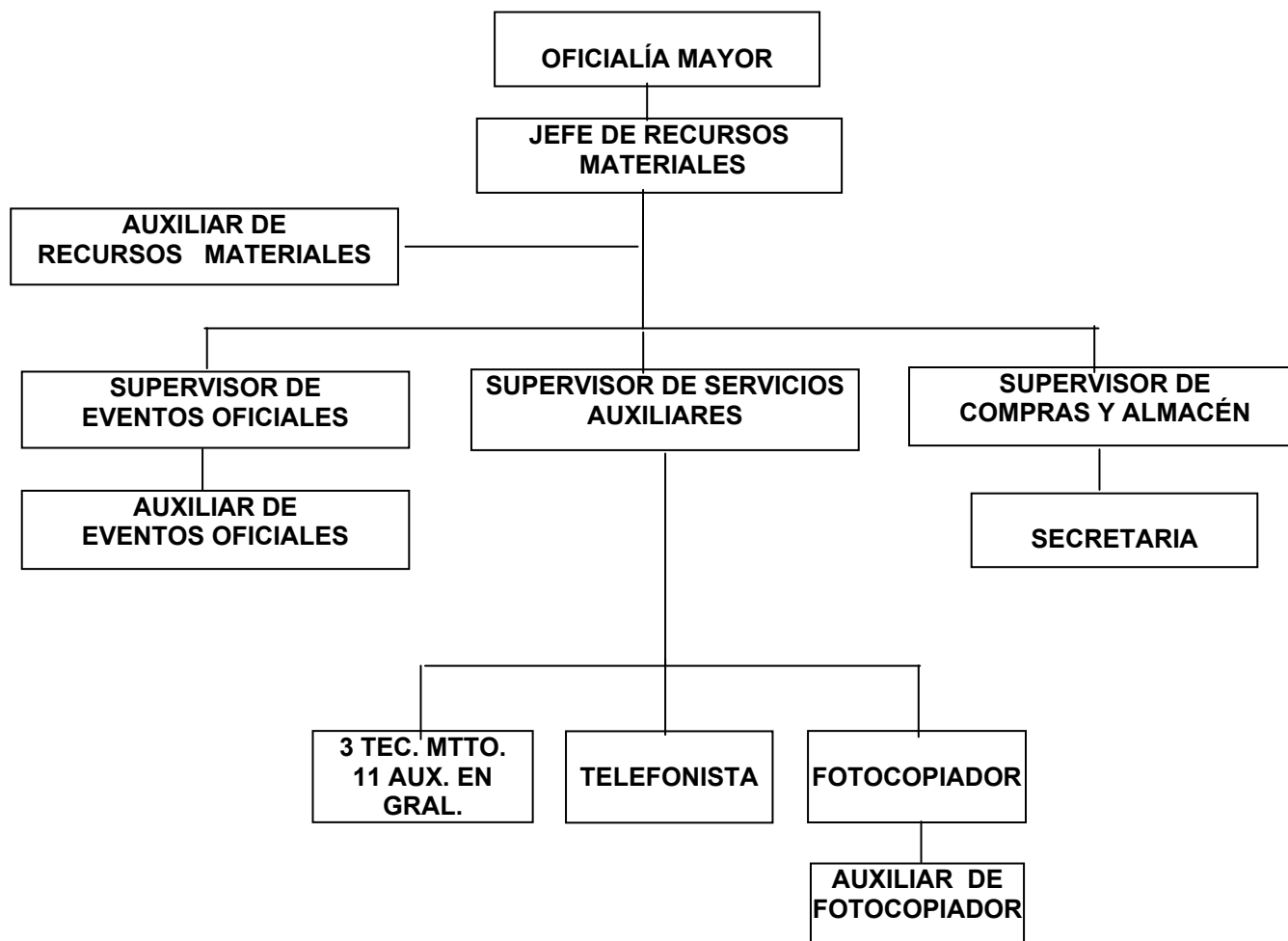
No.	RESPONSABILIDADES ADICIONALES
1	Proporcionar a Oficialía Mayor la información necesaria para incluirla en los Presupuestos anuales de la Legislatura.

3 PERFIL DEL PUESTO:

3.1 PERFIL

Lic. En Administración, Lic. En Derecho o Contador Público, con tres años de experiencia.	NO. DE PUESTOS A SU CARGO: 3 Supervisores y 1 auxiliar
---	--

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIFICOS	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
	<input type="checkbox"/> Otros (Especificar): Lic. en administración Contador Público o Abogado con 3 años de experiencia.

4.2 RESPONSABILIDAD

Cantidad de recursos que administra el puesto.

MATERIAL O SUMINISTRO	EQUIPO Y HERRAMIENTA	DINERO Y VALORES	PRESUPUESTO



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
OFICIALIA MAYOR
DESCIPCION DE PUESTOS



5. COMENTARIOS: