



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> OFICIAL MAYOR	<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: MESA DIRECTIVA	

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

2.1. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

La Oficialía Mayor es la dependencia encargada de la prestación de los servicios administrativos al Poder Legislativo;

2.2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

No.	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS
	Las consignadas en el Art. 107 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo
I	Conducir las relaciones con el personal de la Legislatura y vigilar el cumplimiento de sus derechos y obligaciones laborales;
II	Redactar la correspondencia oficial de la Legislatura en materia de la administración;
III	Tener bajo su responsabilidad el soporte documental de los bienes con que cuente la Legislatura;
IV	Tener el resguardo y archivo de los asuntos concernientes a su dependencia;
V	Mantener actualizado el registro que conforma el inventario de activos propiedad del Poder Legislativo;
VI	Administrar los recursos humanos y materiales con que cuente la Legislatura para su actividad, según la estructura presupuestal aprobada anualmente;
VII	A través del personal a su cargo, prestar, conducir y controlar los servicios de fotocopiado, mensajería, choferes, suministro de materiales de papelería, vigilancia, limpieza y demás servicios análogos de tipo administrativo para el apoyo de las actividades oficiales de la Legislatura y de sus órganos y dependencias;
VIII	Rendir y entregar ante la Comisión de Vigilancia cuantos informes y documentos requiera sobre su gestión;
IX	Conjuntamente con el Tesorero, proponer a la Junta de Concertación Política el Proyecto de Presupuesto de ingresos y egresos de la Legislatura;
X	Proponer a la Comisión de Vigilancia; el reglamento interior de trabajo del Personal del Poder Legislativo y sus reformas o adiciones, para su trámite en el Pleno;
XI	Ordenar los trabajos de mantenimiento de los bienes propiedad de la Legislatura;
XII	Intervenir en el proceso de entrega-recepción, de acuerdo con las prevenciones de la Ley en la materia;
XIII	Intervenir en los procesos de adquisición o arrendamientos de bienes inmuebles enajenaciones, licitaciones y contratación de servicios en general, conforme a la Ley de adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y demás normas aplicables; y



QUERETARO
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
OFICIALIA MAYOR
DESCIPCION DE PUESTOS



XIV	A través del personal técnico a su cargo, prestar los servicios de mantenimiento y apoyo Informático que se requiera en los equipos adscritos a los órganos y dependencias de la Legislatura, y mantener actualizado el sitio oficial de ésta en Internet;
XV	Celebrar contratos de contenido patrimonial a nombre de la Legislatura previo acuerdo del Pleno;
XVI	Ejecutar los acuerdos de la Mesa Directiva, o el Pleno de la Legislatura, en el ámbito de competencia;
XVII	Requerir a los Diputados electos, con anticipación suficiente, el currículum actualizado con sus datos generales y comunicarles en su momento, la fecha y hora en que se celebrará la junta preparatoria en la que se les entregarán las credenciales de identificación elaboradas por la Oficialía Mayor y autorizadas por la Presidencia de la Comisión Permanente.
XVIII	Enviar copia de todos los escritos a la Comisión de Vigilancia que impliquen cambios en la estructura, modificación de presupuesto, y funcionalidad, así como cualquier orden de trabajo, financieros y materiales, excepto los que implique movimientos de recursos humanos, que serán informados a la Mesa Directiva;
XIX	Tener bajo su responsabilidad en el ámbito administrativo el uso de los recintos oficiales y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
XX	Ejercer las facultades y cumplir las obligaciones que señale esta Ley, el Pleno de la Legislatura y las demás normas aplicables:

2.3. RESPONSABILIDADES ADICIONALES

No.	RESPONSABILIDADES ADICIONALES
1	
2	
3	
4	
5	
6	

3 PERFIL DEL PUESTO:

3.1 PERFIL

De conformidad con el Art. 106 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro. No. DE PUESTOS A SU CARGO: 7

Para ser titular de la Oficialía Mayor se requiere poseer título profesional, comprobar experiencia de al menos tres años en el área administrativa y al menos uno de ellos en funciones públicas gubernamentales.

De acuerdo al Art. 101 de la misma Ley.

Los requisitos generales para los titulares de las Dependencias.

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, con residencia en el Estado de cuando menos cinco años anteriores al día de la designación.

II. Poseer título profesional a nivel de licenciatura afín a las funciones del cargo, expedido con al menos cinco años anteriores al día de la designación.

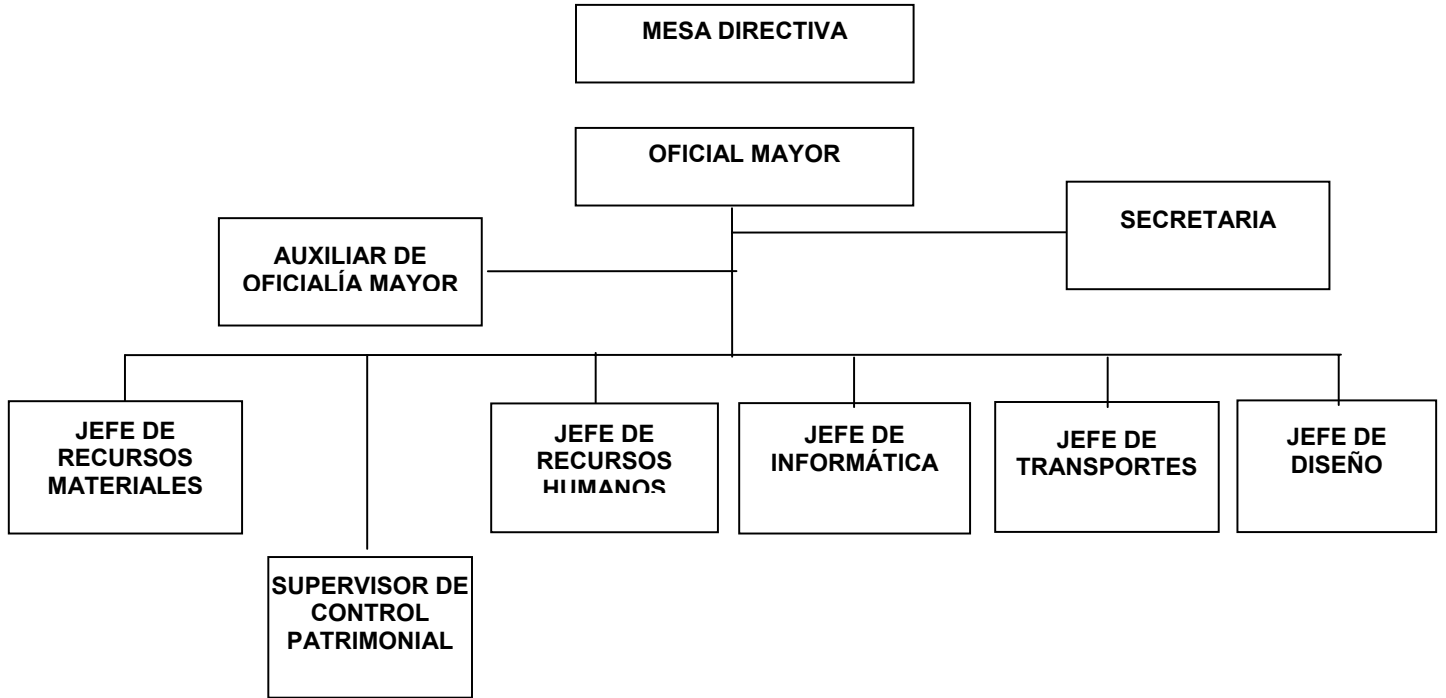
III. No haber sido dirigente, funcionario o candidato de partido político u ocupado algún cargo de elección popular en el último año; y

IV. No haber sido sentenciado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad o haber sido destituido de algún cargo público por resolución relativa a responsabilidad administrativa.

V. Gozar de reconocida probidad en el ejercicio de su profesión; y

VI. Durante el desempeño de su cargo les está expresamente prohibido estar al servicio de personas físicas o morales, públicas o privadas.

ORGANIGRAMA



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 Funciones públicas gubernamentales de al menos tres años.													
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIFICOS	ESCOLARIDAD												
	<table border="1"> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Primaria</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Preparatoria/técnico y/o equivalente</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Licenciatura</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Maestría</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Doctorado</td></tr> </table>	<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 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

5. COMENTARIOS: