

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u> SECRETARIA ADMINISTRATIVA	<u>TITULAR</u> (NOMBRE DE QUIEN OCUPA EL PUESTO)	<u>LEGISLATURA</u> No. LV	<u>LOCALIZACIÓN</u> EN OFICINAS DEL PODER LEGISLATIVO
---	--	--	---

CATEGORÍA CONFIANZA <input type="checkbox"/> BASE <input checked="" type="checkbox"/>	REPORTA A: DIRECTOR O JEFE DE AREA
--	--

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

2.1. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO:

La titular de esta posición es responsable de realizar labores secretariales con discrecionalidad y responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo, algunas de sus funciones implican la toma de decisiones menores.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

No.	
1	Elaboración de oficios y consecutivo de minutas y memorandos.
2	Atención a cualquier persona que necesite tratar asuntos del departamento.
3	Apoyar a realizar informes mensuales, trimestrales y anuales de actividades.
4	Gestionar asuntos recibidos de otras oficinas de la Legislatura.
5	Atención e información vía telefónica.
6	Recibo y envío de faxes.
7	Respaldos de información generada en computadora por el departamento.
8	Llevar un control del material de oficina.
9	Recabar firmas de documentación de la Legislatura.
10	Recepción y distribución de correspondencia dirigida o generada en el Poder Legislativo.
11	Asistencia al jefe directo en trámites o asuntos que se le encomienden.
12	Solicitar información concerniente al área en la que se desempeña.

2.3. FUNCIONES ADICIONALES

No.	



QUERETARO
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
OFICIALIA MAYOR
DESCIPCION DE PUESTOS



Apoyo en la realización de eventos del Poder Legislativo.

Entregar documentación a instituciones externas cuando se requiera.

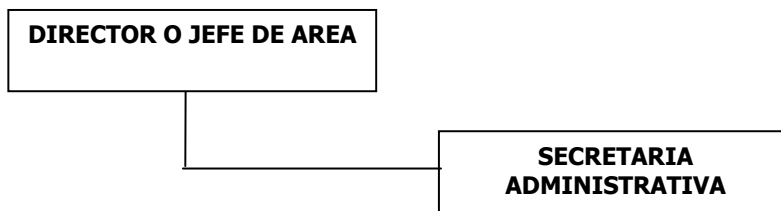
3 PERFIL DEL PUESTO:

3.1 PERFIL

Carrera comercial, ejecutiva o preparatoria, con tres años mínimo de experiencia.

NO. DE PUESTOS A SU CARGO:
Ninguno

ORGANIGRAMA



4 REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

EDAD: 20 a 40

SEXO: Hombre

Mujer

Indistinto

EXPERIENCIA EN :

Labores de oficina en general y en el manejo de su equipo correspondiente.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIFICOS

Conocimientos y manejo de PC en paquetes de Office (Word, Power Point, Excel)

ESCOLARIDAD

Primaria

Secundaria

Preparatoria/técnico y/o equivalente

Licenciatura

Maestría

Doctorado

4.2 RESPONSABILIDAD:



QUERETARO
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
OFICIALIA MAYOR
DESCIPCION DE PUESTOS

LV
LEGISLATURA
QUERÉTARO

CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN:

SI NO

MATERIAL O SUMINISTRO	EQUIPO Y HERRAMIENTA	DINERO Y VALORES	PRESUPUESTO
Si			

5. COMENTARIOS:

Discrecionalidad en el manejo de información solicitada por el público en general.