



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO

OFICIALIA MAYOR



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CLAVE PRESUPUESTAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de enero de 2007
--------------------	---

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u> SECRETARIO TÉCNICO	<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: COMISIÓN DE VIGILANCIA
--------------------------------	------------------------------------	--

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

2.1. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Auxiliar al presidente de la Comisión de Vigilancia y del Comité de Adquisiciones en las sesiones de la comisión y del comité.

2.2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

No.	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS
1	Convocar a sesión del comité Técnico de Adquisiciones de la Legislatura.
2	Convocar a sesión de la comisión de Vigilancia.
3	Elaborar el orden del día.
4	Elaborar las actas de cada sesión, del comité y de la comisión.
5	Citar a sesiones por acuerdo del Presidente.
6	Integrar expedientes.
7	Hacer los acuerdos de comisión y de comité.
8	Vigilar y ejecutar los acuerdos que se tomen en sesiones de comité técnico de adquisiciones y de vigilancia.
9	Vigilar el cumplimiento de los objetos que se haya propuesto el Comité y la Comisión de Vigilancia.
10	Elaborar informes trimestrales de los avances del Comité y de la Comisión de Vigilancia.
11	Hacer llegar información extra al Comité de Adquisiciones.

2.3. RESPONSABILIDADES ADICIONALES

No.	RESPONSABILIDADES ADICIONALES
1	Observar y aplicar la Ley Orgánica del Poder Legislativo, la Ley de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Estado de Querétaro y otras aplicables a los casos.



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO

OFICIALIA MAYOR



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3 PERFIL DEL PUESTO:

3.1 PERFIL

Lic. En Derecho	NO. DE PUESTOS A SU CARGO: 1
-----------------	------------------------------

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

<p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIFICOS</p> <p>Manejo de PC, paquetes Word, Excel y Power Point.</p>	<p>ESCOLARIDAD</p> <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												



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

4.2 RESPONSABILIDAD

Cantidad de recursos que administra el puesto.

MATERIAL O SUMINISTRO	EQUIPO Y HERRAMIENTA	DINERO Y VALORES	PRESUPUESTO
Papelería	PC, Fax, Tel.		

5. COMENTARIOS:

El secretario técnico es importante porque brinda la asesoría jurídica que soporta al presidente del Comité Técnico de adquisiciones y de la Comisión de Vigilancia, ya que lleva la programación y control expedientes, resguardo de actas y de acuerdos así como la ejecución de éstos.