



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> SUPERVISOR DE CONTROL PATRIMONIAL | <u>TITULAR</u> | <u>LEGISLATURA</u> No. <u>LV</u> | <u>LOCALIZACIÓN</u> RECINTO LEGISLATIVO |
| 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:

Llevar el control sobre el inventario de mobiliario y equipo de oficina de la Legislatura del Estado de Querétaro.

2.2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

| No. | RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS |
|---|--|
| 1 | Verificar constantemente con los usuarios, la correcta aplicación del Reglamento General para el uso de los bienes muebles, propiedad de la Legislatura del Estado de Querétaro. |
| 2 | Checar a diario las veces que sea necesario con vigilancia, la entrada y salida de mobiliario. |
| 3 | Elaborar informes mensuales, de todas las actividades realizadas durante el mes, relativas área de Control Patrimonial. |
| 4 | Se harán informes trimestrales y anuales de todos los movimientos administrativos del área de Control Patrimonial. |
| 5 | Llevar a cabo trimestralmente, una inspección con los técnicos técnicos en la materia, del mobiliario que se encuentre en malas condiciones para de esa manera, determinar la correcta baja del citado mobiliario. |
| 6 | Hacer todo el procedimiento correcto para la baja de mobiliario, ante el Comité de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de Servicios del Poder Legislativo. |
| 7 | Elaborar las actas administrativas circunstanciadas correspondientes, para la baja del mobiliario o pérdida del mismo, todas ante las instancias apropiadas. |
| 8 | Enviar al departamento de Tesorería los oficios correspondientes, autorizados por el Oficial Mayor, para la alta o baja del mobiliario. |
| 9 | Tener en custodia al 100% todos los resguardos de los usuarios de mobiliario y teléfonos celulares firmados en original. |
| Resguardar las facturas originales de bienes patrimoniales en la Legislatura. | |

| | |
|----|---|
| 10 | Tener al día y cotejado con Tesorería, el sistema de inventario general de bienes muebles de esta H. Legislatura. |
| 11 | Manejar correctamente el sistema de inventarios. |
| 12 | Conciliar cada mes con Tesorería, las altas y bajas de inventario de Activo fijo, de este Poder Legislativo. |
| 13 | Realizar revisiones físicas de resguardos de mobiliario y reetiquetado del mismo cuando sea necesario. |
| 14 | Verificar constantemente el estado físico del Activo fijo de este Poder Legislativo. |
| 15 | Cotizar y tramitar la autorización para el mantenimiento del bien mueble que lo necesite. |
| 16 | Hacer cambio de mobiliario en resguardo de usuario. |
| 17 | Hacer cambio de usuario en resguardo de mobiliario. |
| 18 | Preparar y llevar a cabo la entrega-recepción de cada oficina. |

2.3. RESPONSABILIDADES ADICIONALES

| No. | RESPONSABILIDADES ADICIONALES |
|-----|---|
| 1 | Dar apoyo a las actividades de la Oficialía Mayor |

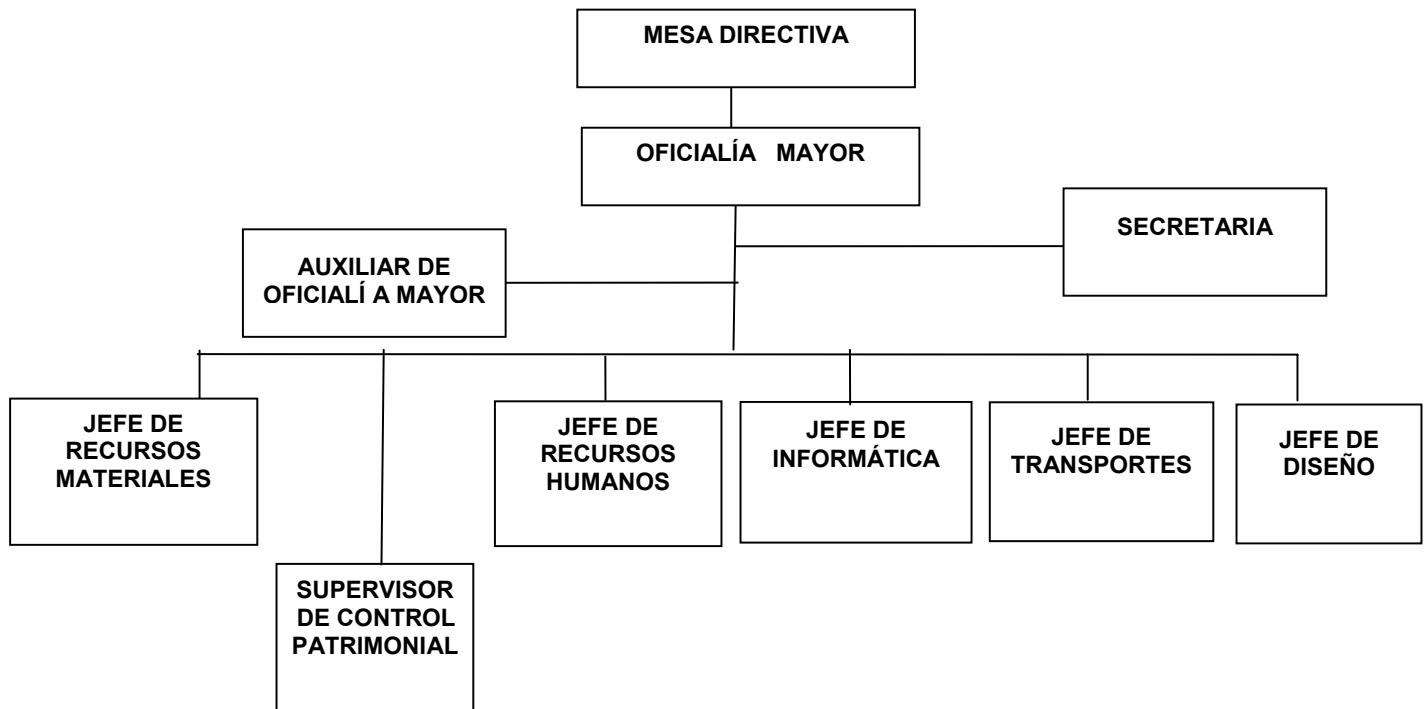
3 PERFIL DEL PUESTO:

3.1 PERFIL

Preparatoria o carrera técnica en áreas contables y administrativas con experiencia de dos años.

NO. DE PUESTOS A SU CARGO: Ninguno.

ORGANIGRAMA



4 REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

EDAD:

SEXO: Hombre

Mujer

Indistinto

X

EXPERIENCIA EN :

Áreas contables y administrativas



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
 OFICIALIA MAYOR
 DESCRIPCION DE PUESTOS



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 |
|-----------------------|----------------------|------------------|-------------|
| | | | |

5. COMENTARIOS:

| |
|--|
| |
|--|