



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO  
OFICIALIA MAYOR  
DESCRIPCION DE PUESTOS



CLAVE PRESUPUESTAL	FECHA DE ELABORACIÓN: <b>Enero de 2007</b>
--------------------	---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**2. NATURALEZA DEL PUESTO:**

**2.1. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO**

Coordinar las acciones de mantenimientos preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos de la Legislatura, garantizando el buen funcionamiento de los mismos y orientando sobre su uso y conservación adecuado relativo al orden, limpieza de oficinas, ventanas, patios, jardinería y herrería.

**2.2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:**

No.	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS
<b>1</b>	Programar y coordinar las acciones del personal de intendencia y mantenimiento en sus distintos turnos supervisando el desempeño de los mismos.
<b>2</b>	Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, atendiendo las necesidades originadas en la legislatura por orden de importancia.
<b>3</b>	Dar prioridad a mantenimiento eléctrico, hidráulico, pluvial, sanitario y drenajes.
<b>4</b>	Supervisar y verificar la realización de los trabajos del personal, orientando y apoyando en base a las necesidades detectadas.
<b>5</b>	Solicitar oportunamente los requerimientos de material del área de mantenimiento, intendencia y cafetería, verificando su asignación oportuna.
<b>6</b>	Supervisar y verificar el servicio de cafetería en las reuniones de comisión y de áreas.
<b>7</b>	Informar mensual y trimestralmente a Oficialía Mayor de las acciones realizadas reportando las necesidades y avances.
<b>8</b>	Controlar y apoyar en el inventario periódicamente de la herramienta, equipo y materiales asignados a las áreas de mantenimiento.
<b>9</b>	Realizar reuniones de trabajo con el personal de servicios auxiliares.
<b>10</b>	Efectuar periódicamente los recorridos en las áreas de la legislatura observando necesidades de mantenimiento o reparación de equipo e instalaciones.
<b>11</b>	Apoyar en eventos organizados por la legislatura, coordinando las acciones del personal a cargo.
<b>12</b>	Participar en eventos de formación educativa y de capacitación, tendientes a fomentar las habilidades en el puesto.



**2.3. RESPONSABILIDADES ADICIONALES**

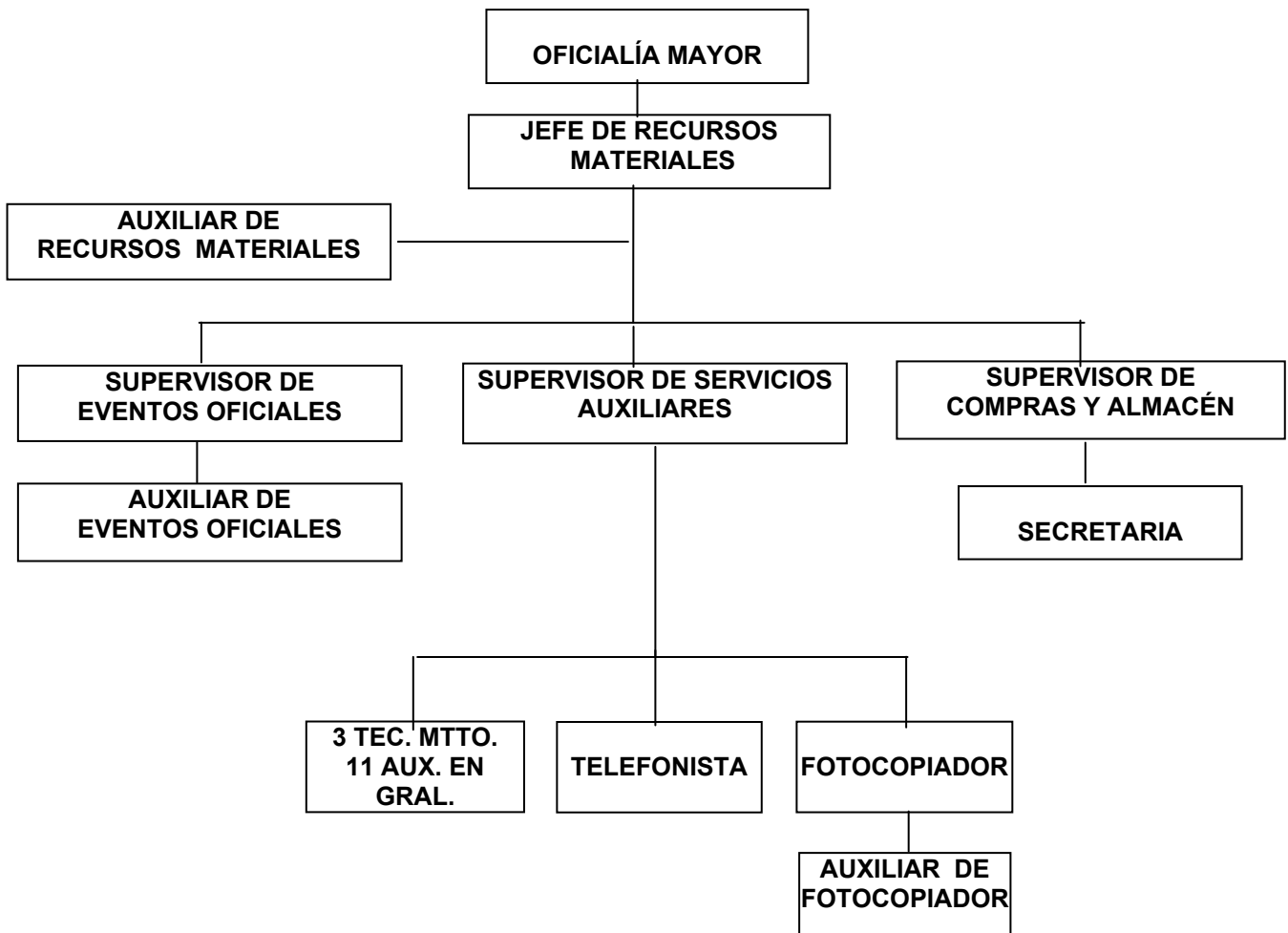
No.	RESPONSABILIDADES ADICIONALES
1	Apoyo al área de eventos oficiales, solicitar el material por intranet.

**3 PERFIL DEL PUESTO:**

**3.1 PERFIL**

Conocimiento en electricidad y manejo de herramientas a nivel licenciatura.	<b>NO. DE PUESTOS A SU CARGO:</b> Catorce
---	--

**ORGANIGRAMA**





PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO  
OFICIALIA MAYOR  
DESCIPCION DE PUESTOS



**4 REQUISITOS DEL PUESTO:**

**4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>EDAD:</b>	<b>SEXO:</b> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
--------------	--

**EXPERIENCIA EN**  
- Mantenimiento industrial y residencial.

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIFICOS</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>
	<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.

<b>MATERIAL O SUMINISTRO</b>	<b>EQUIPO Y HERRAMIENTA</b>	<b>DINERO Y VALORES</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
Cafetería, cables, contactos, tornillos, material de limpieza	Multímetro, computadora, Pinzas, desarmadores, probadores de corriente y calculadora		

**5. COMENTARIOS:**

--