



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

**CATÁLOGO DE PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE
QUERÉTARO**

NOVIEMBRE 2017

INTRODUCCIÓN

El presente documento incluye la información de los cargos y puestos que forman parte de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro (IEEQ), cada cédula contiene la identificación del puesto, descripción, perfil, conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para el óptimo desempeño de la función; información que servirá de guía para realizar una eficiente selección del personal.

Los puestos que forman parte de la Rama Administrativa en el IEEQ, son los señalados en los organigramas de este documento.

Es importante aclarar que se omitieron las cédulas de los puestos que contemplan el Reglamento de Elecciones, la Ley Electoral del Estado de Querétaro y Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, ya que refieren los requisitos y atribuciones de las personas que los ocupan, como son: titulares de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana, la Dirección de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, la Unidad Técnica de Fiscalización, la Coordinación Administrativa, la Coordinación Jurídica, la Coordinación de Instrucción Procesal, la Coordinación de Comunicación Social, la Coordinación de Informática y la Unidad de Acceso a la Información Pública.

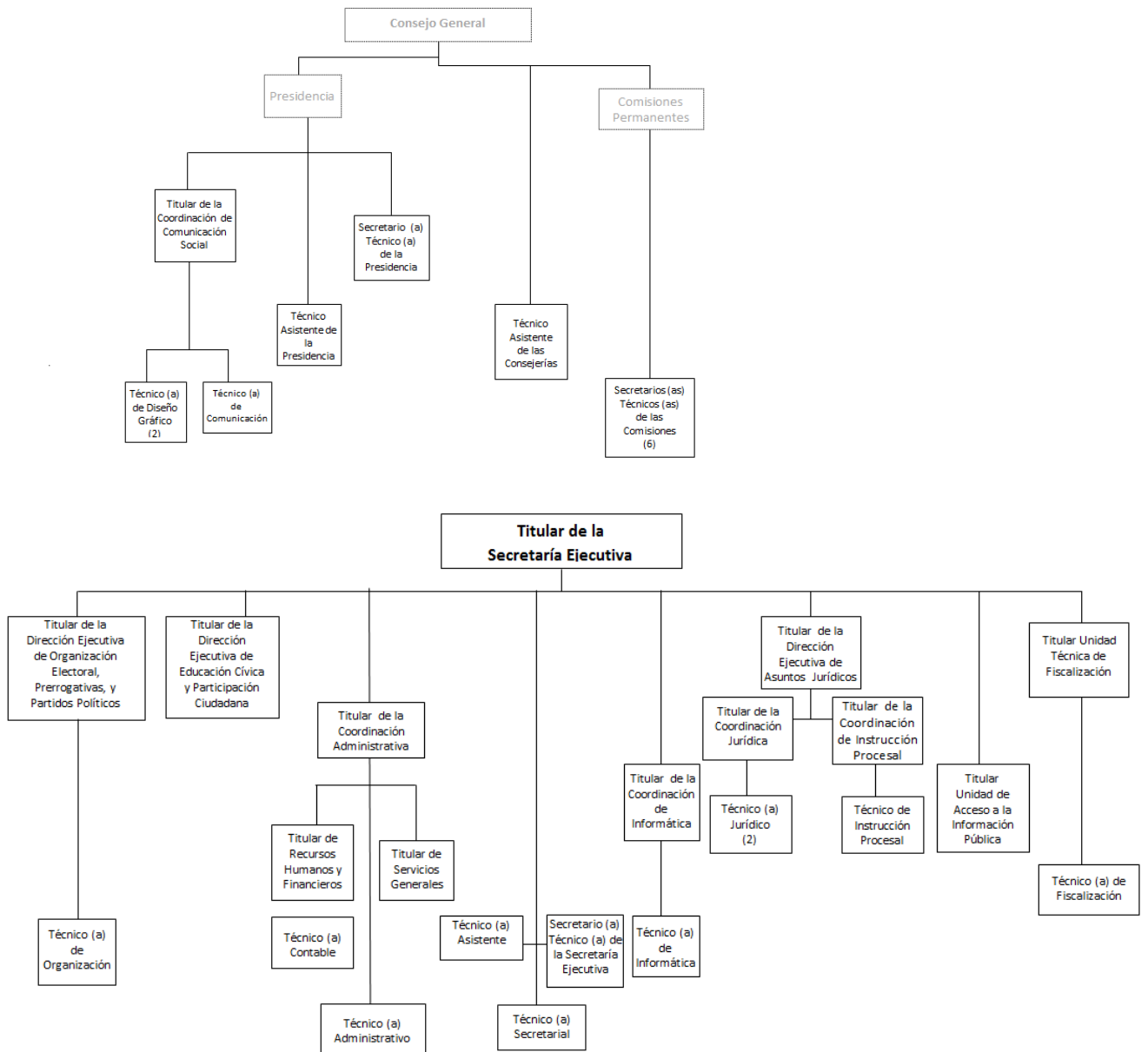


Instituto Electoral del Estado de Querétaro

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMAS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Consejo General
Estructura Orgánica de la Rama Administrativa



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Secretario (a) Técnico (a) de la Presidencia	
Área de Adscripción	Presidencia del Consejo General	
Nivel Jerárquico	Secretaría Técnica	
Categoría	C	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Presidencia del Consejo	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Apoyar a la Presidencia del Consejo General en la vinculación con instituciones y autoridades, a través de enlaces y convenios necesarios para fomentar el acercamiento del Instituto a los sectores públicos y privados.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el Análisis jurídico de convenios y acuerdos. 2. Llevar a cabo la revisión de acuerdos y resoluciones para firma del Consejero Presidente del Instituto. 3. Realizar vinculación y comunicación con consejeros electorales, órganos ejecutivos y técnicos. 4. Realizar vinculación y enlace con organismos públicos locales. 5. Realizar vinculación y enlace con instituciones públicas y privadas con la Presidencia. 6. Realizar vinculación y enlace con autoridades estatales y municipales durante proceso electoral. 7. Dar seguimiento a los convenios firmados por el Consejero Presidente. 8. Llevar a cabo la Coordinación, logística y ejecución de eventos de la Presidencia dentro y fuera del Instituto. 9. Revisar y apoyar el turno de oficios a otras áreas del Instituto y del Instituto Nacional Electoral. 10. Apoyar en el desarrollo de la agenda institucional del Consejero Presidente. 11. Auxiliar a la Presidencia en sus funciones administrativas. 12. Supervisar el archivo del área de Presidencia 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Titulado	Derecho o áreas afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	Preferente tres años en instituciones públicas o privadas	

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

CONOCIMIENTOS
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución federal y local.2. Legislación y normatividad electoral.3. Edición y redacción de informes y convenios.4. Manejo de Office.
HABILIDADES Y ACTITUDES
<ol style="list-style-type: none">1. Negociación2. Trabajo en equipo3. Capacidad de Comunicación4. Empatía5. Capacidad analítica y de síntesis6. Análisis y resolución de problemas7. Argumentación oral y escrita8. Trabajo bajo presión9. Disposición10. Actitud de servicio

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) Asistente de la Presidencia
Área de Adscripción	Presidencia del Consejo General
Nivel Jerárquico	Técnico
Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Presidencia del Consejo General
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Asistir a la Presidencia realizando las tareas administrativas correspondientes para el cumplimiento de sus atribuciones establecidas en la Ley.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda institucional de la Presidencia. 2. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área. 3. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones del Titular de la Presidencia. 4. Organizar y digitalizar la correspondencia recibida en el SIIEEQ 5. Elaborar oficios de la Presidencia del Consejo General, así como escanear y registrar los mismos en el SIEEQ. 6. Clasificar y archivar toda la documentación recibida y generada en la Presidencia. 7. Clasificar, embalar y registrar en el sistema informático establecido, la documentación para el control archivo muerto de la Presidencia, así como realizar el trámite correspondiente de resguardo y traslado a la bodega del Instituto. 8. Mantener actualizado el directorio de los sectores público y privado. 9. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área. 10. Apoyar en el desarrollo de las Sesiones del Consejo General, eventos institucionales y reuniones de trabajo de Presidencia. 11. Asistir a los eventos institucionales y a las capacitaciones que sean programadas. 12. Apoyar en la elaboración Programa Operativo y Proyecto de Presupuesto Anual de la Presidencia y del Consejo General, y dar seguimiento a los mismos cuando sean aprobados. 13. Capturar y elaborar requisiciones de los insumos y mantenimientos que se requieran en el Consejo General y su Presidencia. 14. Apoyar en la comprobación de gastos de las actividades realizadas por el/la Titular de la Presidencia. 15. Las demás que le encomiende el/la titular de la Presidencia del Consejo. 	

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera técnica o Licenciatura	Titulado	Secretarial, Administración o áreas afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	Dos años en puestos secretariales o administrativos en el sector público o privado	
CONOCIMIENTOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral. 3. Técnicas de archivo y documentación. 4. Ortografía y redacción. 5. Manejo de Office. 		
HABILIDADES Y APTITUDES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de objetivos 2. Trabajo bajo presión 3. Trabajo en equipo 4. Uso eficiente del tiempo 5. Actitud de servicio 6. Proactividad 7. Empatía 		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) Asistente de las Consejerías
Área de Adscripción	Consejo General
Nivel Jerárquico	Técnico
Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Consejeras y Consejeros Electorales
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Apoyar a las Consejerías Electorales a través de la realización de tareas administrativas y operativas del área para el cumplimiento de sus objetivos.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda institucional de las consejerías electorales del Consejo General. 2. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional de las consejerías electorales. 3. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones de las y los titulares de las consejerías electorales. 4. Organizar y digitalizar la correspondencia en las consejerías electorales, recibida en el SIIEEQ. 5. Elaborar oficios de las consejerías electorales del Consejo General, así como escanear y registrar los mismos en el SIIEEQ 6. Clasificar y archivar toda la documentación recibida y generada en las consejerías electorales. 7. Clasificar, embalar y registrar en el sistema informático establecido, la documentación para el control del archivo muerto de las consejerías electorales y de sus comisiones permanentes, así como realizar el trámite correspondiente de resguardo y traslado a la bodega del instituto. 8. Mantener actualizado del Directorio de los sectores públicos y privados. 9. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean requeridos por las y los titulares de las consejerías electorales. 10. Apoyar en las sesiones del Consejo General y en las sesiones de las comisiones permanentes, eventos institucionales y reuniones de trabajo de las consejerías electorales. 11. Asistir a los eventos institucionales y a las capacitaciones que sean programadas. 12. Capturar y elaborar requisiciones de los insumos y mantenimientos que requieran las consejerías electorales. 13. Apoyar en la comprobación de gastos de las actividades realizadas por las 	

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

consejerías electorales. 14. Las demás que le encomienden las consejerías electorales.		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera técnica o medio superior	Preferentemente titulado	Comercio, secretaria ejecutiva o afines.
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	Dos años en puestos secretariales o administrativos en el sector público o privado.	
CONOCIMIENTOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral. 3. Técnicas de archivo y documentación. 4. Ortografía y redacción. 5. Manejo de Office. 		
HABILIDADES Y APTITUDES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de objetivos 2. Trabajo bajo presión 3. Trabajo en equipo 4. Uso eficiente del tiempo 5. Actitud de servicio 6. Proactividad 7. Empatía 		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretario (a) Técnico (a) de las Comisiones
Área de Adscripción	Consejo General
Nivel Jerárquico	Técnico
Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Consejera o consejero electoral
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Apoyar con las comisiones permanentes y transitorias a través de la realización de tareas administrativas y operativas del área para el cumplimiento de sus objetivos.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre la comisión del Consejo General, correspondiente. 2. Elaborar las convocatorias a sesión. 3. Notificar personalmente y vía electrónica, según corresponda, las convocatorias. 4. Elaborar los dictámenes que se sometan a la aprobación de las o los integrantes de la comisión permanente. 5. Elaborar los guiones y listas de asistencia de las sesiones. 6. Elaborar los informes. 7. Elaborar las minutas. 8. Apoyar en la elaboración Programa Operativo y Proyecto de Presupuesto Anual de la comisión permanente correspondiente y dar seguimiento a los mismos cuando sean aprobados. 9. Llevar el archivo de la comisión permanente del Consejo General o en su caso de la comisión transitoria. 10. Apoyar en la coordinación y logística de los eventos, capacitaciones, seminarios, coloquios, presentaciones de libros, exposiciones, entre otras. 11. Dar seguimiento a la agenda de actividades programadas de la o el Presidente de la comisión del Consejo General. 12. Realizar la función de asesorar jurídicamente a la o el Presidente de la Comisión permanente. 13. Las demás que le encomienden la o el presidente de la comisión respectiva del Consejo General. 	
PERFIL	
REQUISITOS ACADÉMICOS	

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Titulado	Derecho, Administración o áreas afines.
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	Preferente un año en asuntos jurídicos y administrativos en el sector público o privado.	
CONOCIMIENTOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral. 3. Edición y redacción de informes, convenios, minutas, etc. 4. Manejo de Office. 		
HABILIDADES Y APTITUDES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Trabajo en equipo 3. Capacidad de Comunicación 4. Empatía 5. Capacidad analítica y de síntesis 6. Análisis y resolución de problemas 7. Argumentación oral y escrita 8. Trabajo bajo presión 9. Disposición 10. Actitud de servicio 		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Técnico (a) en video, fotografía y diseño gráfico	
Área de Adscripción	Coordinación de Comunicación Social	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Categoría	B	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Integrar y realizar el material informativo del Instituto a través de la recopilación fotográfica y en video, así como en su caso el diseño del mismo, para ser utilizado en las actividades del Instituto.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en materia de diseño gráfico a la Coordinación y a todas las áreas del Instituto. 2. Registrar en fotografía y video las actividades institucionales. 3. Administrar el archivo fotográfico, de audio y video del órgano electoral 4. Diseñar y formar la revista institucional, informes de actividades y otros documentos 5. Elaborar y diseñar material para campañas institucionales 6. Coadyuvar en la logística e imagen de eventos del Instituto, entre otras. 7. Las demás que encomiende el titular del área. 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Titulado	Diseño gráfico y carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en el sector público o privado realizando actividades de diseño y/o publicidad	
CONOCIMIENTOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y normatividad electoral. 2. Grabación y edición de audio. 3. Grabación y edición de video. 4. Fotografía. 5. Manejo de Office. 		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

6. Manejo de programas de diseño. 7. Ambiente Web.
HABILIDADES Y APTITUDES
1. Creatividad 2. Trabajo en equipo 3. Trabajo bajo presión 4. Cumplimiento de objetivos 5. Uso eficiente del tiempo 6. Actitud de servicio 7. Proactividad

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Técnico (a) de Comunicación	
Área de Adscripción	Coordinación de Comunicación Social	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Categoría	B	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Apoyar con la Coordinación de Comunicación Social a través de la realización de tareas administrativas y operativas del área para el cumplimiento de sus objetivos.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de la estrategia de comunicación institucional. 2. Gestionar la correspondencia interna y externa de la Coordinación. 3. Elaborar los informes internos. 4. Realizar la difusión de actividades institucionales. 5. Colaborar en la edición de la revista institucional "Expresiones. Letras ciudadanas a favor de la democracia". 6. Atención a representantes de medios de comunicación. 7. Conducir el programa de radio del Instituto denominado "Expresiones para Elegir". 8. Las actividades encomendadas por el/la titular de la Coordinación de Comunicación Social. 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Titulado	Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	Dos años en actividades administrativas y de comunicación en el sector público o privado.	
CONOCIMIENTOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y normatividad electoral. 2. Grabación de audio. 3. Grabación de video. 		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

4. Fotografía.
5. Manejo de Office.
6. Ambiente Web.

HABILIDADES Y APTITUDES

7. Creatividad
8. Trabajo en equipo
9. Trabajo bajo presión
10. Cumplimiento de objetivos
11. Uso eficiente del tiempo
12. Actitud de servicio
13. Proactividad

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Técnico (a) de Organización	
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Categoría	C	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Dirección Ejecutiva Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Apoyar a la Dirección Ejecutiva a través de la realización de tareas administrativas y operativas del área para el cumplimiento de sus objetivos.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área. 2. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones del titular de la Dirección Ejecutiva. 3. Apoyar en la organización del archivo de la Dirección. 4. Auxilio en la organización de los materiales electorales resguardados en la bodega de la Dirección Ejecutiva. 5. Solicitar, mediante requisiciones al área administrativa, los recursos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección Ejecutiva. 6. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en los trámites administrativos con instituciones, empresas y sociedad civil para el cumplimiento de sus funciones. 7. Auxilio en la elaboración de informes mensuales y trimestrales de la Dirección. 8. Auxilio en la elaboración de documentos solicitados por los consejeros y áreas del Instituto, entre otras. 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera Técnica o medio superior	Certificado	Comercio, Secretarial o afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	Preferentemente 3 años en puestos administrativos u operativos en materia electoral	

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

CONOCIMIENTOS

1. Constitución federal y local.
2. Legislación y normatividad electoral.
3. Edición y redacción de informes, convenios, minutas, etc.
4. Manejo de Office.
5. Manejo de programas de diseño.
6. Ambiente Web.

HABILIDADES Y APTITUDES

1. Cumplimiento de objetivos
2. Trabajo bajo presión
3. Uso eficiente del tiempo
4. Actitud de servicio
5. Proactividad
6. Empatía

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Titular de Recursos Humanos y Financieros
Área de Adscripción	Coordinación Administrativa
Nivel Jerárquico	Jefe de área
Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación Administrativa
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Coadyuvar con las funciones de la Coordinación Administrativa
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el calendario anual de los pagos ordinarios y extraordinarios de la nómina; 2. Generar la nómina quincenal del personal en el sistema contable-administrativo respectivo, así como los pagos anuales de prestaciones y finiquitos; 3. Integrar y resguardar los expedientes del personal; 4. Elaborar y efectuar los pagos de impuestos retenidos al personal y los que correspondan como obligación patronal establecidos en las leyes vigentes; 5. Ejecutar las modificaciones salariales, así como las altas y bajas de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social; 6. Proporcionar la información contable, financiera y presupuestal de recursos humanos, dentro de los primeros quince días naturales de cada mes; 7. Elaborar las constancias requeridas, 8. Elaborar e integrar los estados financieros de acuerdo a la Ley General de Contabilidad, con sus respectivos soportes, así como conciliaciones bancarias y el arqueo de caja chica, entre otros; 9. Ejecutar en el sistema contable administrativo las pólizas de ingresos, egresos y diario, con sus respaldos documentales; 10. Verificar que los comprobantes fiscales emitidos a nombre del Instituto, reúnan los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación; 11. Elaborar cheques y transferencias bancarias necesarias para cumplir con los diversos compromisos del Instituto; 12. Invertir los recursos del Instituto de acuerdo a la liquidez bancaria sin perjuicio de la operación, 13. Las demás que le confiera la Coordinación Administrativa y la normatividad aplicable. 	

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Titulado	Contabilidad, finanzas o áreas afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en áreas de recursos humanos y financieros en el sector público o privado.	
CONOCIMIENTOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral, fiscal, contable y seguridad social. 3. Nomina e impuestos. 4. Contabilidad Gubernamental. 5. Manejo de Office. 6. Manejo de programas contables y de nómina. 7. Ambiente Web. 8. Movimientos bancarios. 		
HABILIDADES Y APTITUDES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Trabajo en equipo 3. Capacidad de Comunicación 4. Empatía 5. Capacidad analítica y de síntesis 6. Análisis y resolución de problemas 7. Trabajo bajo presión 8. Disposición 9. Actitud de servicio 		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Titular de Servicios Generales
Área de Adscripción	Coordinación Administrativa
Nivel Jerárquico	Jefe de área
Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación Administrativa
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Llevar la coordinación administrativa proporcionando a las diferentes áreas del Instituto los insumos materiales así como de servicios necesarios, para el desarrollo de sus actividades.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y actualizar anualmente el padrón de proveedores; 2. Recibir y relacionar las requisiciones de las áreas del Instituto, para el suministro de los insumos, bienes o servicios de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General; 3. Solicitar cotizaciones a proveedores, con base en la normatividad establecida y que deriven de sus competencias; 4. Elaborar el cuadro comparativo de las adquisiciones, en caso de requerirse más de una cotización; 5. Abastecer a las áreas de los insumos, materiales y servicios solicitados; 6. Verificar que los comprobantes fiscales que le sean entregados en razón de sus funciones, contengan los requisitos que señala el Código Fiscal de la Federación; 7. Proveer del mobiliario y equipo que se requiera en las áreas del Instituto; 8. Registrar y controlar los movimientos sobre mobiliario y equipo para conservar actualizado el inventario del activo fijo, así como de los resguardos; 9. Programar y ejecutar el mantenimiento del parque vehicular; 10. Planear y organizar el equipamiento de los consejos distritales y municipales; 11. Establecer y ejecutar la logística para el abastecimiento de materiales y servicios a los consejos distritales y municipales; 12. Verificar la entrega-recepción de bienes muebles de los consejos distritales y municipales, así como los resguardos; 13. Remitir el listado de proveedores vigente al Comité, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente; 14. Elaborar la conciliación del activo fijo para la revisión de la cuenta pública, 15. Las demás que le confieran la Coordinación Administrativa y la normatividad aplicable. 	

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Medio superior	Certificado	Administración, Contabilidad o áreas afines.
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	3 años en áreas de compras, almacén y/o servicios generales	
CONOCIMIENTOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral, de Adquisiciones y Arrendamientos. 3. Almacén e inventarios. 4. Manejo de Office. 5. Ambiente Web. 		
HABILIDADES Y APTITUDES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Trabajo en equipo 3. Capacidad de Comunicación 4. Empatía 5. Análisis y resolución de problemas 6. Trabajo bajo presión 7. Disposición 8. Actitud de servicio 		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Técnico (a) Contable	
Área de Adscripción	Coordinación Administrativa	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Categoría	C	
Puesto Inmediato Superior	Titular de Recursos Humanos y Financieros	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Asistir al área de recursos financieros en el registro y generación de la información financiera para cumplir con lo establecido en la normatividad en la materia.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e integrar los estados financieros que incluyen, entre otros: balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de recursos, balanza de comprobación, auxiliares de bancos, conciliaciones bancarias, estados de cuenta y arqueo de caja chica, entre otros. 2. Ejecutar en el sistema contable-administrativo las pólizas de ingresos, egresos y diario, con sus respectivos soportes documentales, verificando que reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación. 3. Integrar la información y elaborar los reportes financieros para remitir la Cuenta Pública a la Entidad Superior de Fiscalización. 4. Elaborar la información financiera de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental 5. Las que le encomiende el titular de Recursos Humanos y Financieros 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Titulado	Contabilidad, Administración Financiera o afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	Tres años en registro de información financiera en el sector público o privado	
CONOCIMIENTOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política Local y Federal. 2. Legislación y normatividad electoral, Fiscal, Contable y Seguridad Social. 		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

3. Contabilidad Gubernamental.
4. Paquetería contable.
5. Manejo de Office.
6. Ambiente Web.

HABILIDADES Y APTITUDES

1. Trabajo en equipo
2. Empatía
3. Análisis de información
4. Trabajo bajo presión
5. Disposición
6. Actitud de servicio

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Técnico (a) Administrativo (a)	
Área de Adscripción	Coordinación Administrativa	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Categoría	B	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación Administrativa	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Apoyar con la Coordinación Administrativa a través de la realización de tareas que le son propias del área para el cumplimiento de sus objetivos.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área. 2. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones del titular de la Coordinación. 3. Apoyar en la organización de eventos del Instituto. 4. Organizar y digitalizar de la correspondencia de la Coordinación recibida en el SIIEEQ. 5. Clasificar y archivar toda la documentación recibida y generada en la Coordinación. 6. Apoyar en la elaboración Programa Operativo y Proyecto de Presupuesto Anual de la Coordinación Administrativa, y dar seguimiento a los mismos cuando sean aprobados 7. Clasificar, embalar y registrar en el sistema informático establecido, la documentación para el control archivo muerto de la Coordinación, así también realizar el trámite correspondiente 8. Elaboración de informes de la Coordinación. 9. Las que le encomiende el Titular de la Coordinación Administrativa. 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Administración, Contabilidad o afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en áreas administrativas del sector público o privado	

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

CONOCIMIENTOS

1. Constitución federal y local.
2. Legislación y normatividad electoral.
3. Técnicas de archivo y documentación.
4. Ortografía y redacción.
5. Manejo de Office.

HABILIDADES Y APTITUDES

1. Trabajo en equipo
2. Empatía
3. Análisis de información
4. Trabajo bajo presión
5. Disposición
6. Actitud de servicio

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) Asistente de la Secretaría Ejecutiva
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Nivel Jerárquico	Técnico
Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Apoyar a la Secretaría Ejecutiva a través de la realización de las tareas administrativas relacionadas con los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo General del Instituto.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la correspondencia interna y externa, atención, registro y archivo correspondiente. 2. Elaborar las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo General y reproducción de los anexos respectivos. 3. Asistir al Titular de la Secretaría Ejecutiva en sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo General. 4. Dar seguimiento a las instrucciones formuladas en acuerdos o resoluciones para su puntual cumplimiento. 5. Transcribir las sesiones del Consejo General y revisión de las versiones estenográficas. 6. Administrar el archivo digital y físico de la documentación derivada de las sesiones el Consejo General. 7. Elaborar formatos varios como: <ul style="list-style-type: none"> • Requisiciones para solicitar los insumos para la atención de actividades de la Secretaría Ejecutiva. • Comprobaciones de comisión de las actividades realizadas por la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva fuera de la ciudad. • Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. • Mantenimiento de vehículo. • Guía de paquetería de los documentos que son enviados fuera de la ciudad. 8. Escanear y registrar la entrada y salida de la correspondencia recibida en la Secretaría Ejecutiva, en el Sistema Integral del Instituto Electoral del Estado de Querétaro. 9. Asistir y colaborar en eventos institucionales. 10. Las que encomiende la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva. 	
PERFIL	

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Medio Superior o Carrera Técnica	Certificado	Comercio, secretaria ejecutiva o afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años realizando tareas administrativas en el sector público o privado	
CONOCIMIENTOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral. 3. Técnicas de archivo y documentación. 4. Ortografía y redacción. 5. Manejo de Office. 		
HABILIDADES Y APTITUDES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Empatía 3. Análisis de información 4. Trabajo bajo presión 5. Disposición 6. Actitud de servicio 		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Secretario (a) Técnico (a) de la Secretaría Ejecutiva	
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Categoría	C	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Asistir a la Secretaría Ejecutiva analizando y generando la información para atender las funciones de la misma.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes para la Secretaría Ejecutiva. 2. Elaborar actas de las sesiones del Consejo General. 3. Elaborar guiones para las sesiones del Consejo General. 4. Elaborar y revisar la documentación asignada por el/la titular de la Secretaría Ejecutiva. 5. Apoyar en la elaboración Programa Operativo y Proyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría Ejecutiva, y dar seguimiento a los mismos cuando sean aprobados. 6. Seguimiento de Programas Institucionales. 7. Apoyo y seguimiento a la logística de las sesiones itinerantes del Consejo General. 8. Apoyo a notificaciones a partidos políticos 9. Apoyo para las sesiones calendarizadas por las organizaciones que pretenden constituirse en partido político local. 10. Elaboración del presupuesto anual de la Secretaría Ejecutiva. 11. Aquellas actividades que sean encomendadas por la Secretaría Ejecutiva. 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Titulado	Derecho, Administración de Empresas, carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	Tres años en elaboración y análisis de informes en el sector público o privado.	
CONOCIMIENTOS		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

1. Constitución federal y local.
2. Legislación y normatividad electoral.
3. Edición y redacción de informes y convenios.
4. Manejo de Office.

HABILIDADES Y APTITUDES

1. Negociación
2. Trabajo en equipo
3. Capacidad de Comunicación
4. Empatía
5. Capacidad analítica y de síntesis
6. Análisis y resolución de problemas
7. Argumentación oral y escrita
8. Trabajo bajo presión
9. Disposición
10. Actitud de servicio

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Técnico (a) Secretarial	
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Categoría	B	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Asistir a la Secretaría Ejecutiva realizando las tareas administrativas para el cumplimiento de sus funciones.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda institucional de la Secretaría Ejecutiva. 2. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área. 3. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones del Titular de la Secretaría Ejecutiva. 4. Organizar y digitalizar la correspondencia recibida en el SIIEEQ. 5. Elaborar oficios de la Secretaría Ejecutiva, así como escanear y registrarlos en el SIIEEQ. 6. Clasificar y archivar toda la documentación recibida y generada en la Secretaría Ejecutiva. 7. Clasificar, embalar y registrar en el sistema informático atinente, la documentación para el control archivo muerto de la Secretaría Ejecutiva, realizar el trámite correspondiente de resguardo y traslado a la bodega del Instituto. 8. Mantener actualizado el directorio de los sectores públicos y privados. 9. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área. 10. Apoyar las sesiones del Consejo General, eventos institucionales y reuniones de trabajo de la Secretaría Ejecutiva. 11. Asistir a los eventos institucionales y a las capacitaciones que sean programadas. 12. Capturar y elaborar las requisiciones de los insumos y mantenimientos que requiera la Secretaría Ejecutiva. 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera Técnica o	Certificado	Comercial, secretarial o afines

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Medio Superior	
EXPERIENCIA LABORAL	
Años de Experiencia	2 años realizando tareas secretariales en el sector público o privado
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral. 3. Técnicas de archivo y documentación. 4. Ortografía y redacción. 5. Manejo de Office. 	
HABILIDADES Y APTITUDES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de objetivos 2. Trabajo bajo presión 3. Uso eficiente del tiempo 4. Actitud de servicio 5. Proactividad 6. Empatía 	

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Técnico (a) de Informática	
Área de Adscripción	Coordinación de Informática	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Categoría	C	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación de Informática	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Apoyar con la Coordinación de informática a través de la realización de tareas operativas y de programación del área para el cumplimiento de sus objetivos.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Configurar, programar, instalar y mantener la infraestructura tecnológica. 2. Brindar asesoría informática al personal del Instituto. 3. Llevar a cabo tareas de mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo. 4. Ejecutar pruebas a los sistemas informáticos desarrollados por la Coordinación. 5. Mantener actualizados los inventarios de bienes informáticos de la Coordinación y, en su caso, el de software. 6. Proporcionar apoyo técnico para la celebración de sesiones del Consejo General y de las comisiones permanentes así como para las asambleas de organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos locales. 7. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en calidad de vocal suplente. 8. Todas aquellas que le delegue el Coordinador de Informática, entre otras. 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura o Ingeniería	Titulado	Ingeniería en computación, informática o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en actividades operativas de programación en sistemas informáticos.	
CONOCIMIENTOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral. 3. Mantenimiento de software y hardware. 		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

- | |
|---|
| 4. Programación informática.
5. Ambiente Web. |
| HABILIDADES Y APTITUDES |
| 1. Cumplimiento de objetivos
2. Trabajo bajo presión
3. Uso eficiente del tiempo
4. Actitud de servicio
5. Proactividad
6. Empatía |

HABILIDADES Y APTITUDES

1. Cumplimiento de objetivos
2. Trabajo bajo presión
3. Uso eficiente del tiempo
4. Actitud de servicio
5. Proactividad
6. Empatía

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) Jurídico
Área de Adscripción	Coordinación Jurídica
Nivel Jerárquico	Técnico
Categoría	D
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación Jurídica
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Apoyar a la Coordinación Jurídica a través del análisis, atención y seguimientos de los asuntos jurídicos para cumplir con lo establecido en la materia.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en actividades relacionadas con la Oficialía Electoral; acudir a dar fe de hechos en el momento que sea requerido, documentar su actuación a través de fotografías, videos o cualquier otro medio de respaldo de la información. 2. Realizar las actas respectivas. 3. Registrar las fe de hechos realizadas e informarlo oportunamente. 4. Realizar el seguimiento del sistema informático de registro de la Oficialía de Partes del Instituto. 5. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que la Secretaría Ejecutiva debe poner a consideración del Consejo General 6. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las notificaciones personales derivadas de los acuerdos y resoluciones que el Consejo apruebe, así como las derivadas de los procedimientos administrativos y los medios de impugnación que en materia electoral se presenten. 7. Elaborar y revisar proyectos de instrumentos jurídicos que sean puestos a consideración de la Coordinación Jurídica, en los que intervengan las áreas del Instituto. 8. Elaborar los informes de actividades de manera mensual, y aquellos de carácter extraordinario que sean requeridos a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. 9. Realizar el seguimiento a las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual. 10. Atender las solicitudes de acceso a la información remitidas por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto. 11. Revisar y en su caso elaborar los proyectos de la normatividad interna del Instituto. 12. Coadyuvar en la asesoría jurídica del Instituto, en los temas en que se requiera, así como a los consejos distritales y municipales del Instituto durante los procesos electorales correspondientes. 	

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

13. Coadyuvar en eventos y actividades institucionales.
14. Enviar expedientes al archivo muerto para su resguardo en la bodega institucional, quedando registrados en el Sistema Integral del Instituto Electoral del Estado de Querétaro (SIIEEQ).
15. Las demás que le encomiende la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, a través de las Coordinaciones Jurídica y de Instrucción Procesal.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Maestría en el ámbito del Derecho	Titulado o en curso	Derecho

EXPERIENCIA LABORAL

Años de Experiencia	2 años en materia electoral
---------------------	-----------------------------

CONOCIMIENTOS

1. Normatividad aplicable en las actividades de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
2. Criterios del Instituto Nacional Electoral, jurisprudenciales y jurisdiccionales en materia electoral de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
3. Derecho procesal, constitucional y electoral.
4. Razonamiento y argumentación jurídica.
5. Edición, redacción, sintaxis y utilización de lenguaje jurídico, ciudadano e incluyente.
6. Manejo de Microsoft office.

HABILIDADES Y APTITUDES

1. Compromiso institucional, así como responsabilidad.
2. Colaboración y trabajo en equipo.
3. Planeación y seguimiento de objetivos.
4. Uso eficiente del tiempo.
5. Actitud de servicio.
6. Ética y valores.
7. Iniciativa propia.
8. Manejo de vehículos tracción estándar y automático.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) de Fiscalización
Área de Adscripción	Unidad Técnica de Fiscalización
Nivel Jerárquico	Técnico
Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización o en su caso el/la titular de la Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Apoyar a la Unidad Técnica de Fiscalización a través de realizar tareas relacionadas con la materia para cumplir con lo establecido en la normatividad.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa de la Unidad Técnica. 2. Clasificar y archivar la documentación recibida y generada en la Unidad Técnica. 3. Clasificar, embalar y registrar en el sistema informático establecido, la documentación para el control del archivo muerto de la Unidad Técnica, así como realizar el trámite correspondiente de resguardo y traslado a la bodega del instituto. 4. Mantener actualizado el directorio de los responsables de finanzas de los partidos políticos. 5. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área. 6. Asistir a los eventos institucionales y a las capacitaciones que sean programadas. 7. Apoyar en la elaboración Programa Operativo y Proyecto de Presupuesto Anual de la Unidad Técnica, y dar seguimiento a los mismos cuando sean aprobados. 8. Capturar y elaborar requisiciones de los insumos y mantenimientos. 9. Elaborar material, impartir cursos, talleres y asesorías en materia de fiscalización a las Asociaciones Políticas Locales y a las Organizaciones de Ciudadanos que pretendan constituir un partido político local. 10. Elaborar lineamientos para la presentación de informes financieros a los sujetos obligados a presentarlos al Instituto. 11. Determinar el tope de gastos de difusión de los mecanismos de participación ciudadana conforme a la normatividad en la materia. 12. Elaborar el mecanismo de monitoreo del tope de gastos en plebiscitos. 13. Fiscalizar los informes financieros de los sujetos obligados a presentarlos al Instituto. 	

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

<p>14. Atender las solicitudes de información por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública.</p> <p>15. Atender las solicitudes de información por parte del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>16. Las demás que le encomiende el titular de la Unidad Técnica de Fiscalización o el/la titular de la Secretaría Ejecutiva.</p>		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Titulado	Contabilidad, económico administrativas o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	Preferente 2 años en áreas económico administrativas en el sector público o privado.	
CONOCIMIENTOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral, fiscal y contable. 3. Edición y redacción de informes, lineamientos y dictámenes. 4. Manejo de Office. 		
HABILIDADES Y APTITUDES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de objetivos 2. Trabajo bajo presión 3. Uso eficiente del tiempo 4. Actitud de servicio 5. Proactividad 		