



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

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

Modificación 28 de marzo 2019

INTRODUCCIÓN

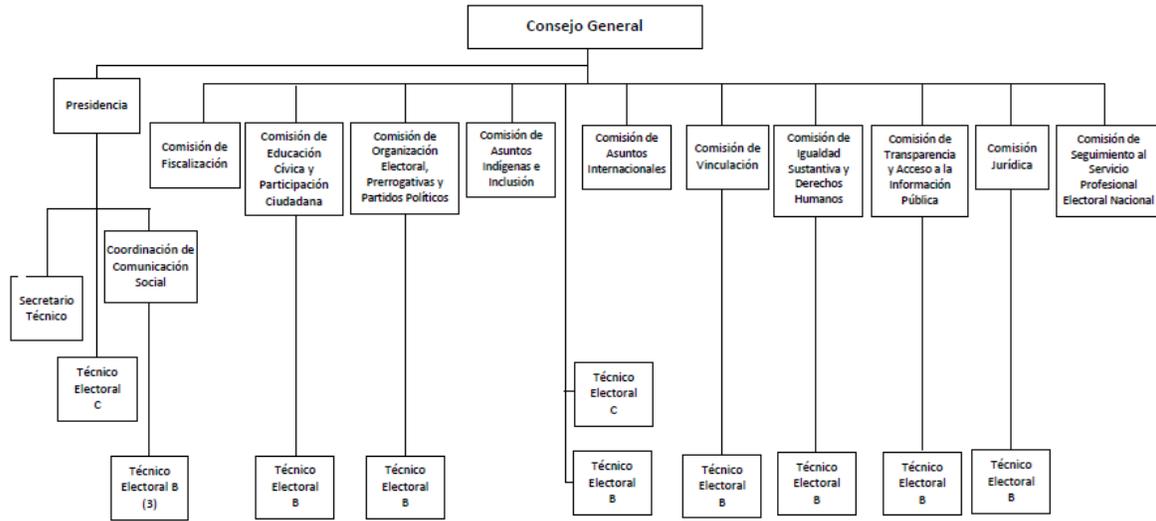
El presente documento incluye la información de los cargos y puestos que forman parte de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro (IEEQ), cada cédula contiene la identificación del puesto, descripción, perfil, conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para el óptimo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

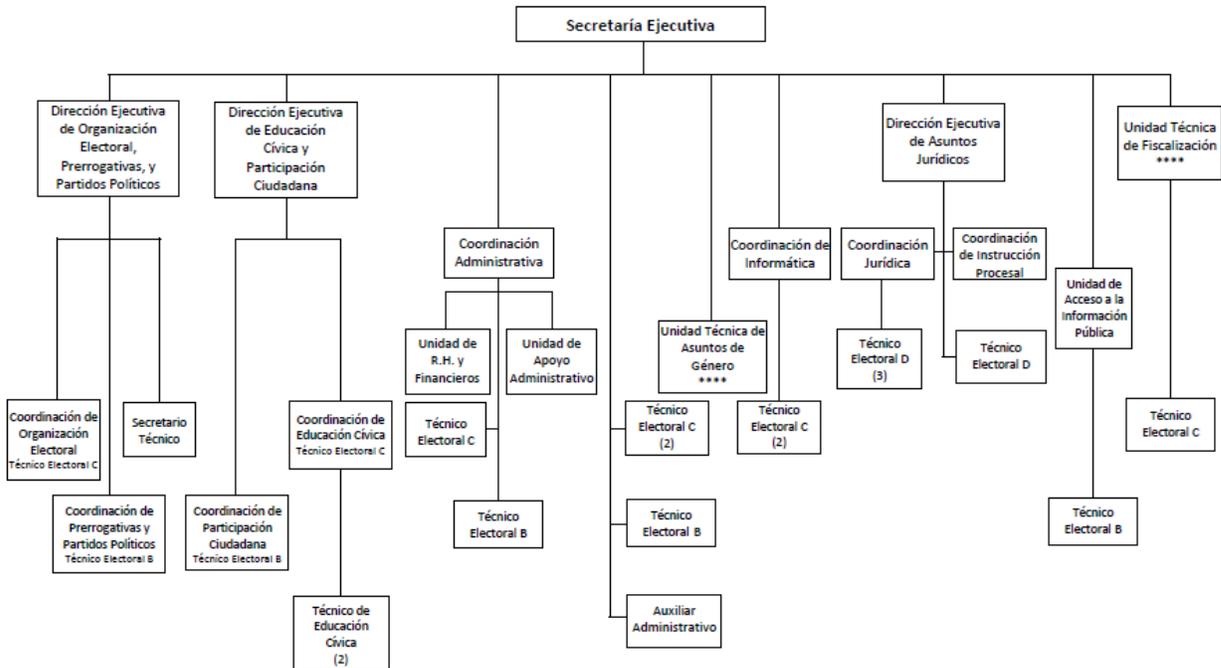
Es importante aclarar que se omitieron las cédulas de los puestos que contemplan el Reglamento de Elecciones, la Ley Electoral del Estado de Querétaro y Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, ya que refieren los requisitos y atribuciones de las personas que los ocupan, como 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.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMAS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA



Total de plazas: 21
No. de plazas base: 21



Total de plazas: 34
No. de plazas base: 32
**** No. De plazas sin presupuesto: 2

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	
Clasificación	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 en turno de oficios a otras áreas del Instituto y del Instituto Nacional Electoral. 10. Apoyar en 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	
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		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

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) Asistente de la Presidencia	
Área de Adscripción	Presidencia del Consejo General	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	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, registrar y digitalizar de la correspondencia interna y externa recibida en el SIIEEQ 5. Elaborar, entregar y/o enviar vía electrónica oficios de la Presidencia del Consejo General, así como escanear y registrar los mismos en el SIIEEQ. 6. Clasificar y archivar 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 del 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 en el desarrollo de las sesiones del Consejo General, eventos institucionales y reuniones de trabajo de Presidencia. 11. Asistir a los eventos institucionales y las capacitaciones que sean programadas. 12. Apoyar en la elaboración Programa Operativo y Proyecto de Presupuesto Anual correspondiente al Consejo General y Presidencia, y dar seguimiento a la ejecución del gasto una vez aprobado. 13. Capturar y elaborar de requisiciones de los insumos y mantenimientos que se requieran en Consejo General y 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. 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera técnica o Licenciatura	Preferentemente Titulado	Secretarial, Administración o áreas afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en puestos secretariales o administrativos en el sector público o privado	

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. Técnicas de archivo y documentación.4. Ortografía y redacción.5. Manejo de Office.
HABILIDADES Y ACTITUDES
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplimiento de objetivos2. Trabajo bajo presión3. Trabajo en equipo4. Uso eficiente del tiempo5. Actitud de servicio6. Proactividad7. 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	
Clasificación	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 del conmutador institucional, así como el correo general 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, capturar y digitalizar en el SIIEEQ, la correspondencia recibida para las consejerías electorales y comisiones. 5. Elaborar y entregar oficios de las consejerías electorales y, en su caso, de las comisiones del Consejo General, así como registrarlos en el listado del consejero (a) o comisión que corresponda. 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 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 el directorio de los sectores públicos y privados. 9. Apoyar en la elaboración de los informes de las consejerías electorales por asistencia a eventos foráneos. 10. Apoyar en las sesiones del Consejo General y en las sesiones las comisiones permanentes, eventos institucionales y reuniones de trabajo de las consejerías electorales. 11. Asistir a los eventos institucionales y las capacitaciones que sean programadas. 12. Capturar y elaborar requisiciones de los insumos y mantenimientos que se requieran las consejerías y comisiones electorales. 13. Apoyar en la comprobación de gastos de las actividades realizadas por las consejerías electorales. 14. Apoyar a las comisiones electorales en el envío de invitaciones y correspondencia impresa y vía electrónica de los eventos que se organizan. 15. 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.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de Experiencia	2 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 ACTITUDES	
<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	
Clasificación	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 celebren la comisión del Consejo General, correspondiente. 2. Elaborar las convocatorias a sesión. 3. Notificar personalmente y vía electrónica las convocatorias. 4. Elaborar los dictámenes que se someten 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 comisión permanente del Consejo General o en su caso de la comisión transitoria correspondiente. 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, correspondiente. 12. Realizar la función de asesorar jurídicamente a la o el Presidente de la Comisión permanente, correspondiente. 13. Las demás que le encomienden la o el presidente de la comisión permanente del Consejo General, correspondiente. 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
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		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

<ol style="list-style-type: none">1. Constitución federal y local2. Legislación y normatividad electoral.3. Edición y redacción de informes, convenios, minutas, etc.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) en video, fotografía y diseño gráfico	
Área de Adscripción	Coordinación de Comunicación Social	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	B	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Coadyuvar al cumplimiento de la estrategia y el plan de comunicación social del Instituto, así como dar atención a las solicitudes de los órganos del Instituto en materia de diseño gráfico, elaboración de contenidos audiovisuales y cobertura de actividades institucionales.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de los órganos del Instituto en materia de diseño gráfico y elaboración de contenidos audiovisuales. 2. Realizar el registro de audio, video y fotografía de las actividades institucionales. 3. Administrar el archivo fotográfico, de audio y video de las actividades del Instituto. 4. Diseñar y formar la revista institucional, informes de labores y otros documentos. 5. Apoyar el monitoreo y la elaboración de la síntesis informativa diaria. 6. Diseñar materiales para las campañas, la página de Internet y las redes sociales del Instituto. 7. Coadyuvar en la logística e imagen de eventos organizados por el Instituto. 8. Las demás que encomiende el/la 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. 6. Manejo de programas de diseño. 7. Ambiente Web. 		
HABILIDADES Y ACTITUDES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad 2. Trabajo en equipo 3. Trabajo bajo presión 		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">4. Cumplimiento de objetivos5. Uso eficiente del tiempo6. Actitud de servicio7. 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	
Clasificación	B	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Coadyuvar al cumplimiento de la estrategia y el plan de comunicación social del Instituto, con la realización de tareas administrativas y operativas de la Coordinación de Comunicación Social.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la correspondencia interna y externa de la Coordinación. 2. Elaborar informes internos y contribuir a las campañas institucionales. 3. Colaborar en la edición de la revista institucional. 4. Conducir y coadyuvar a la producción del programa "Expresiones para Elegir". 5. Brindar atención a representantes de medios de comunicación. 6. Gestionar espacios en los medios informativos para difundir las actividades institucionales. 7. Administrar el archivo de audio de las entrevistas y actividades institucionales. 8. Apoyar el monitoreo y la elaboración de la síntesis informativa diaria. 9. Las demás que encomiende el/la titular del área. 		
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	2 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. 4. Fotografía. 5. Manejo de Office. 6. Ambiente Web. 		
HABILIDADES Y ACTITUDES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad 2. Trabajo en equipo 		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

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	Secretario (a) Técnico (a) de Organización	
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	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 las consejerías 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	
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. 5. Manejo de programas de diseño. 6. Ambiente Web. 		
HABILIDADES Y ACTITUDES		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Cumplimiento de objetivos2. Trabajo bajo presión3. Uso eficiente del tiempo4. Actitud de servicio5. Proactividad6. Empatía |
|--|

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros	
Área de Adscripción	Coordinación Administrativa	
Nivel Jerárquico	Jefe de área	
Clasificación	B	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación Administrativa	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Auxiliar a la Coordinación Administrativa en materia de ejercicio y control del gasto, es el área responsable de generar la información presupuestal y de recursos humanos de manera oportuna para la toma de decisiones.	
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. 7. Elaborar las constancias laborales 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 . 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 disponibilidad bancaria. 13. Las demás que le confiera el/la Titular de la Coordinación Administrativa y la normatividad aplicable. 		
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.	

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, 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. Manejo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.8. Ambiente Web.9. Movimientos bancarios.
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. Trabajo bajo presión8. Disposición9. Actitud de servicio

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo	
Área de Adscripción	Coordinación Administrativa	
Nivel Jerárquico	Jefe de área	
Clasificación	A	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación Administrativa	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Apoyar a 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"> Integrar y actualizar anualmente el padrón de proveedores. 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. Solicitar cotizaciones a proveedores, con base en la normatividad establecida y que deriven de sus competencias. Elaborar el cuadro comparativo de las adquisiciones, en caso de requerirse más de una cotización. Abastecer a las áreas de los insumos, materiales y servicios solicitados. 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. Proveer de mobiliario y equipo que se requiera en las áreas del Instituto. Registrar y controlar los movimientos sobre mobiliario y equipo para conservar actualizado el inventario del activo fijo, así como de los resguardos. Programar y ejecutar el mantenimiento del parque vehicular. Planear y organizar el equipamiento de los consejos distritales y municipales. Establecer y ejecutar la logística para el abastecimiento de materiales y servicios a los consejos distritales y municipales. Verificar la entrega-recepción de bienes muebles de los consejos distritales y municipales, así como los resguardos. Remitir el listado de proveedores vigente al Comité, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente. Elaborar la conciliación del activo fijo para la revisión de la cuenta pública. Las demás que le confieran el/la Titular de la Coordinación Administrativa y la normatividad aplicable. 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Titulado	Administración, Contabilidad o áreas afines.
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	3 años en áreas de compras, almacén y/o servicios generales	
CONOCIMIENTOS		
1. Constitución federal y local.		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">2. Legislación y normatividad electoral, de Adquisiciones y Arrendamientos.3. Almacén e inventarios.4. Manejo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.5. Manejo de Office.6. Ambiente Web. |
|--|

HABILIDADES Y ACTITUDES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Negociación2. Trabajo en equipo3. Capacidad de Comunicación4. Empatía5. Análisis y resolución de problemas6. Trabajo bajo presión7. Disposición8. 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	
Clasificación	C	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Asistir a la Unidad de Recursos Humanos y 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 la información contable y presupuestaria que incluyen: los estados financieros contables, presupuestarios, así como los estados e informes programáticos. 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 y al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. 4. Llevar a cabo la evaluación en el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC). 5. Elaborar la información financiera de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera. 6. Las que le encomiende el/la Titular de la Unidad de Recurso 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	3 años en registro de información financiera 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 de seguridad social. 3. Contabilidad Gubernamental. 4. Paquetes contables (nóminas y facturación). 5. Manejo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. 6. Manejo de Office. 		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

7. Ambiente Web.
HABILIDADES Y ACTITUDES
<ol style="list-style-type: none">1. Trabajo en equipo2. Empatía3. Análisis de información4. Trabajo bajo presión5. Disposición6. 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	
Clasificación	B	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación Administrativa	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Apoyar con la Coordinación Administrativa 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. Formular y actualizar los archivos de la Plataforma Nacional de Transparencia. 3. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones el/la Titular de la Coordinación Administrativa. 4. Apoyar en la organización de eventos del Instituto. 5. Organizar, digitalizar y capturar la correspondencia de la Coordinación recibida en el SIIEEQ. 6. Atender las instrucciones para la conservación, manejo, organización y catalogación de los documentos que genere y resguarde la Coordinación. 7. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación Administrativa, y dar seguimiento al mismo cuando sea aprobado. 8. 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. 9. Elaborar los informes mensuales de la Coordinación Administrativa. 10. Controlar y realizar el pago a las/los prestadores de servicio social y prácticas profesionales. 11. Manejar el fondo fijo de caja chica. 12. Apoyo al área de Recursos Humanos y Financieros en los movimientos de personal permanente y eventual e integración de expedientes. 13. Realizar las requisiciones para solicitud de insumos para atención de actividades de la Coordinación Administrativa. 14. Las que le encomiende el/la 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.	
CONOCIMIENTOS		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

<ol style="list-style-type: none">1. Constitución federal y local.2. Legislación y normatividad electoral.3. Técnicas de archivo y documentación4. Manejo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.5. Ortografía y redacción.6. Manejo de Office.
HABILIDADES Y ACTITUDES
<ol style="list-style-type: none">1. Trabajo en equipo2. Empatía3. Análisis de información4. Trabajo bajo presión5. Disposición6. 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	
Clasificación	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 sesiones del 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		
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		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

<ol style="list-style-type: none">1. Constitución federal y local.2. Legislación y normatividad electoral.3. Técnicas de archivo y documentación4. Ortografía y redacción.5. Manejo de Office.
HABILIDADES Y ACTITUDES
<ol style="list-style-type: none">1. Trabajo en equipo2. Empatía3. Análisis de información4. Trabajo bajo presión5. Disposición6. 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	
Clasificación	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 documentación asignado por el Secretario Ejecutivo. 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 oficina del Secretario Ejecutivo. 11. Aquellas actividades que sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo, entre otras. 		
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		
<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. Negociación 2. Trabajo en equipo 		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

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	
Clasificación	B	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Asistir de la Secretaría Ejecutiva realizando las tareas administrativas correspondientes 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 del 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 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 Medio Superior	Certificado	Comercial, secretarial o afines
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 		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

5. Manejo de Office
HABILIDADES Y ACTITUDES
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplimiento de objetivos2. Trabajo bajo presión3. Uso eficiente del tiempo4. Actitud de servicio5. Proactividad6. 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	
Clasificación	C	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación de Informática	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Apoyar a la Coordinación de informática a través del diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las sesiones del Comité de Seguridad e Higiene del Instituto. 2. Brindar asesoría técnica en materia de sistemas de información a los usuarios del Instituto. 3. Coadyuvar en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información del IEEQ. 4. Realizar tareas de capacitación a los funcionarios del Instituto. 5. Determinar requerimientos de software por parte de las áreas del Instituto. 6. Colaborar en la definición y diseño de bases de datos. 7. Todas aquellas que le delegue el/la persona titular de la Coordinación de Informática, entre otras. 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura o Ingeniería	Titulado	Ingeniería en computación, informática y 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. 4. HTML 5. Lenguaje de programación para desarrollo web 6. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales 7. AJAX 8. Comandos básicos del sistema operativo Linux 		
HABILIDADES Y ACTITUDES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis 2. Lógica 		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">3. Organización4. Creatividad5. Disponibilidad de tiempo para trabajar fuera de los horarios convencionales6. Capacidad para relacionarse en grupos de trabajo |
|---|

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnico (a) Jurídico (a)
Área de Adscripción	Coordinación Jurídica
Nivel Jerárquico	Técnico
Clasificación	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 a la asesoría jurídica del Instituto, en los temas que se requiera, así como a los consejos distritales y municipales del Instituto durante los procesos electorales correspondientes. 13. Coadyuvar en eventos y actividades institucionales. 14. Enviar expedientes al archivo para su resguardo en la bodega institucional, quedando registrados en el Sistema Integral del Instituto Electoral del Estado de Querétaro (SIIEEQ). 15. Asesorar jurídicamente al Instituto en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del Instituto. 16. Atender y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los asuntos editoriales del Instituto. 17. Las demás que le encomienden las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y la Coordinación Jurídica. 	
PERFIL	

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad aplicable en las actividades de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. 2. Criterios jurisprudenciales y jurisdiccionales en material electoral de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y la Sala Superior del Tribunal Electoral del poder Judicial de la Federación, así como del Instituto Nacional Electoral. 3. Derecho procesal, constitucional y electoral, entre otros. 4. Razonamiento y argumentación jurídica. 5. Edición, redacción, sintaxis y utilización de lenguaje jurídico, ciudadano e incluyente. 6. Manejo de Office. 		
HABILIDADES Y ACTITUDES		
<ol style="list-style-type: none"> 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. Innovación y comunicación asertiva. 8. Manejo de vehículos tracción estándar y automática. 		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Técnico (a) Jurídico (a)	
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	D	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	La representación y defensa jurídica del Instituto ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos en que el propio Instituto tenga interés, así como ante particulares vinculados con efectos presupuestales donde pudiera existir afectación patrimonial.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar demandas en diversas materias y/o denuncias. 2. Contestar requerimientos, demandas y/o denuncias interpuestas en contra del Instituto. 3. Dar seguimiento y atención jurídica a los asuntos en materia laboral, civil, mercantil, penal, etc., en los que es parte el Instituto. 4. Interponer amparos directos e indirectos, incidentes, recursos y quejas, así como las denuncias correspondientes. 5. Elaborar los oficios, convenios o instrumentos jurídicos necesarios vinculados con la prestación de servicios laborales. 6. Asistir en las comparecencias ante los Tribunales competentes para la celebración de convenios. 7. Asistir a las diligencias y/o audiencias ordenadas por las autoridades competentes en los procedimientos en los que el Instituto sea parte. 8. Dar seguimiento del estado procesal de los asuntos en los que el Instituto sea parte, así como elaborar los reportes de los mismos. 9. Actualizar el estatus de los asuntos en trámite. 10. Realizar la clasificación de los asuntos, laborales, civiles y mercantiles, que estén en trámite, a efecto de realizar el resguardo correspondiente. 11. Coadyuvar con el trámite y sustanciación de procedimientos vinculados con servidores públicos. 12. Las demás que encomienden las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y la Coordinación de Instrucción Procesal. 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura concluida y maestría en área atinente a la función	Licenciatura titulada y maestría en curso	Derecho
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en materia laboral y procesal.	
CONOCIMIENTOS		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Constitución federal y local, así como la legislación en materia laboral.2. Normatividad aplicable en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.3. Criterios Jurisprudenciales de la Suprema Corte de Justicia y de la Sala superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.4. Derecho Administrativo, Procesal, Constitucional, Laboral, entre otros.5. Razonamiento y argumentación jurídica.6. Edición, redacción, sintaxis, utilización de lenguaje jurídico, ciudadano e incluyente.7. Manejo de Office. |
|--|

HABILIDADES Y ACTITUDES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Compromiso institucional2. Alto grado de responsabilidad3. Empatía4. Planeación y seguimiento de objetivos5. Comunicación efectiva6. Uso eficiente del tiempo7. Ética profesional8. Capacidad de innovar9. Manejo de vehículos tracción estándar y automática |
|--|

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	
Clasificación	C	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización o en su caso el Titular de la Secretaría Ejecutiva	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Apoyar a la Unidad Técnica de Fiscalización a través de 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 archivo muerto de la Unidad Técnica, así como realizar el trámite correspondiente de resguardo y traslado a la bodega del instituto. 4. Mantener actualizado del 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 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 de 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 en 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. 14. Atender las solicitudes de información por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública. 15. Atender las solicitudes de información por parte del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva. 16. Las demás que le encomiende el/la Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización o el/la Titular de la Secretaría Ejecutiva. 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Licenciatura	Titulado	Derecho, contabilidad, económico administrativas o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	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 ACTITUDES		
<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 		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Técnico (a) en Archivística	
Área de Adscripción	Unidad de Acceso a la Información Pública	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	B	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública o en su caso el/la Titular de la Secretaría Ejecutiva	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Implementar el uso de métodos y técnicas archivísticas, encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el Instituto Electoral del Estado de Querétaro.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en colaboración con los responsables de cada área los instrumentos de control archivístico (el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de disposición documental y los inventarios documentales). 2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. 3. Elaborar y someter a consideración del Consejo General el programa anual de desarrollo archivístico. 4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realizan las áreas. 5. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; así como elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. 6. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y conservación de archivos. 7. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad. 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Titulado	Derecho, archivística, gestión documental, administración de archivos o áreas afines.
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en puestos 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. Ley General de Archivos y disposiciones aplicables en la materia. 4. Técnicas de archivo y documentación. 		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">5. Habilidades, competencias y experiencia en manejo de archivos.6. Ortografía y redacción.7. Manejo de Office. |
|---|

HABILIDADES Y ACTITUDES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Cumplimiento de objetivos2. Trabajo en equipo3. Uso eficiente del tiempo4. Actitud de servicio5. Proactividad6. Empatía |
|---|

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Auxiliar Administrativo	
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	A	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Realizar un correcto y eficaz funcionamiento de las áreas administrativas en el manejo de la documentación interna, así como apoyo en el manejo de compras, contratación de servicios por el Instituto.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular. 2. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por las diferentes áreas de Instituto y comisiones del Consejo General. 3. Realizar labores de clasificación, entrega de documentos e información oficial a otros organismos e instituciones. 4. Trasladar a titulares de las consejerías electorales y titulares de área a diferentes locaciones para desarrollo de sus actividades. 5. Apoyar en la compra y suministro de materiales y/o servicios para el desarrollo de las actividades de las áreas, así como para el desarrollo de eventos institucionales. 6. Realizar viajes fuera del perímetro de la ciudad en el traslado de personas o materiales. 7. Las demás que le encomiende su jefe inmediato. 		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera técnica o media superior	Certificado	Bachillerato general, nivel técnico o afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de Experiencia	2 años en puestos administrativos en el sector público o privado.	
CONOCIMIENTOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento preventivo de vehículos. 2. Manejo de vehículos tracción estándar y automática. 3. Conocimiento de la ciudad y de las diferentes vías de acceso. 4. Manejo de equipo y herramientas. 5. Nociones de mecánica. 6. Manejo de Office. 		
HABILIDADES Y ACTITUDES		

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Cumplimiento de objetivos2. Trabajo en equipo3. Uso eficiente del tiempo4. Actitud de servicio5. Proactividad6. Empatía |
|---|