



Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

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



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

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

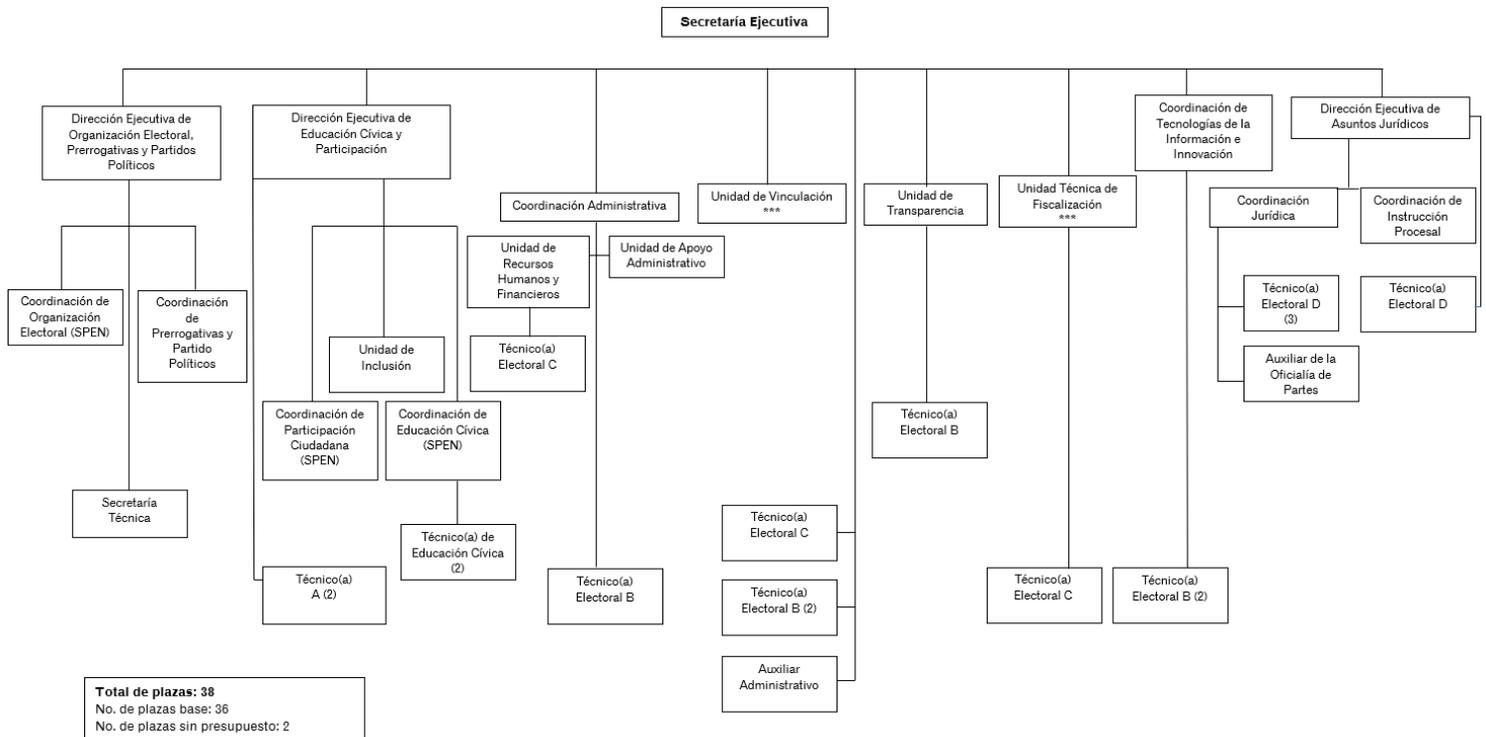
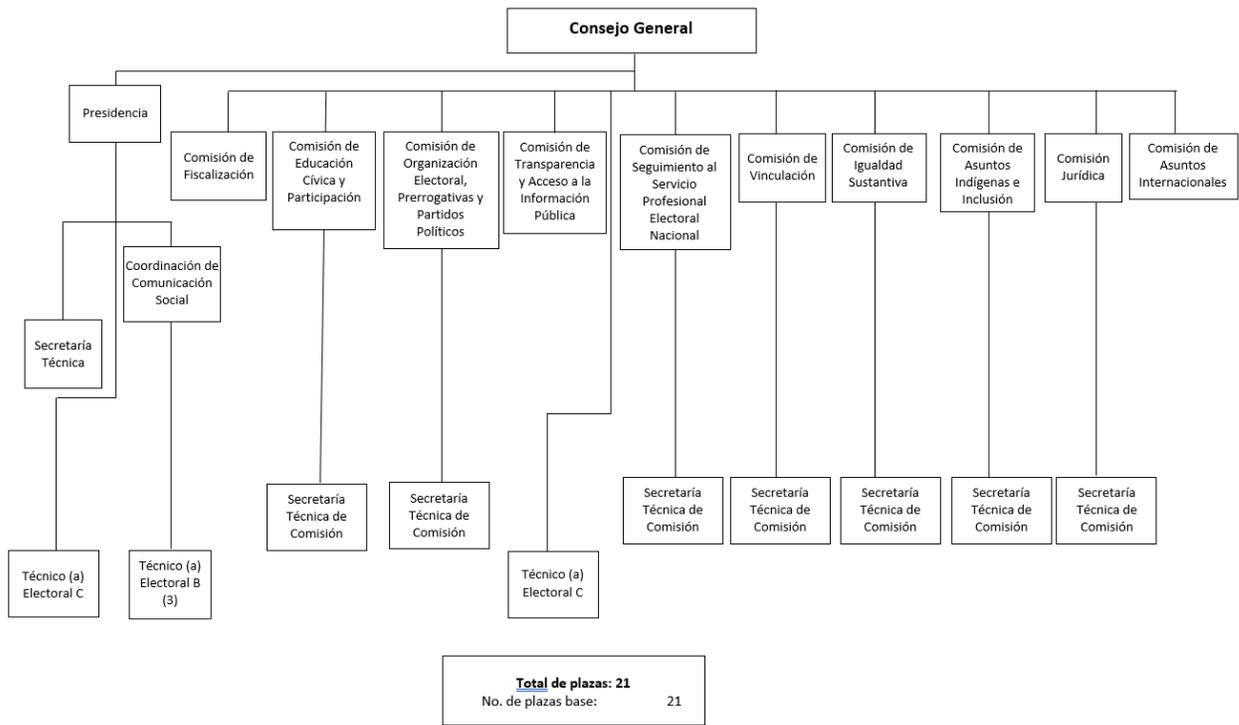
La actualización del presente documento aprobado mediante acuerdo del Consejo General del Instituto el veintidós de diciembre de dos mil diecisiete incluye la información de los cargos y puestos que forman parte de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro (IEEQ) a través de cédulas de identificación de puestos, 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.

El presente documento únicamente considera el funcionariado correspondiente a la rama administrativa del IEEQ, por lo cual no se toman en cuenta las cédulas de los puestos que establece el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, 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, 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 Tecnologías de la Información e Innovación, la Coordinación de Oficialía Electoral, únicamente durante los procesos electorales y las Unidades de Transparencia, así como de Inclusión.

La presente reforma atiende a las modificaciones y adiciones realizadas a las denominaciones y atribuciones de los órganos del Instituto, mediante la publicación de la Ley Electoral del Estado de Querétaro realizada el uno de junio de dos mil veinte en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", las recientes modificaciones realizadas al Reglamento Interior del Instituto, así como la emisión de los acuerdos IEEQ/CG/A/019/21 e IEEQ/CG/A/01/22, mediante los cuales se aprobó el Programa Operativo Anual 2022 y el Presupuesto de Egresos, ambos del Instituto para el ejercicio fiscal 2022, respectivamente.

# ORGANIGRAMAS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
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 General.	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
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.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el análisis jurídico de convenios y acuerdos.</li> <li>2. Llevar a cabo la revisión de acuerdos y resoluciones para firma de la Presidencia del Instituto.</li> <li>3. Realizar vinculación y comunicación con las consejerías electorales, órganos ejecutivos y técnicos.</li> <li>4. Realizar vinculación y enlace con organismos públicos locales.</li> <li>5. Realizar vinculación y enlace con instituciones públicas y privadas con la Presidencia.</li> <li>6. Realizar vinculación y enlace con autoridades estatales y municipales durante proceso electoral.</li> <li>7. Dar seguimiento a los convenios firmados por la Presidencia del Consejo General.</li> <li>8. Llevar a cabo la coordinación, logística y ejecución de eventos de la Presidencia dentro y fuera del Instituto.</li> <li>9. Revisar y apoyar en turno de oficios a otras áreas del Instituto y del Instituto Nacional Electoral.</li> <li>10. Apoyar en la agenda institucional de la Presidencia del Consejo General.</li> <li>11. Auxiliar a la Presidencia en sus funciones administrativas.</li> <li>12. Supervisar el archivo del área de Presidencia.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>		
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Ciencias políticas, sociales, humanas o económico-administrativas.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Años de Experiencia	Preferente tres años en instituciones públicas o privadas.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral</li> <li>3. Edición y redacción de informes y convenios</li> <li>4. Manejo de Office</li> <li>5. Básicos en el campo de las Ciencias Sociales</li> <li>6. Dominio del lenguaje verbal, escrito y de lectura</li> </ol>		
<b>HABILIDADES Y ACTITUDES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negociación</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Capacidad de Comunicación</li> <li>4. Empatía</li> <li>5. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>6. Análisis y resolución de problemas</li> <li>7. Argumentación oral y escrita</li> <li>8. Trabajo bajo presión</li> <li>9. Disposición</li> <li>10. Actitud de servicio</li> </ol>		

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
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	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Objetivo	Asistir a la Presidencia realizando las tareas administrativas correspondientes para el cumplimiento de sus atribuciones establecidas en la Ley.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar la agenda institucional de la Presidencia.</li> <li>2. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.</li> <li>3. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones del Titular de la Presidencia.</li> <li>4. Organizar, registrar y digitalizar de la correspondencia interna y externa recibida en el SIIEEQ. (Sistema Integral del Instituto Electoral del Estado de Querétaro).</li> <li>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.</li> <li>6. Clasificar y archivar la documentación recibida y generada en la Presidencia.</li> <li>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.</li> <li>8. Mantener actualizado del directorio de los sectores públicos y privados.</li> <li>9. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.</li> <li>10. Apoyar en el desarrollo de las sesiones del Consejo General, eventos institucionales y reuniones de trabajo de Presidencia.</li> <li>11. Asistir a los eventos institucionales y las capacitaciones que sean programadas.</li> <li>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.</li> <li>13. Capturar y elaborar de requisiciones de los insumos y mantenimientos que se requieran en Consejo General y Presidencia.</li> <li>14. Apoyar en la comprobación de gastos de las actividades realizadas por el/la Titular de la Presidencia.</li> <li>15. Las demás que le encomiende el/la Titular de la Presidencia del Consejo.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>		
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera técnica o Licenciatura	Certificado o título	Secretarial, Administración o áreas afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Años de Experiencia	2 años en puestos secretariales o administrativos en el sector público o privado	
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local.</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral.</li> <li>3. Técnicas de archivo y documentación.</li> <li>4. Ortografía y redacción.</li> <li>5. Manejo de Office.</li> </ol>		

<b>HABILIDADES Y ACTITUDES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplimiento de objetivos</li><li>2. Trabajo bajo presión</li><li>3. Trabajo en equipo</li><li>4. Uso eficiente del tiempo</li><li>5. Actitud de servicio</li><li>6. Proactividad</li><li>7. Empatía</li></ol>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Puesto	Técnico (a) Asistente de las Consejerías	
Área de Adscripción	Consejo General	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	C	
Puesto Inmediato Superior	Consejeras y Consejeros Electorales	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Objetivo	Apoyar a las Consejerías Electorales a través de la realización de tareas administrativas y operativas del área para el cumplimiento de sus objetivos.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar la agenda institucional de las consejerías electorales del Consejo General.</li> <li>Atender la comunicación telefónica del conmutador institucional, así como el correo general de las consejerías electorales.</li> <li>Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones de las y los titulares de las consejerías electorales.</li> <li>Organizar, capturar y digitalizar en el SIIEEQ, la correspondencia recibida para las consejerías electorales y comisiones.</li> <li>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.</li> <li>Clasificar y archivar toda la documentación recibida y generada en las consejerías electorales.</li> <li>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.</li> <li>Mantener actualizado el directorio de los sectores públicos y privados.</li> <li>Apoyar en la elaboración de los informes de las consejerías electorales por asistencia a eventos foráneos.</li> <li>Apoyar en las sesiones del Consejo General y en las sesiones las comisiones permanentes, eventos institucionales y reuniones de trabajo de las consejerías electorales.</li> <li>Asistir a los eventos institucionales y las capacitaciones que sean programadas.</li> <li>Capturar y elaborar requisiciones de los insumos y mantenimientos que se requieran las consejerías y comisiones electorales.</li> <li>Apoyar en la comprobación de gastos de las actividades realizadas por las consejerías electorales.</li> <li>Apoyar a las comisiones electorales en el envío de invitaciones y correspondencia impresa y vía electrónica de los eventos que se organizan.</li> <li>Las demás que le encomienden las consejerías electorales.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>		
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera técnica o Licenciatura	Certificado o título	Comercio, Secretariado Ejecutivo o afines.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Años de Experiencia	2 años en puestos secretariales o administrativos en el sector público o privado.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución federal y local.</li> <li>Legislación y normatividad electoral.</li> <li>Técnicas de archivo y documentación.</li> <li>Ortografía y redacción.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ol>		

<b>HABILIDADES Y ACTITUDES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplimiento de objetivos</li><li>2. Trabajo bajo presión</li><li>3. Trabajo en equipo</li><li>4. Uso eficiente del tiempo</li><li>5. Actitud de servicio</li><li>6. Proactividad</li><li>7. Empatía</li></ol>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Puesto	Secretario (a) Técnico (a) de las Comisiones	
Área de Adscripción	Consejo General	
Nivel Jerárquico	Secretaría Técnica de las Comisiones	
Clasificación	B	
Puesto Inmediato Superior	Consejera o consejero electoral	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
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.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebren la comisión del Consejo General, correspondiente.</li> <li>2. Elaborar las convocatorias a sesión.</li> <li>3. Notificar vía electrónica las convocatorias.</li> <li>4. Elaborar los dictámenes que se someten a la aprobación de las o los integrantes de la comisión permanente, o en su caso de las comisiones transitorias o unidas que correspondan.</li> <li>5. Elaborar los guiones y listas de asistencia de las sesiones.</li> <li>6. Elaborar los informes.</li> <li>7. Elaborar las minutas.</li> <li>8. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo y Proyecto de Presupuesto Anual de la comisión permanente correspondiente, y dar seguimiento a los mismos cuando sean aprobados.</li> <li>9. Llevar el archivo de las comisiones permanentes del Consejo General o en su caso de las comisiones transitorias correspondientes.</li> <li>10. Apoyar en la coordinación y logística de los eventos, capacitaciones, seminarios, coloquios, presentaciones de libros, exposiciones, entre otras.</li> <li>11. Dar seguimiento a la agenda de actividades programadas de la Presidencia de la comisión del Consejo General, correspondiente.</li> <li>12. Realizar la función de asesorar jurídicamente y en las áreas que se requiera a la Presidencia de la Comisión permanente correspondiente.</li> <li>13. Realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a las comisiones correspondientes.</li> <li>14. Las demás que le encomienden la Presidencia de la comisión permanente del Consejo General correspondiente.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>		
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Ciencias políticas, sociales, humanas o económico-administrativas.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Años de Experiencia	Preferente un año en el sector público o privado.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral.</li> <li>3. Edición y redacción de informes, convenios, minutas, etc.</li> <li>4. Manejo de Office</li> </ol>		

<b>HABILIDADES Y ACTITUDES</b>	
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

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
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	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
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.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de los órganos del Instituto en materia de diseño gráfico y elaboración de contenidos audiovisuales.</li> <li>2. Realizar el registro de audio, video y fotografía de las actividades institucionales.</li> <li>3. Administrar el archivo fotográfico, de audio y video de las actividades del Instituto.</li> <li>4. Diseñar y formar la revista institucional, informes de labores y otros documentos.</li> <li>5. Apoyar el monitoreo y la elaboración de la síntesis informativa diaria.</li> <li>6. Diseñar materiales para las campañas, la página de Internet y las redes sociales del Instituto.</li> <li>7. Coadyuvar en la logística e imagen de eventos organizados por el Instituto.</li> <li>8. Las demás que encomiende el/la titular del área.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>		
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Diseño gráfico y carreras afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Años de Experiencia	2 años en el sector público o privado realizando actividades de diseño y/o publicidad	
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación y normatividad electoral.</li> <li>2. Grabación y edición de audio.</li> <li>3. Grabación y edición de video.</li> <li>4. Fotografía.</li> <li>5. Manejo de Office.</li> <li>6. Manejo de programas de diseño.</li> <li>7. Ambiente Web.</li> </ol>		
<b>HABILIDADES Y ACTITUDES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creatividad</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Trabajo bajo presión</li> </ol>		

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
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	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
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.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la correspondencia interna y externa de la Coordinación.</li> <li>2. Elaborar informes internos y contribuir a las campañas institucionales.</li> <li>3. Colaborar en la edición de la revista institucional.</li> <li>4. Conducir y coadyuvar a la producción del programa "Expresiones para Elegir".</li> <li>5. Brindar atención a representantes de medios de comunicación.</li> <li>6. Gestionar espacios en los medios informativos para difundir las actividades institucionales.</li> <li>7. Administrar el archivo de audio de las entrevistas y actividades institucionales.</li> <li>8. Apoyar el monitoreo y la elaboración de la síntesis informativa diaria.</li> <li>9. Las demás que encomiende el/la titular del área.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>		
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carreras afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Años de Experiencia	2 años en actividades administrativas y de comunicación en el sector público o privado.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación y normatividad electoral.</li> <li>2. Grabación de audio.</li> <li>3. Grabación de video.</li> <li>4. Fotografía.</li> <li>5. Manejo de Office.</li> <li>6. Ambiente Web.</li> </ol>		
<b>HABILIDADES Y ACTITUDES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creatividad</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> </ol>		

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
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	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Objetivo	Apoyar a la Dirección Ejecutiva a través de la realización de tareas administrativas y operativas del área para el cumplimiento de sus objetivos.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al área.</li> <li>2. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones del titular de la Dirección Ejecutiva.</li> <li>3. Apoyar en la organización del archivo de la Dirección.</li> <li>4. Auxilio en la organización de los materiales electorales resguardados en la bodega de la Dirección Ejecutiva.</li> <li>5. Solicitar, mediante requisiciones al área administrativa, los recursos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección Ejecutiva.</li> <li>6. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en los trámites administrativos con instituciones, empresas y sociedad civil para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>7. Auxilio en la elaboración de informes mensuales y trimestrales de la Dirección.</li> <li>8. Auxilio en la elaboración de documentos solicitados por las consejerías y áreas del Instituto, entre otras.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>		
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera Técnica o Licenciatura	Certificado o título	Comercio, Secretarial, ciencias políticas, sociales y humanas
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Años de Experiencia	Preferentemente 3 años en puestos administrativos u operativos en materia electoral	
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local.</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral.</li> <li>3. Edición y redacción de informes, convenios, minutas, etc.</li> <li>4. Manejo de Office.</li> <li>5. Manejo de programas de diseño.</li> <li>6. Ambiente Web.</li> </ol>		
<b>HABILIDADES Y ACTITUDES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento de objetivos</li> <li>2. Trabajo bajo presión</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Actitud de servicio</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Empatía</li> </ol>		

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
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	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
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.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer el calendario anual de los pagos ordinarios y extraordinarios de la nómina.</li> <li>2. Generar la nómina quincenal del personal en el sistema contable-administrativo respectivo, así como los pagos anuales de prestaciones y finiquitos.</li> <li>3. Integrar y resguardar los expedientes del personal.</li> <li>4. Elaborar y efectuar los pagos de impuestos retenidos al personal y los que correspondan como obligación patronal establecidos en las leyes vigentes.</li> <li>5. Ejecutar las modificaciones salariales, así como las altas y bajas de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.</li> <li>6. Proporcionar la información contable, financiera y presupuestal de recursos humanos.</li> <li>7. Elaborar las constancias laborales requeridas.</li> <li>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 arqueado de caja chica.</li> <li>9. Ejecutar en el sistema contable administrativo las pólizas de ingresos, egresos y diario, con sus respaldos documentales.</li> <li>10. Verificar que los comprobantes fiscales emitidos a nombre del Instituto reúnan los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación.</li> <li>11. Elaborar cheques y transferencias bancarias necesarias para cumplir con los diversos compromisos del Instituto.</li> <li>12. Invertir los recursos del Instituto de acuerdo a la disponibilidad bancaria.</li> <li>13. Las demás que le confiera el/la Titular de la Coordinación Administrativa y la normatividad aplicable.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>		
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Contabilidad, finanzas o áreas afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Años de Experiencia	2 años en áreas de recursos humanos y financieros en el sector público o privado.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local.</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral, fiscal, contable y seguridad social.</li> <li>3. Nómina e impuestos.</li> <li>4. Contabilidad Gubernamental.</li> <li>5. Manejo de Office.</li> <li>6. Manejo de programas contables y de nómina.</li> <li>7. Manejo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.</li> <li>8. Ambiente Web.</li> <li>9. Movimientos bancarios.</li> </ol>		

## HABILIDADES Y ACTITUDES

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

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Puesto	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo	
Área de Adscripción	Coordinación Administrativa	
Nivel Jerárquico	Jefe de área	
Clasificación	B	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación Administrativa	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
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.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar y actualizar anualmente el padrón de proveedores.</li> <li>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.</li> <li>3. Solicitar cotizaciones a proveedores, con base en la normatividad establecida y que deriven de sus competencias.</li> <li>4. Elaborar el cuadro comparativo de las adquisiciones, en caso de requerirse más de una cotización.</li> <li>5. Abastecer a las áreas de los insumos, materiales y servicios solicitados.</li> <li>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.</li> <li>7. Proveer de mobiliario y equipo que se requiera en las áreas del Instituto.</li> <li>8. Registrar y controlar los movimientos sobre mobiliario y equipo para conservar actualizado el inventario del activo fijo, así como de los resguardos.</li> <li>9. Programar y ejecutar el mantenimiento del parque vehicular.</li> <li>10. Planear y organizar el equipamiento de los consejos distritales y municipales.</li> <li>11. Establecer y ejecutar la logística para el abastecimiento de materiales y servicios a los consejos distritales y municipales.</li> <li>12. Verificar la entrega-recepción de bienes muebles de los consejos distritales y municipales, así como los resguardos.</li> <li>13. Remitir el listado de proveedores vigente al Comité, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.</li> <li>14. Elaborar la conciliación del activo fijo para la revisión de la cuenta pública.</li> <li>15. Las demás que le confieran el/la Titular de la Coordinación Administrativa y la normatividad aplicable.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>		
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Administración, Contabilidad, Ciencias Políticas, sociales, Humanas o áreas afines.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Años de Experiencia	3 años en áreas de compras, almacén y/o servicios generales	
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local.</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral, de Adquisiciones y Arrendamientos.</li> <li>3. Almacén e inventarios.</li> <li>4. Manejo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.</li> <li>5. Manejo de Office.</li> <li>6. Ambiente Web.</li> </ol>		

<b>HABILIDADES Y ACTITUDES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Negociación</li><li>2. Trabajo en equipo</li><li>3. Capacidad de Comunicación</li><li>4. Empatía</li><li>5. Análisis y resolución de problemas</li><li>6. Trabajo bajo presión</li><li>7. Disposición</li><li>8. Actitud de servicio</li></ol>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
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	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
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.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e integrar la información contable y presupuestaria que incluyen: los estados financieros contables, presupuestarios, así como los estados e informes programáticos.</li> <li>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.</li> <li>3. Apoyar en la integración de la información y elaboración de los reportes financieros para remitir la Cuenta Pública a la Entidad Superior de Fiscalización y al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.</li> <li>4. Apoyar en la preparación de la información para llevar a cabo la evaluación en el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC).</li> <li>5. Elaborar la información financiera de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera.</li> <li>6. Elaborar y capturar la información financiera correspondiente a la Coordinación Administrativa en materia de transparencia.</li> <li>7. Las que le encomiende el/la Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>		
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Contabilidad, Administración Financiera o afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Años de Experiencia	3 años en registro de información financiera en el sector público o privado	
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local.</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral, fiscal, contable y de seguridad social.</li> <li>3. Contabilidad Gubernamental.</li> <li>4. Paquetes contables (nóminas y facturación).</li> <li>5. Manejo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.</li> <li>6. Manejo de Office.</li> <li>7. Ambiente Web.</li> </ol>		
<b>HABILIDADES Y ACTITUDES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo</li> <li>2. Empatía</li> <li>3. Análisis de información</li> <li>4. Trabajo bajo presión</li> <li>5. Disposición</li> <li>6. Actitud de servicio</li> </ol>		

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Puesto	Técnico (a) Administrativo (a)	
Área de Adscripción	Coordinación Administrativa	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	B	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación Administrativa	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Objetivo	Apoyar con la Coordinación Administrativa a través de la realización de tareas administrativas y operativas del área para el cumplimiento de sus objetivos.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar y acomodar el mobiliario localizado en las bodegas del Instituto.</li> <li>Organizar la documentación y material electoral ubicado en las bodegas.</li> <li>Dar mantenimiento a los bienes muebles, así como a los materiales electorales que se encuentran en las bodegas del Instituto para el uso durante los procesos electorales.</li> <li>Identificar y proponer los bienes muebles, así como el material electoral que amerite su desincorporación.</li> <li>Atender el requerimiento de búsqueda y contratación de bienes inmuebles para la ubicación de los consejos distritales y municipales utilizados durante los procesos electorales.</li> <li>Atender el mantenimiento y seguimiento a las adecuaciones que requieran los bienes inmuebles en donde se ubiquen los consejos distritales y municipales.</li> <li>Apoyar en la organización de eventos del Instituto.</li> <li>Atender las instrucciones para la conservación, manejo, organización y catalogación de los documentos que genere y resguarde la Coordinación.</li> <li>Realizar las requisiciones para la solicitud de mantenimientos para atención de actividades de la Coordinación Administrativa.</li> <li>Apoyar en la elaboración de los mapas cartográficos a nivel distrital y municipal de acuerdo con las clasificaciones proporcionadas por el Instituto Nacional Electoral.</li> <li>Las que le encomiende el/la Titular de la Coordinación Administrativa.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>		
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera técnica o licenciatura	Certificado o título	Contabilidad, administración o áreas afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Años de Experiencia	2 años en áreas administrativas del sector público o privado.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución federal y local.</li> <li>Legislación y normatividad electoral.</li> <li>Técnicas de archivo y documentación</li> <li>Ortografía y redacción.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ol>		
<b>HABILIDADES Y ACTITUDES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Empatía</li> <li>Análisis de información</li> <li>Trabajo bajo presión</li> <li>Disposición</li> <li>Actitud de servicio</li> </ol>		

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
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	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
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	
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la correspondencia interna y externa, atención, registro y archivo correspondiente.</li> <li>2. Elaborar las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo General y reproducción de los anexos respectivos.</li> <li>3. Asistir al Titular de la Secretaría Ejecutiva en sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo General.</li> <li>4. Dar seguimiento a las instrucciones formuladas en acuerdos o resoluciones para su puntual cumplimiento.</li> <li>5. Transcribir las sesiones del Consejo General y revisión de las versiones estenográficas.</li> <li>6. Administrar el archivo digital y físico de la documentación derivada de sesiones el Consejo General.</li> <li>7. Elaborar formatos varios como; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisiciones para solicitar los insumos para la atención de actividades de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>• Comprobaciones de comisión de las actividades realizadas por la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva fuera de la ciudad.</li> <li>• Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>• Mantenimiento de vehículo.</li> <li>• Guía de paquetería de los documentos que son enviados fuera de la ciudad.</li> </ul> </li> <li>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.</li> <li>9. Asistir y colaborar en eventos institucionales.</li> <li>10. Las que encomiende la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>		
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Medio Superior o Carrera Técnica	Certificado	Comercio, Secretariado Ejecutivo o afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Años de Experiencia	2 años realizando tareas administrativas en el sector público o privado	
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local.</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral.</li> <li>3. Técnicas de archivo y documentación</li> <li>4. Ortografía y redacción.</li> <li>5. Manejo de Office.</li> </ol>		

<b>HABILIDADES Y ACTITUDES</b>	
1.	Trabajo en equipo
2.	Empatía
3.	Análisis de información
4.	Trabajo bajo presión
5.	Disposición
6.	Actitud de servicio

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Puesto	Secretario (a) Técnico (a) de la Secretaría Ejecutiva	
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva	
Nivel Jerárquico	Secretaría Técnica	
Clasificación	B	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Objetivo	Asistir a la Secretaría Ejecutiva analizando y generando la información para atender las funciones de la misma.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes para la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>2. Elaborar actas de las sesiones del Consejo General.</li> <li>3. Elaborar guiones para las sesiones del Consejo General.</li> <li>4. Elaborar y revisar documentación asignada por la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>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.</li> <li>6. Seguimiento de Programas Institucionales.</li> <li>7. Apoyo y seguimiento a la logística de las sesiones itinerantes del Consejo General.</li> <li>8. Apoyo a notificaciones a partidos políticos.</li> <li>9. Apoyo para las sesiones calendarizadas por las organizaciones que pretenden constituirse en partido político local.</li> <li>10. Elaboración del presupuesto anual de la oficina de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>11. Aquellas actividades que sean encomendadas por la Secretaría Ejecutiva, entre otras.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>		
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Ciencias Políticas, Sociales y Humanas.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Años de Experiencia	Tres años en elaboración y análisis de informes en el sector público o privado.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral</li> <li>3. Edición y redacción de informes y convenios</li> <li>4. Manejo de Office</li> </ol>		
<b>HABILIDADES Y ACTITUDES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negociación</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> </ol>		

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Puesto	Técnico (a) Secretarial	
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	B	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Objetivo	Asistir de la Secretaría Ejecutiva realizando las tareas administrativas correspondientes para el cumplimiento de sus funciones.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar la agenda institucional de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.</li> <li>Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa, mediante las indicaciones del Titular de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>Organizar y digitalizar la correspondencia recibida en el SIIEEQ</li> <li>Elaborar oficios de la Secretaría Ejecutiva, así como escanear y registrarlos en el SIIEEQ.</li> <li>Clasificar y archivar toda la documentación recibida y generada en la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>Clasificar, embalar y registrar en el sistema informático atinente, la documentación para el control de archivo muerto de la Secretaría Ejecutiva, realizar el trámite correspondiente de resguardo y traslado a la bodega del instituto.</li> <li>Mantener actualizado del Directorio de los sectores públicos y privados.</li> <li>Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.</li> <li>Apoyar las Sesiones del Consejo General, eventos institucionales y reuniones de trabajo de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>Asistir a los eventos institucionales y las capacitaciones que sean programadas.</li> <li>Capturar y elaborar las requisiciones de los insumos y mantenimientos que requiera la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>Atender, recibir y contestar las comunicaciones enviadas y recibidas mediante el Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>		
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Carrera Técnica o Medio Superior	Certificado	Comercial, secretarial o afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Años de Experiencia	2 años realizando tareas secretariales en el sector público o privado.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución federal y local</li> <li>Legislación y normatividad electoral</li> <li>Técnicas de archivo y documentación</li> <li>Ortografía y redacción</li> <li>Manejo de Office</li> </ol>		
<b>HABILIDADES Y ACTITUDES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de objetivos</li> <li>Trabajo bajo presión</li> <li>Uso eficiente del tiempo</li> <li>Actitud de servicio</li> <li>Proactividad</li> <li>Empatía</li> </ol>		

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Puesto	Técnico (a) de Informática	
Área de Adscripción	Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	C	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Objetivo	Apoyar a la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación a través del diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir técnicamente a las sesiones del Consejo General, Comisiones y Comités del Instituto.</li> <li>Brindar asesoría técnica en materia de sistemas de información a las personas usuarias del Instituto.</li> <li>Coadyuvar en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información del Instituto.</li> <li>Realizar tareas de capacitación al funcionariado del Instituto.</li> <li>Determinar requerimientos de software por parte de las áreas del Instituto.</li> <li>Colaborar en la definición y diseño de bases de datos.</li> <li>Todas aquellas que le delegue el/la persona titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación, entre otras.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>		
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura o Ingeniería	Título	Ingeniería en computación, informática y carreras afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Años de Experiencia	2 años en actividades operativas de programación en sistemas informáticos	
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución federal y local.</li> <li>Legislación y normatividad electoral.</li> <li>Mantenimiento de software y hardware.</li> <li>HTML</li> <li>Lenguaje de programación para desarrollo web</li> <li>Sistemas de gestión de bases de datos relacionales</li> <li>AJAX</li> <li>Comandos básicos del sistema operativo Linux</li> </ol>		
<b>HABILIDADES Y ACTITUDES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Análisis</li> <li>Lógica</li> <li>Organización</li> <li>Creatividad</li> <li>Disponibilidad de tiempo para trabajar fuera de los horarios convencionales</li> <li>Capacidad para relacionarse en grupos de trabajo</li> </ol>		

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Puesto	Técnico (a) Jurídico (a)	
Área de Adscripción	Coordinación Jurídica	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	D	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Coordinación Jurídica	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
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.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Realizar, registrar e informar oportunamente sobre la realización de las actas respectivas.</li> <li>3. Realizar el seguimiento del sistema informático de registro de la Oficialía de Partes del Instituto.</li> <li>4. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que la Secretaría Ejecutiva debe poner a consideración del Consejo General.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Elaborar y revisar proyectos de instrumentos jurídicos que sean puestos a consideración de la Coordinación Jurídica, en los que intervengan las áreas del Instituto.</li> <li>7. Elaborar los informes de actividades de manera mensual, y aquellos de carácter extraordinario que sean requeridos a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.</li> <li>8. Realizar el seguimiento a las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual.</li> <li>9. Atender las solicitudes de acceso a la información remitidas por la Unidad de Transparencia del Instituto.</li> <li>10. Revisar y en su caso elaborar los proyectos de la normatividad interna del Instituto.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Coadyuvar en eventos y actividades institucionales.</li> <li>13. 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).</li> <li>14. Asesorar jurídicamente al Instituto en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del Instituto.</li> <li>15. Atender y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los asuntos editoriales del Instituto.</li> <li>16. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los actos vinculados con el trámite de jubilaciones y pensiones del funcionariado del Instituto.</li> <li>17. Las demás que le encomienden las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y la Coordinación Jurídica.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>		
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura y Maestría en curso	Título o constancia de estudios	Derecho
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Años de Experiencia	2 años en materia electoral.	

<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad aplicable en las actividades de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.</li> <li>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.</li> <li>3. Derecho procesal, constitucional y electoral, entre otros.</li> <li>4. Razonamiento y argumentación jurídica.</li> <li>5. Edición, redacción, sintaxis y utilización de lenguaje jurídico, ciudadano e incluyente.</li> <li>6. Manejo de Office.</li> </ol>
<b>HABILIDADES Y ACTITUDES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compromiso institucional, así como responsabilidad.</li> <li>2. Colaboración y trabajo en equipo.</li> <li>3. Planeación y seguimiento de objetivos.</li> <li>4. Uso eficiente del tiempo.</li> <li>5. Actitud de servicio.</li> <li>6. Ética y valores.</li> <li>7. Innovación y comunicación asertiva.</li> <li>8. Manejo de vehículos tracción estándar y automática.</li> </ol>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
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	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
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.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar demandas en diversas materias y/o denuncias.</li> <li>2. Contestar requerimientos, demandas y/o denuncias interpuestas en contra del Instituto.</li> <li>3. Dar seguimiento y atención jurídica a los asuntos en materia laboral, civil, mercantil, penal, etc., en los que es parte el Instituto.</li> <li>4. Interponer amparos directos e indirectos, incidentes, recursos y quejas, así como las denuncias correspondientes.</li> <li>5. Elaborar los oficios, convenios o instrumentos jurídicos necesarios vinculados con la prestación de servicios laborales.</li> <li>6. Asistir en las comparecencias ante los Tribunales competentes para la celebración de convenios.</li> <li>7. Asistir a las diligencias y/o audiencias ordenadas por las autoridades competentes en los procedimientos en los que el Instituto sea parte.</li> <li>8. Dar seguimiento del estado procesal de los asuntos en los que el Instituto sea parte, así como elaborar los reportes de los mismos.</li> <li>9. Actualizar el estatus de los asuntos en trámite.</li> <li>10. Realizar la clasificación de los asuntos, laborales, civiles y mercantiles, que estén en trámite, a efecto de realizar el resguardo correspondiente.</li> <li>11. Coadyuvar con el trámite y sustanciación de procedimientos vinculados con servidores públicos.</li> <li>12. Las demás que encomienden las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y la Coordinación de Instrucción Procesal.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>		
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura y Maestría en curso	Título o constancia de estudios	Derecho
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Años de Experiencia	2 años en materia laboral y procesal.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local, así como la legislación en materia laboral.</li> <li>2. Normatividad aplicable en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.</li> <li>3. Criterios Jurisprudenciales de la Suprema Corte de Justicia y de la Sala superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</li> <li>4. Derecho Administrativo, Procesal, Constitucional, Laboral, entre otros.</li> <li>5. Razonamiento y argumentación jurídica.</li> <li>6. Edición, redacción, sintaxis, utilización de lenguaje jurídico, ciudadano e incluyente.</li> <li>7. Manejo de Office.</li> </ol>		

## HABILIDADES Y ACTITUDES

1. Compromiso institucional
2. Alto grado de responsabilidad
3. Empatía
4. Planeación y seguimiento de objetivos
5. Comunicación efectiva
6. Uso eficiente del tiempo
7. Ética profesional
8. Capacidad de innovar
9. Manejo de vehículos tracción estándar y automática

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
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	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Objetivo	Apoyar a la Unidad Técnica de Fiscalización a través de tareas relacionadas con la materia para cumplir con lo establecido en la normatividad.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, atender y canalizar la correspondencia interna y externa de la Unidad Técnica.</li> <li>2. Clasificar y archivar la documentación recibida y generada en la Unidad Técnica.</li> <li>3. Clasificar, embalar y registrar en el sistema informático establecido, la documentación para el control de archivo muerto de la Unidad Técnica, así como realizar el trámite correspondiente de resguardo y traslado a la bodega del instituto.</li> <li>4. Mantener actualizado del directorio de los responsables de finanzas de los partidos políticos.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.</li> <li>6. Asistir a los eventos institucionales y las capacitaciones que sean programadas.</li> <li>7. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo y Proyecto de Presupuesto Anual de la Unidad Técnica y dar seguimiento a los mismos cuando sean aprobados.</li> <li>8. Capturar y elaborar de requisiciones de los insumos y mantenimientos.</li> <li>9. Elaborar material, impartir cursos, talleres y asesorías en materia de fiscalización a las Asociaciones Políticas Locales y a las Organizaciones Ciudadanas que pretendan constituir un partido político local.</li> <li>10. Elaborar lineamientos para la presentación de informes financieros a los sujetos obligados a presentarlos al Instituto.</li> <li>11. Determinar el tope de gastos de difusión en los mecanismos de participación ciudadana conforme a la normatividad en la materia.</li> <li>12. Elaborar el mecanismo de monitoreo del tope de gastos en plebiscitos.</li> <li>13. Fiscalizar los informes financieros de los sujetos obligados a presentarlos al Instituto.</li> <li>14. Atender las solicitudes de información por parte de la Unidad de Transparencia.</li> <li>15. Atender las solicitudes de información por parte del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>16. Dar seguimiento a los procedimientos sobre disolución de las asociaciones civiles creadas por la ciudadanía interesada en participar por la vía independiente para un cargo de elección popular o para constituir un partido político local o asociación política estatal.</li> <li>17. Las demás que le encomiende el/la Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización o el/la Titular de la Secretaría Ejecutiva.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>		
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Derecho, contabilidad, económico administrativas o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Años de Experiencia	2 años en áreas económico-administrativas en el sector público o privado.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local.</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral, fiscal y contable.</li> <li>3. Edición y redacción de informes, lineamientos y dictámenes.</li> <li>4. Manejo de Office.</li> </ol>		

<b>HABILIDADES Y ACTITUDES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplimiento de objetivos</li><li>2. Trabajo bajo presión</li><li>3. Uso eficiente del tiempo</li><li>4. Actitud de servicio</li><li>5. Proactividad</li></ol>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Puesto	Técnico (a) en Archivística	
Área de Adscripción	Unidad de Transparencia	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	B	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Transparencia o en su caso el/la Titular de la Secretaría Ejecutiva	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
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.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.</li> <li>3. Elaborar y someter a consideración del Comité Técnico para la Organización, Conservación y Valoración Documental del Archivo el programa anual de desarrollo archivístico.</li> <li>4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realizan las áreas.</li> <li>5. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; así como elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</li> <li>6. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y conservación de archivos.</li> <li>7. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>		
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Licenciatura	Título	Derecho, archivística, gestión documental, administración de archivos o áreas afines.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Años de Experiencia	2 años en puestos administrativos en el sector público o privado.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local.</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral.</li> <li>3. Ley General de Archivos y disposiciones aplicables en la materia.</li> <li>4. Técnicas de archivo y documentación.</li> <li>5. Habilidades, competencias y experiencia en manejo de archivos.</li> <li>6. Ortografía y redacción.</li> <li>7. Manejo de Office.</li> </ol>		
<b>HABILIDADES Y ACTITUDES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento de objetivos</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Actitud de servicio</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Empatía</li> </ol>		

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

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Puesto	Auxiliar de Oficialía de Partes	
Área de Adscripción	Coordinación Jurídica	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	A	
Puesto Inmediato Superior	Titular de Coordinación Jurídica	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Objetivo	Apoyar a la Coordinación Jurídica en la función de Oficialía de Partes del Instituto, así como con las actividades encomendadas por la persona Titular de la citada Coordinación, para cumplir con las disposiciones en la materia.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar, recibir, registrar, sistematizar, clasificar y distribuir la correspondencia, documentación y objetos recibidos en la Oficialía de Partes del Instituto.</li> <li>2. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>3. Llevar el archivo de la documentación recibida en la Oficialía de Partes del Instituto.</li> <li>4. Llevar a cabo la debida gestión para la recepción de la correspondencia y el seguimiento a las guardias en coordinación con las áreas del Instituto.</li> <li>5. Llevar a cabo el registro de las notificaciones de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Instituto en el sistema de estrados electrónicos.</li> <li>6. Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>		
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras
Preferentemente carrera técnica o media superior	Certificado	Preferentemente bachillerato general, preparatoria, nivel técnico o afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Años de Experiencia	2 años en puestos administrativos en el sector público o privado.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación y normatividad electoral.</li> <li>2. Manejo de equipo y herramientas.</li> <li>3. Manejo de Office.</li> </ol>		
<b>HABILIDADES Y ACTITUDES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento de objetivos</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Actitud de servicio</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Empatía</li> </ol>		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Técnico(a)	
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Clasificación	A	
Puesto inmediato superior	Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	
DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Asistir a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación realizando actividades de administración y resguardo de documentación.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención de llamadas telefónicas externas dirigidas a la Dirección, para su trámite y seguimiento a las actividades vinculadas;</li> <li>2. Atender y dar seguimiento a las actividades de competencia de la Dirección que sean solicitadas por las áreas del Instituto, así como ciudadanía en general;</li> <li>3. Gestionar la agenda diaria, semanal o mensual y organización de reuniones y/o citas con instituciones externas;</li> <li>4. Brindar apoyo en el cumplimiento de la agenda de la Dirección en el Estado;</li> <li>5. Colaborar con actividades de vinculación, una vez gestionadas, coordinadas y proyectadas por el personal facultado;</li> <li>6. Captura en los diferentes sistemas de la información generada con motivo de las atribuciones y facultades de la Dirección;</li> <li>7. Redacción de documentos encomendados por la Dirección;</li> <li>8. Colaborar y brindar apoyo en actividades que organice y realice la Dirección;</li> <li>9. Recibir, clasificar, tramitar y canalizar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa;</li> <li>10. Apoyar en la organización del archivo de la Dirección;</li> <li>11. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente al área administrativa de los recursos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección;</li> <li>12. Apoyo en la entrega de materiales de la Dirección a las instituciones con las que se realice previamente la gestión;</li> <li>13. Colaborar con la entrega de documentos, materiales y/o difusión de convocatorias en diversas instituciones de los municipios o localidades del Estado;</li> <li>14. Auxiliar a la Dirección en los trámites administrativos que le sean de su competencia;</li> <li>15. Auxilio en la elaboración de informes mensuales y trimestrales de las actividades ejecutadas;</li> <li>16. Auxilio en la elaboración de documentos y/o actividades solicitadas por las consejerías y diversas áreas del del Instituto; y</li> <li>17. Las demás que le asigne el/la titular de la Dirección.</li> </ol>		
PERFIL		
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Nivel de estudios	Grado de avance	Carreras
Medio Superior o Carrera Técnica	Certificado	Bachillerato general, nivel técnico o afines
EXPERIENCIA LABORAL		
Años de experiencia	2 años en puestos administrativos en el sector público o privado	

## CONOCIMIENTOS

1. Constitución federal y local.
2. Legislación y normatividad electoral.
3. Ortografía y redacción.
4. Manejo de Office.
5. Bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

## HABILIDADES Y APTITUDES

1. Cumplimiento de objetivos.
2. Trabajo en equipo.
3. Uso eficiente del tiempo.
4. Análisis, síntesis, reflexión y observación.
5. Actitud de servicio.
6. Proactividad.
7. Empatía.
8. Organización.
9. Amabilidad y buen trato.

### **Transitorios**

30 de agosto de 2022

(Acuerdo IEEQ/CG/A/019/22)

**PRIMERO.** Se modifican y adicionan los organigramas y la totalidad de las cédulas de identificación de puestos del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

**SEGUNDO.** Las modificaciones y adiciones al presente Catálogo entrarán en vigor una vez que sean aprobadas por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

**TERCERO.** Se ordena la publicación de la reforma al presente Catálogo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y en el sitio de internet del Instituto.

### **Transitorios**

28 de febrero de 2023

(Acuerdo IEEQ/CG/A/015/23)

**PRIMERO.** Se modifica el Organigrama de la Rama Administrativa del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

**SEGUNDO.** Se adiciona la cédula de identificación del puesto de Técnico (a) adscrito (a) a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

**TERCERO.** Las modificaciones y adiciones al presente Catálogo entrarán en vigor una vez que sean aprobadas por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

**CUARTO.** Se ordena la publicación de la reforma al presente Catálogo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y en el sitio de internet del Instituto.