

Jefatura de Departamento de Procedimientos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área de adscripción	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
Cuerpo	Función Ejecutiva
Nivel	7

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS PARA OCUPAR EL CARGO

Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Con Título o cédula profesional
Área Académica:	Preferentemente egresados de la licenciatura en Derecho, o cualquier otra carrera profesional, siempre que demuestren experiencia y conocimientos del orden jurídico nacional e internacional, interpretación y argumentación jurídica, valoración de pruebas y redacción de documentos jurídicos.
Experiencia profesional	Años de experiencia laboral: 1 año en los últimos 3 años.

MISIÓN

Ejecutar el trámite de los procedimientos administrativos Sancionadores.

OBJETIVO

Realizar las diligencias de trámite necesarias dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, así como asesorar y proveer a la Subdirección de Área sobre las propuestas que se le presenten al superior jerárquico.

FUNCIONES

1. Realizar las actuaciones jurídicas que correspondan, de trámite y sustanciación, dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados, en coadyuvancia con la Jefatura de Departamento de Proyectos, analistas o asistentes adscritos a la Subdirección de área.

2. Elaborar los proyectos de acuerdo de trámite que deban dictarse en los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados y sometidos a la evaluación de su superior jerárquico.
3. Gestionar las diligencias de notificación con las áreas que correspondan.
4. Diseñar los reportes e informes necesarios respecto de los diversos trámites que se realicen dentro de los procedimientos administrativos sancionadores, en coadyuvancia con la Jefatura de Departamento de Proyectos, analistas o asistentes adscritos a la Subdirección de área.
5. Integrar los expedientes que deriven del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores;
6. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y su superior jerárquico

ENTORNO OPERATIVO

- Relación interna con: La Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores, Jefatura de Departamento de Proyectos, así como con el área de notificadores. Áreas ejecutivas y unidades técnicas del Instituto.
- Relación externa con: Autoridades federales y locales que guarden relación con el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
• Visión Institucional • Ética y Responsabilidad Administrativa	• Innovación • Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración • Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	• Atención de Asuntos Jurídicos • Desarrollo de Normativa • Planeación de Planes, Programas y Proyectos