

Jefatura de Departamento de Proyectos

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

Desarrollar la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.

OBJETIVO

Elaborar las diligencias de sustanciación 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. Proponer las actuaciones que correspondan, dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados, en coadyuvancia con la Jefatura de Departamento de Procedimientos, analistas o asistentes adscritos a la Subdirección de área.

2. Diseñar, en coadyuvancia con la Subdirección de área, los proyectos de acuerdo, resolución, oficios y demás diligencias que se proponga dictar en los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados y que se sometan a la evaluación de su superior jerárquico.
3. Formular la práctica de notificaciones con las áreas que corresponda.
4. Informar sobre la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores que tenga asignados.
5. Integrar los expedientes que deriven del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores; y
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 Procedimientos, 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 la sustanciación 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