

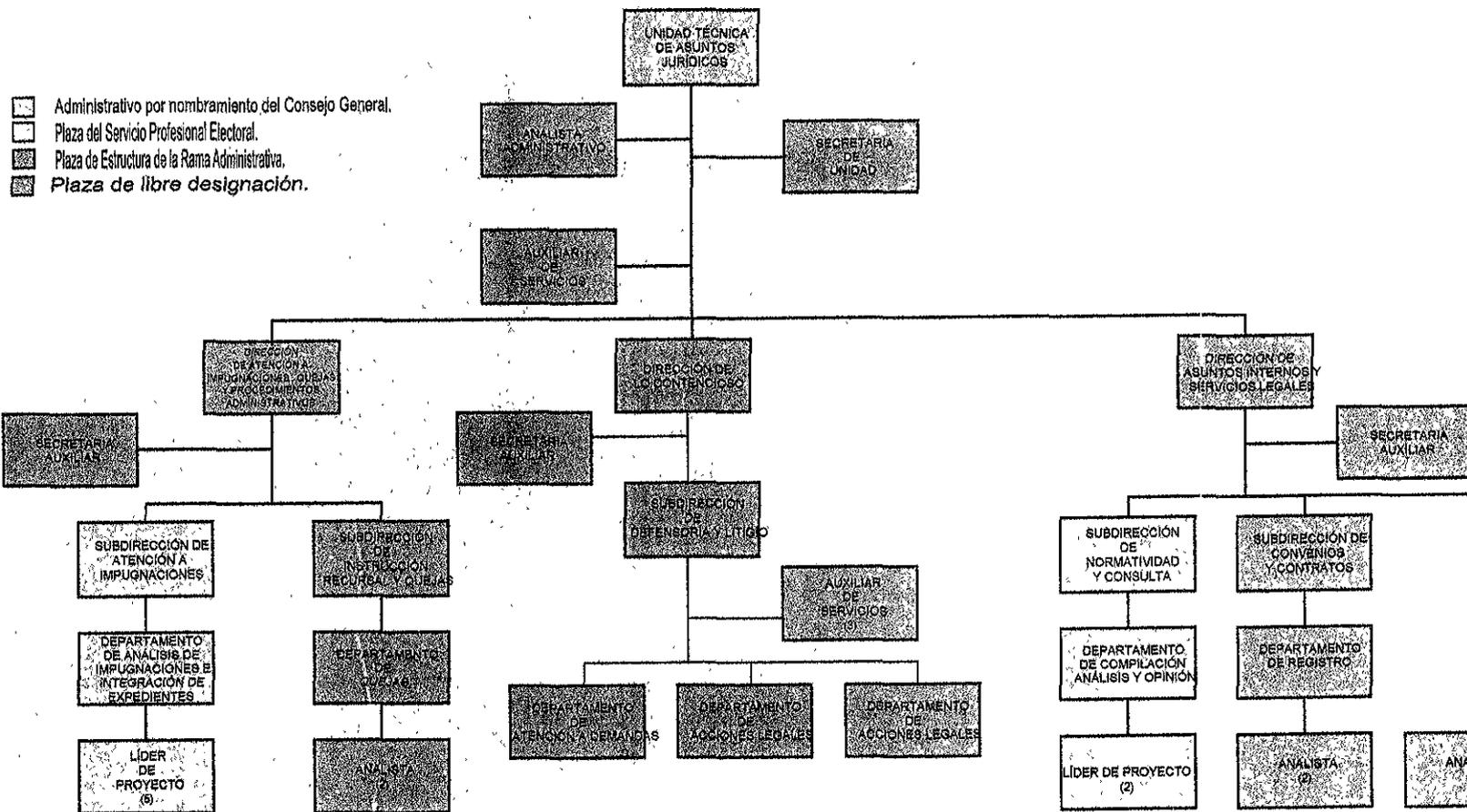
**U.R. 13**

**UTAJ**

*lm* *sp*



## Organigrama Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos



## Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos

Puesto	Rama	Designación	Número de plazas
<b>Total</b>			<b>38</b>
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Administrativa	CEDF	1
Director de Asuntos Internos y Servicios Legales	Administrativa	Libre	1
Director de Atención a Impugnaciones, Quejas y Procedimientos Administrativos	Administrativa	Libre	1
Director de lo Contencioso	Administrativa	Libre	1
Subdirector de Atención a Impugnaciones	SPE	Concurso	1
Subdirector de Convenios y Contratos	Administrativa	Concurso	1
Subdirector de Defensoría y Litigio	Administrativa	Concurso	1
Subdirector de Instrucción Recursal y Quejas	Administrativa	Concurso	1
Subdirector de Normatividad y Consulta	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Acciones Legales	Administrativa	Concurso	2
Jefe de Departamento de Análisis de Impugnaciones e Integración de Expedientes	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Atención a Demandas	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Compilación, Análisis y Opinión	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Quejas	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento Registro	Administrativa	Concurso	1
Analista	Administrativa	Concurso	6
Analista Administrativo	Administrativa	Libre	1
Secretaria de Unidad	Administrativa	Libre	1
Secretaria Auxiliar	Administrativa	Concurso	3
Auxiliar de Servicios	Administrativa	Concurso	4
Líder de Proyecto	SPE	Concurso	7

Rama	Número de plazas
<b>Total</b>	<b>38</b>
SPE	11
Administrativa	27

**IDENTIFICACION DEL PUESTO****Puesto:** Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos**Adscripción:** Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos**Rama:** Administrativa**Mando:** Superior**Nivel de responsabilidad:** 03**Nivel jerárquico:** 005**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACION**

Superior	Similar	Inferior
Secretario Ejecutivo	Titular de Unidad	Director de Área Analista Administrativo Secretaria de Unidad Auxiliar de Servicios

**FUNCIONES DEL PUESTO**

**Genérica:** Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la representación legal del Instituto, ante autoridades administrativas o judiciales, ya sea locales o federales, litigando en todas las instancias los juicios o procedimientos laborales, penales, civiles, administrativos, mercantiles y amparos, en los que el instituto sea actor o demandado, tenga interés jurídico.

**Principales:**

- Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Unidad a su cargo.
- Coadyuvar la tramitación de los medios de impugnación, así como la sustanciación de los procedimientos o recursos de su competencia.
- Coadyuvar en la representación legal del Instituto ante diversas autoridades en apoyo al Secretario Ejecutivo.
- Coordinar la asesoraría jurídica que se brinde a los órganos del Instituto.
- Coordinar, la elaboración y/o revisión de proyectos de normatividad interna necesaria para el óptimo funcionamiento del Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración, revisión y validación, en sus aspectos jurídicos, de los proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto sea parte.
- Verificar la elaboración de informe de resultados obtenidos para presentarlo a al Secretario Ejecutivo, quien a su vez lo presentará a la Junta Ejecutiva y a los Consejeros Electorales; de las pláticas conciliatorias con los trabajadores del instituto o con quien haya demandado al mismo, para contener o solucionar algún conflicto, así como llevar a cabo las negociaciones conducentes y el pago respectivo.
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo, en la expedición y validación de las copias certificadas o cotejadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto.
- Asistir, cuando se le convoque a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Ejecutiva, así como a las reuniones de trabajo con el Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo o con el Secretario Administrativo.
- Presentar los informes y atender las solicitudes de información que requiera el Consejo General, las Comisiones, los Comités, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, la Junta Ejecutiva, el Secretario Ejecutivo y el Secretario Administrativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL****Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (Título).**Formación profesional:** Derecho.

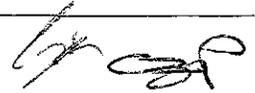
**Área de experiencia en:** Derecho electoral, administrativo, procesal, laboral, civil, penal, amparo y contratos.

**Experiencia laboral:** 4 años.

**Otros conocimientos:** Administración. Litigio y nociones básicas de computación.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 52 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Director de Asuntos Internos y Servicios Legales	
<b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Medio
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 04	<b>Nivel jerárquico:</b> 009

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Director de Área	Subdirector de Normatividad y Consulta Subdirector de Convenios y Contratos Analista Secretaría Auxiliar

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Dirigir los servicios legales que se proporcionan a los órganos del Instituto a efecto de brindar la asesoría jurídica necesaria para que se apeguen al marco legal, elaborar y revisar los proyectos de normatividad interna, así como formalizar las relaciones contractuales institucionales.
<b>Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la elaboración y revisión de los proyectos de normatividad interna del Instituto.</li> <li>• Dirigir el desahogo de consultas jurídicas derivadas de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales.</li> <li>• Participar como asesor jurídico en las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto.</li> <li>• Dirigir la elaboración y/o validación de los contratos y convenios que celebre el Instituto con diversos entes públicos y privados.</li> <li>• Verificar que se lleve a cabo el aseguramiento de los derechos de autor y/o invención del Instituto.</li> <li>• Coordinar los trámites necesarios para la obtención de servicios notariales relativos a la expedición de poderes, fe de hechos y escrituras públicas.</li> <li>• Proporcionar la información que deba subirse a la sección de transparencia en el sitio de Internet del Instituto, así como para dar respuestas a las solicitudes de información pública, relacionadas con sus actividades.</li> <li>• Acordar con el Titular de la Unidad los asuntos de su competencia.</li> <li>• Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Titular de la Unidad, cuando se traten asuntos de su competencia.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (Título).
<b>Formación profesional:</b> Derecho.
<b>Área de experiencia en:</b> Elaboración de normatividad, consultoría, convenios y contratos.
<b>Experiencia laboral:</b> 3 años.
<b>Otros conocimientos:</b> Legislación electoral y manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Director de Atención a Impugnaciones, Quejas y Procedimientos Administrativos	
<b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Medio
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 04	<b>Nivel jerárquico:</b> 009

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Titular de la Unidad	Director de Área	Subdirector de Atención a Impugnaciones Subdirector de Instrucción Recursal y Quejas Secretaría Auxiliar

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Dirigir la tramitación de los medios de impugnación, así como dotar de viabilidad a las facultades que tiene el Instituto como instancia investigadora, sustanciadora y sancionadora.
<b>Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la tramitación de asuntos contenciosos electorales en los que el Instituto sea parte o tercero.</li> <li>• Dirigir las acciones de apoyo a la Comisión de Fiscalización en la sustanciación de quejas.</li> <li>• Dirigir la sustanciación y resolución de los procedimientos de investigación de naturaleza electoral, así como demás procedimientos en materia electoral competencia de la Unidad.</li> <li>• Dirigir la sustanciación de los procedimientos de determinación de sanciones y de los recursos de inconformidad previstos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral.</li> <li>• Dirigir la sustanciación de los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra.</li> <li>• Coordinar las actividades de los órganos desconcentrados relacionadas con los asuntos contenciosos de carácter electoral y proponer al Titular de la Unidad, la mecánica y los insumos para su implementación.</li> <li>• Proporcionar la información que deba subirse a la sección de transparencia en el sitio de Internet del Instituto, así como para dar respuesta a las solicitudes de información pública, relacionadas con sus actividades.</li> <li>• Acordar con el Titular de la Unidad los asuntos de su competencia.</li> <li>• Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Titular de la Unidad, cuando se traten asuntos de su competencia.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (Título).
<b>Formación profesional:</b> Derecho.
<b>Área de experiencia en:</b> Tramitación y sustanciación de procedimientos.
<b>Experiencia laboral:</b> 3 años.
<b>Otros conocimientos:</b> Derecho Administrativo Sancionador Electoral y Manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Director de lo Contencioso	
<b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Medio
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 04	<b>Nivel jerárquico:</b> 009

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
<b>Superior</b>	<b>Similar</b>	<b>Inferior</b>
Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Director de Área	Subdirector de Defensoría y Litigio Secretaría Auxiliar

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Dirigir la defensa de los intereses legales del Instituto ante autoridades de carácter administrativo o judicial, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan.
<b>Principales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la estrategia de defensa en los juicios laborales, civiles, penales, administrativos, mercantiles y amparos, así como en los recursos de apelación y revisión constitucional en donde el Instituto sea parte o tenga interés jurídico.</li> <li>• Dar seguimiento a la elaboración de los informes previos y justificados en los que se señale al Instituto como autoridad responsable.</li> <li>• Coordinar las acciones relacionadas con los procedimientos para procesales que se promuevan ante las autoridades jurisdiccionales.</li> <li>• Verificar la formulación de quejas y denuncias en materia penal, así como la coadyuvancia con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas.</li> <li>• Solicitar la expedición de poderes notariales que otorgue el Secretario Ejecutivo y, en su caso, la revocación de los mismos.</li> <li>• Proporcionar la información que deba subirse a la sección de transparencia en el sitio de Internet del Instituto, así como para dar respuestas a las solicitudes de información pública, relacionadas con sus actividades.</li> <li>• Acordar con el Titular de la Unidad los asuntos de su competencia.</li> <li>• Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Titular de la Unidad, cuando se traten asuntos de su competencia.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (Título).
<b>Formación profesional:</b> Derecho.
<b>Área de experiencia en:</b> Sustanciación recursal, defensoría y representación de organismos públicos.
<b>Experiencia laboral:</b> 3 años.
<b>Otros conocimientos:</b> Derecho Administrativo Sancionador Electoral y manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Subdirector de Atención a Impugnaciones	
<b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	
<b>Rama:</b> Servicio Profesional Electoral	<b>Mando:</b> Medio
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 06	<b>Nivel jerárquico:</b> 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director de Atención a Impugnaciones, Quejas y Procedimientos Administrativos	Subdirector	Jefe de Departamento de Análisis de Impugnaciones e Integración de Expedientes

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Cumplimentar en tiempo y forma los medios de impugnación que se interpongan en contra de sus actos y resoluciones del Instituto.
<b>Principales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar los medios de impugnación promovidos en contra de los actos y resoluciones de los órganos del Instituto: juicio electoral y juicio para la protección de los derechos político-electorales de los ciudadanos.</li> <li>• Supervisar las labores de certificación de los documentos relacionados con los medios de impugnación y los que soliciten las demás áreas del Instituto.</li> <li>• Supervisar la integración del informe previsto en la fracción VII del artículo 110 del Código Electoral del Distrito Federal.</li> <li>• Elaborar las opiniones jurídicas relacionadas con los medios de impugnación.</li> <li>• Coordinar la asistencia a las sesiones de los plenos de los tribunales electorales.</li> <li>• Supervisar la debida integración de los expedientes de su área.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (Título)
<b>Formación profesional:</b> Derecho.
<b>Área de experiencia en:</b> Tramitación de procedimientos.
<b>Experiencia laboral:</b> 1 proceso electoral.
<b>Otros conocimientos:</b> Legislación electoral, Derecho Administrativo Sancionador Electoral y Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículos 56 a 80 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

*CSF/M*

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Subdirector de Convenios y Contratos	
<b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Medio
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 06	<b>Nivel jerárquico:</b> 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director de Asuntos Internos y Servicios Legales	Subdirector	Jefe de Departamento de Registro

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Contar con los convenios y contratos, como instrumentos legales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias del Instituto.
<b>Principales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la elaboración y actualización de los modelos de formatos de convenios y contratos.</li> <li>• Supervisar la elaboración de los convenios interinstitucionales de apoyo y colaboración, así como los anexos técnicos.</li> <li>• Supervisar la elaboración de los contratos de servicios, comodato, compraventa, obra y arrendamiento que celebre el Instituto, así como los convenios modificatorios y addenda que deriven de los mismos.</li> <li>• Supervisar la elaboración de los convenios de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento, así como los convenios para contener y solucionar conflictos laborales ante el Tribunal Electoral del DF.</li> <li>• Asistir a los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores.</li> <li>• Informar de las observaciones a las carpetas de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Informática y obra.</li> <li>• Brindar asesoría jurídica en materia contractual a los órganos del Instituto que lo soliciten.</li> <li>• Presentar los informes semanales, trimestrales y anuales de actividades de la Subdirección.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (Título)
<b>Formación profesional:</b> Derecho.
<b>Área de experiencia en:</b> Elaboración de convenios y contratos.
<b>Experiencia laboral:</b> 2 años.
<b>Otros conocimientos:</b> Legislación Electoral y manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Subdirector de Defensoría y Litigio	
<b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Medio
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 06	<b>Nivel jerárquico:</b> 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director de lo Contencioso	No aplica	Jefe de Departamento de Atención a Demandas Jefe de Departamento de Acciones Legales Auxiliar de Servicios

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Defender los intereses legales del Instituto ante cualquier autoridad administrativa o judicial, mediante la tramitación y el litigio de los asuntos en que sea parte
<b>Principales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el seguimiento y atención a los juicios civiles, laborales, penales, administrativos, mercantiles y amparos, entre otros.</li> <li>• Supervisar el seguimiento y atención de los recursos de apelación y de revisión constitucional en los que el Instituto sea parte.</li> <li>• Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados que deba rendir el Instituto ante diversas autoridades.</li> <li>• Proporcionar orientación jurídica sobre la adecuada realización de los trámites legales que requieran efectuar las diversas áreas del Instituto.</li> <li>• Supervisar la presentación de quejas y denuncias penales, así como coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas, respecto a asuntos en los que el Instituto tenga interés o intervención.</li> <li>• Presentar los reportes de estado procesal de los asuntos bajo su supervisión.</li> <li>• Presentar los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subdirección.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (Título).
<b>Formación profesional:</b> Derecho.
<b>Área de experiencia en:</b> Defensa y representación de organismos públicos.
<b>Experiencia laboral:</b> 2 años.
<b>Otros conocimientos:</b> Legislación electoral y Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACION
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

*SPM*

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Subdirector de Instrucción Recursal y Quejas	
<b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Medio
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 06	<b>Nivel jerárquico:</b> 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director de Atención a Impugnaciones, Quejas y Procedimientos Administrativos	Subdirector	Jefe de Departamento

FUNCIONES DEL PUESTO	
<b>Genérica:</b>	Dar viabilidad a las facultades del Instituto como instancia investigadora y sancionadora de las actividades y prerrogativas de las asociaciones políticas, los trabajadores y los proveedores.
<b>Principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la elaboración de acuerdos, razones de fijación y retiro, inspecciones oculares, actas administrativas, oficios, informes y demás diligencias, relacionados con los procedimientos de quejas que se sustancien en apoyo a la Comisión de Fiscalización e investigaciones de naturaleza electoral.</li> <li>• Supervisar la sustanciación de los procedimientos para la determinación de sanciones y los recursos de inconformidad.</li> <li>• Supervisar la sustanciación de los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra.</li> <li>• Supervisar la integración de los informes de las actividades de la Subdirección.</li> <li>• Supervisar la debida integración de los expedientes de su área.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL	
<b>Nivel mínimo de estudios:</b>	Licenciatura (Título).
<b>Formación profesional:</b>	Derecho.
<b>Área de experiencia en:</b>	Atención a impugnaciones y quejas.
<b>Experiencia laboral:</b>	2 años.
<b>Otros conocimientos:</b>	Legislación electoral y Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN	
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y Demás Personal que Labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.	

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Subdirector de Normatividad y Consulta	
<b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	
<b>Rama:</b> Servicio Profesional Electoral	<b>Mando:</b> Medio
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 06	<b>Nivel jerárquico:</b> 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director de Asuntos Internos y Servicios Legales	Subdirector	Jefe de Departamento de Compilación, Análisis y Opinión

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Brindar asesoría jurídica a los órganos del Instituto que lo soliciten a efecto de que sus actos se apeguen a derecho, así como elaborar y revisar proyectos normativos internos que contribuyan al buen funcionamiento institucional.
<b>Principales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la elaboración o revisión de anteproyectos de acuerdos del Consejo General, reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás normatividad interna del Instituto.</li> <li>• Elaborar cuadros comparativos y de observaciones relacionados con reformas a ordenamientos legales de interés para el Instituto.</li> <li>• Supervisar la elaboración de opiniones jurídicas para el desahogo de consultas.</li> <li>• Informar al Director de las observaciones a las carpetas de los Comités Editorial, de Administración del Fondo de Ahorro, de Archivo y de Transparencia.</li> <li>• Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo en las que se le designe como representante de la Unidad para brindar la asesoría jurídica que se le solicite.</li> <li>• Supervisar la adecuada integración del acervo bibliográfico de la Unidad, con el objeto de prestar servicios especializados en la materia.</li> <li>• Supervisar la realización de trámites ante el INDAUTOR y ante el IMPI.</li> <li>• Supervisar la prestación de servicios notariales que se brinden al Instituto.</li> <li>• Supervisar la debida integración de los expedientes de su área.</li> <li>• Presentar los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subdirección.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (Título)
<b>Formación profesional:</b> Derecho.
<b>Área de experiencia en:</b> Elaboración de normatividad.
<b>Experiencia laboral:</b> 1 proceso electoral.
<b>Otros conocimientos:</b> Legislación electoral y manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículos 56 a 80 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Jefe del Departamento de Acciones Legales	
<b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Medio
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 07	<b>Nivel jerárquico:</b> 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
<b>Superior</b>	<b>Similar</b>	<b>Inferior</b>
Subdirector de Defensoría y Litigio	Jefe de Departamento	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Realizar las acciones legales para la defensa de los intereses del Instituto en los juicios civiles, penales, mercantiles, administrativos y de amparo, en los procedimientos para procesales, quejas, recursos de apelación, recursos de revisión constitucional y demás medios de control constitucional.
<b>Principales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los proyectos de demandas, contestaciones de demandas, informes previos y justificados, alegatos y demás promociones.</li> <li>• Preparar el ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como asistir a las audiencias y diligencias.</li> <li>• Conocer de los procedimientos para procesales que se sustancien en el Tribunal Electoral del DF.</li> <li>• Conocer de la presentación de quejas y denuncias penales, así como coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas.</li> <li>• Realizar diversos trámites ante autoridades administrativas y judiciales.</li> <li>• Participar en la elaboración de las actas administrativas y circunstanciadas que se instrumenten en el Instituto.</li> <li>• Elaborar opiniones jurídicas relacionadas con las acciones legales de su competencia.</li> <li>• Acudir a los Tribunales para conocer las resoluciones que emitan relacionadas con los asuntos de su competencia.</li> <li>• Elaborar el reporté semanal del estado procesal de los asuntos de su conocimiento.</li> <li>• Participar en la elaboración de los informes de las actividades de la Subdirección de Defensoría y Litigio.</li> <li>• Coordinar la integración de los expedientes a su cargo e implementar medidas de control y resguardo.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (100% de créditos).
<b>Formación profesional:</b> Derecho.
<b>Área de experiencia en:</b> Representación legal.
<b>Experiencia laboral:</b> 2 años.
<b>Otros conocimientos:</b> Legislación electoral y manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACION
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****Puesto:** Jefe del Departamento de Análisis de Impugnaciones e Integración de Expedientes**Adscripción:** Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos**Rama:** Servicio Profesional Electoral**Mando:** Medio**Nivel de responsabilidad:** 07**Nivel jerárquico:** 015**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Atención a Impugnaciones	Jefe de Departamento	Líder de Proyecto

**FUNCIONES DEL PUESTO****Genérica:** Coadyuvar en la tramitación de los medios de impugnación.**Principales:**

- Revisar y validar los proyectos de acuerdos de recepción, las razones de fijación y retiro de estrados, así como los informes circunstanciados.
- Revisar y validar los proyectos de oficios de remisión y atención a requerimientos del Tribunal Electoral del DF.
- Proponer las respuestas a las consultas que en materia procesal electoral, formulen otras áreas del Instituto.
- Revisar labores de certificación de la Unidad.
- Revisar la actualización del Libro de Gobierno de los medios de impugnación y del Libro de Registro de Certificaciones de la Unidad.
- Revisar la integración de los expedientes de los medios de impugnación.
- Rendir los reportes semanales del estado procesal de los asuntos de su conocimiento.
- Integrar los informes de las actividades de la Subdirección de Atención a Impugnaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL****Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (Título).**Formación profesional:** Derecho.**Área de experiencia en:** Sustanciación de procedimientos.**Experiencia laboral:** 1 proceso electoral.**Otros conocimientos:** Legislación electoral y manejo de Microsoft Office.**REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN**

Artículos 56 a 80 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Jefe del Departamento de Atención a Demandas	
<b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Medio
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 07	<b>Nivel jerárquico:</b> 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACION		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Defensoría y Litigio	Jefe de Departamento	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Litigar los juicios laborales, así como presentar las demandas de amparo y recursos de revisión constitucional relacionados con dichos juicios, para la defensa de los intereses del Instituto.
<b>Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar proyectos de oficios y notas.</li> <li>• Elaborar los proyectos de contestaciones de demandas y promociones en los juicios laborales.</li> <li>• Preparar el ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como asistir a las audiencias y diligencias de los juicios laborales.</li> <li>• Elaborar los proyectos de demandas de amparos directos e indirectos, así como de las quejas y recursos relacionados con los acuerdos y resoluciones recaídas en los juicios laborales.</li> <li>• Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas relacionadas con el derecho laboral.</li> <li>• Acudir a las sesiones del TEDF, así como a los Tribunales Colegiados para conocer las resoluciones que emitan relacionadas con los asuntos laborales y rendir el informe respectivo.</li> <li>• Elaborar el reporte semanal del estado procesal de los asuntos laborales.</li> <li>• Participar en la elaboración de los informes de las actividades de la Subdirección de Defensoría y Litigio.</li> <li>• Coordinar la integración de los expedientes a su cargo, e implementar medidas de control y resguardo.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (100% de créditos).
<b>Formación profesional:</b> Derecho.
<b>Área de experiencia en:</b> Defensoría y litigio.
<b>Experiencia laboral:</b> 2 años.
<b>Otros conocimientos:</b> Legislación electoral y manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****Puesto:** Jefe del Departamento de Compilación, Análisis y Opinión**Adscripción:** Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos**Rama:** Servicio Profesional Electoral**Mando:** Medio**Nivel de responsabilidad:** 07**Nivel jerárquico:** 015**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

<b>Superior</b>	<b>Similar</b>	<b>Inferior</b>
Subdirector de Normatividad y Consulta	Jefe de Departamento	Analista

**FUNCIONES DEL PUESTO****Genérica:** Coadyuvar en la elaboración de proyectos normativos internos y en la atención de consultas relacionadas con el alcance y aplicación de los diversos ordenamientos legales.**Principales:**

- Revisar y validar los proyectos de normatividad interna que soliciten los diversos órganos del Instituto.
- Revisar y validar los proyectos de contestación a las diversas consultas jurídicas de los órganos del Instituto.
- Asistir cuando sea designado como representante de la Unidad, a las sesiones y reuniones de trabajos de los órganos del Instituto, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten.
- Elaborar los estudios que en materia jurídica, le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Compilar, actualizar y resguardar el acervo bibliográfico de la Unidad.
- Dar seguimiento a los trámites realizados ante el INDAUTOR y el IMPI.
- Participar en la elaboración de los informes de las actividades de la Subdirección de Normatividad y Consulta.
- Coordinar la integración de los expedientes a su cargo e implementar medidas de control y resguardo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL****Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (Título).**Formación profesional:** Derecho.**Área de experiencia en:** Elaboración de opiniones jurídicas.**Experiencia laboral:** 1 proceso electoral.**Otros conocimientos:** Manejo de Microsoft Office.**REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN**

Artículos 56 a 80 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Quejas	
<b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Medio
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 07	<b>Nivel jerárquico:</b> 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Instrucción Recursal y Quejas	Jefe de Departamento	Analista

FUNCIONES DEL PUESTO	
<b>Genérica:</b>	Coadyuvar en la sustanciación de las quejas en materia de fiscalización, investigaciones de naturaleza electoral, procedimientos de determinación de sanciones, recursos de inconformidad y rescisiones contractuales.
<b>Principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, actas, dictámenes y resoluciones relativos a los procedimientos de quejas que se sustancien en apoyo de la Comisión de Fiscalización, así como de las investigaciones y demás procedimientos de naturaleza electoral.</li> <li>• Revisar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos de determinación de sanciones y recursos de inconformidad previstos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral.</li> <li>• Revisar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra.</li> <li>• Revisar la actualización del Libro de Gobierno de las quejas, procedimientos y recursos mencionados.</li> <li>• Rendir los reportes semanales del estado procesal de los asuntos de su conocimiento.</li> <li>• Integrar los informes de las actividades de la Subdirección de Instrucción Recursal y Quejas.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL	
<b>Nivel mínimo de estudios:</b>	Licenciatura (100% de créditos)
<b>Formación profesional:</b>	Derecho.
<b>Área de experiencia en:</b>	Integración de expedientes.
<b>Experiencia laboral:</b>	2 años.
<b>Otros conocimientos:</b>	Legislación electoral y Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN	
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y Demás Personal que Labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Jefe del Departamento de Registro	
<b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Medio
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 07	<b>Nivel jerárquico:</b> 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
<b>Superior</b>	<b>Similar</b>	<b>Inferior</b>
Subdirector de Convenios y Contratos	No aplica	Analista

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Elaborar los proyectos de convenios y contratos diversos que celebre el Instituto.
<b>Principales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y modificar los formatos para la elaboración de convenios y contratos.</li> <li>• Revisar y validar los proyectos de convenios interinstitucionales, anexos técnicos, contratos de prestación de servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, comodato, obra y servicios relacionados con la misma, convenios de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento, para contener y solucionar conflictos laborales.</li> <li>• Participar en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores.</li> <li>• Revisar el registro de los convenios y contratos que celebre el Instituto.</li> <li>• Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas relacionadas con el área de convenios y contratos.</li> <li>• Participar en la elaboración de los informes de las actividades de la Subdirección de Convenios y Contratos.</li> <li>• Coordinar la integración de los expedientes a su cargo e implementar medidas de control y resguardo.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (100% créditos).
<b>Formación profesional:</b> Derecho.
<b>Área de experiencia en:</b> Registro de documentación.
<b>Experiencia laboral:</b> 2 años.
<b>Otros conocimientos:</b> Manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****Puesto:** Analista**Adscripción:** Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos**Rama:** Administrativa**Tipo:** Operativo**Nivel de responsabilidad:** 08**Nivel jerárquico:** 017**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

<b>Superior</b>	<b>Similar</b>	<b>Inferior</b>
Jefe de Departamento de Registro	No aplica	No aplica

**FUNCIONES DEL PUESTO****Genérica:** Elaborar la documentación necesaria para dar cumplimiento a las actividades correspondientes a la Subdirección de Convenios y Contratos.**Principales:**

- Elaborar los proyectos de oficios, notas e informes.
- Elaborar los proyectos de modelos de formatos de convenios y contratos.
- Elaborar los proyectos de convenios y contratos, así como revisar la documentación necesaria para dicha elaboración.
- Revisar y emitir observaciones a la documentación relacionada con la convocatoria a los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Elaborar los proyectos de opiniones para dar asesoría jurídica en materia contractual.
- Elaborar la base de datos que contenga el registro de los convenios y contratos celebrados.
- Integrar los expedientes de los asuntos bajo su responsabilidad y resguardar su archivo en impresión y digitalmente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL****Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (75% de créditos)**Formación profesional:** Derecho.**Área de experiencia en:** Elaboración de convenios y contratos.**Experiencia laboral:** 1 año.**Otros conocimientos:** Manejo de Microsoft Office.**REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN**

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y Demás Personal que Labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Analista	
<b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Tipo:</b> Operativo
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 08	<b>Nivel jerárquico:</b> 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director de Asuntos Internos y Servicios Legales	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Analizar y elaborar la documentación necesaria para dar cumplimiento a las actividades correspondientes a la Dirección de Asuntos Internos y Servicios Legales.
<b>Principales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar proyectos de oficios, notas e informes.</li> <li>• Revisar las carpetas de los Comités Editorial, de Administración del Fondo de Ahorro, de Archivo, de Transparencia, de Adquisiciones, Arrendamientos, Informática y obra. y presentar sus observaciones a los Subdirectores respectivos.</li> <li>• Localizar información para la elaboración de análisis jurídicos y normatividad interna.</li> <li>• Apoyar al Director en las sesiones y reuniones de trabajo a las que convoquen los órganos del Instituto.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (75% de créditos).
<b>Formación profesional:</b> Derecho.
<b>Área de experiencia en:</b> Compilación y sistematización de documentos e información.
<b>Experiencia laboral:</b> 1 año.
<b>Otros conocimientos:</b> Manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACION
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y Demás Personal que Labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Analista	
<b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Tipo:</b> Operativo
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 08	<b>Nivel jerárquico:</b> 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
<b>Superior</b>	<b>Similar</b>	<b>Inferior</b>
Jefe de Departamento de Quejas	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Elaborar la documentación necesaria para dar cumplimiento a las actividades correspondientes a la Subdirección de Instrucción Recursal y Quejas.
<b>Principales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar proyectos de oficios y notas.</li> <li>• Elaborar los proyectos de las cédulas de notificación, citatorios, razones de fijación y retiro en estrados, así como llevar un registro de seguimiento.</li> <li>• Practicar las notificaciones de los actos y resoluciones relacionadas con los procedimientos que compete sustanciar a la Unidad y como apoyo a los órganos del Instituto.</li> <li>• Realizar inspecciones oculares y levantar actas administrativas.</li> <li>• Elaborar los proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones y reportes del estado procesal.</li> <li>• Revisar la adecuada integración de los expedientes y, en su caso, proponer la realización de diligencias adicionales para mejor proveer y resolver.</li> <li>• Acudir a las sesiones de los tribunales electorales y rendir el informe respectivo.</li> <li>• Sistematizar los criterios sostenidos por el Instituto y por los órganos jurisdiccionales en la materia.</li> <li>• Elaborar los informes de actividades de la Subdirección de Instrucción Recursal y Quejas.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (75% de créditos)
<b>Formación profesional:</b> Derecho.
<b>Área de experiencia en:</b> Integración de expedientes.
<b>Experiencia laboral:</b> 1 año.
<b>Otros conocimientos:</b> Manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y Demás Personal que Labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Analista Administrativo	
<b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Tipo:</b> Operativo
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 08	<b>Nivel jerárquico:</b> 017

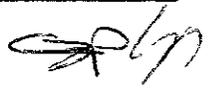
RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<p><b>Genérica:</b> Apoyar como enlace administrativo de la Unidad, en las solicitudes del área administrativa del Instituto, realizando funciones administrativo-contables, considerando los procedimientos y lineamientos institucionales establecidos para ser eficiente el control de gestión de la Unidad.</p>
<p><b>Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual y al anteproyecto de presupuesto de la Unidad.</li> <li>• Participar en la organización de los diferentes eventos que realiza la Unidad.</li> <li>• Realizar actividades de enlace con la Oficina de Información Pública para la requisición de la información solicitada.</li> <li>• Colaborar en la formulación y revisión de la programación presupuestal.</li> <li>• Realizar actividades de enlace con las diferentes áreas de la Unidad para la requisición de la información solicitada.</li> <li>• Tramitar la comprobación del fondo revolvente.</li> <li>• Realizar el trámite de las transferencias de las partidas asignadas a la Unidad.</li> <li>• Realizar el seguimiento a la comprobación de gastos y pago de los mismos.</li> <li>• Reportar oportunamente los movimientos de mobiliario y equipo asignado al área, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales.</li> <li>• Informar del mobiliario y equipo que por sus características sea obsoleto o inoperante, para gestionar su reparación, reaprovechamiento o baja ante la DMSG.</li> <li>• Gestionar los diferentes trámites de los Recursos Humanos y Materiales, necesarios para el funcionamiento del área.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (75% de créditos).
<b>Formación profesional:</b> Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
<b>Área de experiencia:</b> Asistente Administrativo
<b>Experiencia laboral:</b> 1 año.
<b>Otros conocimientos:</b> Manejo de Microsoft Office

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículos 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Secretaria de Unidad	
<b>Adscripción:</b> Unidad de Técnica de Asuntos Jurídicos	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Tipo:</b> Operativo
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 09	<b>Nivel jerárquico:</b> 019

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
<b>Superior</b>	<b>Similar</b>	<b>Inferior</b>
Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Brindar apoyo secretarial para el desarrollo eficiente de las actividades del Área.
<b>Principales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área.</li> <li>• Atender y dar seguimiento a los asuntos que sean turnados al Área.</li> <li>• Recibir, registrar y turnar la correspondencia para su acuerdo con el Titular de la Unidad, para su trámite y atención.</li> <li>• Mantener actualizado el directorio correspondiente.</li> <li>• Recibir las llamadas telefónicas y agendar las citas del Titular del Área.</li> <li>• Llevar el control del archivo de trámite y concentración del Área.</li> <li>• Llevar el control de gestión de la documentación de entrada y salida del Área.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Carrera Comercial o Técnica (Título)
<b>Formación profesional:</b> Secretaria
<b>Área de experiencia en:</b> Funciones administrativas.
<b>Experiencia laboral:</b> 1 año
<b>Otros conocimientos:</b> Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículos 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Secretaria Auxiliar	
<b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Tipo:</b> Operativo
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 09	<b>Nivel jerárquico:</b> 020

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director de Asuntos Internos y Servicios Legales	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Proporcionar apoyo secretarial atendiendo las actividades encomendadas para el desarrollo eficiente de las funciones asignadas al área administrativa correspondiente.
<b>Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar y turnar la correspondencia de las áreas responsables de su trámite y atención.</li> <li>• Efectuar el descargo de documentos en el sistema de control de gestión.</li> <li>• Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área.</li> <li>• Atender y dar seguimiento a los asuntos que sean turnados al Área.</li> <li>• Recibir, registrar y turnar la correspondencia al jefe inmediato, para su trámite y atención.</li> <li>• Mantener actualizado el directorio correspondiente.</li> <li>• Llevar el control de llamadas telefónicas y de citas del jefe inmediato.</li> <li>• Llevar el control del archivo de trámite y concentración del área.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Carrera Técnica o Comercial.
<b>Formación profesional:</b> Secretaria.
<b>Área de experiencia en:</b> Auxiliar Administrativo.
<b>Experiencia laboral:</b> 1 año
<b>Otros conocimientos:</b> Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Secretaria Auxiliar	
<b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Tipo:</b> Operativo
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 09	<b>Nivel jerárquico:</b> 020

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director de lo Contencioso	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Proporcionar apoyo secretarial atendiendo las actividades encomendadas para el desarrollo eficiente de las funciones asignadas al área administrativa correspondiente.
<b>Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar y turnar la correspondencia de las áreas responsables de su trámite y atención.</li> <li>• Efectuar el descargo de documentos en el sistema de control de gestión.</li> <li>• Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área.</li> <li>• Atender y dar seguimiento a los asuntos que sean turnados al Área.</li> <li>• Recibir, registrar y turnar la correspondencia al jefe inmediato, para su trámite y atención.</li> <li>• Mantener actualizado el directorio correspondiente.</li> <li>• Llevar el control de llamadas telefónicas y de citas del jefe inmediato.</li> <li>• Llevar el control del archivo de trámite y concentración del área.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Carrera Técnica o Comercial (Título).
<b>Formación profesional:</b> Secretaria.
<b>Área de experiencia en:</b> Actividades Administrativas.
<b>Experiencia laboral:</b> 1 año
<b>Otros conocimientos:</b> Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía.

REQUISITOS PARA SU OCUPACION
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****Puesto:** Secretaria Auxiliar**Adscripción:** Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos**Rama:** Administrativa**Tipo:** Operativo**Nivel de responsabilidad:** 09**Nivel jerárquico:** 020**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Director de Atención a Impugnaciones, Quejas y Procedimientos Administrativos	No aplica	No aplica

**FUNCIONES DEL PUESTO****Genérica:** Proporcionar apoyo secretarial atendiendo las actividades encomendadas para el desarrollo eficiente de las funciones asignadas al área administrativa correspondiente.**Principales:**

- Recibir, registrar y turnar la correspondencia de las áreas responsables de su trámite y atención.
- Efectuar el descargo de documentos en el sistema de control de gestión.
- Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que sean turnados al Área.
- Recibir, registrar y turnar la correspondencia al jefe inmediato, para su trámite y atención.
- Mantener actualizado el directorio correspondiente.
- Llevar el control de llamadas telefónicas y de citas del jefe inmediato.
- Llevar el control del archivo de trámite y concentración del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL****Nivel mínimo de estudios:** Carrera Técnica o Comercial.**Formación profesional:** Secretaria.**Área de experiencia en:** Auxiliar Administrativo.**Experiencia laboral:** 1 año**Otros conocimientos:** Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía.**REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN**

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****Puesto:** Auxiliar de Servicios**Adscripción:** Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos**Rama:** Administrativa**Mando:** Operativo**Nivel de responsabilidad:** 09**Nivel jerárquico:** 021**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	No aplica	No aplica

**FUNCIONES DEL PUESTO**

**Genérica:** Apoyar en el desarrollo de las tareas administrativas y logísticas del área atendiendo puntualmente las solicitudes recibidas para el cumplimiento de las actividades institucionales.

**Principales:**

- Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área.
- Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado.
- Apoyar en el envío de documentación a las áreas del Instituto.
- Apoyar en la logística de los eventos en que el área participe.
- Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL****Nivel mínimo de estudios:** Educación Secundaria (Certificado).**Formación profesional:** No aplica.**Área de experiencia en:** Auxiliar administrativo**Experiencia laboral:** 1 año**Otros conocimientos:** Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado y equipo de oficina.**REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN**

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Auxiliar de Servicios	
<b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Operativo
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 09	<b>Nivel jerárquico:</b> 021

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
<b>Superior</b>	<b>Similar</b>	<b>Inferior</b>
Subdirector de Defensoría y Litigio	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Apoyar en el desarrollo de las tareas administrativas y logísticas del área atendiendo puntualmente las solicitudes recibidas para el cumplimiento de las actividades institucionales.
<b>Principales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área.</li> <li>• Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área.</li> <li>• Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado.</li> <li>• Apoyar en el envío de documentación a las áreas del Instituto.</li> <li>• Apoyar en la logística de los eventos en que el área participe.</li> <li>• Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe.</li> <li>• Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Educación Secundaria (Certificado).
<b>Formación profesional:</b> No aplica.
<b>Área de experiencia en:</b> Actividades Administrativas
<b>Experiencia laboral:</b> 1 año.
<b>Otros conocimientos:</b> Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado y equipo de oficina.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Líder de Proyecto	
<b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	
<b>Rama:</b> Servicio Profesional Electoral	<b>Tipo:</b> Operativo
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 08	<b>Nivel jerárquico:</b> 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
<b>Superior</b>	<b>Similar</b>	<b>Inferior</b>
Jefe de Departamento de Compilación, Análisis y Opinión	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO	
<b>Genérica:</b>	Elaborar la documentación necesaria para dar cumplimiento a las actividades correspondientes a la Subdirección de Normatividad y Consulta.
<b>Principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar proyectos de oficios, notas e informes.</li> <li>• Elaborar los proyectos de normatividad interna.</li> <li>• Elaborar los cuadros comparativos y de análisis sobre las reformas a los ordenamientos legales que se le soliciten.</li> <li>• Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas.</li> <li>• Realizar los trámites administrativos ante el INDAUTOR e IMPI, así como llevar un registro de los mismos.</li> <li>• Proporcionar en préstamo el material del acervo bibliográfico de la Unidad, previo registro del mismo.</li> <li>• Integrar los expedientes de los asuntos bajo su responsabilidad y resguardar su archivo.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL	
<b>Nivel mínimo de estudios:</b>	Licenciatura (100% de créditos)
<b>Formación profesional:</b>	Derecho.
<b>Área de experiencia en:</b>	No aplica.
<b>Experiencia laboral:</b>	1 año
<b>Otros conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN	
Artículos 56 a 80 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Líder de Proyecto	
<b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	
<b>Rama:</b> Servicio Profesional Electoral	<b>Mando:</b> Operativo
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 08	<b>Nivel jerárquico:</b> 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Jefe de Departamento de Análisis de Impugnaciones e Integración de Expedientes	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Auxiliar en el ejercicio de sus actividades al cumplimiento de los principios rectores del Instituto, en la tramitación e instrucción de los procedimientos jurisdiccionales de naturaleza electoral.
<b>Principales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar proyectos de oficios y notas.</li> <li>• Elaborar los proyectos de acuerdos de recepción, razones de fijación y retiro de estrados, informes circunstanciados, oficios de remisión y atención a requerimientos del TEDF.</li> <li>• Elaborar, revisar y validar las leyendas de certificación, así como la expedición de copias certificadas.</li> <li>• Aplicar y dar seguimiento al Sistema Informático para la Recepción de los Medios de Impugnación a cargo de los órganos desconcentrados.</li> <li>• Integrar los expedientes de los medios de impugnación interpuestos.</li> <li>• Actualizar el Libro de Gobierno de los medios de impugnación, y el Libro de Registro de Certificaciones de la Unidad.</li> <li>• Asistir a las sesiones de los plenos de los tribunales electorales y elaborar el informe respectivo.</li> <li>• Elaborar y dar seguimiento a los reportes del estado procesal de los medios de impugnación.</li> <li>• Elaborar los informes de actividades de la Subdirección de Atención a Impugnaciones.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (100% de créditos)
<b>Formación profesional:</b> Derecho.
<b>Área de experiencia en:</b> No aplica.
<b>Experiencia laboral:</b> 1 Año.
<b>Otros conocimientos:</b> Legislación electoral y Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículos 56 a 80 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.