



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a01250	Analista	Analista	Contraloría
Código	Cargo	Puesto	Adscripción

Jefe de Departamento de Substanciación y Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y Contencioso	Libre designación	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulado o 100% de créditos
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Derecho
Formación Profesional

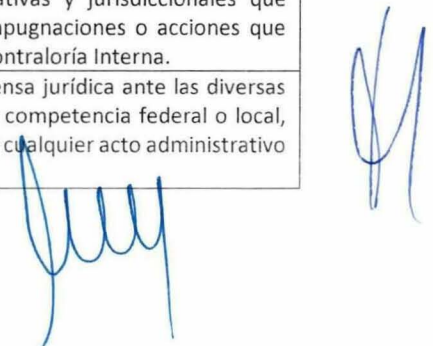
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1 año	Marco general en derecho
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo de normatividad
2	Argumentación jurídica
3	Manejo de Microsoft Office

HABILIDADES	
1	Iniciativa

HABILIDADES	
2	Planeación
3	Flexibilidad
4	Trabajo en equipo
5	Ética, valores, compromiso y responsabilidad

FUNCIONES	
1	Apoyar en la elaboración del acuerdo para admitir, prevenir o desechar el informe de presunta responsabilidad administrativa remitido por la autoridad investigadora sobre faltas administrativas de personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
2	Apoyar en la tramitación y desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere la Ley Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, apoyando en la proyección de las resoluciones correspondientes.
3	Apoyar en la elaboración del acuerdo para hacer el uso de medidas de apremio y cautelares conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos en que proceda.
4	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones, exhortos y prevenciones que así procedan, en los procedimientos de responsabilidades administrativas conforme la legislación de la materia.
5	Apoyar en la tramitación y desahogo de las inconformidades que presenten las proveedoras o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios, obra pública y cualquier servicio relacionado con esta materia, así como proyectar las resoluciones correspondientes, a efecto de someterlos a consideración y firma en su caso, de la persona Titular de la Contraloría Interna.
6	Apoyar en la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
7	Apoyar en el desahogo de todos los incidentes y recursos relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y demás aplicables.
8	Apoyar en la elaboración de la resolución o en su caso del acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, de sanción a proveedores e inconformidades conforme la legislación de la materia.
9	Apoyar en las notificaciones y exhortos de todos los actos administrativos que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de sanción a proveedores e inconformidades conforme la legislación de la materia.
10	Apoyar en la actualización del padrón de las personas servidoras públicas sancionados por la Contraloría del Instituto Electoral, así como de los libros electrónicos de gobierno de procedimientos de responsabilidad administrativa y proveedores, aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
11	Llevar a cabo la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área de adscripción.
12	Llevar a cabo la debida guarda y custodia de la documentación e información, así como de datos personales vinculados con el ejercicio de sus funciones.
13	Apoyar en la defensa jurídica ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, ya sea de competencia federal o local, respecto de las impugnaciones o acciones que deriven de las resoluciones y cualquier acto administrativo que emita la Contraloría Interna.
14	Llevar a cabo las notificaciones de todos los actos que deriven de la defensa jurídica ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, ya sea de competencia federal o local, respecto de las impugnaciones o acciones que deriven de las resoluciones y cualquier acto administrativo que emita la Contraloría Interna.



FUNCIONES	
15	Apoyar en la asesoría jurídica de cualquier procedimiento judicial o extrajudicial en el que se vea involucrada la Contraloría Interna o alguna de las personas servidoras públicas adscritas a la misma, en el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública.
16	Apoyar en la atención de todo tipo de requerimiento a solicitudes formuladas por cualquier actividad jurídica o administrativa competencia de la Contraloría Interna, de acuerdo a las instrucciones que gire la persona superior jerárquico.
17	Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades para su integración y presentación ante el Consejo General.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el Reglamento Interior de Instituto Electoral y demás ordenamientos aplicables, así como apoyar en todas las demás actividades que le requiera la persona superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a valores institucionales	1
	Trabajo colaborativo	1
Transversales	Manejo y análisis de información	1
	Solución de problemas	1
Técnicas	Planeación y estrategia	1
	Atención de asuntos jurídicos y quejas	1
	Instrumentación de marco normativo	1

