

Puesto:

Jefe(a) de Departamento de Substanciación y Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y Contencioso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a15264	Jefe(a) de Departamento	Jefe(a) de Departamento de Substanciación y Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y Contencioso	Contraloría
Código	Cargo	Puesto	Adscripción

Subdirector(a) de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Libre designación	
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

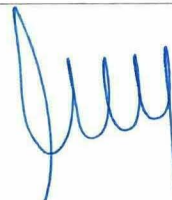
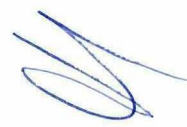
POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Derecho
Formación Profesional

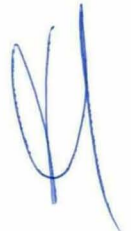
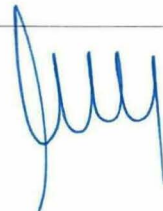
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2 años	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa
2	Argumentación jurídica
3	Elaboración de resoluciones
4	Manejo de Microsoft Office

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
HABILIDADES	
1	Iniciativa y resultados
2	Planeación y seguimiento de objetivos
3	Liderazgo y flexibilidad
4	Trabajo en equipo
5	Ética, valores, compromiso y responsabilidad

FUNCIONES	
1	Elaborar el 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	Tramitar y desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere la Ley Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, auxiliando la proyección de las resoluciones correspondientes.
3	Realizar las acciones al cumplimiento y ejecución de las sanciones impuestas a personas servidoras públicas del Instituto Electoral, determinadas en las resoluciones administrativas que emita en el ámbito de sus funciones y atribuciones la persona Titular de la Contraloría Interna, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
4	Elaborar el 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.
5	Elaborar 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.
6	Tramitar y desahogar 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.
7	Tramitar los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
8	Llevar a cabo 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.
9	Elaborar la resolución o en su caso el acuerdo de improcedencia o sobreseimiento en los procedimientos de responsabilidad administrativa, de sanción a proveedores e inconformidades conforme la legislación de la materia.
10	Llevar a cabo 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.
11	Actualizar el padrón de las personas servidoras públicas sancionados por la Contraloría del Instituto Electoral, así como los libros electrónicos de gobierno de procedimientos de responsabilidad administrativa y proveedores, aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
12	Llevar a cabo y constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.

FUNCIONES	
13	Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información, así como de datos personales vinculados con el ejercicio de sus funciones.
14	Llevar a cabo 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.
15	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.
16	Brindar el apoyo y la asesoría jurídica en 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.
17	Atender 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.
18	Rendir los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades para su integración y presentación ante el Consejo General.
19	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	2
	Enfoque de procesos	2
	Trabajo colaborativo	2
Transversales	Manejo y análisis de información	2
	Mejora continua e innovación	2
	Negociación	2
	Organización, supervisión y control	2
	Toma de decisiones y solución de problemas	2
	Planeación y estrategia	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas	2
	Instrumentación de marco normativo	2
	Protección de datos personales	2

