IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-015-007-C293	Jefa o Jefe de Departamento de Acciones Legales	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora o Subdirector de Defensoría y Litigio	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado 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	Representación legal.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de administración.
5	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6	Argumentación Jurídica.
7	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	Funciones
1	Promover las acciones legales ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas correspondientes, en los asuntos de su competencia, con el objeto de defender sus intereses institucionales.
2	Promover los procedimientos paraprocesales ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México y todas las acciones legales que deriven de los mismos, con el objeto de contener, una posible controversia de carácter laboral.
3	Coordinar el desahogo de los requerimientos que realicen las autoridades jurisdiccionales o administrativas locales o federales; con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.
4	Participar en la elaboración de proyectos de opiniones jurídicas relacionadas con las acciones legales de su competencia, a fin de atender las solicitudes que realicen las diversas áreas del Instituto Electoral.
5	Informar las actividades que realice el personal del área, así como verificar, la información que sea generada, con el objeto de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia.
6	Participar en el desahogo de las audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional o administrativa en aquellos procedimientos en los que el Instituto Electoral forme parte, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.
7	Supervisar la integración de los expedientes a su cargo, con el fin de implementar medidas para su control y resguardo.
8	Participar en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), y coordinar la integración del archivo de concentración con las diferentes áreas de la Unidad, para mantener un control sobre los expedientes.
9	Tramitar las diversas notificaciones en el ámbito de su competencia para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
10	Emitir proyectos de convenios en materia laboral, con trabajadores o extrabajadores del Instituto Electoral, a fin de dar por terminada una relación laboral.
11	Participar como conciliadora o conciliador en aquellos conflictos que se susciten entre el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, de conformidad con los lineamientos en la materia.
12	Participar en la elaboración de los proyectos de dictamen con el objeto de contener o solucionar algún conflicto laboral.
13	Supervisar la elaboración de las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral, para atender los requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales.
14	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2