IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-015-007-C297	Jefa o Jefe de Departamento de Convenios y Contratos	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora o Subdirector de Normatividad y Contratos	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 o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Elaboración de convenios y contratos.
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 Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Argumentación Jurídica.

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

Funciones	
1	Revisar la elaboración de los convenios interinstitucionales; así como los contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral, con diversos entes públicos y privados, con el objeto de salvaguardar sus intereses.
2	Participar en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, con el objeto que los eventos se celebren en apego a la normativa correspondiente.
3	Revisar el análisis y, en su caso, la emisión de observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, y Obra, con la finalidad de que se apeguen a derecho.
4	Otorgar asesoría jurídica en materia contractual a los órganos del Instituto Electoral que lo soliciten, con el objeto de apoyarlos en el ejercicio de sus funciones.
5	Reportar la información de actividades de la Subdirección, con el objeto de integrar los informes de la Unidad Técnica.
6	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.	1
	Planeación y estrategia.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3