Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-009-015-C30	Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y Contencioso.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.	Libre designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Argumentación jurídica.
2.	Conocimiento del Sistema de Gestión Calidad.
3.	Elaboración de resoluciones.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Ética, valores, compromiso y responsabilidad.
2.	Iniciativa y resultados.
3.	Liderazgo y flexibilidad.

HABILIDADES	
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.
5.	Trabajo en equipo.

FUNCIONES	
1.	Proponer 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 en la proyección de las resoluciones correspondientes.
3.	Proponer las acciones para el 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 y proponer el acuerdo en los casos que se determine procedente la imposición de medios de apremio y de las medidas cautelares conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
5.	Elaborar y proponer 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.	Proponer las acciones para el desahogo 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.	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.
9.	Elaborar y proponer 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.	Atender las diligencias notificación 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 permanentemente 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.	Proponer las acciones para llevar a cabo y constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
13.	Proponer 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.	Proponer las acciones para llevar a cabo la defensa jurídica ante las diversas instancias

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	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.	Proponer las acciones para 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.	Proporcionar 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.	Informar y atender los requerimientos de solicitudes formuladas por cualquier actividad jurídica o administrativa competencia de la Contraloría Interna, en cumplimiento de las instrucciones de la persona superior jerárquica.
18.	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades para su integración y presentación ante la persona titular de la Contraloría Interna.
19.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables, así como apoyar en todas las demás actividades que le requiera la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	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
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Protección de datos personales.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento