

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnico o Técnica Jurídico Electoral Oficinas Centrales		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos		
Grado	Coordinador Electoral		
Nivel o Categoría	B		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos y convenios del Instituto Electoral así como en el trámite de los medios de impugnación en materia electoral.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones que se le encomienden.</li> <li>2. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y lineamientos que se le encomienden.</li> <li>3. Coadyuvar en la elaboración de los contratos y convenios, que se le encomienden.</li> <li>4. Coadyuvar en el trámite de los medios de impugnación.</li> <li>5. Coadyuvar en la elaboración de las contestaciones a las solicitudes y consultas realizadas por la ciudadanía, partidos políticos, candidatos independientes e instituciones, que se le encomienden.</li> <li>6. Coadyuvar en la revisión y análisis de la documentación que presenten los aspirantes a la candidatura independiente, para obtener su registro preliminar.</li> <li>7. Coadyuvar en su caso, en el seguimiento de los procesos internos para la selección de candidaturas a cargos de elección popular que lleven a cabo los partidos políticos.</li> <li>8. Actuar como Oficial Notificador.</li> <li>9. Las demás que le encomiende el Titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado o	Derecho	Derecho Electoral,

	Pasante		Constitucional, Civil y Penal
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en elaboración de contratos y convenios y en asuntos contenciosos.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política federal y local</li> <li>2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral</li> <li>3. Manejo de Office</li> <li>4. Ambiente Web</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo</li> <li>2. Planeación y organización</li> <li>3. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>4. Redacción</li> <li>5. Argumentación Jurídica</li> <li>6. Cumplimiento de objetivos</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Confiabilidad</li> <li>5. Tolerancia</li> </ol>			