

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Jefe de Unidad de lo Contencioso Electoral
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Grado	Jefe Electoral
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Secretario Ejecutivo
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Supervisar la Sustanciación y trámite de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales, de conformidad con lo establecido en la Ley Electoral y el Reglamento respectivo
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el prontuario de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. 2. Dar seguimiento a los criterios relevantes respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales. 3. Supervisar el trámite y sustanciación de los expedientes de los Procedimientos Especiales Sancionadores y de Violencia Política contra las mujeres por Razón de Género 4. Integrar debidamente los expedientes de queja, agotando el Procedimiento Especial Sancionador para su remisión al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas. 5. Supervisar el trámite y sustanciación de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores. 6. Elaborar y someter a la consideración de la Comisión de Asuntos Jurídicos los proyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores. 7. Elaborar y someter a la consideración de la Comisión de Asuntos Jurídicos los proyectos de Acuerdo respecto de las solicitudes de adoptar medidas cautelares y de protección realizadas por la parte quejosa. 8. Atender las observaciones que realicen los Consejeros integrantes de la Comisión de Asuntos Jurídicos, respecto de los proyectos de Acuerdo relativos a medidas cautelares y de protección, así como respecto de los proyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores. 9. Emitir los acuerdos y oficios necesarios para dar trámite a las diligencias relativas a los procedimientos sancionadores que establece la Ley Electoral. 	

10. Integrar el expediente que corresponda y remitirlo a las autoridades competentes, cuando se tenga constancia del incumplimiento a lo establecido en el artículo 404, numerales 1 y 2 de la Ley Electoral, por parte de servidores públicos y notarios públicos.
11. Fungir como secretario técnico en las sesiones de la Comisión de Asuntos Jurídicos, cuando se discutan asuntos de trámite de los Procedimientos Sancionadores y sobre la adopción de medidas cautelares y de protección a que se refiere la Ley Electoral y el Reglamento.
12. Llevar el control y registro de los procedimientos administrativos electorales que señala la Ley Electoral.
13. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la integración de informes que correspondan, relativos a los asuntos de su competencia.
14. Presidir el desahogo de las audiencias de pruebas y alegatos en los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
15. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos en el diseño de los sistemas informáticos que se implementen, respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
16. Atender las consultas que presentan la ciudadanía, los partidos políticos, candidatos e instituciones que lo requieran en materia de Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
17. Brindar y Coordinar la asesoría a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, respecto del trámite de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
18. Actuar como oficial notificador.
19. Las demás que le encomienden su superior jerárquico.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo, Procesal, Civil y Penal

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 2 años en derecho electoral y haber participado en un proceso electoral.
---------------------	--

CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Zacatecas.
3. Legislación Electoral.
4. Reglamentación Interna del IEEZ.
5. Análisis de Sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
6. Análisis de Sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.
7. Aplicación de los Principios Generales del Derecho
8. Manejo de Office

HABILIDADES

1. Trabajo en equipo
2. Planeación y organización
3. Capacidad de síntesis, análisis e interpretación.
4. Redacción
5. Argumentación Jurídica
6. Cumplimiento de objetivos

ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Confiabilidad
5. Tolerancia