

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Directora o Director de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Grado	Director
Nivel o Categoría	No aplica
Puesto Inmediato Superior	Secretario Ejecutivo

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Atender de manera eficaz y eficiente los asuntos jurídico-electorales del Instituto Electoral.
----------	--

Funciones

1. Coordinar y validar los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones que elabore la Dirección.
2. Coordinar y validar los proyectos de convenios y contratos en que intervenga el Instituto Electoral.
3. Coordinar y validar los proyectos de normatividad interna del Instituto Electoral.
4. Coordinar la atención y el seguimiento a los diversos asuntos que se le encomienden a la Dirección, en las instancias administrativas y/o jurisdiccionales.
5. Coordinar la asesoría jurídica que se brinde a los órganos del Instituto Electoral, partidos políticos y ciudadanía en general, con excepción a los procedimientos sancionadores.
6. Asesorar al Consejero Presidente en lo relativo a la representación legal de los intereses del Instituto Electoral, en controversias de carácter judicial.
7. Coordinar la atención a las consultas formuladas por la ciudadanía, candidaturas y partidos políticos, en asuntos de naturaleza jurídico-electoral encomendadas a la Dirección, con excepción a los procedimientos sancionadores.
8. Coordinar el apoyo que se le brinde, al Secretario Ejecutivo en la tramitación de los medios de impugnación interpuestos ante los diversos órganos electorales competentes.
9. Coordinar el apoyo que se le brinde al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, Contratación de Servicios y Desincorporación de Bienes del Instituto en los diversos procedimientos que lleve a cabo.
10. Validar o en su caso, elaborar, las demandas, denuncias o querellas que deba presentar el Consejero Presidente, en aquellos asuntos que afecten los intereses del

Instituto Electoral.

11. Coordinar el apoyo que se brinde al Secretario Ejecutivo en la revisión y análisis de la documentación que presenten los aspirantes a la candidatura independiente para obtener su registro preliminar.
12. Coordinar el apoyo que se brinde a la Comisión de Precampañas en la revisión y análisis de la documentación que con motivo de los procesos internos para la selección de candidaturas a cargos de elección popular deben presentar los partidos políticos a la autoridad electoral.
13. Desarrollar la fórmula para asignar Diputados y Regidores de representación proporcional que marca la Constitución Local y la Ley Electoral del Estado de Zacatecas.
14. Brindar capacitación al personal del área jurídica y a los integrantes de los órganos desconcentrados en materia electoral, con excepción de los procedimientos sancionadores.
15. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales
16. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
17. Las demás que le confiera la legislación y normatividad electoral.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Título profesional con 5 años de antigüedad	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Laboral, Penal y Civil.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 4 años en materia electoral, y en puestos de mando en el sector público en actividades de orden jurídico-electoral.
---------------------	---

CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política Federal y Local.
2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas.
4. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Zacatecas.
5. Ley Federal del Trabajo.
6. Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.
7. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

8. Tratados Internacionales en la materia electoral.
9. Manejo de Office.
10. Ambiente Web

HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Integración de equipos de trabajo; delegación y asignación de tareas
3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Análisis y resolución de problemas
6. Argumentación oral y escrita
7. Identificación y potenciación de habilidades de subordinados
8. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos
9. Comunicación eficaz frente a grupos
10. Manejo de recursos humanos, materiales y financieros

ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Secretaria o Secretario
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Grado	Secretaria
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Auxiliar en las tareas administrativas, con la finalidad de que las actividades se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.
-----------------	---

Funciones

1. Llevar la agenda de trabajo del Titular del área.
2. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.
3. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.
4. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.
5. Mantener una adecuada comunicación y atención con los órganos internos y externos con quienes por razones institucionales tenga que relacionarse.
6. Archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado.
7. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.
8. Elaborar y tramitar las requisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área.
9. Apoyar en la convocatoria y elaboración de minutas de las sesiones de la Comisión que corresponda.
10. Las demás que le indique el Titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado	Preferentemente: Asistente Ejecutivo	Archivonomía, Manejo Office,

		Administración y Contable	Ortografía y Redacción
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 2 años como asistente ejecutiva o actividades secretariales.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo y documentación. 2. Ortografía y redacción. 3. Manejo de Office. 4. Conocimiento de la Ley Orgánica del IEEZ. 5. Conocimiento de la Reglamentación Interna. 			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración a equipos de trabajo 2. Cumplimiento de objetivos 3. Uso eficiente del tiempo 4. Responsabilidad en el manejo de información 			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> 8. Integridad 9. Responsabilidad 10. Actitud de servicio 11. Proactividad 12. Confiabilidad 13. Tolerancia 			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Secretaria o Secretario
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Grado	Secretaria
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Auxiliar en las tareas administrativas, con la finalidad de que las actividades se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.
----------	---

Funciones

11. Llevar la agenda de trabajo del Titular del área.
12. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.
13. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.
14. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.
15. Mantener una adecuada comunicación y atención con los órganos internos y externos con quienes por razones institucionales tenga que relacionarse.
16. Archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado.
17. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.
18. Elaborar y tramitar las requisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área.
19. Apoyar en la convocatoria y elaboración de minutas de las sesiones de la Comisión que corresponda.
20. Las demás que le indique el Titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado	Preferentemente: Asistente Ejecutivo	Archivonomía, Manejo Office,

		Administración y Contable	Ortografía y Redacción
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 2 años como asistente ejecutiva o actividades secretariales.		
CONOCIMIENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> 6. Técnicas de archivo y documentación. 7. Ortografía y redacción. 8. Manejo de Office. 9. Conocimiento de la Ley Orgánica del IEEZ. 10. Conocimiento de la Reglamentación Interna. 			
HABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> 5. Integración a equipos de trabajo 6. Cumplimiento de objetivos 7. Uso eficiente del tiempo 8. Responsabilidad en el manejo de información 			
ACTITUDES			
<ul style="list-style-type: none"> 14. Integridad 15. Responsabilidad 16. Actitud de servicio 17. Proactividad 18. Confiabilidad 19. Tolerancia 			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Coordinadora o Coordinador de Acuerdos y Convenios
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Grado	Coordinador
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Elaborar proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, convocatorias y convenios del Instituto Electoral.
----------	--

Funciones

1. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones que se le encomienden.
2. Elaborar los acuerdos que deriven de la relación de coordinación con el INE, que se le encomienden.
3. Elaborar los proyectos de convenios en los que el Instituto Electoral sea parte.
4. Revisar la fundamentación jurídica de las convocatorias que elaboren las diversas áreas del Instituto Electoral.
5. Realizar la atención y el seguimiento de los diversos asuntos en las instancias administrativas y/o jurisdiccionales, que se le encomienden.
6. Brindar asesoría jurídica a los órganos del Instituto Electoral, partidos políticos y ciudadanía en general, que se le encomienden, con excepción de los procedimientos sancionadores.
7. Elaborar las contestaciones a las solicitudes y consultas realizadas por la ciudadanía, partidos políticos, candidatos independientes e instituciones, que se le encomienden, con excepción de los procedimientos sancionadores.
8. Elaborar las contestaciones a las solicitudes del Instituto Nacional Electoral, que se le encomienden.
9. Representar legalmente al Instituto Electoral, en los asuntos que se le encomienden.
10. Notificar los acuerdos, resoluciones y la documentación que se requiera.
11. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Electoral.
12. Elaborar las convocatorias para elegir cargos de elección popular dirigidas a partidos políticos y candidatos independientes- Elección de Gobernador, Diputados y

Ayuntamientos-

13. Coadyuvar en la capacitación que se brinde al personal del área jurídica y a los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales en materia jurídico-electoral -con excepción de los procedimientos sancionadores-.

14. Las demás que le encomiende el Titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

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

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	3 años en elaboración de contratos y convenios, y en asuntos contenciosos.
---------------------	--

CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política federal y local.
2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
3. Legislación civil federal y local.
4. Tratados Internacionales en la materia.
5. Manejo de Office.
6. Ambiente Web

HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Planeación y organización
4. Resolución de problemas
5. Capacidad analítica y de síntesis
6. Redacción
7. Argumentación Jurídica
8. Cumplimiento de objetivos
9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes
10. Orientación del trabajo a resultados

ACTITUDES

20. Integridad
21. Responsabilidad
22. Actitud de servicio
23. Negociación
24. Proactividad
25. Confiabilidad
26. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Coordinadora o Coordinador de Contratos y Licitaciones
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Grado	Coordinador
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Elaborar y revisar los contratos en los que el Instituto Electoral sea parte y coadyuvar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones.
----------	---

Funciones

1. Elaborar y revisar los contratos en los que el Instituto Electoral sea parte.
2. Asesorar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, Contratación de Servicios y Desincorporación de Bienes del Instituto Electoral, en los diversos procedimientos que lleve a cabo.
3. Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
4. Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones, que se le encomienden.
5. Apoyar en la capacitación al personal del área jurídica y a los órganos desconcentrados en materia jurídico-electoral.
6. Realizar el seguimiento o en su caso, atender los diversos asuntos en las instancias administrativas y/o jurisdiccionales, que se le encomienden.
7. Representar legalmente al Instituto Electoral, en los asuntos que se le encomienden.
8. Notificar los acuerdos, resoluciones y la documentación que se requiera.
9. Las demás que le encomiende el Titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

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

			Laboral.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	3 años en elaboración de contratos y convenios y en asuntos contenciosos.		
CONOCIMIENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> 7. Constitución Política federal y local. 8. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral. 9. Legislación civil federal y local. 10. Tratados Internacionales en la materia electoral. 11. Manejo de Office 12. Ambiente Web 			
HABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo 3. Planeación y organización 4. Resolución de problemas 5. Argumentación Jurídica 6. Capacidad analítica y de síntesis 7. Redacción 8. Cumplimiento de objetivos 9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes 10. Orientación del trabajo a resultados 			
ACTITUDES			
<ul style="list-style-type: none"> 27. Integridad 28. Responsabilidad 29. Actitud de servicio 30. Negociación 31. Proactividad 32. Confiabilidad 33. Tolerancia 			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Normatividad		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos		
Grado	Coordinador		
Nivel o Categoría	B		
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Actualizar la normatividad interna del Instituto Electoral.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el marco normativo interno del Instituto, detectando áreas de oportunidad para el diseño de propuestas de reglamentos, lineamientos o criterios. 2. Elaborar los proyectos de normatividad interna del Instituto Electoral. 3. Elaborar el material didáctico que se elabore para las capacitaciones que lleve a cabo la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, en materia electoral. 4. Apoyar en la revisión y análisis de la documentación que presenten los aspirantes a la candidatura independiente para obtener su registro preliminar. 5. Apoyar en el desarrollo de la fórmula de asignación de Diputados y Regidores de representación proporcional. 6. Representar legalmente al Instituto Electoral, en los asuntos que se le encomienden. 7. Notificar los acuerdos, resoluciones y la documentación que se requiera. 8. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia 9. Las demás que le encomiende el Titular del área. 			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Civil, Penal y Laboral.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	3 años en administración pública y asuntos contenciosos.		

CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política federal y local.
2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
3. Tratados Internacionales en la materia electoral.
4. Manejo de Office.
5. Ambiente Web

HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Planeación y organización
4. Resolución de problemas
5. Capacidad analítica y de síntesis
6. Redacción
7. Argumentación Jurídica
8. Cumplimiento de objetivos
9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes
10. Orientación del trabajo a resultados

ACTITUDES

34. Integridad
35. Responsabilidad
36. Actitud de servicio
37. Negociación
38. Proactividad
39. Confiabilidad
40. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Coordinadora o Coordinador de Seguimiento
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Grado	Coordinador
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Dar seguimiento a la legislación que se expida en el ámbito nacional y local, criterios, tesis y jurisprudencias en materia electoral, así como operar el Sistema Informático de Temas Específicos en Materia Electoral.
-----------------	--

Funciones

10. Realizar el seguimiento a la legislación que se expida en el ámbito nacional y local en materia electoral.
11. Realizar el seguimiento de las sesiones del INE, TRIJEZ, TEPJF y de la SCJN.
12. Operar el Sistema Informático de Temas Específicos en Materia Electoral.
13. Realizar la digitalización de la información relevante que genere la Dirección para alimentar el Sistema Informático de Temas Específicos en Materia Electoral.
14. Compilar los ordenamientos que expida el Instituto Nacional Electoral, como fuente de consulta.
15. Realizar el trámite para la publicación de la normatividad, acuerdos, dictámenes y resoluciones, relevantes del Instituto Electoral en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.
16. Apoyar al titular de la Dirección en las reuniones de la Comisión.
17. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de normatividad interna del Instituto Electoral.
18. Realizar el seguimiento de los procesos internos para la selección de candidaturas a cargos de elección popular que lleven a cabo los partidos políticos.
19. Atender y dar seguimiento a los diversos asuntos en las instancias administrativas y/o jurisdiccionales que se le encomienden.
20. Elaborar notificaciones.
21. Notificar los acuerdos, resoluciones y la documentación que se requieran.
22. Brindar asesoría jurídica a los órganos del Instituto Electoral, partidos políticos y

ciudadanía en general, en los asuntos que se le encomienden.
23. Las demás que le encomiende el Titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

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

Experiencia Laboral

Años de Experiencia | 3 años en asuntos contenciosos.

CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política federal y local.
2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
3. Tratados Internacionales en la materia electoral.
4. Manejo de Office.
5. Ambiente Web.

HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Planeación y organización
4. Resolución de problemas
5. Capacidad analítica y de síntesis
6. Redacción
7. Argumentación Jurídica
8. Cumplimiento de objetivos
9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes
10. Orientación del trabajo a resultados

ACTITUDES

41. Integridad
42. Responsabilidad
43. Actitud de servicio
44. Negociación
45. Proactividad

46. Confiabilidad
47. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Coordinadora o Coordinador de Medios de Impugnación y de Juicios de Relaciones Laborales
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Grado	Coordinador
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Dar trámite a los medios de impugnación en materia electoral y a los Juicios de Relaciones Laborales.
-----------------	---

Funciones

1. Efectuar el trámite de los medios de impugnación –Recursos de Revisión, Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, Juicios de Revisión Constitucional y en proceso electoral Juicios de Nulidad Electoral- ante los órganos electorales competentes.
2. Efectuar el trámite de los Juicios de Relaciones Laborales.
3. Elaborar y actualizar el prontuario para el trámite de los medios de impugnación.
4. Elaborar opinión jurídica relacionada con los medios de impugnación.
5. Realizar el seguimiento de los criterios relevantes emitidos por los órganos jurisdiccionales respecto de medios de impugnación y de juicios de relaciones laborales.
6. Operar el Sistema Informático de Medios de Impugnación.
7. Implementar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos, el sistema de seguimiento de los juicios de relaciones laborales.
8. Realizar la digitalización de la información relevante que genere la Dirección.
9. Apoyar al Secretario Ejecutivo en el procedimiento laboral disciplinario para el personal del Instituto.
10. Elaborar los proyectos de convenios de terminación laboral.
11. Operar el Sistema Informático de Registro de Precandidaturas.
12. Efectuar el seguimiento o en su caso atender los asuntos que se encuentren en las instancias administrativas y/o jurisdiccionales, que se le encomienden.
13. Coadyuvar con la Comisión de Organización en la revisión del escrito de intención que presenten las organizaciones interesadas en constituir un partido político local así como

en las notificaciones que se realicen en su caso.

14. Coadyuvar con la Comisión Examinadora en la revisión de la solicitud de registro y documentación anexa que presente la organización interesada en constituir un partido político local, así como en las notificaciones que se realicen en su caso.
15. Representar legalmente al Instituto Electoral, en los asuntos que se le encomiendan.
16. Notificar los acuerdos, resoluciones y la documentación que se requiera.
17. Coadyuvar en la capacitación del personal del área jurídica y a los órganos desconcentrados en materia jurídico-electoral.
18. Las demás que le encomiende el Titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Penal y Laboral.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	3 años en asuntos contenciosos.
---------------------	---------------------------------

CONOCIMIENTOS

13. Constitución Política federal y local.
14. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
15. Legislación civil federal y local.
16. Ley Federal del Trabajo.
17. Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.
18. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.
19. Tratados Internacionales en la materia.
20. Manejo de Office.
21. Ambiente Web

HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Planeación y organización
4. Resolución de problemas
5. Capacidad analítica y de síntesis
6. Redacción

7. Argumentación Jurídica
8. Cumplimiento de objetivos
9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes
10. Orientación del trabajo a resultados

ACTITUDES

48. Integridad
49. Responsabilidad
50. Actitud de servicio
51. Negociación
52. Proactividad
53. Confiabilidad
54. Tolerancia