



**Puesto:**  
**Jefa/e de Departamento de Atención a Comités**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a31264	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Atención a Comités	Contraloría
Código	Cargo	Puesto	Adscripción

Subdirector de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Derecho, Administración, Contaduría, Economía o afín
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas, transparencia y adquisiciones
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa
2	Argumentación jurídica
3	Elaboración de oficios y documentos jurídicos
4	Normatividad en materia de transparencia, adquisiciones y administración de los archivos
5	Manejo de Microsoft Office

HABILIDADES	
1	Iniciativa y resultados
2	Planeación y seguimiento de objetivos
3	Liderazgo y flexibilidad
4	Trabajo en equipo
5	Ética, valores, compromiso y responsabilidad

FUNCIONES	
1	Implementar medidas para el fortalecimiento y mejora de los comités, subcomités y procedimientos de adquisición.
2	Verificar que las sesiones de los comités y en los actos de los procedimientos de adquisición, se apeguen a la normatividad aplicable.
3	Realizar las observaciones, comentarios o sugerencias a los documentos que se circulen con motivo de las sesiones de Comités y Subcomités en los que participe la Contraloría Interna.
4	Implementar medidas para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con la Atención a Comités.
5	Formular los requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la Atención a Comités, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
6	Recibir, elaborar, tramitar y dar atención a las peticiones que se formulen derivadas a los procedimientos de adquisiciones.
7	Revisar los procesos en materia de comités, subcomités y procedimientos de adquisición establecidos en el Instituto.
8	Informar al superior jerárquico, respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que por su importancia requieran atención inmediata.
9	Gestionar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las (los) servidoras(es) públicas(os) y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto Electoral, así como elaborar los informes correspondientes.
10	Verificar que las contrataciones, se lleven a cabo de conformidad con los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México y la carta de conflicto de intereses.
11	Proporcionar la información requerida por el (la) Contralor(a) Interno en materia de atención a comités.
12	Integrar expedientes vinculados con la documentación e información relativas con la atención de comités, subcomités y procesos de adquisición.
13	Mantener el sistema de control y archivo que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, a través de sistemas computarizados y/o físicos.
14	Guardar y custodiar la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
15	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
16	Apoyar en todas las actividades que le requiera el superior jerárquico.
17	Dar vista a la autoridad investigadora por las probables faltas administrativas que se detecten con motivo de las funciones realizadas.
18	Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.




<b>TIPO</b>	<b>COMPETENCIA</b>	<b>GRADO DE DOMINIO</b>
<b>Institucionales</b>	Apego a valores institucionales	2
	Enfoque de procesos	2
	Trabajo colaborativo	2
<b>Transversales</b>	Manejo y análisis de información	2
	Mejora continua e innovación	2
	Negociación	2
	Organización, supervisión y control	2
	Toma de decisiones y solución de problemas	2
	Planeación y estrategia	2
<b>Técnicas</b>	Atención de asuntos jurídicos y denuncias	2
	Instrumentación de marco normativo	2
	Protección de datos personales	2


