IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
6-017-008-C187	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos Sancionadores y Asesoría	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**
Contaduría Pública, Administración, Derecho, Economía o equivalentes	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Fiscalización electoral y procedimientos sancionadores en materia de fiscalización
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Normativa en materia de Fiscalización.
5	Procedimientos Sancionadores en materia de fiscalización
6	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Colaboración y trabajo en equipo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.

	Funciones
1	Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a los sujetos obligados, así como en la elaboración de los oficios relativos a la notificación de observaciones.
2	Participar en atender el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales en materia de fiscalización.
3	Participar en atender la tramitación y sustanciación de procedimientos que implica la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida.
4	Realizar la ejecución de las etapas de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.
5	Apoyar en las tareas de fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por financiamiento, de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.
6	Apoyar en la fiscalización del origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados por los sujetos obligados, y atender las actividades en la materia delegadas por el Instituto Nacional, para contribuir a que el origen y destino de los recursos utilizados se ajusten a la normativa electoral.
7	Colaborar en la elaboración del anteproyecto de resolución derivado de los procedimientos administrativos sancionados en materia de fiscalización.
8	Colaborar en la realización de las respuestas a los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas.
9	Colaborar en la elaboración de propuestas de Acuerdo para la superación de secreto fiduciario, bancario o fiscal.
10	Colaborar en la elaboración de demandas y/o denuncias procedentes en contra de sujetos obligados.
11	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite ante las instancias internas y externas.
12	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a la Jefatura de Departamento, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
13	Dar asesoría y apoyo jurídico a la Dirección.
14	Realizar las diligencias necesarias ante las autoridades judiciales y/o administrativas correspondientes.
15	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección para su trámite ante las instancias internas y externas.
16	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya el personal superior jerárquico, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Fiscalización.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Intervención educativa y capacitación.	1