IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
6-015-007-C186	Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos Sancionadores y Asesoría	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora o Subdirector de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Experiencia Laboral Requerida	
2	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	Ética y valores.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.

	Funciones
1	Apoyar a la Subdirección de Fiscalización para 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 errores u omisiones.
2	Atender la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.
3	Elaborar el anteproyecto de resolución de los procedimientos administrativos sancionados en materia de fiscalización.
4	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.
5	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.
6	Atender la ejecución de las etapas de los procedimientos administrativos sancionadoresen materia de fiscalización.
7	Elaborar las respuestas a los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas.
8	Elaborar los proyectos de acuerdo o de solicitudes para la superación de secreto fiduciario, bancario ofiscal.
9	Atender el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales en materia de fiscalización.
10	Elaborar demandas y/o denuncias procedentes en contra de sujetos obligados.
11	Elaborar los anteproyectos de resolución relativos a la revisión realizada a los informes de los sujetos obligados, así como los correspondientes al cierre de liquidación de las Asociaciones Civiles y de las Asociaciones Políticas locales que pierdan su registro, con el propósito de proponer las sanciones pertinentes.
12	Apoyar en los aspectos técnico-jurídicos relacionados con el proceso de liquidación de las Asociaciones Políticas, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes y candidaturas sin partido en la Ciudad de México.
13	Proponer los informes circunstanciados y las consideraciones técnico-jurídicas, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los tribunales electorales.
14	Proponer las consideraciones jurídicas en materia de fiscalización y liquidación para integrar los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión, para dar cumplimiento a sus atribuciones.
15	Dar asesoría y apoyo jurídico a la Dirección.
16	Realizar las diligencias necesarias ante las autoridades judiciales y/o administrativas correspondientes.
17	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquico.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	3
	Fiscalización.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Intervención educativa y capacitación.	1