IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-009-015-C35	Jefatura de Departamento de Atención a Comités.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Contaduría, Derecho, 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.	Argumentación jurídica.
2.	Conocimiento del Sistema de Gestión Calidad.
3.	Elaboración de oficios y documentos jurídicos.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Normatividad en materia de transparencia, adquisiciones y administración de los archivos.
6.	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Ética, valores, compromiso y responsabilidad.
2.	Iniciativa y resultados.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Liderazgo y flexibilidad.
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.
5.	Trabajo en equipo.

FUNCIONES	
1.	Brindar asesoría normativa y preventiva a los comités, subcomités, y en los procedimientos de adquisición en los que la Contraloría Interna participa, en los términos de la normatividad aplicable.
2.	Vigilar que las sesiones de los comités y en los actos de los procedimientos de adquisición se apeguen a la normatividad aplicable.
3.	Proponer a la persona superior jerárquica las observaciones, comentarios o sugerencias a los documentos emitidos con motivo de las sesiones comités, subcomités, y los procedimientos de contratación en los que participe la Contraloría Interna.
4.	Desarrollar las medidas para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con los comités, subcomités, y los procedimientos de contratación, conforme al marco legal en la materia.
5.	Proponer los requerimientos de información y documentación para realizar las verificaciones y compulsas necesarias para comprobar que las sesiones de los comités y los actos de los procedimientos de adquisición cumplen con la normatividad aplicable y, en su caso, determinar las observaciones correspondientes.
6.	Proponer las acciones para la atención a las peticiones de asesoría normativa y opinión que le sea requerida a la Contraloría Interna, respecto de las sesiones, comités, subcomités, y los procedimientos de contratación del Instituto Electoral.
7.	Participar en las visitas de verificación en materia del procedimiento administrativo, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los (las) servidores(as) públicos (as) y los terceros, que resulten aplicables para verificar lo relacionado con los comités, subcomités, y los procedimientos de contratación, emitiendo los informes correspondientes.
8.	Verificar que los procedimientos de contratación cumplan con los términos previstos por el marco jurídico de la Ciudad de México y la normativa interna del Instituto Electoral.
9.	Elaborar la documentación e informes que requiera el Titular de la Contraloría Interna, sobre las actividades y resultados de la atención a comités, subcomités y procesos adjudicatorios.
10.	Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes documentales y archivos electrónicos de las actividades y resultados de la atención a comités, subcomités y procesos adjudicatorios conforme al marco legal aplicable.
11.	Desarrollar el sistema de control y archivo que permita eficiencia en la consulta de documentos, expedientes e informes, a través de la infraestructura tecnológica disponible.
12.	Proyectar los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades para su integración y presentación ante el Consejo General.
13.	Apoyar en todas las actividades que le requiera el superior jerárquico.
14.	Informar a la autoridad investigadora por las probables faltas administrativas que se detecten con motivo de las funciones realizadas.
15.	Desarrollar todas aquellas 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.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Negociación.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Protección de datos personales.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento