



**Puesto:**  
**Subdirector/a de Planeación y Presupuestación.**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
	Subdirector/a	Subdirector/a de Planeación y Presupuestación	Contraloría
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Contralor/a	Libre Designación	Superior
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Contaduría, Derecho, Administración, Ciencia Política, Economía o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2 años	Análisis de Procesos, Sistemas de Evaluación, Gestión Administrativa y Administración Pública.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normatividad en administración pública.
2	Procesos en mejora continua
3	Manejo de Archivos
4	Desarrollo Organizacional
5	Manejo de Microsoft Office



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad
2	Ética y Valores
3	Organización del Trabajo
4	Colaboración y trabajo en equipo
5	Relaciones de liderazgo
6	Comunicación

FUNCIONES	
1	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Contraloría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
2	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Contraloría a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
3	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Contraloría a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
4	Gestionar las altas y bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal para proveer a la Contraloría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
5	Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Contraloría para promover su cumplimiento.
6	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas.
7	Integrar los informes y reportes trimestrales y anuales sobre las actividades realizadas por la Contraloría para evaluar y mejorar metas alcanzadas.
8	Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Contraloría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia que coadyuven con el logro de objetivos del área.
10	Apoyar a la Contralora o el Contralor en la evaluación anual del resultado de las acciones específicas que se hayan implementado como mecanismos de prevención e instrumentación de rendición de cuentas proponiendo el proyecto de modificaciones que resulten procedentes, así como elaborar el proyecto de informe de las mismas dirigido a la Secretaría de Sistema Local Anticorrupción.
11	Fungir como enlace y gestionar ante las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por las personas servidoras públicas para el fin de instrumentar con las mismas la firma de convenios con la Contralora o el Contralor, así como para el cumplimiento y ejecución de los mismos.
12	Fungir como enlace administrativo de la Contraloría con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias internas y externas.
13	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
14	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica 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.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a valores institucionales	3
	Enfoque de procesos	3
	Trabajo colaborativo	3
Transversales	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
	Inteligencia emocional	4
	Dirección de equipos de trabajo	4
	Adaptabilidad	4
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios	2
	Administración de recursos humanos	2
	Gestión de bases de datos	2
	Logística de eventos institucionales	2