



Puesto:
Jefe/a de Departamento de Auditoría

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a31267	Jefe/a de Departamento	Jefe/a de Departamento de Auditoría	Contraloría Interna
Código	Cargo	Puesto	Adscripción

Subdirector/a de Auditoría	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

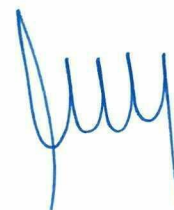
Contaduría, Derecho o vinculadas a las ciencias económicas administrativas.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Auditoría Gubernamental, Administración Pública.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normatividad en materia de Contabilidad y Auditoría Gubernamental.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

HABILIDADES	
FUNCIONES	
1	Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de Auditoría.
2	Promover las acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral.
3	Planear y supervisar la adecuada realización de las auditorías, así como emitir las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas resultantes.
4	Coordinar la aplicación de las pruebas y procedimientos que le permitan verificar que los ingresos y egresos del Instituto se registraron y controlaron de conformidad con la normativa aplicable; que se dio cumplimiento a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; que se encuentran debida y oportunamente comprobados y justificados y, que los recursos asignados o transferidos se aplicaron a los programas aprobados y con apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio.
5	Informar a la persona titular de la Subdirección de Auditoría, el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y coordinar la elaboración de las cédulas de observaciones preliminares y del informe de resultados definitivos.
6	Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guardia y custodia.
7	Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para la ejecución de auditorías e intervenciones.
8	Elaborar propuestas para la simplificación, automatización y/o actualización de procesos administrativos del instituto Electoral.
9	Analizar los proyectos normativos en materia de planeación, programación y presupuestario del Instituto Electoral y, en su caso, formular propuestas de mejora.
10	Proponer la elaboración y, en su caso, actualización de los manuales, procedimientos, lineamientos y criterios, con el fin de propiciar que las acciones administrativas de las áreas del Instituto Electoral se realicen de manera ágil, sistemática, estructurada y objetiva.
11	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías e intervenciones, hasta su total solventación, así como las de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y Despachos Externos.
12	Elaborar el análisis los informes programático-presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral.
13	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.
15	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.



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.	2
	Atención y servicio al cliente.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo Colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación estratégica.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Evaluación del desempeño.	2
	Fiscalización.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2