



**Puesto:**  
**Jefe/a de Departamento de Seguimiento de Auditorías**

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO |                        |   |                     |
|---------------------------|------------------------|---|---------------------|
| 05a31270                  | Jefe/a de Departamento | Jefe/a de Departamento de Seguimiento de Auditorías | Contraloría Interna |
| <b>Código</b>             | <b>Cargo</b>           | <b>Puesto</b>                                       | <b>Adscripción</b>  |

|                            |                            |                          |
|----------------------------|----------------------------|--------------------------|
| Subdirector/a de Auditoría | Libre Designación          | Medio                    |
| <b>Superior Jerárquico</b> | <b>Tipo de Designación</b> | <b>Grupo Ocupacional</b> |

| POSICIÓN JERÁRQUICA             |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| 007                             | 015                     |
| <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 o vinculadas a las ciencias económicas administrativas. |
| <b>Formación Profesional</b>  |

| EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA |  |
|-------------------------------|--|
| 2                             | Auditoría Gubernamental, Administración Pública, Desahogo de procedimientos jurídicos y administrativos. |
| <b>Años de Experiencia</b>    | <b>Área de Experiencia</b>   |

| CONOCIMIENTOS DESEABLES |  |
|-------------------------|--|
| 1                       | Normatividad en procedimientos jurídicos y administrativos.        |
| 2                       | Normatividad en materia de Contabilidad y Auditoría Gubernamental. |
| 3                       | Manejo de Microsoft Office.  |

| HABILIDADES |                               |
|-------------|-------------------------------|
| 1           | Compromiso y responsabilidad. |

| HABILIDADES |                                   |
|-------------|-----------------------------------|
| 2           | Colaboración y trabajo en equipo. |
| 3           | Organización del trabajo.         |
| 4           | Ética y valores.                  |

| FUNCIONES |   |
|-----------|---|
| 1         | Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de Auditoría.   |
| 2         | 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 las de Despachos Externos.  |
| 3         | 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.  |
| 4         | Elaborar, integrar y promover el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas y de la no atención del seguimiento de observaciones.   |
| 5         | Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.  |
| 6         | 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. |
| 7         | Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.   |

| 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                |


