

Puesto:
Subcontralora/o de Auditoría, Control y Evaluación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a41276	Subcontralora/o	Subcontralora/o de Auditoría, Control y Evaluación	Contraloría Interna
Código	Cargo	Puesto	Adscripción

Contralor/a	Libre Designación	Superior
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

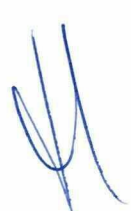
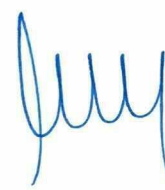
POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

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

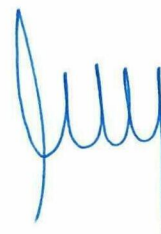
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
4	Auditoría Gubernamental, Administración Pública.
Área de Experiencia	

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normatividad en materia de Contabilidad y Auditoría Gubernamental.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Finanzas Públicas.
4	Normatividad Electoral
5	Normativa en materia de Participación Ciudadana.

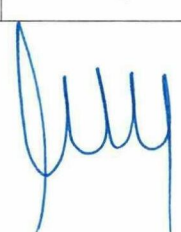
HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Proponer a la persona Titular de la Contraloría Interna los contenidos del Programa Interno de Auditoría orientado a fortalecer el control interno y la administración de riesgos.
2	Proponer recomendaciones de carácter preventivo y correctivo derivados de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral.
3	Dirigir y coordinar la realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto, así como las intervenciones de la Contraloría Interna.
4	Coordinar el avance en la ejecución de las auditorías e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna.
5	Validar las cedulas de observaciones preliminares y el informe de resultados definitivo de las auditorías contenidas en el Programa Interno de Auditoría.
6	Coordinar la integración de los informes de resultados y avance en la ejecución de las auditorías establecidas en el Programa Interno de Auditoría.
7	Coordinar el seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las recomendaciones y demás promoción de acciones que deriven de las auditorías internas y las emitidas y notificadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de Despachos Externos.
8	Coordinar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, y adoptar las medidas necesarias para la guarda y custodia.
9	Proponer a la persona Titular de la Contraloría Interna la simplificación, automatización y/o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral.
10	Validar y comunicar a la persona Titular de la Contraloría Interna 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.
11	Informar a la persona Titular de la Contraloría Interna del resultado del análisis de los informes programático presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral en términos de transparencia y rendición de cuentas.
12	Dar vista a la autoridad investigadora por los actos u omisiones que, en el ejercicio de sus atribuciones, detecten y que, en su caso, pudieran configurar una falta administrativa.
13	Presentar a la persona Titular de la Contraloría Interna el plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los procesos electorales y participativos, así como dirigir su implementación.
14	Presentar, al finalizar cada proceso electoral y participativo, a la persona Titular de la Contraloría Interna el informe final del seguimiento realizado que incluya las áreas de oportunidad y acciones de mejora continua que en su caso procedan.
15	Coordinar el seguimiento de las actividades a las que sea invitada la Contraloría Interna como observadora en materia de procesos electorales y participativos, así como de reclutamiento y selección de personal, o cualquier otra semejante, a efecto de informar a la persona Titular de la Contraloría Interna sobre el desarrollo de las mismas.




FUNCIONES	
16	Coordinar la asistencia del personal comisionado a los procedimientos que sea invitada la Contraloría para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos.
17	Supervisar y presentar de manera oportuna a la persona Titular de la Contraloría Interna el análisis técnico-jurídico que el personal de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación realice a la información relativa a los puntos de la orden del día a tratarse en cada una de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionados con procesos electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.
18	Coordinar la elaboración de los informes de seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, respecto de los asuntos relacionados con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.
19	Informar a la persona Titular de la Contraloría Interna respecto de las deficiencias normativas en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, que afectan la eficiencia de los procesos electorales o de participación ciudadana, así como presentar las propuestas de mejora tendentes a subsanarlas.
20	Coordinar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna, la logística para el seguimiento de los procesos electorales y de participación ciudadana.
21	Validar y remitir a la persona Titular de la Contraloría Interna los informes trimestrales y anual de actividades de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación para su integración y presentación ante el Consejo General.
22	Acordar con la persona Titular de la Contraloría Interna, el despacho de los asuntos de su competencia.
23	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.
24	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

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	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación estratégica.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad	4
Técnicas	Evaluación del desempeño.	4
	Fiscalización.	4



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

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Instrumentación de marco normativo.	4