



Puesto:
Subdirector/a de Auditoría

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a42279	Subdirector/a	Subdirector/a de Auditoría	Contraloría Interna
Código	Cargo	Puesto	Adscripción

Subcontralor/a de Auditoría, Control y Evaluación	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
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

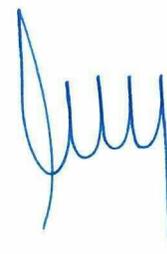
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Auditoría Gubernamental, Administración Pública.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

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

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.

HABILIDADES	
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.
5	Relaciones de autoridad
6	Comunicación

FUNCIONES	
1	Coadyuvar con la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación en la planeación, elaboración y ejecución del Programa Interno de Auditoría.
2	Identificar las acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral.
3	Coordinar y supervisar los trabajos de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto, así como de aquellas revisiones instruidas por la persona Titular de la Contraloría Interna, estableciendo la extensión y alcance que éstas requieran. Así como la emisión de las recomendaciones preventivas o correctivas correspondientes.
4	Informar a la persona Titular de Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y revisar las cédulas de observaciones preliminares y los informes de resultados definitivos.
5	Supervisar el seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las observaciones, recomendaciones y demás promoción de acciones que deriven de las auditorías e intervenciones realizadas.
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	Coordinar los trabajos inherentes a la planeación y ejecución de las auditorías orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos, en el marco del Programa Interno de Auditoría.
8	Revisar las propuestas para la simplificación, automatización y/o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral.
9	Coadyuvar en la promoción de la automatización de procesos administrativos que realicen las áreas del Instituto Electoral.
10	Coadyuvar en la promoción de acciones encaminadas a fortalecer la evaluación del desempeño de las áreas del Instituto Electoral.
11	Supervisar los trabajos del seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías realizadas. así como, las formuladas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de Despachos Externos.
12	Instruir la elaboración 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 practicada y de la no atención del seguimiento de observaciones.
13	Revisar el análisis de los informes programático-presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral.
14	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
15	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.
16	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.



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.	4
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación estratégica.	3
	Inteligencia emocional	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Evaluación del desempeño.	3
	Fiscalización.	3
	Instrumentación de marco normativo.	3