IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-009-015-C38	Jefatura de Departamento de Auditoría.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Auditoría.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	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	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Conocimientos en Gestión de Calidad.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normatividad en materia de Contabilidad y Auditoría Gubernamental.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de Auditoría.
2.	Planear y dirigir la realización de auditorías, intervenciones o revisiones específicas, así como emitir las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas resultantes.
3.	Vigilar la aplicación de las pruebas y procedimientos que le permitan verificar que los ingresos y egresos del Instituto Electoral se registraron y controlaron de conformidad con la normativa aplicable; que se dio cumplimiento a criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; que se encuentran comprobados y justificados y, que los recursos asignados o transferidos se aplicaron a programas aprobados y con apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio.
4.	Informar al Subdirector/a de Auditoría, el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas, intervenciones o revisiones específicas y elaborar la cédula de observaciones preliminares, así como el informe de resultados de auditoría.
5.	Proponer las acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías, intervenciones o revisiones específicas practicadas al Instituto Electoral.
6.	Integrar los expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para su guardia y custodia.
7.	Elaborar propuestas para la emisión y, en su caso, actualización de 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.
8.	Participar y coadyuvar en el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías, intervenciones o revisiones específicas hasta su solventación, así como las emitidas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y Despachos Externos.
9.	Participar y coadyuvar en la elaboración, integración y promoción del dictamen técnico, fundamentado en aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorias, intervenciones o revisiones específicas practicadas y de la no atención del seguimiento de recomendaciones.
10.	Elaborar los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
11.	Participar de 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.
12.	Participar de la ejecución de aquellas actividades que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
Técnicas	Evaluación del Desempeño.	2
	Fiscalización.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento