IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-006-009-C36	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Contraloría.	Libre Designación.	Superior.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
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	
4	Auditoría Gubernamental, Administración Pública.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Conocimientos en Gestión de Calidad.
2.	Finanzas Públicas.
3.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Normatividad Electoral.
6.	Normatividad en materia de Contabilidad y Auditoría Gubernamental.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

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

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

FUNCIONES	
1.	Proponer al Contralor/a Interno/a el Programa Interno de Auditoría orientado a fortalecer el control interno y el control o mitigación de riesgos.
2.	Emitir recomendaciones de carácter preventivo y correctivo derivadas de los resultados de las auditorías, intervenciones y revisiones específicas practicadas al Instituto Electoral.
3.	Coordinar la realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto Electoral, así como las intervenciones y revisiones específicas de la Contraloría Interna.
4.	Supervisar el avance en la ejecución del Programa Interno de Auditoría e informar al Contralor/a Interno/a.
5.	Aprobar la cédula de observaciones preliminares y el informe de resultados de auditoría, conforme los objetivos previstos 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.	Supervisar el seguimiento a la atención, trámite y solventación de las recomendaciones y demás promoción de acciones que deriven de las auditorías internas, intervenciones y revisiones específicas, así como las emitidas y notificadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de Despachos Externos.
8.	Coordinar la integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, e implementar medidas para su guarda y custodia.
9.	Promover ante el Contralor/a Interno/a la simplificación, automatización y/o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral.
10.	Proponer al Contralor/a Interno/a el dictamen técnico, fundamentado en aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías, intervenciones o revisiones específicas practicadas y de la no atención del seguimiento de recomendaciones.
11.	Informar al Contralor/a Interno/a el resultado del análisis de los informes programático-presupuestales del ejercicio del gasto del Instituto Electoral en términos de transparencia y rendición de cuentas.
12.	A través del Informe sobre la comisión de Presuntas Responsabilidades Administrativas, dar vista a la autoridad investigadora por actos u omisiones que, en el ejercicio de sus atribuciones, se detecten y que, en su caso, pudieran configurar una falta administrativa.
13.	Proponer al Contralor/a Interno/a 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.	Emitir, al finalizar cada proceso electoral y participativo, al Contralor/a Interno/a el informe final del seguimiento realizado.
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 al Contralor/a Interno/a sobre el desarrollo de las mismas.
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 ante el Contralor/a Interno/a 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.

FUNCIONES	
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 al Contralor/a Interno/a 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 al Contralor/a Interno/a, la logística para el seguimiento de los procesos electorales y de participación ciudadana.
21.	Validar y remitir al Contralor/a Interno/a 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 el Contralor/a Interno/a, el despacho de los asuntos de su competencia.
23.	Coordinar y supervisar 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 y participar 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.	4
	Gestión emocional.	5
	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
Técnicas	Evaluación del Desempeño.	4
	Fiscalización.	4
	Instrumentación de marco normativo.	4

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