IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-008-014-C37	Subdirección de Auditoría.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
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	
3	Auditoría Gubernamental, Administración Pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Conocimientos en Gestión de Calidad.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Normatividad en materia de Contabilidad y Auditoría Gubernamental.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Comunicación.
3.	Ética y valores.
4.	Organización del trabajo.
5.	Planeación y seguimiento de objetivos.
6.	Relaciones de autoridad.

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.	Apoyar y coadyuvar con el Subcontralor/a en la planeación, elaboración y ejecución del Programa Interno de Auditoría.
2.	Identificar las acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías, intervenciones o revisiones específicas practicadas al Instituto Electoral.
3.	Coordinar y supervisar los trabajos de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto Electoral, así como de aquellas revisiones instruidas por el Contralor/a Interno/a, estableciendo la extensión y alcance que éstas requieran, así como aquellos relacionados con el seguimiento de las acciones derivadas.
4.	Informar al Subcontralor/a el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas, intervenciones o revisiones específicas, revisar la cédula de observaciones preliminares y los informes de resultados de auditoría.
5.	Supervisar el seguimiento a la atención, trámite y solventación de las observaciones, recomendaciones y demás promoción de acciones que deriven de las auditorías, intervenciones o revisiones específicas realizadas.
6.	Supervisar la 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 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.	Supervisar la elaboración del 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.
13.	Revisar el análisis de los informes programático-presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral.
14.	Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
15.	Supervisar el desarrollo 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.
16.	Participar y supervisar 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.	4
	Gestión emocional.	5
	Manejo y análisis de información.	4
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
Técnicas	Evaluación del Desempeño.	3
	Fiscalización.	3
	Instrumentación de marco normativo.	3

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