IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-008-014-C23	Subdirección de Planeación y Presupuestación.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Contraloría Interna.	Libre Designación.	Superior.
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**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Análisis de Procesos, Sistemas de Evaluación, Gestión Administrativa y Administración Pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Desarrollo Organizacional.
2.	Manejo de Archivos.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normatividad en administración pública.
5.	Procesos en mejora continua.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.
2.	Compromiso y responsabilidad.
3.	Comunicación.
4.	Ética y Valores.

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

HABILIDADES	
5.	Organización del Trabajo.
6.	Relaciones de liderazgo.

FUNCIONES	
1.	Coordinar la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Contraloría, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
2.	Controlar y tramitar la gestión y el seguimiento de la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Contraloría a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
3.	Reportar al Contralor/a Interno /a y tramitar las acciones administrativas para solventar las necesidades operativas de las áreas de la Contraloría.
4.	Informar al área responsable de las altas y bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal para suministrar a la Contraloría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
5.	Verificar el avance de metas y compromisos de la Contraloría para promover su cumplimiento.
6.	Coordinar en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas.
7.	Reportar a través de los Informes trimestrales y anuales, las actividades realizadas por la Contraloría, para evaluar y mejorar metas alcanzadas.
8.	Reportar al Contralor/a Interno/a, la correcta aplicación y comprobación de los recursos financieros de la Contraloría.
9.	Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia que coadyuven con el logro de objetivos del área.
10.	Proponer el proyecto de modificaciones que resulten procedentes, después de realizar la evaluación anual del resultado de las acciones que se hayan implementado como mecanismos de prevención e instrumentación de rendición de cuentas, así como elaborar el proyecto de informe de las mismas dirigido a la Secretaria de Sistema Local Anticorrupción.
11.	Participar como enlace y gestionar ante las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por las personas servidoras públicas para el fin de instrumentar con las mismas la firma de convenios con el Contralor/a, así como para el cumplimiento y ejecución de los mismos.
12.	Coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen con otras instancias internas y externas, fungiendo como enlace administrativo de la Contraloría con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral.
13.	Participar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
14.	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.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Enfoque de procesos.	2

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

	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión emocional.	4
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Negociación.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Administración de recursos humanos.	2
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Gestión de bases de datos.	2
	Logística de eventos institucionales.	2

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