

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auditora o Auditor Contable a Organizaciones
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Técnico
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Administración
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Realizar la revisión de los informes financieros presentados por las Organizaciones.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión de los informes financieros, formatos y documentación justificativa que presenten Organizaciones, sobre el origen, empleo y aplicación de los recursos. 2. Realizar las observaciones detectadas respecto de la revisión de los informes financieros. 3. Analizar las respuestas y documentación comprobatoria y justificativa que presenten las Organizaciones, respecto de las observaciones derivadas de la revisión de informes que están obligados a presentar. 4. Revisar y dar seguimiento de las obligaciones a las que están sujetas las Organizaciones, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Organización y Prerrogativas. 5. Elaborar los proyectos de dictamen de las organizaciones que pretenden constituirse como partidos políticos de acuerdo a la normativa vigente, y 6. Las demás que le encomiende el titular del área. 	

PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminado	Administración, Economía o Contabilidad.	Contabilidad, Impuestos y Administración.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	1 año en contabilidad.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local en lo conducente. 2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente. 3. Legislación fiscal y contable. 4. Ley Orgánica de la Administración Pública. 5. Manejo de programa de Contpaq. 6. Manejo de plataformas de páginas web del, SAT, Banca Electrónica, Contpaq. 7. Manejo de Office. 8. Ambiente Web. 			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo 2. Resolución de problemas 3. Redacción 4. Integración a equipos de trabajo 5. Cumplimiento de objetivos 6. Uso eficiente del tiempo 7. Responsabilidad en el manejo de información 			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Proactividad 5. Confiabilidad 6. Tolerancia 			