

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO |   |                      |
|---------------------------|---|----------------------|
| 03a31342                  | Jefa o Jefe de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral | Secretaría Ejecutiva |
| Código                    | Cargo/Puesto  | Adscripción          |

| Subdirección de Análisis, Evaluación y Mejora Continua | Concurso            | Medio             |
|--|---------------------|-------------------|
| Superior Jerárquico                                    | Tipo de Designación | Grupo Ocupacional |

| POSICIÓN JERÁRQUICA      |                  |
|--------------------------|------------------|
| 007                      | 015              |
| Nivel de Responsabilidad | Nivel Jerárquico |

| INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA |                 |
|------------------------------|-----------------|
| Licenciatura o Ingeniería    | Título          |
| Nivel de Instrucción         | Grado de Avance |

| Administración, Ingeniería Industrial o equivalentes y Curso de Auditor Líder en ISO 9001 versión vigente. |
|--|
| Formación Profesional  |

| EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA |  |
|-------------------------------|--|
| 3                             | Manejo e interpretación de la normativa internacional ISO 9001, ISO/TS 54001 2019 así como en la planificación y ejecución de auditorías al sistema de gestión de calidad. |
| Años de Experiencia           | Área de Experiencia  |

| CONOCIMIENTOS DESEABLES |   |
|-------------------------|---|
| 1                       | Sistemas de Gestión de Calidad, Normas de calidad nacionales e internacionales.     |
| 2                       | Normatividad Electoral.   |
| 3                       | Normatividad en materia de Participación Ciudadana.                                 |
| 4                       | Normatividad en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo. |
| 5                       | Normatividad en materia de Derechos Humanos y Género.                               |
| 6                       | Administración y procesos administrativos.  |
| 7                       | Auditor o Auditora líder en la norma ISO 9001:2015.                                 |

| HABILIDADES |  |
|-------------|--|
| 1           | Compromiso y Responsabilidad.          |
| 2           | Liderazgo.                             |
| 3           | Organización del trabajo.              |
| 4           | Planeación y seguimiento de objetivos. |
| 5           | Enfoque a procesos.                    |

| HABILIDADES |                                      |
|-------------|--------------------------------------|
| 6           | Colaboración y trabajo en equipo.    |
| 7           | Seguimiento y control de documentos. |
| 8           | Ética y valores.                     |
| 9           | Apego a normas.                      |
| 10          | Comunicación interpersonal.          |
| 11          | Formación de personal.               |
| 12          | Pensamiento Analítico.               |
| 13          | Manejo de información.               |
| 14          | Observación.                         |
| 15          | Saber escuchar.                      |
| 16          | Orientación a resultados.            |
| 17          | Capacidad de análisis.               |

| FUNCIONES |  |
|-----------|--|
| 1         | Proponer el programa de auditoría considerando los objetivos pertinentes al Instituto Electoral.   |
| 2         | Reportar los riesgos y oportunidades asociados al proceso de auditoría interna.  |
| 3         | Proponer los mecanismos para la selección del equipo auditor interno.  |
| 4         | Difundir oportunamente el plan de auditoría previo a la ejecución de ésta.   |
| 5         | Supervisar la ejecución de la auditoría interna.   |
| 6         | Atender cualquier situación que se llegara a presentar durante la ejecución de la auditoría interna.   |
| 7         | Emitir el informe de auditoría interna a partir de los hallazgos identificados por el equipo auditor.  |
| 8         | Controlar la información apropiada al proceso de auditoría interna.  |
| 9         | Coordinar la evaluación del equipo auditor.  |
| 10        | Coordinar el envío de la encuesta de retroalimentación a las personas auditadas, a fin de identificar áreas de oportunidad en el ejercicio de auditoría.   |
| 11        | Dar seguimiento a las no conformidades y verificar la eficacia de las acciones correctivas tomadas como resultado de la auditoría interna.   |
| 12        | Verificar la implementación de las áreas de oportunidad como resultado de la ejecución de la auditoría.  |
| 13        | Proponer y, en su caso, llevar a cabo las capacitaciones, cursos de actualización, talleres, entre otras actividades formativas que requiere el equipo auditor.                                  |
| 14        | Coordinar la actualización de los documentos relativos al proceso de auditorías internas, gestión de riesgos, acciones correctivas y los que demande el Sistema de Gestión de Calidad Electoral. |
| 15        | Colaborar en la organización de los Círculos de Calidad.   |
| 16        | Dar seguimiento a los planes de acción establecidos en las matrices de riesgo alineadas a la planeación institucional.   |
| 17        | Participar en las activaciones del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.  |
| 18        | Promover la mejora continua a través de las herramientas del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.  |
| 19        | Capacitar, conforme las necesidades del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, al personal del Instituto Electoral.  |



| FUNCIONES |  |
|-----------|--|
| 20        | Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale el Sistema de Gestión Electoral, la normatividad interna y la persona superior jerárquica. |

| TIPO            | COMPETENCIA                       | GRADO DE DOMINIO |
|-----------------|-----------------------------------|------------------|
| Institucionales | Atención y servicio al cliente.   | 1                |
|                 | Apego a valores institucionales.  | 1                |
|                 | Enfoque de procesos.              | 2                |
|                 | Trabajo colaborativo.             | 2                |
| Transversales   | Comunicación institucional.       | 3                |
|                 | Cultura tecnológica               | 3                |
|                 | Manejo y análisis de información. | 3                |
|                 | Mejora continua e innovación.     | 4                |
|                 | Planeación y estrategia.          | 2                |
|                 | Inteligencia emocional.           | 3                |
|                 | Dirección de equipos de trabajo.  | 2                |
|                 | Adaptabilidad.                    | 3                |