



**Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM**

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
4-015-007-C96	Jefa o Jefe de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral	Secretaría Administrativa
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirectora o Subdirector de Gestión de Calidad	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura o Ingeniería	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Ciencia Política, Administración, Ingeniería o equivalentes	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
3	Manejo e interpretación de la normativa internacional ISO 9001, ISO/TS 54001 2019, versiones vigentes, así como en la planificación y ejecución de auditorías al sistema de gestión y/o sistemas de gestión de calidad.
Años de Experiencia	Area de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Sistemas de Gestión de Calidad, Normas de calidad nacionales e internacionales.
2	Normativa en materia Electoral.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normatividad en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo.
5	Administración y procesos administrativos.
6	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.
6	Colaboración y trabajo en equipo.



Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

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	Participar en 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 y dar seguimiento a 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.
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.



**Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM**

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

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.	2
	Cultura tecnológica	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	4
	Planeación y estrategia.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	2
	Instrumentación del marco normativo	3