

## PERFIL DEL PUESTO

### **PUESTO: “COORDINADOR DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN”**

| REQUISITOS   | DETALLES  |
|--|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Sistemas. Estudios en Sistema de Gestión ISO 9001; ISO 14001 e ISO 45001 (Maestría o Diplomados de Especialización), Certificado de Auditor Trinorma (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001). |
| Experiencia Laboral  | 02 años implementando, manteniendo o mejorando sistemas de Gestión.   |
| Conocimientos  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas Integrados de Gestión</li> <li>▪ Gestión por Procesos</li> <li>▪ Indicadores de Gestión</li> <li>▪ Gestión de Proyectos</li> </ul>  |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis</li> <li>▪ Comunicación oral y escrita</li> <li>▪ Control</li> <li>▪ Creatividad / Innovación</li> <li>▪ Organización de Información</li> </ul>   |
| Requisitos adicionales                                     | No aplica   |

### **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

#### **FUNCIÓN GENERAL**

Coordinar y supervisar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la empresa, así como la normalización de nuevos modelos de gestión, gestionando las acciones de mejora cuando haya desviaciones.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinar con las diferentes áreas de la empresa la implementación, seguimiento y mejora de Sistema Integrado de Gestión.

- Coordinar la integración de las herramientas y nuevos modelos de gestión de la empresa con el Sistema Integrado de Gestión.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas, directivas, procedimientos y similares del Sistema Integrado de Gestión.
- Elaborar el informe mensual del estado de actualización de la documentación, atención de las acciones de mejora y atención de las observaciones de auditoría.
- Elaborar del Boletín Electrónico de EGESUR con la periodicidad establecida por la Gerencia General.
- Asesorar en la definición de objetivos y metas.
- Elaborar y coordinar el Programa Anual y los Planes de Auditoría internas y externas de seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en las mismas como auditor interno y/o auditor líder. Así como realizar las coordinaciones logísticas requeridas por los auditores.
- Elaborar la documentación del área requerida por SIG, Sistema de Control Interno y Buen Gobierno Corporativo, así como asesorar la elaboración de documentos de otras áreas de la empresa.
- Comunicar y difundir al personal las políticas, objetivos, procedimientos y otros estándares del SIG, Sistema de Control Interno y Buen Gobierno Corporativo de la empresa.
- Desarrollar capacitaciones a trabajadores y contratistas de sobre temas vinculados con el Sistema Integrado de Gestión.
- Elaborar el informe de revisión por la dirección sobre el desempeño del SIG.
- Definir los controles operacionales e indicadores de calidad, seguridad y medio ambiente.
- Conducir la identificación, análisis e implementación de Proyectos de Mejora, en coordinación con los responsables de los procesos.
- Efectuar la actualización de la instrumentación de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (MOF), TUPA, normatividad interna, entre otros.
- Efectuar el seguimiento y control de la documentación, acciones de mejora y cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión.
- Efectuar el seguimiento y control de la atención de las solicitudes de acciones de mejora y observaciones generadas por las auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad. Así como de las recomendaciones generadas por las auditorías internas de cumplimiento.
- Efectuar el seguimiento a las sugerencias e incidencias que se registren, coordinando con los responsables de su revisión o implementación.
- Canalizar y dar trámite a las solicitudes de acceso a información pública.
- Elaborar la Memoria Anual de la Empresa, en coordinación con todas las unidades orgánicas de la empresa.

- Apoyar en la recopilación de información a ser publicada en el portal de Transparencia.
- Coordinar la elaboración y envío de carpetas de Directorio.
- Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros; cumpliendo la legislación vigente, la normativa de FONAFE y las disposiciones internas emitidas.
- Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.