

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03a01343	Analista	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefatura de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75 % de créditos
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Administración, Ingeniería o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo en la implementación y seguimiento de sistemas de gestión de calidad y en procesos de auditoría interna.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Sistemas de Gestión de Calidad y Normas de calidad nacionales e internacionales.
2	Interpretación de los requisitos de la norma ISO 9001.
3	Normatividad Electoral.
4	Normatividad en materia de Participación Ciudadana.
5	Normatividad en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo.
6	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
7	Administración y procesos administrativos.
8	Mapeo de procesos y Gestión de riesgos.
9	Certificación como Auditora Interna o Auditor Interno bajo la norma ISO 9001:2015.

HABILIDADES	
1	Compromiso y Responsabilidad.
2	Organización del trabajo.

HABILIDADES	
3	Planeación y seguimiento de objetivos
4	Enfoque a procesos
5	Colaboración y trabajo en equipo.
6	Seguimiento y control de documentos.
7	Ética y valores.
8	Apego a normas
9	Comunicación interpersonal.
10	Formación de personal.
11	Pensamiento Analítico.
12	Manejo de información.
13	Observación.
14	Saber escuchar.
15	Orientación a resultados.
16	Capacidad de análisis.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la programación y desarrollo del plan de auditoría interna.
2	Dar soporte en la revisión de las listas de verificación de auditoría.
3	Apoyar en la distribución y difusión del plan de auditoría interna y externa previo a la ejecución de ésta.
4	Dar soporte en la ejecución de la auditoría interna y externa.
5	Participar en la ejecución de las auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6	Apoyar en la elaboración del informe de auditoría.
7	Apoyar en la distribución y difusión del informe de auditoría interna y externa posterior a la ejecución de ésta.
8	Atender el resguardo y conservación de la información apropiada al proceso de auditoría interna y externa.
9	Participar en la organización de los Círculos de Calidad.
10	Apoyar en la administración y coordinación de las actividades de la Oficina de Gestión de Calidad.
11	Registrar en el SIIAD el grado de cumplimiento de las actividades de la Ficha POA de la Oficina de Gestión de Calidad.
12	Apoyar en el seguimiento a la programación y gasto del presupuesto asignado a la Oficina de Gestión de Calidad.
13	Desarrollar 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.	4
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	4
	Planeación y estrategia.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2