

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03°01345	Analista	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del 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	Participación en procesos de implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad basados en normativa ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Sistemas de Gestión de Calidad, 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	Normatividad en materia de Derechos Humanos y Género.
7	Mapeo de procesos.
8	Informática administrativa.
9	Gestión de Riesgos.
10	Control de archivo.
11	Certificación como Auditora Interna o Auditor Interno bajo la norma ISO 9001:2015.

HABILIDADES	
1	Compromiso y Responsabilidad.
2	Organización del trabajo.
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 elaboración, actualización y mantenimiento de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
2	Auxiliar en la administración y actualización de la información documentada del repositorio documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
3	Apoyar en las acciones de difusión y socialización de los cambios en la información documentada del Sistema de Gestión Electoral.
4	Apoyar en la atención de dudas de las áreas del Instituto Electoral respecto de la elaboración, control y actualización de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
5	Apoyar en la implementación de las acciones de mejoras relacionadas con el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6	Auxiliar en la administración y coordinación de las actividades de la Oficina de Gestión de Calidad.
7	Apoyar en la elaboración de los recursos didácticos sobre el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
8	Apoyar para mantener actualizado el listado de enlaces de calidad.
9	Colaborar en la organización de los Círculos de Calidad.
10	Participar en las activaciones del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
11	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

