

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03*31344	Jefa o Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del 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

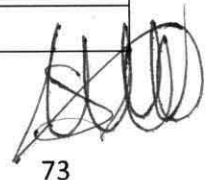
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura/Ingeniería	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Administración, Ingeniería o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Diseño, implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad y documentación de procesos, basados en la normativa ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Sobre 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	Mapeo de procesos y gestión de riesgos.
8	Certificación como Auditora Interna o Auditor interno bajo la norma ISO 9001:2015.

HABILIDADES	
1	Compromiso y Responsabilidad.
2	Liderazgo

HABILIDADES	
3	Organización del trabajo.
4	Planeación y seguimiento de objetivos
5	Enfoque a procesos
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 e implementar mejoras para el diseño y control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, con base a los requerimientos de la normativa ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019 vigentes.
2	Controlar y mantener actualizado el repositorio documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
3	Verificar que la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral cumpla con los requisitos establecidos en la norma ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019 vigentes.
4	Difundir y socializar los cambios sobre las actualizaciones de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
5	Supervisar el mantenimiento de las evidencias documentadas relativas al control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6	Orientar a las áreas del Instituto Electoral respecto a la elaboración, control y actualización de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
7	Supervisar la atención, dudas de las áreas del Instituto Electoral respecto de la administración de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral.
8	Coordinar la ejecución de los Círculos de Calidad, así como la sistematización de sus resultados.
9	Participar en las auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
10	Promover la mejora continua a través de las herramientas del Sistema de Gestión de Calidad.
11	Colaborar en el seguimiento a los planes de acción de las matrices de riesgos alineadas a la planeación institucional.
12	Colaborar en el seguimiento a las no conformidades y verificar la eficacia de las acciones correctivas tomadas como resultado de la auditoría interna.
13	Colaborar en el seguimiento a las áreas de oportunidad como resultado de la ejecución de la auditoría.

FUNCIONES	
14	Proponer el contenido de los recursos didácticos sobre el Sistema de Gestión de Calidad y coordinar su difusión.
15	Promover que se mantenga completa y actualizada la plantilla de enlaces de calidad del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
16	Participar en las activaciones del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
17	Capacitar, conforme las necesidades del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, al personal del Instituto Electoral.
18	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	