

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03a42341	Subdirectora o Subdirector de Análisis, Evaluación y Mejora Continua	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefatura de la Oficina de Gestión de Calidad	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

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

Ciencias políticas, ciencias sociales, administrativas, ingenierías o áreas afines.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración de sistemas de gestión de calidad o auditoría de procesos, materia electoral, procedimientos de sistemas de gestión de calidad.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Sistemas de Gestión de Calidad y Normas de calidad nacionales e internacionales (avanzado).
2	Normatividad Electoral.
3	Normatividad en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo.
4	Normatividad en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Normatividad en materia de Participación Ciudadana.
6	Administración y procesos administrativos.
7	Mapeo de procesos y gestión de riesgos.
8	Certificación como auditora o auditor líder bajo la norma ISO 9001 :2015 e ISO/TS 54001:2019.

HABILIDADES	
1	Compromiso y Responsabilidad.
2	Liderazgo.
3	Organización del trabajo.

HABILIDADES	
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	Supervisar la dinámica de trabajo e implementación de las mejoras derivadas de los Círculos de Calidad.
2	Elaborar los planes de trabajo y coordinar las actividades en torno a la implantación, apropiación, seguimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, así como proponer los mecanismos para su evaluación periódica y las acciones necesarias para la mejora continua del Sistema.
3	Proponer a la persona superior jerárquica las actividades de la ficha operativa anual de la OGC, así como el presupuesto asignado para el cumplimiento de estas en caso de requerirse.
4	Dar seguimiento a la elaboración y actualización de los documentos y registros de acuerdo con las normas ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019, así como a los documentos contenidos en el repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
5	Participar en la integración y seguimiento de los planes integrales de Procesos Electorales Locales, de Presupuesto Participativo y de Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria.
6	Coordinar oportunamente los requerimientos de información relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, solicitados por la alta dirección y la persona superior jerárquica.
7	Participar y asesorar técnicamente en materia de gestión de calidad, a la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.
8	Supervisar la aplicación de los mecanismos de evaluación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, de acuerdo con las normas ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019.
9	Participar en el desarrollo de las estrategias y campañas de difusión y apropiación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral que elabore la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
10	Supervisar la elaboración del plan de auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
11	Supervisar y acompañar la realización de auditorías internas y externas.
12	Supervisar la elaboración de los informes de auditoría interna.

FUNCIONES	
13	Coordinar el seguimiento de las acciones de mejora y las acciones correctivas.
14	Participar en las activaciones del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
15	Revisar y emitir observaciones respecto al llenado de las matrices de riesgo alineadas a la planeación institucional.
16	Investigar y proponer mejoras al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, así como la adopción de nuevas normas de calidad nacionales e internacionales.
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.	4
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	4