



Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
4-015-007-C95	Jefa o Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro	Secretaría Administrativa
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirectora o Subdirector de Gestión de Calidad	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura o Ingeniería	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Administración, Ingeniería o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Mejora de procesos, 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.
2	Normativa en materia Electoral.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normatividad en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo.
5	Normas de calidad nacionales e internacionales.
6	Administración y procesos administrativos.
7	Mapeo de procesos y gestión de riesgos.
8	Experiencia como Auditora Interna o Auditor interno bajo la norma ISO 9001:2015.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Liderazgo.
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.



Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

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 institucional y del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, con base a los requerimientos de la normativa general e 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 normativa general e 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 de sus procesos en general y la correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
7	Atender dudas de las áreas del Instituto Electoral respecto de la administración de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral.
8	Operar 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 y proponer la innovación y actualización de dichas herramientas
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 las auditorías.
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	Proponer el diseño e implementación de recursos automatizados para la eficiencia de los procesos.
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.



**Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM**

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

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
Técnicas	Gestión de bases de datos.	3
	Instrumentación del marco normativo	3