



**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		
4-014-006-C94	Subdirectora o Subdirector de Gestión de la Calidad	Secretaría Administrativa
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Directora o Director de Planeación y Recursos Financieros	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
006	014
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura o Ingeniería	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
Ciencia Política, Administración, Derecho, Ingeniería, o Equivalentes	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Implementación y administración de sistemas de gestión de calidad, experiencia en auditorías en materia electoral y procesos de participación ciudadana, implementación de procedimientos de sistemas de gestión de calidad. Certificación como auditora o auditor líder bajo la norma ISO 9001:2015 e ISO/TS 54001:2019.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos Deseables	
1	Sistemas de Gestión de Calidad y Normas de calidad nacionales e internacionales (avanzado).
2	Normativa en materia Electoral.
3	Normatividad en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo.
4	Normativa 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	Experiencia como Auditora o auditor líder bajo la norma ISO 9001 :2015 e ISO/TS 4001:2019, en auditorías de primera, segunda y tercera parte; con certificación vigente.



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

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.
8	Ética y valores.
9	Apego a normas.
10	Comunicación interpersonal.
11	Formación de personal.
12	Pensamiento analítico.
13	Manejo de información.
14	Orientación a resultados.
15	Capacidad de análisis.

Funciones	
1	Mantener, actualizar y evaluar el Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto.
2	Integrar, instrumentar y dar seguimiento al plan de trabajo anual de la Subdirección de Gestión de Calidad Electoral.
3	Integrar, instrumentar y dar seguimiento al Programa Institucional de Gestión de calidad en los procesos electorales y de participación ciudadana.
4	Integrar los informes de cumplimiento y resultados en materia de gestión de riesgos y calidad en los procesos electorales y de participación ciudadana, para su presentación a las autoridades correspondientes en tiempo y forma.
5	Coordinar las actividades de la Secretaría Administrativa relativas al SGCE.
6	Proponer e implementar los planes de auditoría interna al SGCE y asegurar su difusión y ejecución en los procesos y áreas responsables.
7	Gestionar la programación de las auditorías externas al SGCE, así como aprobar el plan de auditoría externa y participar como enlace con el organismo certificador y el equipo Auditor.
8	Difundir el informe de auditoría externa a los responsables de área, e informar sobre las no conformidades y acciones de mejora a las áreas responsables de las mismas;
9	Proponer a las áreas responsables los planes de acción que, de ser el caso, sean necesarios para atender los hallazgos de auditoría, y áreas de oportunidad detectadas por cualquier medio.
10	Emitir los informes dirigidos a las personas titulares de las áreas responsables sobre los resultados de cualquier actividad relativa al SGCE que impacte la planificación, desarrollo y ejecución de los procesos a su cargo, y proponer los planes de acción concerniente.
11	Supervisar la actualización, registro y control de la información documentada en el alcance del SGCE.
12	Ser enlace de comunicación entre el Órgano Internacional de Acreditación Electoral (IEAB) de la Organización de los Estados Americanos y el IECM.
13	Servir de enlace con otros Organismos Electorales, en temas de Gestión de Calidad Electoral, a fin de promover y difundir las mejores prácticas en la materia.



**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

14	Organizar con las áreas responsables la designación de enlaces de calidad y auditores internos de calidad.
15	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	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
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación del marco normativo	3