



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>MISIÓN</b>	
Coadyuvar con la Alta Dirección en su responsabilidad de documentar, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad del Poder Judicial del Estado de México.	
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir lo señalado en las leyes, reglamentos y procedimientos en la materia.</li> <li>• Proponer y desarrollar proyectos que fortalezcan y mejoren la operatividad del sistema de gestión de la calidad.</li> <li>• Elaborar y/ o actualizar la política de la calidad, los procedimientos documentados requeridos por la Norma ISO 9001, los documentos que contienen el alcance y exclusiones del SGC y el alcance y aplicaciones por proceso, los mapas de proceso y cualquier otro procedimiento y documento vinculado con la operatividad y eficacia del sistema de gestión de la calidad.</li> <li>• Asesorar y orientar a los responsables de proceso y personal al alcance del SGC sobre la interpretación y aplicación de la norma ISO 9001, así como en lo relativo a la documentación del sistema de gestión de la calidad y acciones a atender derivadas de las auditorías de calidad.</li> <li>• Revisar y analizar la información integrada para la Revisión por la Dirección del periodo que corresponda.</li> <li>• Registrar los Acuerdos de la Revisión por la Dirección, emitidos por la Alta Dirección para obtener su certificación por Secretaría General de Acuerdos.</li> <li>• Elaborar el Programa de Auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad, con base a la proyección planteada por la Alta Dirección.</li> <li>• Elaborar la propuesta del equipo de auditores internos de calidad y presentarla a los Representantes de la Alta Dirección para su aprobación</li> <li>• Asistir a las reuniones de trabajo relacionadas con la planeación de las Auditorías Internas.</li> <li>• Dar seguimiento a las etapas de planeación, realización de la auditoría y preparación del informe de resultados de auditorías internas al SGC.</li> <li>• Realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento de la competencia del equipo de auditores Internos del SGC.</li> <li>• Asesorar y orientar a las diversas unidades administrativas que cuentan con procesos al alcance de la certificación o con procesos factibles de certificar, en la identificación y documentación de éstos.</li> <li>• Efectuar la revisión y liberación técnica de los procedimientos de los procesos al alcance de la Certificación con base en la norma ISO 9001 y de aquellos factibles de certificar.</li> <li>• Atender las gestiones necesarias para que se realicen por el Organismo Certificador, las auditorías de mantenimiento y ampliación al sistema de gestión de la calidad.</li> <li>• Verificar que se actualice la página web del sistema de gestión de la calidad por parte de los Responsables de Proceso, con la información correspondiente.</li> <li>• Ejercer las demás atribución que dentro del ámbito de su competencia deriven de la normatividad aplicable, así como atender los demás asuntos que le confiera el Consejo de la Judicatura y su superior.</li> </ul>	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unidades administrativas y/o Órganos Jurisdiccionales con procesos al alcance de la certificación o factibles de certificar con base a la norma ISO 9001</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organismo Certificador de Sistemas de Gestión de la Calidad.</li> <li>✓ Consultores y capacitadores externos.</li> </ul>



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

### REQUISITOS DEL PUESTO

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.  
Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México.  
Manual General de Organización del Poder Judicial del Estado de México.  
Guía Técnica del Poder Judicial del Estado de México.  
Procedimientos documentados requeridos por la Norma ISO 9001: Control de Documentos y Registros; Acciones Correctivas y Preventivas; Servicio no conforme.  
Procedimiento de "Revisión del Proceso".  
Normas ISO 9000; 9001 y 19011.  
Administración (nivel superior).  
Técnicas de Auditoría.  
Herramientas estadísticas.  
Enfoque a sistemas.  
Planeación Táctica.  
Planeación Estratégica.  
Determinación de indicadores.  
Técnicas de diagramación de procedimientos.  
Conocimiento básico de Word, Excell y PowerPoint.

#### HABILIDADES Y/O DESTREZAS

Liderazgo  
Toma de decisiones  
Expresión oral y escrita  
Análisis  
Pensamiento crítico, inductivo y deductivo.  
Creatividad  
Observación  
Reflexión  
Metódico  
Constancia  
Perseverancia  
Interacción  
Orden

#### EDAD MÍNIMA

25 años

#### ESCOLARIDAD

Estudios superiores en área económico-administrativa, ingeniería industrial.

#### EXPERIENCIA LABORAL

##### AÑOS

2 años

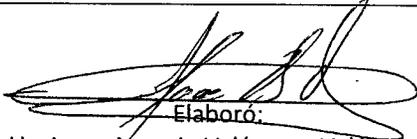
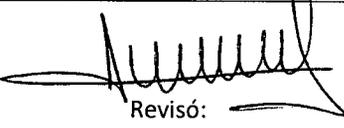
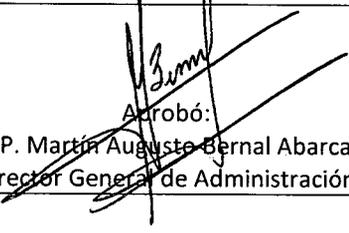
##### ÁREAS O FUNCIONES

Implementación y Administración de Sistemas de Gestión de la Calidad; Desarrollo Organizacional; Ingeniería industrial;



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

### AUTORIZACIONES

 <p>Elaboró: Lic. Jorge Antonio Velázquez Velázquez Subdirector de Formación y Desarrollo de Personal</p>	 <p>Validó: Licenciada en Actuaría Claudia María Mora Castillo Directora de Planeación</p>
 <p>Revisó: L.A.E. Consuelo Sánchez Pozadas Directora de Personal</p>	 <p>Aprobó: C.P. Martín Augusto Bernal Abarca Director General de Administración</p>

