

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Auditor Interno

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Vigilar el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001:2008 mediante la realización de auditorías internas así como la medición, el análisis y el seguimiento de los procesos certificados

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

### JEFE INMEDIATO

Dirección General

### PUESTOS BAJO SU MANDO

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de trabajo
- Normativa
- Norma ISO 9001:2008
- Manual de Calidad
- Control de Documentos
- Control de los Registros
- Servicio No Conforme
- Acciones Preventivas
- Acciones Correctivas
- Auditorías Internas

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cédula de evaluación del desempeño del Personal.
- Evaluación de la formación
- Evaluación de las habilidades

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Los registros de sus propios procesos
- Los formatos de calidad que les aplica

### FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL PUESTO:

1. Ubicar los procesos certificados en su área
2. Revisar el plan de calidad de cada proceso para que conozca las actividades
3. Ubicar, revisar y modificar los registros utilizados en el proceso
4. Identificar los documentos externos que fundamentan la operatividad
5. Elaborar lista maestra de documentos y registros
6. Actualizar listas maestras cuando haya alguna modificación o cada seis meses
7. Revisar constantemente la información del SIC: documentos, registros, objetivo de calidad e indicadores.
8. Medir el desempeño de los procesos mensualmente respecto a los indicadores del mismo.
9. Medir el cumplimiento del objetivo de calidad mensualmente
10. Analizar los datos del seguimiento de los procesos
11. Coordinarse con el área de calidad para medir la percepción del usuario
12. Elaborar matriz de análisis de datos 0403-SGC-RG-09 cada tres meses y entregarla al Área de Calidad
13. Elaborar gráficas de los datos
14. Entregar la información al Auditor Líder para el Informe de la revisión cada seis meses
15. Elaborar acciones correctivas y preventivas cuando sea necesario
16. Identificar el producto no conforme
17. Asistir a los cursos de capacitación

18. Participar en las reuniones de integración de auditores
19. Participar en las auditorías internas
20. Realizar un respaldo electrónico de la información cada seis meses.
21. Consultar en el SIC los Procedimientos Mandatorios y el Manual de la Calidad
22. Informar al Director del desempeño de los procesos
23. Motivar al Director a realizar cambios que mejoren los procesos
24. Dar a conocer a los compañeros de trabajo los beneficios de la calidad
25. Entregar la información al área de calidad de manera puntual
26. Asegurarse que los documentos externos estén controlados
27. Documentar las acciones

## **COMPETENCIAS PARA EL PUESTO**

### **COMPETENCIAS BÁSICAS**

#### **1.- EDUCACION**

Licenciatura

#### **2.- EXPERIENCIA**

- Mínimo de seis meses laborando en el H. Ayuntamiento
- Una participación en auditorías internas

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

- Elaborar lista de verificación de auditoría
- Elaborar reporte de auditoría
- Elaborar acciones correctivas y preventivas
- Realizar análisis de causas

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**