

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Auditor Líder

### 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:

Dirección

### JEFE INMEDIATO

Director General

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Auditor Interno

### 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. Identificar los procesos certificados en su área
2. Revisar el plan de calidad de cada proceso para que conozca las actividades
3. Revisar que los registros y documentos de los procesos estén actualizados en su revisión y concuerden con los del SIC
4. Asegurarse que los documentos externos estén controlados por los auditores y responsables de procesos
5. Realizar en coordinación con el Director reuniones referentes al desarrollo y mejoramiento del SGC
6. Resolver dudas de auditores y responsables de procesos sobre la Norma ISO 9001:2008
7. Permear entre los trabajadores la cultura de calidad
8. Ser enlace entre el área de calidad y los auditores
9. Ayudar a los auditores a elaborar la matriz de análisis de datos 0403-SGC-RG-09
10. Revisar constantemente la información del SIC: documentos, registros, objetivo de calidad e indicadores.

11. Dar seguimiento a la medición de los procesos de manera mensual
12. Elaborar el Informe de la Revisión por la Dirección 0403-SGC-RG-05 cada seis meses
13. Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas
14. Asistir a los cursos de capacitación
15. Participar en las reuniones de integración de auditores
16. Participar en las auditorías internas
17. Consultar en el SIC los Procedimientos Mandatorios y el Manual de la Calidad
18. Informar al Director del desempeño de los procesos
19. Motivar al Director a realizar cambios que mejoren los procesos
20. Dar a conocer a los compañeros de trabajo los beneficios de la calidad
21. Entregar la información al área de calidad de manera puntual
22. Documentar las acciones

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### 1.- EDUCACION

Licenciatura

### 2.- EXPERIENCIA

- Mínimo de dos años laborando en el H. Ayuntamiento
- Participación en dos auditorías internas

### 3.- FORMACIÓN

- a) Competencia Fundamental
- b) Competencia Transversales
- c) 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

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS  
GENERICAS



#### 6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidarios
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad