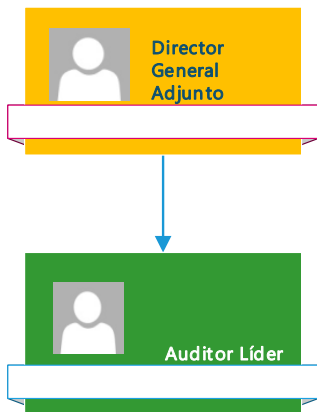


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de Puesto:	
Nombre del puesto:	Auditor Líder
Departamento:	Dirección
Área:	Calidad
Objetivo del puesto	
Planear, coordinar, dirigir y supervisar el programa de auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento con lo establecido en el PRO CAL 003 Procedimiento de Auditorías Internas vigente, asegurando que las auditorías se ejecuten de manera sistemática, independiente y documentada, conforme a los requisitos del numeral 9.2 de la Norma ISO 9001:2015. Evaluar el grado de conformidad, eficacia y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad respecto a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, las políticas corporativas, los requisitos legales y reglamentarios aplicables, así como los lineamientos internos definidos por la organización, con el fin de identificar oportunidades de mejora, desviaciones y riesgos que puedan afectar el desempeño de los procesos. Proporcionar a la Alta Dirección información objetiva, confiable y trazable derivada de los resultados de auditoría, que sirva como entrada para la revisión por la dirección, la toma de decisiones estratégicas, la asignación eficiente de recursos y el fortalecimiento de la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	

2. UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

Jefe inmediato:	Director General Adjunto
Interacción interna:	Todas las Áreas
Interacción externa:	Clientes, Proveedores y Organismo certificador
Supervisa a:	Auditor Interno
Ubicación en el organigrama	
 <pre> graph TD DGA[Director General Adjunto] --> AL[Auditor Líder] </pre>	

3. FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- Planear, coordinar y controlar la ejecución del programa de auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad, mediante la elaboración, seguimiento y actualización del FOR CAL 013 Plan de Auditoría, asegurando su alineación con los requisitos del numeral 9.2 de la Norma ISO 9001:2015.

2. Asignar, dirigir y supervisar las actividades del equipo auditor, definiendo responsabilidades, criterios de auditoría, alcance y métodos, a fin de garantizar la correcta y oportuna ejecución de cada auditoría interna.
3. Asegurar la independencia, imparcialidad, integridad y competencia del equipo auditor, verificando que los auditores no auditen procesos bajo su responsabilidad directa y que cuenten con la competencia requerida conforme al numeral 7.2 de la Norma ISO 9001:2015.
4. Revisar y validar que los hallazgos, conclusiones y resultados de auditoría sean redactados de forma clara, objetiva, consistente y basada en evidencia, asegurando su correcta documentación en los formatos y registros establecidos.
5. Supervisar la correcta gestión documental derivada del proceso de auditoría interna, incluyendo listas de verificación, reportes de auditoría y registros asociados, conforme a lo establecido en el PRO CAL 003 Procedimiento de Auditorías Internas vigente.
6. Coordinar la logística previa, durante y posterior a la auditoría interna, asegurando la disponibilidad de recursos, información y personal necesario para el desarrollo efectivo del proceso de auditoría.
7. Guiar, capacitar y retroalimentar al equipo auditor antes, durante y después de las auditorías internas, fortaleciendo sus competencias técnicas y asegurando la correcta aplicación de los criterios de auditoría definidos.
8. Comunicar de manera formal, objetiva e imparcial los resultados, hallazgos, no conformidades y oportunidades de mejora detectadas durante la auditoría interna, tanto a los responsables de los procesos auditados como a la Alta Dirección.
9. Elaborar, consolidar y entregar el Reporte de Auditoría y la documentación asociada a la Alta Dirección, en los tiempos y términos establecidos en el PRO CAL 003 Procedimiento de Auditorías Internas vigente, asegurando la trazabilidad de los resultados.
10. Mantener actualizada su competencia profesional, participando en actividades de capacitación, evaluación y actualización técnica relacionadas con auditoría interna, gestión de la calidad y requisitos aplicables de la Norma ISO 9001:2015.
11. Cumplir y promover el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones internas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, así como las directrices organizacionales aplicables a su función.
12. Participar en actividades inherentes al puesto que contribuyan al adecuado funcionamiento, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, conforme a las necesidades de la organización.

4. PERFIL DE COMPETENCIAS LABORALES

Competencias		Nivel de la competencia			
		Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Soft	Adaptabilidad				
	Autodesarrollo				
	Comunicación Efectiva				
	Liderazgo				
	Negociación				
	Orientación al Cliente				
	Orientación al Resultado				
	Trabajo en Equipo				
Hard	Entorno organizacional				
	Análisis de Procesos				
	Normativa general				
	Formación de Formadores				
	ISO 19011				
	ISO 9001				
Herramientas o sistemas de trabajo	Paquetería Office				



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Tipo de Documento: **Formato**
Código: **FOR REH 001**

5. PERFIL DE PUESTO

Edad:	25 a 45 años				
Educación mínima requerida:	Secundaria	Preparatoria	Carrera técnica	Carrera trunca	Carrera profesional
Área de conocimiento:	Ingeniería industrial, administración y/o a fin				
Experiencia previa requerida:	Sin experiencia	6 meses	6 meses a un año	1 a 3 años	3 a 5 años
Conocimientos:	Calidad, participación en al menos 1 auditoría				
Disponibilidad para viajar:	Sí				
Jornada:	Tiempo Completo				
Idioma:	NA				