1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de Puesto:	
Nombre del puesto:	**Auditor Líder**
Departamento:	**Dirección**
Área:	**Calidad**

Objetivo del puesto

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las auditorías internas del **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información**, conforme a lo establecido en el **PRO CAL 003 Procedimiento de Auditorías Internas vigente**, asegurando que dichas auditorías se ejecuten de forma sistemática, independiente y documentada, de acuerdo con los requisitos de la **Norma ISO/IEC 27001:2022.**

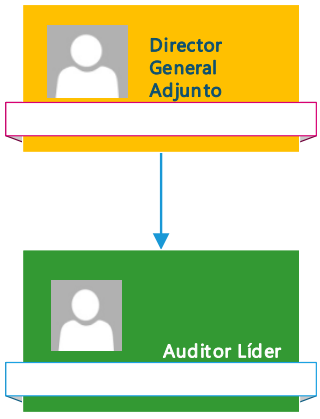
Evaluar la **conformidad, implementación, eficacia y madurez** del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información respecto a los controles aplicables, la gestión de riesgos de seguridad de la información, las políticas corporativas y los requisitos legales, regulatorios y contractuales aplicables.

Proporcionar a la **Alta Dirección** información objetiva, confiable y basada en evidencia sobre el estado del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, que sirva como entrada para la toma de decisiones, la priorización de acciones de tratamiento de riesgos y la mejora continua del desempeño en materia de seguridad de la información.

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



3. FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. **Planear, coordinar y controlar** la ejecución del programa de auditorías internas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, mediante la elaboración, seguimiento y actualización del **FOR CAL 013 Plan de Auditoría**, conforme a los requisitos del numeral **9.2 de la Norma ISO/IEC 27001:2022**.
2. **Asignar, dirigir y supervisar** las actividades del equipo auditor del SGSI, definiendo alcance, criterios, métodos y responsabilidades, asegurando la correcta ejecución de cada auditoría interna.

3. **Asegurar la independencia, imparcialidad, integridad y competencia** del equipo auditor, verificando que los auditores no auditen actividades bajo su responsabilidad directa y que cuenten con la competencia requerida conforme a los principios de auditoría e ISO 19011.
4. **Evaluar y supervisar** la correcta identificación, análisis y documentación de hallazgos relacionados con:
   - Requisitos de la Norma ISO/IEC 27001:2022
   - Gestión de riesgos de seguridad de la información
   - Controles aplicables del Anexo A

   asegurando que los resultados se documenten de forma clara, objetiva y basada en evidencia.
5. **Revisar y validar** la redacción de los hallazgos, no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora detectadas durante las auditorías, asegurando su correcta documentación en los formatos y registros establecidos.
6. **Coordinar la logística** antes, durante y después de las auditorías internas del SGSI, garantizando la disponibilidad de información, recursos y personal necesario para su adecuada ejecución.
7. **Capacitar, guiar y retroalimentar** al equipo auditor del SGSI antes, durante y después de las auditorías internas, fortaleciendo sus competencias técnicas en materia de seguridad de la información.
8. **Comunicar de forma formal, objetiva e imparcial** los resultados de las auditorías internas del SGSI a los responsables de los procesos auditados y a la **Alta Dirección**, preservando la confidencialidad de la información auditada.
9. **Elaborar, consolidar y entregar** el **Reporte de Auditoría del SGSI** 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 relacionadas con auditoría, seguridad de la información, gestión de riesgos y requisitos de la Norma ISO/IEC 27001:2022.
11. **Cumplir y promover** el cumplimiento de las políticas, procedimientos y lineamientos relacionados con el **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información**, así como las disposiciones organizacionales aplicables a su función.
12. **Participar en las actividades inherentes al puesto** que contribuyan a la evaluación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

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 27001				■

Herramientas o sistemas de trabajo	Paquetería Office				

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:	Seguridad de la Información, participación en al menos 1 auditoría				
Disponibilidad para viajar:	Sí				
Jornada:	Tiempo Completo				
Idioma:	NA				