



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SGC**  
**GUÍA DE COMPETENCIA PARA EL SGC**  
**AUDITOR INTERNO DE LA CALIDAD**

**1.0 FUNCIÓN:** Auditor interno de la calidad.

**2.0 PROPÓSITO DE LA FUNCIÓN:** Planificar y realizar las auditorías internas al sistema de gestión de la calidad (SGC) a las secretarías y unidades administrativas asignadas, a fin de determinar su nivel de cumplimiento, conforme al plan de auditoría y a los requerimientos específicos.

**3.0 PERFIL DE LA COMPETENCIA:**

	Criterio de competencia	Evidencia
<b>Escolaridad</b>	Nivel licenciatura titulado, preferentemente, en áreas económico-administrativas o ingenierías. (*)	Título o cédula profesional, certificado de estudios o historial académico.
<b>Experiencia específica</b>	Haber laborado como mínimo 2 años en alguna SyUA de la UNAM o, demostrar experiencia en la implementación de sistemas de gestión de la calidad (al menos de 1 año).  Haber participado durante 4 días como auditor en entrenamiento bajo la supervisión de un auditor interno, en un máximo de 2 ejercicios de auditoría.	Curriculum vitae, constancias u otro que sustente su participación en auditorías.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad UNAM.</li> <li>• Enfoque a procesos</li> <li>• Principios de gestión de la calidad.</li> <li>• EDA-GC 01 Esquema de Desempeño Administrativo – Requisitos.</li> <li>• EEC-GC 01 – Proceso de gestión de la calidad – Requisitos.</li> <li>• Sistema de gestión de la calidad de las SyUA's.</li> <li>• Norma ISO 19011.</li> </ul>	<p>Constancias o registros que demuestren los conocimientos.</p> <p>Resultados de la F05 GM-GC 02 Evaluación de auditor interno.</p>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Dirección.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Análisis de datos.</li> </ul>	Resultado global de la evaluación del auditor como <b>Bueno. (**)</b>

Elaboró	Dr. Fernando A. Córdova Calderón	Responsable del proceso de gestión de la calidad
Revisó		Representante de la subcomisión técnica
Autorizó	Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez	Representante de la dirección

	Criterio de competencia	Evidencia
<b>Atributos personales deseables</b>	Ético, diplomático, observador, perceptivo, versátil, tenaz, decidido, seguro de sí mismo, abierto a la mejora, respetuoso, buen comunicador (oral y escrito), trabajo en equipo, orientado a resultados.	

(\*) El requisito de educación podrá sustituirse por experiencia laboral de por lo menos 2 años en algún puesto de la secretaria o unidad administrativa y con experiencia en el SGC.

(\*\*) En caso de que el resultado global de la evaluación del auditor interno sea **Aceptable** por dos ejercicios consecutivos, el auditor deberá participar en un taller de reforzamiento de auditor.

#### 4.0 RESPONSABILIDADES

1. Participar en las actividades de capacitación y actualización de auditores convocadas por el Responsable de auditorías.
2. Participar regularmente en la realización de auditorías internas, con el fin de mantener su calificación como auditor.
3. Confirmar y notificar al Responsable de auditorías los días, y en su caso, fechas en las que participará en el ejercicio de la auditoría.
4. Revisar la documentación relacionada con el nivel de mantenimiento de los sitios a auditar, elaborar y enviar las agendas de las auditorías específicas a las SyUA's que le fueron asignadas por el auditor líder.
5. Preparar los documentos de trabajo que sean necesarios como referencia y registro del desarrollo de la auditoría a los sitios asignados.
6. Establecer contacto con el Secretario o Jefe de unidad administrativa o su Representante, para acordar los detalles para la realización de la auditoría.
7. Realizar las reuniones de apertura y cierre de la auditoría interna en cada sitio auditado para confirmar la agenda de auditoría, comunicar la forma en que se llevarán a cabo las actividades, presentar los hallazgos y conclusiones de la auditoría.
8. Realizar las auditorías en las SyUA's que le fueron asignadas, conforme a la agenda establecida, y obtener evidencia objetiva del nivel de desempeño y conformidad del SGC, registrando la información en la lista de verificación.
9. Mantener comunicación con el Auditor líder durante el periodo de preparación y realización de la auditoría interna.
10. Elaborar los informes de auditoría de los sitios auditados e informar a los auditados los hallazgos identificados y el plazo establecido para notificar al Representante de la Dirección del plan de actividades para su atención.
11. Entregar al Auditor líder, en las fechas establecidas, las evidencias y los informes de auditoría de cada sitio auditado y atender las observaciones del Auditor líder en futuras auditorías.

12. Mantener actualizado su expediente de Auditor interno de la calidad.

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La descripción de actividades está declarada en los documentos del SGC.

## 6.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.

## 7.0 ANEXOS

No aplica.