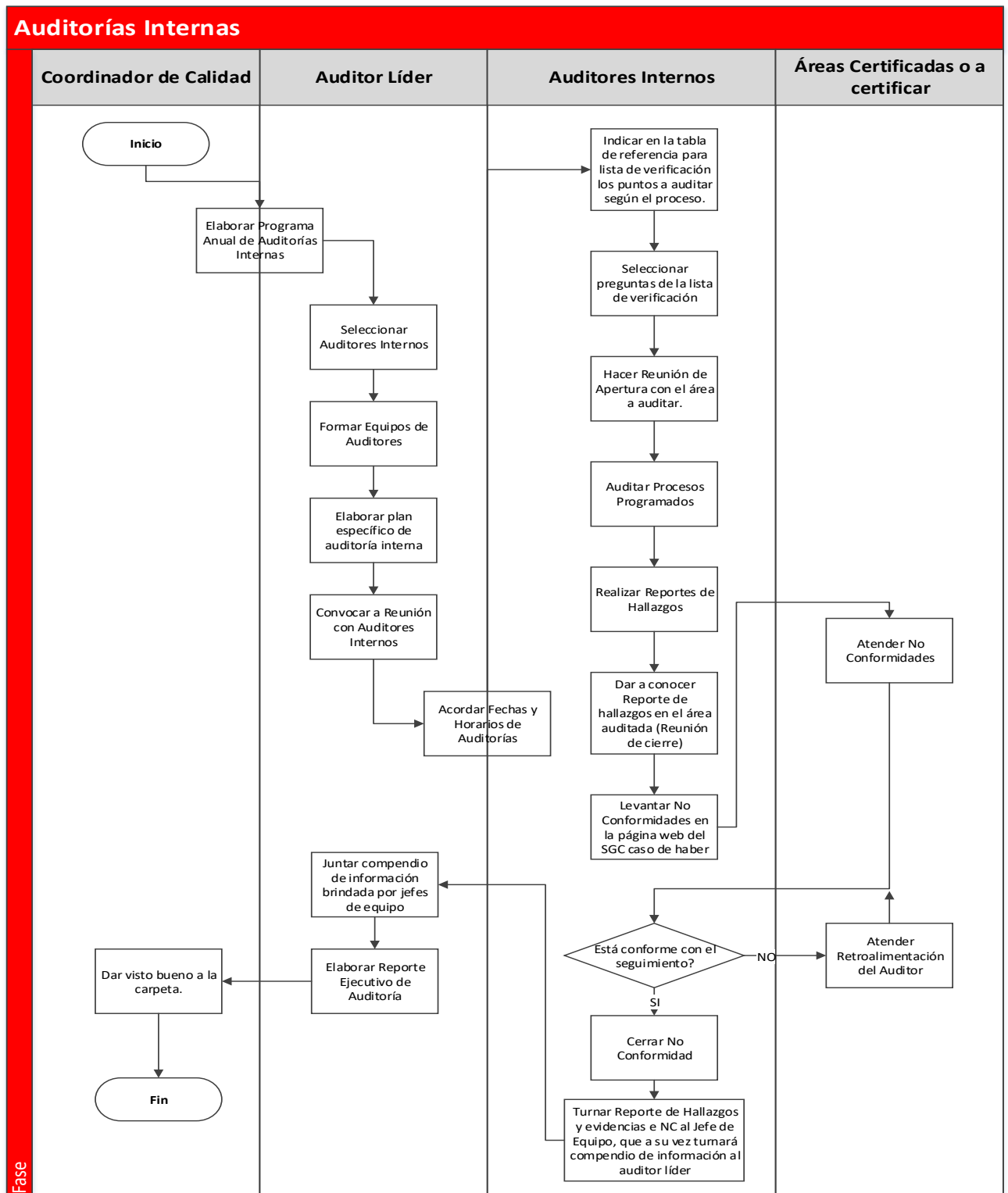


PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS		
¿Qué? Herramientas, Materiales y Equipo	Equipo de cómputo Página web del SGC Impresora Memoria externa Papelería, Formatos Cañón Laptop Internet	
¿Con quién?	Personal	Competencia
	Auditor Líder	Actualización de la Normas ISO 9000, 9001 y 19011 Formación Auditor Líder Liderazgo Trabajo en equipo Facilidad de palabra Planeación y Organización Comportamientos personales Gestión de Riesgos Principios de Auditoría
	Jefe del Equipo Auditor	Actualización de la Normas ISO 9000, 9001 y 19011 Formación Auditor Líder Liderazgo Trabajo en equipo Facilidad de palabra Planeación y Organización Comportamientos personales Gestión de Riesgos Principios de Auditoría
	Auditores Internos	Actualización de la Normas ISO 9000, 9001 y 19011 Formación como Auditor Comportamientos personales Principios de Auditoría Trabajo en equipo Planeación Experiencia en auditorías internas
	Auditores en Entrenamiento	Actualización de la Normas ISO 9000, 9001 y 19011 Formación como Auditor Integro Ética Imparcial Profesional
	Experto Técnico	Comportamientos personales Experiencia en áreas técnicas.
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos, materiales y financieros. • Información documentada de evaluaciones de resultados de auditorías anteriores. • Registros de competencia y evaluación de Auditores. • Requisitos que establece la Norma ISO 9001:2015 en el punto. 9.2. e ISO 19011:2011 • Requisitos propios de la Organización. 	
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Representante de la Alta Dirección. • Auditor Líder. • Usuarios del SGC 	

Salida	<ul style="list-style-type: none"> Reporte ejecutivo de Auditoría Interna. 		
Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección Representante de la Alta Dirección 		
¿Cómo? (De acuerdo a Instructivos, Manuales, Procedimientos y Reglamentos)	<ul style="list-style-type: none"> Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015 en el punto 9.2 Norma Mexicana NMX-CC-9000-IMNC-2015 Fundamentos y vocabulario Norma Mexicana NMX-CC_19011_2012 Directrices para Auditorías de Sistemas de Gestión Leyes y reglamentación aplicable.		
¿Qué resultados? (Indicadores de Desempeño del Proceso).	Indicador	Meta	Frecuencia
	Cumplir con el objetivo de la auditoría	Objetivo de auditoría interna cumplido al 100%	Cada auditoría interna

1 FLUJOGRAMA



I. Objetivo

Establecer la metodología para la realización de Auditorías Internas conforme a los requisitos citados en el punto 9.2 de la norma ISO 9001:2015 e ISO 19011:2011, y lo establecido por la Universidad Juárez del Estado de Durango, con el fin de verificar y mantener la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad en la UJED.

II. Alcance

Todos los Sistemas de Gestión de la Calidad (SIGC, SIBIB, SUA, SC, SSCDE-FECA, SEIFU e SISIMA) que la UJED tiene implementados.

III. Definiciones

Auditoría	Proceso sistemático, independiente y documentado para evaluar de manera objetiva y determinar que se cumplan los criterios establecidos.
Auditor	Persona con la competencia necesaria para realizar una Auditoría.
Evidencia de la Auditoría	Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
Criterios de Auditoría	Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
Hallazgos de la Auditoría	Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de conformidad o no conformidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
Auditor Líder	Es el responsable de gestionar la auditoría en cuestión.
Auditor Interno	Es un auditor que pertenece a cualquier área de la UJED.
Auditor Externo	Es un auditor que no labora para la UJED.
Observador	Persona que acompaña al equipo auditor pero que no audita.
Guía	Persona designada por el auditado para asistir al equipo auditor.
Experto Técnico	Persona que aporta conocimiento o experiencia al equipo auditor

Equipo Auditor	Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría
Conformidad	Cumplimiento de un requisito
No Conformidad	Incumplimiento a un requisito de la norma
Observación	Es aquella para la cual no hay información disponible para determinar si existe una NC
Corrección	Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada NOTA 1 Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva NOTA 2 Una corrección puede ser, por ejemplo, un reproceso o una reclasificación
Acción Correctiva	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable y evitar que vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte.
Acción Preventiva	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Siglas y Abreviaciones:

UJED	Universidad Juárez del Estado de Durango
SIGC	Sistema Integral de Gestión de Calidad
SIBIB	Sistema Bibliotecario
SUA	Sistema de Unidades Académicas
SC	Sistema Cultural
SCDE- FECA	Sistema de Centro de Desarrollo Empresarial de la Facultad de Económica, Contaduría y Administración
SEIFU	Sistema de Estancia Infantil de la Federación Estudiantil Universitaria de Durango-UJED
SISIMA	Sistema del Instituto de Silvicultura e Industria de la Madera
CC	Comité de Calidad
CoCCI	Coordinación de Calidad y Control Interno
OM	Oportunidades de Mejora de la Alta Dirección (AD)
AC	Acciones Correctivas
NC	No conformidades
C	Corrección
PDI	Plan de Desarrollo Institucional
POA	Plan Operativo Anual

2 Actividades

Planeación de la Auditoría

- 2.1** El Auditor Líder en los dos primeros meses del año, elabora la propuesta del programa anual de auditorías internas "**Programa Anual de Auditoría**" **R9.2,A** (Anexo 3.1), el cual incluirá una o más auditorías, dependiendo del estado de los procesos y áreas a auditar, así como de los resultados de auditorías previas internas y externas, no conformidades y quejas de los usuarios, este programa debe ser revisado por el Coordinador de Calidad y aprobado por el Representante de la Alta Dirección. La publicación de dicho programa en la página web del SGC indica que ha sido debidamente autorizado.
- 2.2** Se llevan a cabo auditorías internas para cada uno de los Sistemas de Gestión implementadas en la Universidad, se programan las auditorías en todo el año.
- 2.3** Cuando se considere necesario, se pueden efectuar auditorías fuera del programa.
- 2.4** Las auditorías internas deberán tener un enfoque de procesos, salvo que se trate de una auditoría a un requisito específico de la norma ISO 9001:2015.
- 2.5** El Auditor Líder, deberá determinar quiénes formaran parte del equipo auditor tomando en cuenta sus capacidades para auditar de acuerdo a su experiencia, habilidades y aptitudes y deberán ser seleccionados de acuerdo a la información reflejada en el registro **R9.2,G "Evaluación de Competencia de Auditores Internos"** (Anexo 3.7).
- 2.6** La clasificación de auditores que se van a seleccionar se distribuye de la siguiente manera:
- 2.6.1. El Auditor Líder:** debe ser un miembro de la organización que ha demostrado su capacidad cumpliendo las siguientes características:
- Tener Formación como auditor líder.
 - Tener cuando menos el Bachillerato o estudios equivalentes concluidos.
 - Haber participado satisfactoriamente en curso de formación de auditores internos.
 - Haber participado cuando menos en 3 auditorías como parte del equipo de auditores internos y 2 auditorías como auditor en entrenamiento.

2.6.2. Jefe del equipo Auditor: El Jefe del Equipo Auditor es designado por el Auditor Líder de acuerdo a sus habilidades y aptitudes para liderar un equipo y deberá cumplir con las siguientes características.

- Tener cuando menos el Bachillerato o estudios equivalentes concluidos.
- Haber participado satisfactoriamente en cursos de formación y actualización de auditores internos.
- Haber participado cuando menos en 1 auditoría como parte del equipo de auditores internos y 2 auditorías como auditor en entrenamiento.
- Tener habilidades de liderazgo
- Mostrar empatía
- Tener habilidades de organización y distribución del trabajo
- Mostrar disponibilidad para trabajos relacionados con la auditoría interna.
- Mostrar cualidades de organización documental.

2.6.3. Auditores Internos: Serán seleccionados por parte del Auditor Líder con base a los siguientes requisitos:

- Tener cuando menos la Secundaria concluida.
- Haber participado satisfactoriamente en curso de formación de auditores internos.
- Haber participado en cuando menos en 2 auditorías como observador dentro del equipo de auditores internos.

2.6.4. Auditor Observador: después de haber participado satisfactoriamente en el curso de formación de auditores internos, se convocan a participar en la misma como parte de su preparación práctica con la finalidad de participar como observadores, por tal motivo no tendrán voz ni voto durante la auditoría.

2.7 Tomando como base el programa anual de auditorías, se procede a realizarse el "**Plan Específico de Auditorías**" **R9.2,B** (Anexo 3.2) en el cual, se define el **alcance** (Extensión y límites de una auditoría.- ¿en dónde se realizará?), **objetivo de la auditoría** (Dirigidas hacia un propósito específico.- ¿para qué se realizará?), así como la **fecha y nombre de los auditores** y en su caso los **auditores en entrenamiento**, indicando el **área y horario de revisión**, dicho plan es distribuido a los Directores, Coordinadores y/o Jefes de Departamento para que estén enterados acerca del desarrollo de la auditoría, previamente se envía a través de oficio la confirmación de fechas basándose en la programación anual.

Al elaborar el **plan específico de auditoría** se deberá coordinar a los auditores, poniendo especial atención en evitar que el personal designado

audite áreas a su cargo y procurando que cuente con la competencia necesaria para auditar el proceso designado.

El plan específico de auditoría deberá especificar:

Alcance: Define la extensión de los procesos, puntos y áreas a auditar

Objetivo: Define qué se busca o cual es el propósito de la auditoría

Auditor Líder: Responsable de Gestionar la Auditoría en cuestión

Audidores Internos: Menciona los nombres de los auditores participantes

Audidores en Entrenamiento: Menciona los nombres de los auditores que participaran en la auditoria como parte de su entrenamiento como auditores.

Auditoría: Indica el número de Auditoría realizada

Fecha: Indica la fecha de aplicación

Área: El área o departamento que se audita

Horario: Indica el horario en que se realizará la auditoria

Proceso: Establece los procesos o subprocesos a auditar

Responsable: Del área o departamento que se audita

Auditor: Auditor de calidad que aplica la auditoria

2.8 El Auditor Líder se dispone a generar el plan específico de auditoría tomando en consideración los siguientes puntos:

2.8.1. De acuerdo al mapeo general, se distribuyen los instructivos de trabajo que intervienen en los diferentes procesos declarados en el mismo. (Se auditan todos los procesos).

2.8.2. Se forman los equipos de auditores necesarios para llevar a cabo la auditoría interna, cada equipo cuenta con un representante o jefe de equipo que será el encargado de mantener comunicación continua con el auditor líder.

2.8.3. Se asignan los procesos a los equipos de la manera más equitativa posible.

2.9 Una vez elaborado el plan específico de auditoría se convoca a reunión a los auditores internos para informarles el equipo al que corresponden, los procesos que se les asignó a auditar, se les proporciona la "**Lista de Verificación**" **R9.2,C** (Anexo 3.3) y el material que se utilizará como apoyo durante la auditoría (Información documentada), además de informarles la hora, la fecha y el lugar acordados para la reunión de apertura.

Ejecución de la Auditoría.

2.10 Se realiza una reunión de Apertura con todos los involucrados de cada proceso a auditar, se toma lista de asistencia de acuerdo al registro "**Asistentes a la reunión de Apertura y Cierre por Auditoría Interna de Calidad**" **R9.2,D** (Anexo 3.4), lo mismo se realiza para la reunión de Cierre, de acuerdo a la siguiente información:

Reunión de Apertura o Cierre: Se deberá colocar una X según sea el caso.

Auditoria No.: Es el número consecutivo por auditoría en el año.

Fecha: Día en el que se realizará la Auditoría.

Hora: Duración de la junta (según corresponda a la apertura o al cierre).

Nombre y Puesto: De quienes están presentes en la apertura y cierre.

Firmas: De asistencia.

Reunión de Apertura:

Esta reunión se realiza en cada área a auditar y es dirigida por el director, coordinador y/o jefe de área y un representante del equipo que los habrá de auditar, en dicha reunión, se presentará a los auditores, la agenda de auditoría, así como el objetivo y alcance de la misma, procedimientos y métodos de auditoría (anexo B ISO 19011:2011), a la vez se menciona que el jefe de equipo dará a conocer al personal involucrado el resultado de la auditoría.

Reunión de Cierre:

En esta reunión el jefe de equipo da a conocer al personal involucrado el resultado de la auditoría.

2.11 Antes de la reunión de apertura, cada auditor deberá preparar la "Lista de Verificación" de acuerdo a las características de cada proceso asignado.

2.12 El Auditor deberá anotar las respuestas de la "**Lista de Verificación**" (Anexo 3.3) para asentar las evidencias encontradas durante el ejercicio de auditoría.

Evidencia de Auditoría Interna de Calidad en el que básicamente se indica el No. de Auditoría de que se trata, Equipo Auditor, Nombre del Auditor y Nombre del Auditado, cual es el Proceso y/o subproceso Auditado en el Área Auditada y la Fecha en que se realiza la auditoría; así mismo cual es la evidencia solicitada en la auditoría, el requerimiento o punto de la

Norma con que se relaciona y descripción de la evidencia presentada, además si la misma cumple o no cumple.

2.13 Al terminar de aplicar la Auditoria, el equipo de auditores de calidad deberán reunirse para redactar las desviaciones encontradas clasificadas como: NO Conformidad u Observación, así como el **“Reporte de Hallazgos y Conclusiones de la Auditoría Interna” R9.2,E** (Anexo 3.5), el cual se distribuirá a los responsables de las áreas auditadas, de acuerdo a la siguiente información:

Auditoria No: Colocar el número de auditoría que se trate.

Fecha: Indicar día, mes y año de la auditoría que se reporta.

Proceso: Indicar el proceso auditado en donde se detectó la no conformidad u oportunidad de mejora.

#: Indicar el número consecutivo de no conformidad u oportunidad de mejora encontrada.

Requerimiento / Punto de la Norma: Indicar cual requerimiento de un Manual, Instructivo o Procedimiento se está incumpliendo, o en su caso a que punto de la Norma ISO 9001, se relaciona la No Conformidad.

Descripción: Explicar de forma clara y breve la no conformidad, oportunidad de mejora, conforme u observación encontrada (Requerimiento, No Conformidad y Evidencia).

Área: Indicar en qué sitio se encontró la No Conformidad u Oportunidad de Mejora.

Auditado: Escribir las iniciales de la persona a la que se le encontró la no conformidad u oportunidad de mejora; esto con el fin de conocer quién será el responsable de proponer una acción correctiva o preventiva.

Auditor: Escribir el nombre del auditor que se encargó de levantar la no conformidad u oportunidad de mejora.

Verificación de la Auditoría

2.14 Una vez terminado el reporte de hallazgos y conclusiones de la auditoría interna, se deberá pasar a revisión con el auditor líder para fines de homologar criterios y también de tener un mejor control de las no conformidades, posteriormente, se dará a conocer en el área auditada para verificar que están de acuerdo con el mismo y entregará el original al

responsable de cada una de las áreas, firmando de recibido en una copia del mismo.

2.15 El Auditor Líder deberá realizar un **“Reporte Ejecutivo de Auditoría” R9.2,F** (Anexo 3.6) que se le entregará al Coordinador de Calidad con el objeto de poder evaluar el desempeño y la eficacia de la auditoría realizada, éste se considera como Material de la Revisión por la Dirección, con explicaciones breves y detalladas de acuerdo a lo siguiente:

Auditoria No: Colocar el número de auditoría que se trate.

Fecha: Indicar día, mes y año de la auditoria que se reporta.

Alcance: Indicar la extensión de la auditoría aplicada.

Objetivo: Explicar si el objetivo propuesto para la auditoria se logró, de no ser así, por qué.

Auditor Líder: Nombre del auditor que fungió como auditor líder.

Audidores internos de calidad: Nombres de los auditores internos que aplicaron la auditoria.

Procesos auditados: Citar los procesos que se programaron para auditar y explicar en su caso el por qué alguno no se auditó.

Criterios de auditoría: Explicar qué criterios se aplicaron para realizar la auditoria.

Hallazgos de auditoría: Explicar que evidencias se obtuvieron en la auditoria.

Conclusiones de auditoría: Puntualizar a que resolución se llegó.

Resumen del proceso de auditoría: Recapitulación de cómo se aplicó la auditoria.

Recomendaciones de mejora del proceso de auditoría (Agregar al registro): Indicar algunas sugerencias referentes al desarrollo de la auditoría.

Recomendaciones de mejora: Sugerencias que se consideren como una mejora al (los) proceso(s) auditado(s), basándose en el registro **R9.2,I “Concentrado de No Conformidades Detectadas”** (Anexo 3.9), donde se concentran todas las NC encontradas y las cláusulas de la Norma donde se detectaron.

Planes de acción de seguimiento acordados: Explicación de las acciones de solución.

Comentarios sobre obstáculos encontrados: Explicar si algún factor se interpuso durante la aplicación de la auditoría.

- 2.16** La conclusión de las No Conformidades con acciones correctivas deberán ser reportadas por el Auditor Líder en la reunión del Comité de Calidad, y ser considerados los cambios a los riesgos asociados derivados de las mismas.
- 2.17** A partir de la entrega del reporte de la auditoría, en caso de haber aclaraciones, se deberá corregir y entregar las correcciones al Jefe del Área correspondiente, posteriormente, el auditor deberá levantar las No Conformidades correspondientes en la página del SGC, una vez levantadas las no conformidades, cada área deberá dar seguimiento y definir la(s) corrección(es), causa(s) raíz, las acciones correctivas que considere necesarias para que posteriormente el auditor pase a verificar dichas acciones y cierre a su consideración o re programe visita en caso de no ser satisfactorias las acciones tomadas.
- 2.18** Cada Jefe de equipo deberá realizar una **R9.2,H "Evaluación del desempeño de los auditores"** (Anexo 3.8) y entregar al Auditor Líder junto con listas de asistencia de apertura y cierre, reportes de hallazgos, la lista de verificación contestada, apuntes y evidencias encontradas en la auditoría.
- 2.19** Al momento de recabar la información otorgada por los jefes de equipo, el Auditor Líder irá alimentando la matriz **R9.2,I "Concentrado de no conformidades detectadas"** (Anexo 3.9).
- 2.20** El Auditor Líder cuenta con una carpeta con toda la información de cada una de las Auditorías practicadas, dicha información incluye todos los registros que se derivan de la planeación, programación, realización y mejora de las auditorías; esta información se conserva por un mínimo de un año.

3 ANEXOS



3.1 Programa Anual de Auditoria R9.2,

FECHA DE ELABORACIÓN:		EDICIÓN:											
OBJETIVO													
ALCANCE													
CRITERIOS DE AUDITORÍA													
SISTEMA Ó PROCESO A AUDITAR	CLÁUSULAS A AUDITAR	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Externas													
Internas													
Elaboró				Revisó				Autorizó					
Auditor Líder				Coordinador de Calidad				Representante de la Dirección					

3.2 Plan Específico de Auditoría Interna R9.2,B

FECHA						
No. DE AUDITORÍA						
ALCANCE						
OBJETIVO DE AUDITORÍA						
CRITERIOS DE AUDITORÍA						
AUDITOR LÍDER						
EQUIPOS DE AUDITORES INTERNOS						
FECHA	HORARIO	CLÁUSULA A AUDITAR	ACTIVIDAD/PROCESO/REQUISITOS	ÁREA	PERSONAL A AUDITAR	AUDITOR

3.3 Lista de Verificación Auditoría Interna R9.2,C

		R9.2,C LISTA DE VERIFICACIÓN PARA AUDITORÍA INTERNA Edición: 09			
Área/Proceso auditado:			Equipo auditor:		
Auditado:			Auditor:		
Auditoría No:			Fecha:		
Cláusula	Nombre	Evidencia a Solicitar	Cumple	No Cumple	Observaciones

3.4 Lista de Asistencia a la Reunión de Apertura y Cierre por Auditoría Interna de Calidad R9.2,D

No. De Auditoría:

Fecha:

Apertura: _____ Cierre: _____

NOMBRE	PUESTO	FIRMA

3.5 Reporte de Hallazgos y Conclusiones de la Auditoría Interna de Calidad R9.2,E

Auditoría No.:				Fecha:	
PROCESO AUDITADO:					
NO CONFORMIDADES					
#	Instructivo	Clausula auditada	Descripción	Área	Auditor
1					
OPORTUNIDAD DE MEJORA					
#	Instructivo	Clausula auditada	Descripción	Área	Auditor
1					
CONFORME					
#	Instructivo	Clausula auditada	Descripción	Área	Auditor
1					
OBSERVACIONES					

3.6 Reporte Ejecutivo de Auditoría Interna de Calidad R9.2,F

Auditoría No.:		Fecha:
Alcance:		
Objetivo:		
Auditor Líder:		
Auditores Internos de Calidad:		
Áreas Auditadas:		
Criterios de Auditoría		
Hallazgos de Auditoría		
Conclusiones de Auditoría		
Resumen del Proceso de Auditoría		
Recomendaciones de Mejora		
Planes de Acción de Seguimiento Acordados		
Comentarios sobre Obstáculos Encontrados		

3.7 Evaluación de Competencia de Auditores Internos R9.2,G

UJED		R9.2,G REGISTRO DE LA CALIFICACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DEL SGC		SGC UJED	
Universidad Juárez del Estado de Durango		Edición 02			
NOMBRE DEL AUDITOR INTERNO:		PUESTO:			
FECHA DE CALIFICACIÓN:		ÁREA:			
REQUISITOS DE PUNTOS PARA CALIFICACION					
1) EDUCACIÓN:					
PUNTOS	NIVEL				PUNTAJE
1	SECUNDARIA				
2	PREPARATORIA				
3	TÉCNICA				
4	LICENCIATURA				
5	MAESTRÍA				
2) EXPERIENCIA GENERAL:					
PUNTOS	NIVEL				PUNTAJE
1	MAS DE DOS AÑOS DE EXPERIENCIA				
2	MENOS DE UN AÑO DE TRABAJO EN EL DEPARTAMENTO				
3	MENOS DE 2 AÑOS EN EL DEPARTAMENTO				
4	MENOS DE 5 AÑOS EN EL DEPARTAMENTO				
5	MENOS DE 10 AÑOS EN EL DEPARTAMENTO				
3) GRADO DE CONOCIMIENTOS EN EL ÚLTIMO CURSO DE AUDITORES INTERNOS EN BASE A LAS NORMAS ISO 9001:2008 Y NMX-EC-17025-IMNC-2006					
PUNTO S	NIVEL				PUNTAJE
1	SI RESULTADOS DE EXAMEN DE CALIFICACIÓN FUE ENTRE 60 Y 80				
2	SI RESULTADOS DE EXAMEN DE CALIFICACIÓN FUE ENTRE 81 Y 90				
3	SI RESULTADOS DE EXAMEN DE CALIFICACIÓN FUE ENTRE 91 Y 95				
4	SI EL RESULTADO FUE ENTRE 96 Y 100				
5	SI SE HA TOMADO Y APROBADO UN CURSO DE AUDITOR LÍDER CERTIFICADO				
4) EXPERIENCIA PRACTICA EN AUDITORIAS					
PUNTOS	NIVEL				PUNTAJE
1	SI SE HA PARTICIPADO EN CUANDO MENOS 1 AUDITORIAS INTERNAS				
2	SI SE HA PARTICIPADO EN CUANDO MENOS 2 AUDITORIAS INTERNAS				
3	SI SE HA PARTICIPADO EN CUANDO MENOS 3 AUDITORIAS INTERNAS				
4	SI SE HA PARTICIPADO EN CUANDO MENOS 4 AUDITORIAS INTERNAS				
5	SI SE HA PARTICIPADO EN CUANDO MENOS 5 AUDITORIAS INTERNAS				
5) HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN AUDITORIAS: (EVALUADO POR EL AUDITOR LÍDER)					
PUNTOS	NIVEL				PUNTAJE
1	REGULARES				
2	ACEPTABLES				
3	MUY BUENAS				
4	SOBRESALIENTES				
6) EVALUACIÓN DE PERSONAL AUDITADO SOBRE SU DESEMPEÑO COMO AUDITOR					
PUNTOS	NIVEL				

3.8 Evaluación del Desempeño del Auditor R9.2,H

UJED		R9.2,H EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL AUDITOR		SGC UJED		VALORES																		
Universidad Juárez del Estado de Durango		Edición 01																						
10																								
9																								
8																								
7																								
6																								
5																								
4																								
3																								
2																								
1																								
	TENER COMPORTAMIENTOS PERSONALES C	CONOCER Y APLICAR PRINCIPIOS DE AUDIT	CONOCER Y APLICAR PROCEDIMIENTOS DE	MANEJO DE MÉTODOS DE AUDITORIA	CAPACIDAD PARA PLANIFICAR Y ORGANIZ	MANEJAR LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	TENER CRITERIO PARA ESTABLECER PRIORID	TENER CAPACIDAD PARA RECOPIRAR INFO	ENTENDER EL USO DEL MUESTREO	HABILIDAD PARA VERIFICAR LA EXACTITUD	CONFIRMAR LA EVIDENCIA DE LA AUDITOR	CAPACIDAD PARA EVALUAR LA FIABILIDAD	USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DE AUL	HABILIDAD PARA PREPARAR INFORMES DE	INTERPRETAR LAS NORMAS ISO/IEC 17025	CONOCER LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA OR	CONOCER LA JERARQUÍA DOCUMENTAL	CONOCER VOCABULARIO DE ISO 9000:200	CONOCER EL PERFIL DE LA ORGANIZACIÓN	CONOCER SISTEMAS DE SEGURIDAD DE INFR	CONOCER LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACI	CONOCER COSTUMBRES DE LA ORGANIZACI	CONOCER CONTRATOS Y ACUERDOS NACIO	TOTAL

4 RESPONSABILIDADES

- 4.1** El Auditor Líder es responsable de coordinar la operatividad de las auditorías internas de acuerdo a lo mencionado en éste procedimiento.
- 4.2** Los Auditores Internos del SIGC son responsables de llevar a cabo la parte operativa, coordinados por el auditor líder.
- 4.3** El Coordinador de Calidad es responsable de dar el visto bueno a las actividades del Auditor líder y supervisar que el trabajo realizado se lleve a cabo de acuerdo a la planificación.
- 4.4** Los Directores, los Coordinadores, los Jefes de Departamento y el personal involucrado, son responsables de apoyar las acciones indicadas en este procedimiento que sean de su competencia.

5 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 5.1** Áreas que integran el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)