

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Ocasional de Proyectos
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza la supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	<b>Dependencia:</b> Facultad de Ciencias Empresariales <b>Proceso/Proyecto:</b> Organismo Certificador QLCT

C. DESCRIPCIÓN	
<b>PROPOSITO</b>	
Desarrollar actividades profesionales orientadas a dar cumplimiento a los requisitos relativos a los procesos de certificación, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, programar y preparar las diferentes auditorías a realizar en los procesos de certificación, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Seleccionar los auditores y expertos requeridos en las auditorias para los procesos de certificación, así como hacer seguimiento a las actividades a desarrollar por estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Mantener contacto permanente con los usuarios del organismo certificador, a fin de programar auditorias, así como informar las decisiones del comité certificador y atender otra serie de requerimientos que sean de su competencia.</li> <li>4. Actualizar permanentemente la información de los usuarios del organismo certificador.</li> <li>5. Elaborar los documentos y registros relacionados con los procesos de auditoría del organismo certificador y sus usuarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Gestionar la contratación de los auditores requeridos por el organismo certificador, de acuerdo con los perfiles identificados y los lineamientos institucionales establecidos.</li> <li>7. Elaborar y presentar propuestas técnicas, económicas y comerciales requeridas para el desarrollo de la misión del organismo certificador, a fin de contribuir con su sostenibilidad y funcionamiento.</li> <li>8. Gestionar la facturación y cobro de cartera de los usuarios del organismo certificador, a fin de contribuir a la sostenibilidad de este.</li> <li>9. Recibir y tramitar las apelaciones, quejas y solicitudes realizadas por parte de los usuarios del organismo certificador, con el fin de satisfacer las necesidades de estos y establecer oportunidades de mejora.</li> </ol>	

10. Participar en las auditorías internas y externas del organismo certificador, así mismo llevar a cabo las actividades que se deriven de los resultados de estas, en los casos que corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Preparar y presentar informes, análisis y estadísticas relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
12. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
13. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
14. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno, adoptados por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### D. REQUISITOS

<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Título de formación profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>- Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>- Administración</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<b>FORMACIÓN POSTGRADUADA</b>	N/A
<b>EXPERIENCIA</b>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	<p>Auditoría externa</p> <p>Sistemas de gestión ISO 9001- ISO 14001-ISO 45001.</p> <p>Sistema de certificación ISO/IEC 17021-1.</p> <p>Ofimática</p>

#### E. COMPETENCIAS

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.



## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

Código	121-DRR-P12
Versión	1
Fecha	2023-01-24
Página	3 de 3

#### Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-132-89 de Gestión del Talento Humano	24 de enero de 2023