I.- Datos Generales

Código	Título
EC0536	Auditoría de los sistemas de gestión del riesgo.

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que desempeñen la función de auditar los sistemas de gestión del riesgo en organizaciones públicas y/o privadas.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en EC.

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Para alcanzar la competencia en este Estándar de Competencia, se requieren, en promedio, 300 horas de experiencia laboral o 150 horas de experiencia con 200 horas de capacitación.

Descripción general del Estándar de Competencia

El Estándar describe los requisitos de desempeño, actitudes, conocimientos y productos del trabajo que el candidato deberá demostrar en relación con la preparación, conducción y cierre del proceso de auditoría de los sistemas de gestión del riesgo.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Se actualiza el EC0064 Auditoría de los Sistemas de Gestión de la Seguridad publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Junio del 2009

Los asuntos y procesos de evaluación y certificación de competencias tramitados con base en el EC0064 “Auditoría de los Sistemas de Gestión de la Seguridad”, tendrán para su conclusión, incluyendo la emisión de certificados, un plazo máximo de cinco meses, a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Estándar de Competencia.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cinco

Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas y poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados. Es el último responsable de la planeación y la programación de las actividades de la organización o grupo de trabajo. Es el último responsable de los resultados finales del trabajo de todos los equipos y personas que de él dependen.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
Seguridad Privada

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
25 de febrero de 2015	13 de abril de 2015

Periodo sugerido de revisión/actualización del EC:

5 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
2111 Administradores y especialistas en recursos humanos y sistemas de gestión

Ocupaciones asociadas
Diseñador de proyectos administrativos
Especialista en calidad

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Auditor de los sistemas de gestión del riesgo

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:
54 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos
Subsector:
541 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos
Rama:
5412 Servicios de contabilidad, auditoría y servicios relacionados
Subrama:
54121 Servicios de contabilidad, auditoría y servicios relacionados
Clase:
541211 Servicios de contabilidad y auditoría

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Asociación Latinoamericana de Profesionales en Seguridad Informática
- Colegio de Administración de la Resiliencia Organizacional S.C.
- Factory Tec S.A. de C.V.
- International Computer Room Experts Association A.C.
- Loss Prevention Consultants S.A. de C.V.
- SQ Talento S.A. de C.V.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• El Estándar de Competencia puede ser evaluado a partir de situaciones de simulación o evidencias históricas, recuerde que todas las evidencias solicitadas deberán ser mostradas por el candidato

Apoyos/Requerimientos:	• Sala de juntas u oficina para la evaluación. • Equipo de cómputo. • Material de papelería. • Portafolio de evidencias de acuerdo al estándar de competencia
Apoyo Bibliográfico:	• ISO Guide 73:2009(E/F), Vocabulario de Gestión del Riesgo.

Duración estimada de la evaluación

- 3 horas en gabinete y 1 hora en campo, totalizando 4 horas

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Auditoría de los sistemas de gestión del riesgo

Elemento 1 de 3

Preparación del proceso de auditoría.

Elemento 2 de 3

Conducción del proceso de auditoría.

Elemento 3 de 3

Realización del cierre del proceso de auditoría.

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E1707	Preparar el proceso de auditoría.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La lista de requisitos del sistema de gestión del riesgo elaborada:
   - Presenta las intervenciones, controles y funciones identificados como requisitos dentro del estándar del sistema de gestión,
   - Presenta las características, de cada requisito identificado, que serán utilizadas como criterios de conformidad, e
   - Identifica las evidencias que se espera satisfagan los criterios de conformidad de los requisitos del sistema de gestión.

2. La hoja de trabajo de auditoría diseñada:
   - Incluye espacios para registro del nombre del sistema de gestión a auditar,
   - Incluye espacios para registro del nombre de la metodología de Análisis de Riesgos empleada en el Sistema de Gestión a auditar,
   - Incluye los espacios para registro del auditado y del cliente de la auditoría,
   - Incluye el espacio para registro del folio asignado por el auditor,
   - Incluye el espacio para el registro de la ubicación de la instalación a auditar,
   - Detalla los requisitos relacionados con el alcance del sistema de gestión a auditar,
   - Describe los requisitos relacionados con la política del sistema de gestión a auditar,
   - Contiene los requisitos identificados en la lista de requisitos del sistema de gestión a auditar,
   - Incluye el espacio para registrar el juicio de conformidad, para cada requisito del sistema de gestión,
   - Incluye el espacio para registrar la fecha en que se registra el juicio de conformidad, para cada requisito del sistema de gestión,
   - Incluye el espacio para el registro de observaciones, para cada requisito del sistema de gestión,
   - Incluye los espacios para registrar el nombre y firma del auditor, e,
   - Incluye los espacios para registrar el nombre y firma del responsable de la lista de distribución, designado por el cliente de la auditoría para recibir el reporte de auditoría.

3. Los requisitos relacionados con el alcance del sistema de gestión a auditar detallados en la hoja de trabajo:
   - Definen los límites de la organización a ser incluidos en el alcance del sistema de gestión,
   - Establecen los requisitos para la gestión de la conformidad, teniendo en cuenta la misión, los objetivos, las obligaciones internas y externas, y la responsabilidad jurídica de la organización,
   - Consideran los objetivos operacionales, activos, funciones, servicios y productos críticos,
   - Determinan los escenarios de riesgo que podrían afectar negativamente a las operaciones críticas y a las funciones de la organización, y
   - Define el alcance del sistema de gestión de acuerdo con el tamaño, la naturaleza y complejidad de la organización, desde una perspectiva de mejora continua.

4. Los requisitos relacionados con la política del sistema de gestión a auditar incluidos en la hoja de trabajo:

- Verifican la congruencia entre la naturaleza y la magnitud de las posibles amenazas, peligros, riesgos y consecuencias sobre las actividades de la organización,
- Incluyen el compromiso con la seguridad de los empleados y la vida de la comunidad como la primera prioridad,
- Incluyen un compromiso de mejora continua,
- Incluyen el compromiso de reforzar la sustentabilidad y resiliencia de la organización,
- Incluyen el compromiso de prevención, reducción y mitigación del riesgo,
- Incluyen el compromiso de cumplir con los requisitos legales suscritos por la organización,
- Proporcionan un marco para establecer y revisar los objetivos y metas del sistema de gestión,
- Verifican que la política del sistema de gestión este documentada e implementada.,
- Corroboran la referencia a las limitaciones y exclusiones del sistema de gestión,
- Determinan los documentos y la tolerancia al riesgo en relación con el ámbito de aplicación del sistema de gestión,
- Verifican que la política sea comunicada a todas las personas que trabajan para o en nombre de la organización,
- Corroboran que la política esté disponible para todas las partes interesadas pertinentes,
- Especifican los criterios en que la política se revisara y los intervalos planificados, y
- Verifican que la política del sistema de gestión esté firmada por la alta dirección de la organización.

5. El programa de auditoría elaborado:

- Incluye el registro del nombre del sistema de gestión a auditar,
- Incluye el registro del propósito del sistema de gestión a auditar,
- Incluye el registro del nombre o razón social del cliente de la auditoría,
- Incluye el registro del nombre de la metodología de Análisis de Riesgos empleada en el Sistema de Gestión a auditar,
- Incluye el registro del nombre o razón social del auditado,
- Incluye el registro de la fecha de elaboración del programa de auditoría,
- Indica el registro de las fechas probables de inicio de cada auditoría programada,
- Establece los recursos necesarios para cada auditoría,
- Incluye los nombres de los auditores designados,
- Expresa las responsabilidades de los participantes involucrados en cada una de las intervenciones en las auditorías,
- Incluye la autorización por el cliente de la auditoría,
- Incluye la autorización por el auditado, y
- Contiene el registro de control de cambios.

6. El plan de auditoría elaborado:

- Incluye el registro del nombre del sistema de gestión a auditar,
- Incluye el registro del propósito del sistema de gestión a auditar,
- Incluye el registro del nombre o razón social del cliente de la auditoría,
- Incluye el registro del nombre o razón social del auditado,
- Incluye el registro de la fecha de elaboración del plan de auditoría,
- Incluye el alcance de la auditoría acordado,
- Detalla las ubicaciones de las instalaciones donde se llevarán a cabo las acciones de auditoría,

- Identifica a los responsables de presentar las evidencias esperadas para satisfacer los criterios de conformidad de los requisitos del sistema de gestión,
- Detalla los requisitos a auditar del sistema de gestión,
- Define el periodo en que se revisará cada requisito no excluido del sistema de gestión,
- Contiene los recursos y procedimientos acordados entre el cliente de auditoría y el auditor,
- Contempla el tiempo requerido para la preparación del informe de auditoría,
- Define la fecha de la reunión de cierre de la auditoría,
- Incluye el nombre y firma del auditor responsable,
- Contiene la autorización del auditado,
- Incluye la autorización del cliente de la auditoría, y
- Contiene el registro de control de cambios.

7. El reporte de detección de conflictos de interés del auditor:
   - Incluye nombre del auditado y del cliente de la auditoría,
   - Incluye el folio de la auditoría,
   - Incluye el registro de la fecha de elaboración del reporte de detección de Conflictos de Interés del auditor,
   - Incluye los criterios para declarar conflicto de interés,
   - Incluye las propuestas de solución para cada conflicto de interés identificado,
   - Incluye la conclusión, por parte del cliente de la auditoría, del auditado y del auditor, respecto de cada conflicto de interés identificado, e
   - Incluye las firmas del auditado, del cliente de la auditoría y del auditor.

8. El reporte de verificación de la experticia del equipo técnico de auditoría elaborado:
   - Incluye el registro del nombre del sistema de gestión a auditar,
   - Incluye el registro del nombre o razón social del cliente de la auditoría,
   - Incluye el registro del nombre o razón social del auditado,
   - Incluye el registro de la fecha de elaboración del reporte de verificación de la experticia del equipo técnico de auditoría,
   - Describe el requisito de experticia técnica relacionado con el alcance de la auditoría,
   - Incluye las evidencias de acreditación de la experticia del experto técnico asignado, y
   - Contiene el nombre del experto técnico asignado.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Términos generales de los Sistemas de Gestión	Comprensión
2. Conceptos generales de gestión del riesgo	Comprensión

GLOSARIO

1.	Auditado:	Organización que es auditada.
2.	Auditor:	Persona con la competencia para conducir una auditoría.
3.	Auditoría:	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de auditoría y evaluarla de manera objetiva, para determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

4. Cliente de auditoría: Organización o persona que solícita una auditoría.
5. Conflicto de intereses: Situación en la que el juicio del auditor podría ser indebidamente influenciado por un interés económico, familiar o de otro tipo.
6. Conformidad: Cumplimiento de un requisito.
7. Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E1708	Conducir el proceso de auditoría.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza la reunión de apertura:
- Confirmando el objetivo y alcance de la auditoría,
- Presentando todos los requisitos incluidos en el plan de auditoría,
- Presentando la hoja de auditoría que será aplicada,
- Registrando las exclusiones justificadas por el auditado,
- Confirmando los canales y medios de comunicación entre el auditor y el auditado,
- Explicando los métodos y procedimientos que se utilizarán para realizar la auditoría,
- Confirmando la disponibilidad de los recursos e instalaciones,
- Informando acerca de las condiciones y criterios bajo las cuales la auditoría puede darse por terminada,
- Resolviendo las dudas surgidas del auditado durante la reunión de apertura,
- Presentando el reporte de verificación de experticia del equipo auditor,
- Ajustando el plan de auditoría, de acuerdo a los requerimientos del auditado, y
- Registrando la asistencia de los participantes en la reunión de apertura.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La hoja de trabajo de auditoría aplicada:
- Contiene el nombre y firma del auditor,
- Tiene el folio asignado por el auditor,
- Incluye el nombre del auditado y del cliente de la auditoría,
- Incluye la ubicación de la instalación auditada,
- Incluye registro de la fecha en que se verifica cada requisito del sistema de gestión,
- Presenta el grado de conformidad de la evidencia corroborada, para cada requisito del sistema de gestión auditado, e
- Indica las oportunidades de mejora para cada no conformidad o conformidad con salvedades.

2. Las listas de asistencia requisitadas:
- Incluyen el folio de la auditoría,

- Describe la fecha de elaboración de las listas de asistencia,
- Contienen el nombre o razón social del auditado,
- Incluye los nombres de los responsables de atender la auditoría,
- Incluye los puestos de los responsables de atender la auditoría,
- Incluye los datos de contacto de los responsables de atender la auditoría,
- Contiene el nombre y la firma del auditor, y
- Cuenta con espacios en blanco cancelados.

GLOSARIO

1. Alcance de la auditoría Extensión y límites de una auditoría.
2. No conformidad Incumplimiento de un requisito.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E1709	Realizar el cierre del proceso de auditoría.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza la reunión de cierre:
- Presentando los hallazgos relativos a cada requisito solicitado en la auditoría,
- Mencionando las conclusiones de la auditoría a partir de los hallazgos identificados,
- Resolviendo las divergencias del auditado sobre los hallazgos y conclusiones de la auditoría,
- Registrando las divergencias no resueltas del auditado, y
- Presentando las recomendaciones para la mejora del sistema de gestión.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte de auditoría elaborado:
- Incluye el nombre del auditado y del auditor,
- Incluye el folio de la auditoría,
- Incluye el objetivo de la auditoría,
- Incluye el alcance de la auditoría,
- Detalla las fechas y los lugares donde se desempeñaron las actividades de auditoría,
- Describe los hallazgos identificados como fortalezas en el sistema de gestión auditado,
- Determina los hallazgos identificados como no conformidades en el sistema de gestión auditado,
- Estipula las recomendaciones de mejora de acuerdo con los hallazgos identificados en el sistema de gestión auditado,
- Contiene las conclusiones de auditoría de acuerdo con el juicio de conformidad,
- Especifica la declaración de confidencialidad,
- Incluye la lista de distribución del informe autorizada por el cliente de la auditoría,
- Contiene un resumen del proceso de auditoría,
- Contiene las opiniones divergentes sin resolver entre el auditor y el auditado,

- Esta elaborado sin faltas de ortografía, tachaduras o enmendaduras, y;
- Anexa los registros de: entrevistas, materiales recibidos y comunicados intercambiados.

2. El control de custodia de documentos elaborado:
- Incluye la fecha y hora en que el auditor recibe del auditado los documentos,
- Incluye los nombres de las personas que proporcionan los documentos,
- Incluye la fecha y hora en que el auditor devuelve los documentos al auditado, e
- Incluye las firmas de recepción y devolución de los documentos.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Tolerancia: La manera en que resuelve conflictos generados durante los procesos de apertura, conducción y cierre de la auditoría explicando los procedimientos y resultados las veces que lo requiera el auditado y en apego al estándar del sistema de gestión.