

 FORMATO	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 1 de 4
	Título: DESCRIPTIVO DE PUESTO		

DP	RSC
-----------	------------

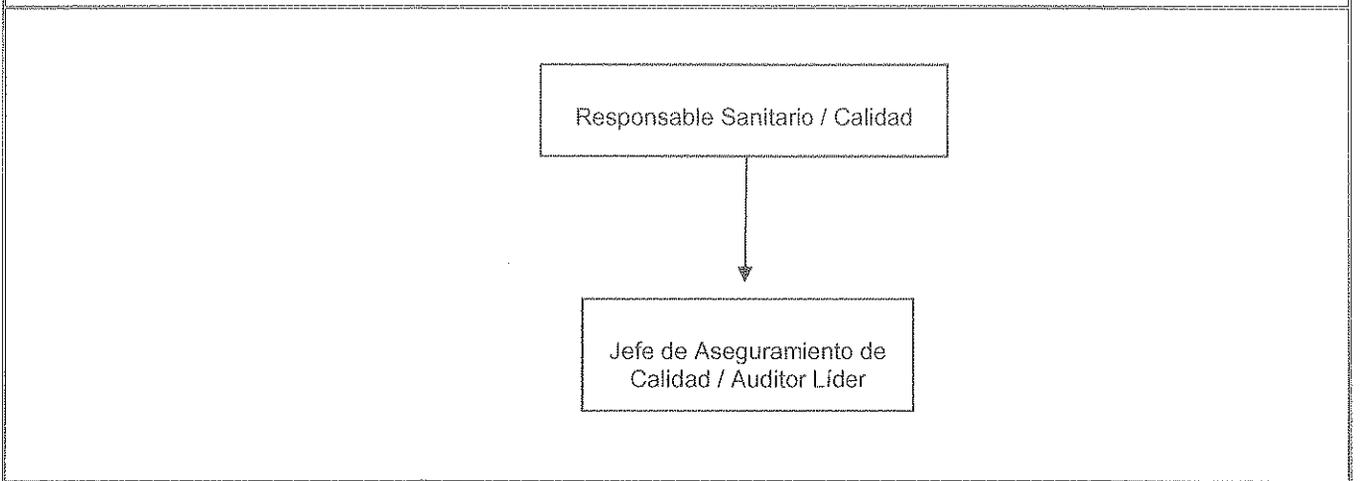
1. DATOS GENERALES

Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Jefe de Aseguramiento de Calidad/ Auditor Líder

Puestos al que Reporta	Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia
Responsable Sanitario / Calidad	Químico de Documentación

Las funciones y responsabilidades de éste puesto implican a la toma de decisiones: Si () No ()
 La persona que ocupara este puesto requiere la creatividad para la solución de problemas: Si () No ()

2. POSICION DENTRO DEL ORGANIGRAMA



1. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

- Gestionar, en el menor tiempo posible, los procedimientos de Calidad en cada una de las Áreas de la empresa, para Asegurar cumplir con los requisitos de las Certificaciones que busca obtener la empresa.
- Llevar a cabo "Auditorías Internas y Externas", con el fin determinar el grado de implantación y conformidad del Sistema de Gestión de Calidad con respecto a los requisitos de la norma y el mismo sistema establecido por la Dirección.

2. PRINCIPALES AUTORIDADES

- Establecer y mantener procedimientos y especificaciones para controlar la calidad de las materias y materiales empleados en la fabricación de los productos y procesos de Industrias Nacionales plásticas, con el fin de que éstos cumplan sus especificaciones.
- Establecer planes de acción y seguimiento a las observaciones encontradas en las diferentes áreas de Industrias Nacionales Plásticas durante las auditorías internas y externas.
- Solicitar información la Dirección General.
- Reportes de hallazgos a representante de la dirección/responsable sanitario.
- Realizar auditorias internas con base al programa.
- Realizar auditorias a proveedores con base a programa autorizado.

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

3. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Gestiona el sistema de calidad y dirige su implementación y evaluación.
2. Manejo de NOMS y requerimientos para la ISO 9001 y 13485
3. Prepara, desarrollar y distribuye los procedimientos de calidad y de cada una de las áreas de la empresa.
4. Supervisa el proceso de producción.
5. Detecta e inicia acciones correctivas-preventivas para prevenir la aparición de no conformidades.
6. Identifica y registra cualquier problema relacionado con la calidad y recomienda soluciones.
7. Controla el tratamiento de los productos no conformes.
8. Propone los planes de formación del personal de la empresa.
9. Identifica y dirige programas de mejora del Sistema de Calidad.
10. Apoya en la planificación, orientación, dirección y coordinación de las actividades del personal de control de calidad a fin de lograr los objetivos de la empresa.
11. Supervisa que las Buenas Prácticas de Manufactura se efectúen correctamente en todas las áreas de la empresa.
Reporte da seguimiento a problemas o incidencias que se presenten durante los procesos de cada área de la empresa.
12. Apoye en la supervisión de las actividades de los inspectores de calidad.
13. Apoya la coordinación de las demás áreas relacionadas con la solución del problema qué efectúen al Sistema de Calidad.
14. Apoyar toda actividad que se requiera, a fin a su puesto.
15. Asegurarse de que el Sistema de Gestión de Calidad es conforme a las disposiciones, planificadas con los requisitos de la norma 241 e ISO 9001:2015 y 13485: 2016 Sistema de gestión de calidad; requisitos, y con los requisitos establecidos por la dirección de Recursos Materiales y Conservación.
16. Asegurarse que sea implementado y se mantiene de manera eficaz el sistema de gestión de calidad.
17. Definir el plan de auditoría interna en coordinación con el representante Director General, Responsable Sanitario.
18. En labora las listas de verificación contemplando aspectos relacionados con la norma aplicable y la estructura del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Ejecutar auditorías internas
20. Ejecutar auditorias a proveedores con base al programa autorizado
21. Presentación y seguimiento a objetivos de calidad e indicadores.

22. RELACIONES INTERPERSONALES

INTERNO EN INDUSTRIAS NACIONALES PLASTICAS S.A DE C.V

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Responsable Sanitario	Reporte de actividades. Entrega de procedimientos de todas las áreas de la empresa. Revisión de proceso.	Continua
2	Inspector de Calidad	Apoyar en la supervisión de actividades. Capacitar sobre los procedimientos y procesos de aseguramiento de calidad a efectuar.	Continua
3	Coordinador de Sistemas	Solicita reporte técnico sobre cualquier problema con el equipo de cómputo, línea telefónica u otro recurso electrónico.	Esporádica
4	Gerencia de Producción	Reporte de actividades. Entrega de procedimiento de todas las áreas de la empresa. Revisión de proceso.	Continua
5	Gerencia de Recursos Humanos	Reporte de actividades. Entrega de procedimiento de todas las áreas de la empresa. Revisión de proceso.	Continua
9	Dirección General	Reporte de actividades. Entrega de procedimiento de todas las áreas de la empresa.	Continua

 FORMATO	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 3 de 4
	Título: DESCRIPTIVO DE PUESTO		

		Revisión de proceso.	
--	--	----------------------	--

EXTERNO A INDUSTRIAS NACIONALES PLÁSTICAS S.A DE C.V			
No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Proveedores	Revisión de Procesos	Continua

23. RESPONSABILIDAD GERENCIAL

Puestos que Reportan DIRECTAMENTE a esta posición	
No.	Puestos
1	Auditoria y calificación de proveedores /autor Interno
2	Químico de documentación

Puestos que Reportan INDIRECTAMENTE a esta posición	
No.	Puestos
1	No Aplica

24. SECCION DE COMPETENCIAS

ESCOLARIDAD
NIVEL DE ESTUDIOS: <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Carrera Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría, Posgrado y/o Doctorado
Especificar: Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, o afín.
Evidencia Requerida: Documento que avale su Experiencia, Certificado, Título o Cédula.

EXPERIENCIA	
Desarrollada en	Años
Auditoria de Calidad	3
Evidencia Requerida: Curriculum Vitae o documentos que evalúen su experiencia	

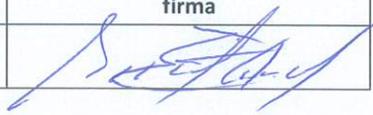
FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN
Formación de Auditores Interno
Actualización de Norma ISO 9001 Y NOM 241 y 13485
Evidencia Requerida:

 FORMATO	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 4 de 4
	Título: DESCRIPTIVO DE PUESTO		
Curriculum Vitae o documentos que evalúen su experiencia.			
HABILIDADES PERSONALES			
Comunicación eficaz, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis, Toma de decisiones.			
Evidencia Requerida: Reporte de entrevista			

Autorización:



Gerente de Recursos Humanos

Nombre	firma
Edgar Silva Hernandez	

Vigencia de <u>Enero</u> de <u>2024</u> a <u>Enero</u> de <u>2027</u>
(mes) (año) (mes) (año)

ELABORÓ	REVISÓ
Captura 	Gerente del área 