

 FORMATO	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 1 de 3
	Título: DESCRIPTIVO DE PUESTO		

DP	RSC
----	-----

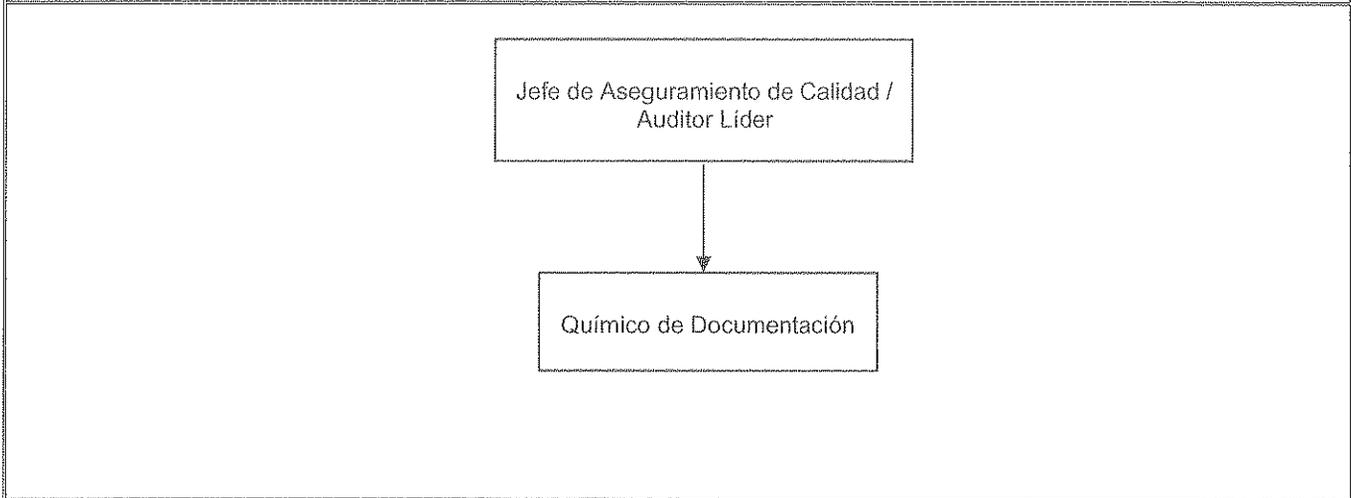
1. DATOS GENERALES

Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Químico de Documentación

Puestos al que Reporta	Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia
Responsable Sanitario/Calidad	No Aplica

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

1. POSICION DENTRO DEL ORGANIGRAMA



1. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

1. Garantizar que el Sistema Documental se encuentre actualizado y vigente, asegurando que el personal disponga de ellos en su punto de consulta
2. Garantizar que el sistema documental ha sido implementado en la operación por parte del personal

2. PRINCIPALES AUTORIDADES

1. Alta de Documentos (versión vigente) disponible
2. Recolección de información para documentar las políticas y procesos requeridos
3. Custodia del sistema documental (versión original, versión obsoleta inmediata)
4. Revisión del cumplimiento de los lineamientos del sistema documental en planta (apego de cumplimiento del personal)

3. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Mantener vigentes los documentos del sistema de gestión de la calidad y garantizar que se integran las normas y regulaciones aplicables dentro de la estructura y contenido de cada política, procedimiento, manual, protocolo, formato, etc.
2. Garantizar que el personal cuenta con la versión vigente del sistema documental en los puntos de consulta (Centros Documentales)

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

3. Controlar la documentación del sistema de Gestión de Calidad (políticas, PNO's, manuales, instructivos, planos y /o toda la documentación derivada del sistema documental)
4. Asegurar que la documentación y formatos se mantenga correctamente identificada, controlando el status de actualización (vigente/obsoletos) y distribuirla
5. Coordinar e implementar la revisión de la actualización de los formatos y/o documentos empleados en la organización
6. Prestar el apoyo para la generación de material en las presentaciones, ayuda visual, trípticos, etc. Requeridos para la difusión de manuales, PNO, etc.
7. Prestar el apoyo a las áreas en la generación de análisis de riesgos
8. Revisión y alta de PNO conforme a la norma y reglamento aplicable
9. Verificar la impartición de capacitaciones
10. Realizar el apego a las políticas, PNO, manuales y toda aquella documentación del SGC, conforme al plan de trabajo, autorizado por el Responsable Sanitario.
11. Verificar la implementación de las políticas, procesos y manuales
12. Coordinar, impartir y verificar la difusión, inducción y capacitación del SGC al personal
13. Apoyo al personal de asuntos regulatorios en la revisión de documentos legales y trámites ante las instituciones (COFEPRIS).

4. RELACIONES INTERPERSONALES

INTERNO EN INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Responsables de áreas	Crear , modificar y dar de alta documentos	Continua

EXTERNO A INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1		No Aplica	

5. RESPONSABILIDAD GERENCIAL

Puestos que Reportan DIRECTAMENTE a esta posición

No.	Puestos
1	No Aplica

Puestos que Reportan INDIRECTAMENTE a esta posición

No.	Puestos
1	No Aplica

6. SECCION DE COMPETENCIAS

ESCOLARIDAD

NIVEL DE ESTUDIOS:

- () Básico
- (x) Carrera Técnica
- () Licenciatura o Ingeniería
- () Maestría, Posgrado y/o Doctorado

Especificar: QFB, QFI, IQI, QBP o afín

Evidencia Requerida: Documento que avale su Experiencia, Certificado, Título o Cédula.

EXPERIENCIA

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

Desarrollada en	Años
Manejo, control, elaboración y mantenimiento del sistema documental	1 años
Evidencia Requerida:	
Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia y conocimiento en las normas 241, 059, 072, 220, ISO 9001 Y 13485, sistemas de auditorías, gestión de riesgos	

FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN	
Proceso de Calidad	
Gestión de Riesgos	
Elaboración de Procedimientos y planeación de programas.	
Conocimiento de procesos de auditoría.	
Control en el manejo de Sistema de Calidad	
Elaboración y control de planes de trabajo para la organización del status documental	
Evidencia Requerida:	
Curricular Vitae o Documentos que avalen su experiencia	

HABILIDADES PERSONALES	
Comunicación eficaz, Trabajo en Equipo.	
Evidencia Requerida:	
Reporte de Entrevista	

Nombre	Firma
Ana Laura López Martínez	

Autorización:


 Gerente de Recursos Humanos

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

ELABORÓ	REVISÓ
Captura 	Gerente del área 