

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

DP

RSC

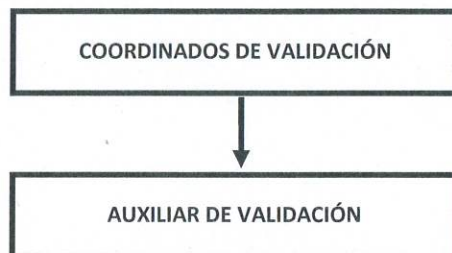
1. DATOS GENERALES

Proceso	Nombre del Puesto
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	AUXILIAR DE VALIDACIÓN
Puestos al que Reporta	Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia
COORDINADOR DE VALIDACIÓN	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 ()

2. POSICION DENTRO DEL ORGANIGRAMA



3. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

1. Verificar el seguimiento a las actividades de validación de procesos, calificación de áreas, equipos, servicios e instrumentos.
2. Solicitar y Revisar documentación de soporte para las calificaciones y validaciones.

4. PRINCIPALES AUTORIDADES

1. Verificar que los registros, de los documentos relacionados directamente e indirectamente con el seguimiento a las calificaciones y validaciones así como el seguimiento al Mantenimiento del Estado Validado.
2. Dar seguimiento a SGC en, equipos, maquinarias y áreas para dar cumplimiento al Plan Maestro de Validación y el Mantenimiento del Estado Validado y Calificado.
3. Apoyar en el cumplimiento de los programas del área de validación.

5. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Elaborar protocolos, reportes, programas, para validación/calificación.
2. Revisar los procedimientos normalizados de operación aplicables de la organización para su adecuación y/o implementación para el cumplimiento de las normas aplicables.
3. Dar seguimiento a las actividades con las áreas la ejecución de Calificación de Diseño, Instalación, Operación y Desempeño de Equipos, Sistemas y Áreas.
4. Dar seguimiento a las validaciones de proceso y la documentación de soporte.
5. Revisar el estado de calibraciones de los instrumentos de planta; así como su inventario.
6. Revisión y seguimiento durante la elaboración de los Requerimientos de Usuario para equipos, áreas, sistemas.
7. Elaboración de análisis de riesgos. Seguimiento a actividades de controles de cambios, desviaciones, acciones correctivas, etc.

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

8. Revisar los documentos externos de servicios de validación, calificación calibración u otro documento emitido para el proceso.

6. RELACIONES INTERPERSONALES

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

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Área de producción	Dar seguimiento a programas tiempos de uso en áreas, equipos, sistemas para su calificación y validación cual fuese el caso	Continua
2	Jefe de mantenimiento	Disponibilidad para facilitar la documentación necesaria como programas, inventarios, manuales, etc. Para llevar a cabo las actividades de seguimiento en el PMV y El Mantenimiento del Estado Validado y Calificado.	Continua
3	Aseguramiento de Calidad	Resguardar y controlar la documentación referente al proceso de validación	Continua

EXTERNO A INDUSTRIAS NACIONALES PLÁSTICAS S.A DE C.V

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1		No plica	

7. RESPONSABILIDAD GERENCIAL

Puestos que Reportan DIRECTAMENTE a esta posición

No.	Puestos
1	No plica

Puestos que Reportan INDIRECTAMENTE a esta posición

No.	Puestos
1	No plica

8. SECCION DE COMPETENCIAS

ESCOLARIDAD

NIVEL DE ESTUDIOS:

() Básico

() Carrera Técnica

(X) Licenciatura

() Maestría, Posgrado y/o Doctorado

Especificar: QFB, QBP, IQI, IQF, IQ; a fin.

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

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

EXPERIENCIA

Desarrollada en	Años
Validación de procesos y sistemas	≥ 6 meses
Calificación de áreas	≥ 6 meses
Calificación de equipos	≥ 6 meses
Calibración de instrumentos	≥ 6 meses
Evidencia Requerida: Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia	

FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

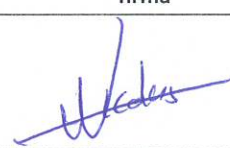
Puestos desempeñados
Sistemas de calidad
Normatividad y Regulación aplicable al sector
Conocimiento en procesos de validación y calificación
Evidencia Requerida: Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

HABILIDADES PERSONALES

Comunicación eficaz, toma
Trabajo en equipo
Evidencia Requerida: No aplica

Autorización:

Gerente de Recursos Humanos

Nombre	firma
Javier Adrián Nicolás Hernández	

Vigencia de AGO de 2025 a AGO de 2029
(mes) (año) (mes) (año)

ELABORÓ	REVISÓ
Captura 	Gerente del área 