
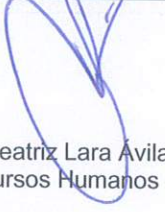
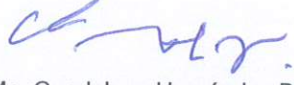
	<b>Procedimiento Normalizado de Operación</b> <b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>		Código (Versión): <b>GAV-PNO-REH-01 (02)</b>
			Página 1 / 7
			Departamento emisor: <b>Recursos Humanos</b>
Emisión: <b>Enero 2021</b>	Vigencia: <b>3 años</b>	Próxima revisión: <b>ENE - 2024</b>	
Elaboró:  T.Q Diana Adriana García Linares Documentación	Revisó:  Lic. Beatriz Lara Avila Recursos Humanos	Autorizó:  Q.F.B Ma. Guadalupe Hernández Bautista Responsable Sanitario	
Fecha: <b>04-ENE-2021</b>	Fecha: <b>05-ENE-2021</b>	Fecha: <b>05-ENE-2021</b>	

## 1. OBJETIVO

- 1.1 Establecer las actividades que se llevan a cabo en el reclutamiento y selección de personal, para asegurar que el personal contratado cumpla con el perfil de puesto de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V.

## 2. ALCANCE

- 2.1 Aplica para las actividades de búsqueda y reclutamiento de candidatos y selección del personal a contratar.


## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 **Candidato:** La persona que se postula a ser elegida para algún cargo
- 3.2 **Competencia:** Capacidad para el desarrollo de alguna actividad
- 3.3 **Entrevista:** Diálogo entablado entre dos o más personas
- 3.4 **Fuente de Reclutamiento:** Los lugares de origen donde se podrán encontrar los Recursos o talento Humano
- 3.5 **Medios de Reclutamiento:** Medios de difusión que el especialista en reclutamiento utiliza para dar a conocer un puesto vacante.
- 3.6 **Curriculum Vitae:** El documento que resume los datos y experiencias más importantes de una persona.
- 3.7 **Entrevistador:** Persona que hace una entrevista
- 3.8 **Capacitación:** Las actividades encaminadas a proporcionar o reforzar conocimientos en el personal
- 3.9 **Reclutamiento de Personal:** Conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente cualificados y capaces de ocupar cargos en una organización
- 3.10 **Selección de Personal:** Es un proceso de previsión que procura prever cuáles solicitantes tendrán éxito si se les contrata; es al mismo tiempo, una comparación y una elección

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1 Es responsabilidad del Área de Recursos Humanos:

- 4.1.1 Realizar el Reclutamiento de los candidatos que cumplan con los requerimientos de la empresa.
- 4.1.2 Realizar las entrevistas de reclutamiento correspondientes a los candidatos propuestos o seleccionados para contratación.

	Procedimiento Normalizado de Operación <b>RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL</b>	Código (Versión): <b>GAV-PNO-REH-01 (02)</b>
		Página 2 / 7
		Departamento emisor: <b>Recursos Humanos</b>

- 4.1.3 Seleccionar al candidato adecuado para la ocupación del puesto requerido.
- 4.1.4 Revisar que el Organigrama de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V. esté cubierta en su totalidad o solicitar el inicio del proceso de reclutamiento y selección para contratación.
- 4.1.5 Conformar y resguardar el expediente del personal que labora en Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V

#### 4.2 Es responsabilidad del jefe directo al puesto:

- 4.2.1 Solicitar en tiempo y forma las necesidades de personal para su reclutamiento.

#### 4.3 Es responsabilidad del Área de Recursos Humanos o Gerente de Recursos Humanos :

- 4.3.1 Verificar se cumpla con lo descrito en el presente PNO.

### 5. FRECUENCIA

- 5.1 Cada que se evalúe la necesidad de contratar nuevo personal por los requerimientos de la empresa, por puestos de nueva creación o sustituciones


### 6. DEARRROLLO DEL PROCESO

#### 6.1 Nuevos ingresos o Sustituciones

- 6.1.1 El Analista de Recursos Humanos debe verificar con el Gerente de Recursos Humanos la existencia del "Descriptivo de puesto" (**GAV-FOR-REH-05-01**) de la vacante solicitada.
- 6.1.2 Elaborar, cuando sea necesario, el "Descriptivo de puesto" (**GAV-FOR-REH-05-01**) de Nueva creación, conforme al procedimiento normalizado de operación de "Descriptivo y Especificaciones de Puesto" (**GAV-PNO-REH-05**).
- 6.1.3 Presentar al Gerente de Recursos Humanos la "Requisición de personal" (**GAV-FOR-REH-01-02**) y de ser necesario el "Descriptivo de Puesto" (**GAV-FOR-REH-05-01**), que justifique la próxima contratación.

#### 6.2 Plantilla

- 6.2.1 Verificar en el Organigrama (**GAV-ORG-REH-01**) la existencia del puesto; de lo contrario proceder a desarrollar lo siguiente:
  - a) Actualizar el Organigrama (**GAV-ORG-REH-01**) con el Responsable del área, cuando sea un puesto de Nueva Creación y/o modificación de las personas que cubrían o cubren dicho puesto.
  - b) Verificar en conjunto con el Responsable del área, las especificaciones del "Descriptivo de Puesto" (**GAV-FOR-REH-05-01**), como autoridades, responsabilidades, competencia, formación educativa, habilidades personales y experiencia.
  - c) Actualizar el "Catalogo de firmas" (**GAV-FOR-CAL-06-01**)

	<b>Procedimiento Normalizado de Operación</b>  <b>RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL</b>	Código (Versión): <b>GAV-PNO-REH-01 (02)</b>
		Página 3 / 7
		Departamento emisor: <b>Recursos Humanos</b>

### 6.3 Personal

- 6.3.1 Considerar 30 días naturales para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal autorizada por la dirección general.

### 6.4 Reclutamiento

- 6.4.1 El Analista de Recursos Humanos debe consultar con los Gerentes de Área si es posible realizar un reclutamiento interno del personal a su cargo. El reclutamiento se realiza de manera interna como externa a la par.
- 6.4.2 Realizar la difusión de las vacantes considerando el medio según el tipo de puesto:
- a) Personal Operativo: difunde la vacante colocando la publicación en áreas comunes de la empresa.
  - b) Puestos medios y gerenciales: procede a difundir la vacante, haciendo uso de fuentes como bolsas de trabajo, internet, periódicos u otro.
- 6.4.3 Identificar con personal interno el ascenso o promoción a un puesto, si el candidato ha demostrado lo siguiente:
- a) Buen desempeño.
  - b) Responsable en sus funciones.
  - c) Conocimiento total de las funciones que representa el proceso.
- 6.4.4 Solicitar al candidato interno su Curriculum Vitae actualizado.

### 6.5 Candidatos


- 6.5.1 En caso de que el candidato interno cumpla con todos los requisitos, el Responsable del proceso y el Gerente de Recursos Humanos deberán autorizar dicho cambio o promoción haciendo uso del formato "Control de notificación de cambio de puesto, sueldo, promoción interna" (**GAV-FOR-REH-01-05**).

### 6.6 Candidatos

- 6.6.1 Hacer una selección previa Revisión de los curriculum vitae de los postulados, verificando que los candidatos cumplan con lo documentado en el "Descriptivo de puesto" (**GAV-FOR-REH-05-01**) descartando aquellos que no cumplan con los requisitos solicitados.

### 6.7 Entrevista

- 6.7.1 La persona encargada del reclutamiento Realiza la "Entrevista inicial" (**GAV-FOR-REH-01-03**) a los candidatos seleccionados
- 6.7.2 Para el caso de puestos administrativos no es necesario el llenado del formato de "Entrevista inicial" (**GAV-FOR-REH-01-03**), para puestos administrativos puede tomarse el curriculum vitae como base.
- 6.7.3 Analizar a los candidatos prospectos y revisar que cubran con los requerimientos del "Descriptivo de puesto" (**GAV-FOR-REH-05-01**).
- 6.7.4 Realizar una nueva selección de los candidatos que se acercaron a los requisitos solicitados.

	<b>Procedimiento Normalizado de Operación</b>  <b>RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL</b>	Código (Versión): <b>GAV-PNO-REH-01 (02)</b>
		Página 4 / 7
		Departamento emisor: <b>Recursos Humanos</b>

6.7.5 Presentar los curriculum de los candidatos que mejor cubren el requerimiento a los Responsables del Proceso y programar la segunda entrevista.

## 6.8 Segunda entrevista

6.8.1 Llevar acabo la segunda entrevista con los candidatos seleccionados, evaluando habilidades y experiencia.

6.8.2 Las segundas entrevistas solo se realizan para mandos medios, administrativos, gerenciales y directivos.

## 6.9 Tercer Entrevista

6.9.1 Presentar al Gerente de Recursos humanos o al Director General a los candidatos prospectos, para efectuar una tercera entrevista cuando sean niveles Gerenciales o Direcciones.

## 6.10 Selección

6.10.1 Informar al Gerente de Recursos Humanos el nombre del candidato a contratar.

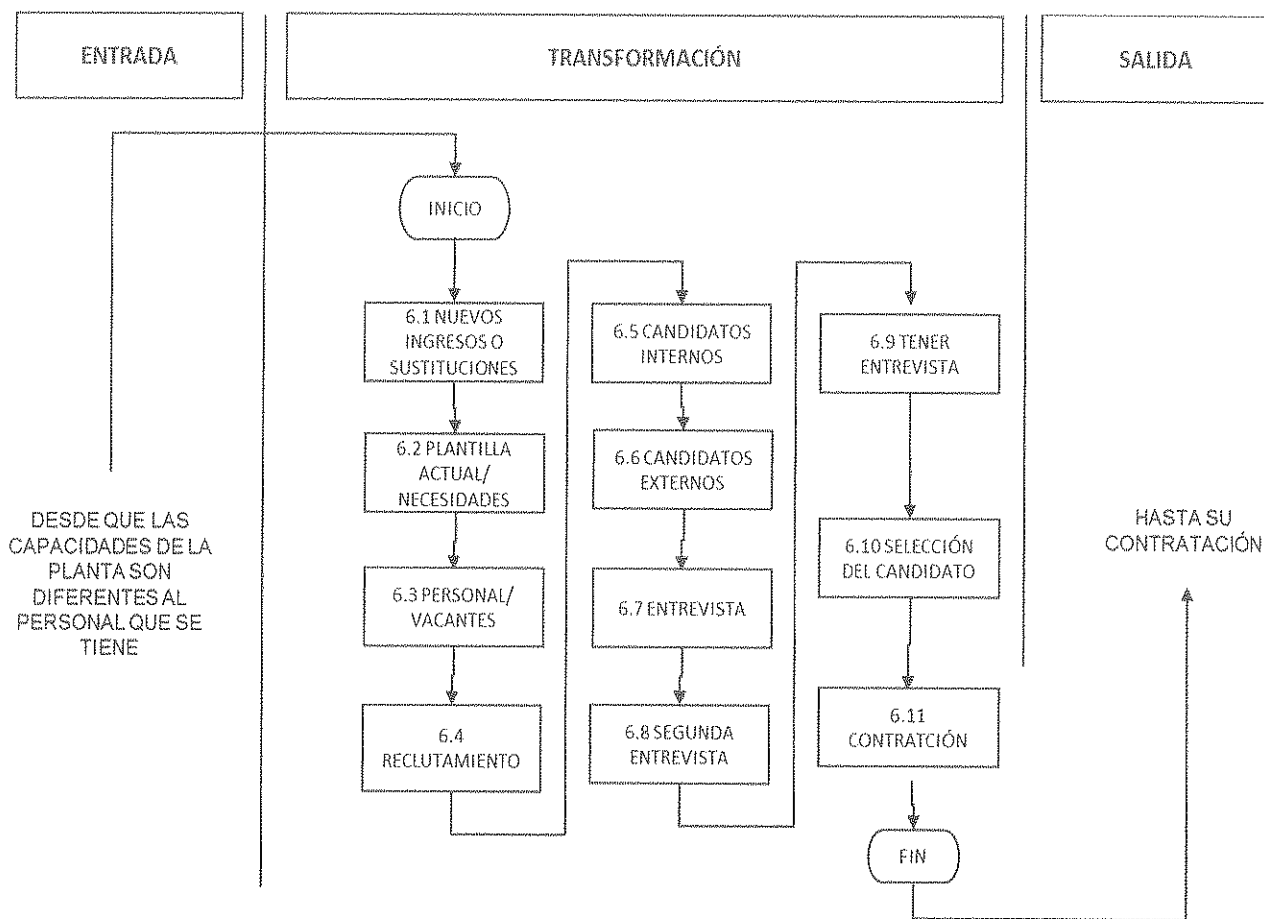
## 6.11 Contratación

6.11.1 Solicitar al candidato seleccionado la documentación requerida según aplique, dependiendo del puesto así como el certificado médico para la creación de su expediente conforme al "Check list de documentación" (**GAV-FOR-REH-01-04**). Para el caso de documentación que no aplique se registrara en el check list N/A

6.11.2 Una vez contratado, el Analista de Recursos Humanos realiza la inducción a la empresa al personal de nuevo ingreso documentando la inducción impartida en el formato "Acta de Inducción" (**GAV-FOR-REH-02-05**)


El candidato debe llenar el formato Datos Generales (**GAV-FOR-REH-01-06**) Acuerdo de veracidad y confidencialidad"(**GAV-FOR-REH-01-08**) Además de "Información Personal" (**GAV-FOR-REH-01-08**), a su expediente además se agregara el "Reglamento Interno a Planta" (**GAV-FOR-REH-01-09**), ver anexo 9.6

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO




## 8. FORMATOS

- 8.1 GAV-ORG-REH-01 Organigrama
- 8.2 GAV-FOR-REH-01-01 Plantilla de Personal
- 8.3 GAV-FOR-REH-01-02 Requisición de Personal
- 8.4 GAV-FOR-REH-01-03 Entrevista Inicial
- 8.5 GAV-FOR-REH-01-04 Check List de Documentación
- 8.6 GAV-FOR-REH-01-05 Control de notificación de cambio de puesto, sueldo, promoción interna
- 8.7 GAV-FOR-REH-01-06 Datos Generales
- 8.8 GAV-FOR-REH-01-07 Acuerdo de Veracidad y Confidencialidad
- 8.9 GAV-FOR-REH-01-08 Información Personal
- 8.10 GAV-FOR-REH-01-09 Reglamento interno a Planta

	<b>Procedimiento Normalizado de Operación</b>  <b>RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL</b>	<b>Código (Versión):</b> <b>GAV-PNO-REH-01 (02)</b>
		<b>Página 6 / 7</b>
		<b>Departamento emisor:</b> <b>Recursos Humanos</b>


## 9. REFERENCIAS

- 9.1 Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2012, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos.
- 9.2 FEUM Farmacopea de los estados unidos mexicanos y suplementos de dispositivos médicos.
- 9.3 Ley general de Salud.
- 9.4 Reglamento de insumos para la salud.
- 9.5 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.

	<b>Procedimiento Normalizado de Operación</b>  <b>RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL</b>	Código (Versión): <b>GAV-PNO-REH-01 (02)</b>
		Página 7 / 7
		Departamento emisor: <b>Recursos Humanos</b>

## ANEXOS

### 9.6 Reglamento interno a Planta



**UNIFORME COMPLETO  
CONFORMADO POR:**



**1** Cofia


**2** Cubre Bocas


**3** Filipina


**4** Gafeta de Identificación


**5** Pantalón


**6** Zapatones

**ASEO PERSONAL**  
 Incluyendo uñas cortas,  
limpias y sin barniz
 


**CABELLO RECOGIDO**  
 En su totalidad  
incluyendo flequillo
 

**NO ESTA PERMITIDO**  
 Utilizar joyas,  
reloj  
ni accesorios  
incluyendo piercing
 

**NO ESTA PERMITIDO**  
 Usar maquillaje
 

**NO SE PUEDEN  
INGRESAR**  
 Aparatos Electrónicos  
como iPad, Celulares,  
radios portátiles etc.
 

**NO SE PERMITE**  
 La ingesta de  
Alimentos y Bebidas
 

**RESGUARDO DE  
PERTENENCIAS**  
 Se debe realizar en los  
Casilleros Asignados
 

**EL USO DEL UNIFORME ESTA LIMITADO  
A LAS AREAS DE TRABAJO**

10. HISTÓRICO DE CAMBIOS	VERSIÓN	NÚMERO DE CONTROL DE CAMBIOS
	02	GAV/AC/2021-003-B

FIN DE ESTE DOCUMENTO