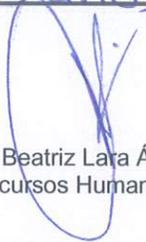


	Procedimiento Normalizado de Operación DESCRIPTIVO Y ESPECIFICACIONES DE PUESTO	Código (Versión): GAV-PNO-REH-05 (02)
		Página 1 / 6
		Departamento emisor: Recursos Humanos
Emisión: ENERO 2021	Vigencia: 3 años	Próxima revisión: ENE-2024
Elaboró:  T.Q Diana Adriana García Linares Documentación	Revisó:  Lic. Beatriz Lara Ávila Recursos Humanos	Autorizó:  Q.F.B Ma. Guadalupe Hernández Bautista Responsable Sanitario
Fecha: 04-ENE-2021	Fecha: 05-ENE-2021	Fecha: 05-ENE-2021

1. OBJETIVO

- 1.1 Describir las obligaciones y especificaciones requeridas de los puestos para satisfacer la mayor parte de las necesidades de la empresa y establecer las líneas de autoridad, dando a conocer con esto las responsabilidades y los resultados que se esperan lograr para cada integrante de la empresa de acuerdo al perfil para el cual fue contratado.

2. ALCANCE

- 2.1 Aplica a toda la estructura de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 **Descriptivo de Puesto:** Una descripción de puesto es un documento conciso de información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Es Responsabilidad del área de Recursos Humanos

- 4.1.1 Verificar el cumplimiento de este procedimiento
- 4.1.2 Verificar que los Directores, Gerentes o Jefes de área realicen el descriptivo de puesto junto con el empleado que ocupa el cargo.
- 4.1.3 Resguardar los descriptivos de puesto originales

4.2 Es responsabilidad del Director, Gerente o Jefe de Departamento

- 4.2.1 Realizar la descripción de puesto de cada una de las personas que se encuentren dentro de su departamento.
- 4.2.2 El Director, Gerente o Jefe de cada departamento según aplique, deberá realizar la descripción de puesto de cada una de las personas que se encuentran a su cargo junto con cada uno de los titulares.

	Procedimiento Normalizado de Operación DESCRIPTIVO Y ESPECIFICACIONES DE PUESTO	Código (Versión): GAV-PNO-REH-05 (02)
		Página 2 / 6
		Departamento emisor: Recursos Humanos

5. FRECUENCIA

- 5.1 Cada nuevo ingreso y/o cambio de actividades y responsabilidades de los descriptivos.

6. DEARRROLLO DEL PROCESO

6.1 Elaboración de Descripción de Puesto

- 6.1.1 Realizar la descripción de puesto de cada una de las personas.
- 6.1.2 El Director, Gerente o Jefe de cada departamento según aplique, deberá realizar la descripción de puesto de cada una de las personas que se encuentran a su cargo junto con cada uno de los titulares.

6.2 Llenado del Descriptivo de puesto de acuerdo al formato.

Usar el registro de "Descriptivo de puesto" (**GAV-FOR-REH-05-01**)

- 6.2.1 El Director, Gerente o Jefe de cada departamento, deberá usar el formato para descripción de puesto de los Anexo 1, el cual deberá llenar completamente con la información que se le solicita.

Contenido:

- a) Identificación
 - b) Proceso para contratación
 - c) Nombre del puesto que va a desempeñar esto de acuerdo al Departamento de Recursos Humanos
 - d) Nombre del puesto al que reporta
 - e) Nombre del puesto que lo cubre en caso de ausencia
 - f) Autoridad para toma de decisiones
 - g) Capacidad de solución de problemas
- 6.2.2 Posición dentro del organigrama
- 6.2.3 Propósito General del Puesto (Objetivo del puesto):
- 6.2.3.1 Describir brevemente el objetivo general del puesto el cual debe incluir acciones y la finalidad para las que fue creado el puesto.
- 6.2.3.2 Deberá redactarse de la siguiente manera:
- a) Verbo: Se utilizarán como máximo 4 verbos y estos tendrán que ser redactados en infinitivo (terminación ar, er, ir)
 - b) Contenido: Se mencionaran de manera general las actividades relacionadas con los verbos presentados.

	<p style="text-align: center;">Procedimiento Normalizado de Operación</p> <p style="text-align: center;">DESCRIPTIVO Y ESPECIFICACIONES DE PUESTO</p>	<p>Código (Versión): GAV-PNO-REH-05 (02)</p>
		<p>Página 3 / 6</p>
		<p>Departamento emisor: Recursos Humanos</p>

6.2.3.3 Principales responsabilidades:

- a) Mencionar las dimensiones que logrará el puesto al cubrir por lo menos el 90 % de sus funciones y responsabilidades.

6.2.3.4 Principales autoridades:

- a) Puesto al que reporta
- b) Puestos que le reportan
- c) Las actividades que se describan deben ser aquellas que por su importancia representen el cumplimiento al objetivo establecido.

6.2.3.5 Relaciones interpersonales:

- a) Deberá indicar con quién y para qué realizará un contacto de Comunicación interna o externa (Proveedores, clientes) según se requiera o aplique.

6.2.3.6 Responsabilidad Gerencial

- a) Incluir puestos que le reportan de manera directa e indirecta.

6.2.3.7 Sección de competencias:

- a) Incluir sus conocimientos, Habilidades, Experiencia y Formación Según se requiera en casos especiales.
- b) Escolaridad: Indicar el grado máximo de estudios que se desea, por ejemplo (# año terminado, terminada, sin título, titulado)
- c) Experiencia laboral: Tiempo de experiencia que se desea en el puesto.
- d) Conocimientos Cognoscitivos y Operativos:
- e) Son los conocimientos mínimos que debe cubrir el personal seleccionado los cuales deberán detallar nombres de equipos, metodologías, normatividad, áreas específicas de dominio, sistemas de trabajo y organización, no limitándose a estos.

6.2.3.8 Habilidades:

- a) Definir la capacidad para dominar:
- b) Las relaciones interpersonales a través del lenguaje,
- c) La rapidez para desarrollar ideas o proyectos
- d) Logro de objetivos trabajando en grupo
- e) Facilidad para designar prioridades

	Procedimiento Normalizado de Operación DESCRIPTIVO Y ESPECIFICACIONES DE PUESTO	Código (Versión): GAV-PNO-REH-05 (02)
		Página 4 / 6
		Departamento emisor: Recursos Humanos

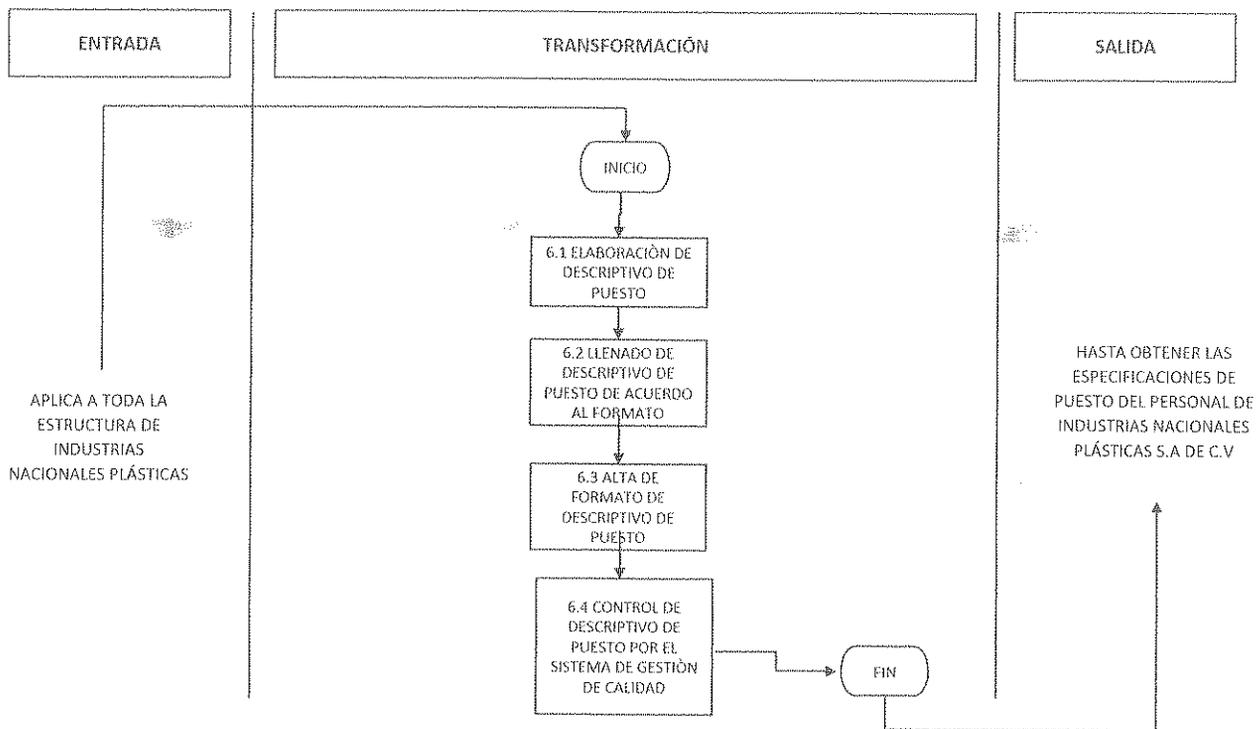
6.3 Alta de formato de descriptivo de puesto

- 6.3.1 El formato oficial para la descripción de puesto es proporcionado por el Coordinador de Documentación.
- 6.3.2 El jefe inmediato del titular o bien el titular, en caso de que el puesto que ocupe sea de gerencia o dirección de departamento deberá documentar:
- 6.3.3 El código para la Descripción y Especificación del puesto solicitado al Departamento de Gestión de Calidad.
- 6.3.4 Cada descripción de puesto deberá tener un código que corresponderá de la siguiente manera de acuerdo al listado:
 - a) Descriptivo de Puesto – Y Y Y
 - b) Clasificación de áreas para la sección de YYY:
 - c) Dirección General – DRG
 - d) Dirección Comercial – DRC
 - e) Gerencia Financiera – GFI
 - f) Gerencia Médica – GME
 - g) Gerencia de Recursos Humanos – GRH
 - h) Gerencia de Calidad – GCA
 - i) Gerencia de Cadena de Suministros – GCS
 - j) Gerencia de Desarrollo de Nuevos Productos – GDN
 - k) Gerencia de Manufactura – GMA
 - l) Jefatura de Compras – JCO

6.4 Control de descriptivos de puesto por Recursos Humanos

- 6.4.1 El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de resguardar la descripción del puesto original vigente, con la finalidad de que el personal de nuevo ingreso lea y firme su descriptivo.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. FORMATOS

8.1 GAV-FOR-REH-05-01 Descriptivo de Puestos

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 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
- 9.3 Ley general de Salud.
- 9.4 Reglamento de insumos para la salud.
- 9.5 FEUM Farmacopea de los estados unidos mexicanos y suplementos de dispositivos médicos.

	Procedimiento Normalizado de Operación DESCRIPTIVO Y ESPECIFICACIONES DE PUESTO	Código (Versión): GAV-PNO-REH-05 (02)
		Página 6 / 6
		Departamento emisor: Recursos Humanos

10. ANEXOS

10.1 N.A.

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

FIN DE ESTE DOCUMENTO
