


	Procedimiento Normalizado de Operación DESCRIPTIVO Y ESPECIFICACIONES DE PUESTO		Código (Versión): GAN-PNO-REH-05 (04)
			Página 1 / 6
			Departamento emisor: Recursos Humanos
Emisión: ENE-2024	Vigencia: 3 años	Próxima revisión: ENE-2027	
Elaboró:  QFB. Ana Laura López Martínez Químico de Documentación Fecha: 26-ENE-2024	Revisó:  Lic. Beatriz Lara Ávila Gerencia de Recursos Humanos Fecha: 26-ENE-2024	Autorizó:  II. Alan Christian Galicia Castillo Responsable Sanitario Fecha: 26-ENE-2024	

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.

5. FRECUENCIA

- 5.1 Cada vez que exista un 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" (**GAN-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.

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

6.3 Alta de formato de descriptivo de puesto

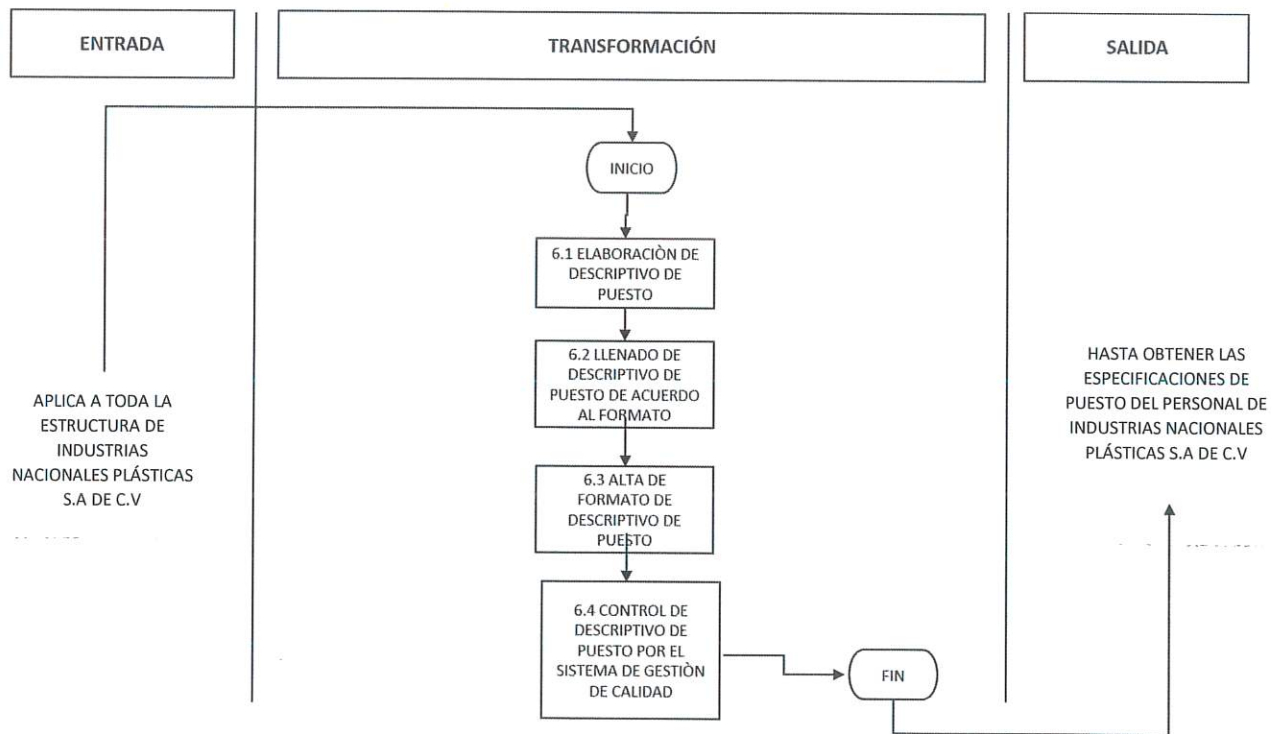
- 6.3.1 El formato oficial para la descripción de puesto es proporcionado por el Coordinador de Documentación.
- 6.3.2 El jefe inmediato del titular o bien el titular, en caso de que el puesto que ocupe sea de gerencia o dirección de departamento deberá documentar:
- 6.3.3 El código para la Descripción y Especificación del puesto solicitado al departamento de Sistema 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) Gerencia Comercial – GCO
- e) Gerencia de Administración y Finanzas – GAF
- f) Gerencia de Recursos Humanos – GRH
- g) Responsable Sanitario / Calidad - RSC
- h) Gerencia de Producción – GPR
- i) Gerencia de Asuntos Regulatorios y Aseguramiento de Calidad – GRA
- j) Gerencia de Ortopedia - GOR

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 de todos los colaboradores de la empresa, con la finalidad de que el personal de nuevo ingreso lea y firme su descriptivo, así como la difusión.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. FORMATOS

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

9. REFERENCIAS

- 9.1 Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2021, Buenas prácticas de fabricación de dispositivos médicos;
- 9.2 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
- 9.3 ISO 13485 :2016 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
- 9.4 Ley general de Salud.
- 9.5 Reglamento de Insumos para la Salud.
- 9.6 FEUM Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y Suplementos de Dispositivos Médicos.

10. ANEXOS

- 10.1 N.A.

	VERSIÓN	NÚMERO DE CONTROL DE CAMBIOS
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS	02	GAN/AC/2021-002-B
	03	GAN/RH/2022-007-B
	04	GAN/AC/2023-022-B

FIN DE ESTE DOCUMENTO



Procedimiento Normalizado de Operación
DESCRIPTIVO Y ESPECIFICACIONES DE PUESTO

Código (Versión): GAN-PNO-REH-05 (04)
Página 6 / 6
Departamento emisor: Recursos Humanos