*Hizense*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Documento | Descriptivo de Puesto |  |  |
| ISO Aplicable | iso eoo1:2015, ISO 14001:2015 |  |
| „ Cláusula de la Norma |  | | |
| No. de Control | S-HIMX-P-AMO-0503 | | |
| Revisión | R04 | | |
| Fecha | 08/22/2022 | | |
| Departamento | AMD | | |
| Ana | Recursos Humanos | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Revlslón | Fecha | Motivos de los Cambios | Elaboró |
| 00 |  | PRIMERA EMISION | Mamo Esponda |
| 01 |  | Agregado secci6n 7.5, actualización de procedimiento Sección 7 | Erik Echeverría Benumea |
| 02 | 10/15/19 | Modificación fecha de revisión de descriptivos, diagrama de flujo | Roberto Tadeo |
| 03 | 15/02/2021 | Actualizaci6n de Formato | Raul Bugarin |
| 004 | 08/22/2022 | Actualización de nombre de áreas / departamento | Raul Bugarin |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. de Control | CONTROL DE REGISTROS  Nombre | Tiempo | Lugar | ” |
|  | | | | |
| i  I | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaborated: Raul Bugarin | | Authorize: | Karla Jacques / Jeremy Zhang |
| Position: | Coordinator | Position: | Manager/ Deputy Director |
| Signature | | Signature | |

QM-0396-R00

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | HISENSE ELECTRONICA MEXICO S.A de C.V |
| Descriptivo de Puesto t S-HIMX-P-AMD-0503 |
| Recursos Humanos R04 | |
| 1. **OBJETIVO.**   Identificar y conocer la descripción de los puestos de trabajo existente en Himex, determinando característica y habilidades de futuras posiciones a contratar.   1. ALCANCE.   Este procedimiento aplica a todas las posiciones existentes y de nueva creación en Himex.   1. POLÍTICAS.    1. Los descriptivos de puesto se deberăn revisar una vez al año, siendo el periodo de revisión en el mes de marzo de cada año (por el director y la ventana de cada departamento).       1. Solo si existe un cambio o actualización dentro de su estructura, se tendrá que modificar, imprimir y solicitar las firmas correspondientes de autorización y entregar al śrea de recursos humanos.    2. En los casos que se generen puestos de nueva creación, su descriptivo de puesto se deberá crear en la fecha que se generó el puesto y entregar al área de recursos humanos.    3. La actualización de los descriptivos de puestos se debe realizar en un periodo no mayor a 7 días hábiles.    4. Los descriptivos de puestos una vez autorizados, podrán ser œnsultados via electrónica en la carpeta:   \\HIMEX-HOMEDIR\Official\DescriptivodePuestos y/o podrán ser solicitados a recursos humanos.   * 1. Todo historial y documentación se mantendrá de acuerdo con el procedimiento Quality System Records S/HIMX G-QA-0303. | | |
| 3.6. Todo descriptivo de puesto deberá estar en idioma español e inglés, para la comprensión de todos los” trabajadores.   1. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDADES.    1. Recursos humanos es responsable de comunicar la fecha de revisión anual de los descriptivos de puestos y resguardar los originales autorizados. También es responsable de mostrar e informar a los nuevos empleados su descriptivo de puesto, durante el proceso de contratación.    2. La gerencia de Recursos Humanos tiene la autoridad de aprobar la modifiœción o creación de los descriptivos de puesto en Himex.    3. Es responsabilidad de !os directores y subdirectores departamentales:       * Revisar, crear y/o actualizar cualquier cambio en los descriptivos de puestos de acuerdo a su departamento (formato **S-HIMX-P-AMD-0503-RXX Job Descripción).**       * Notificar a Recursos Humanos la creación de nueva posición de trabajo para su aprobación. 2. DEFINICIONES.   HIMEX: HISENSE ELECTRONICA MEXICO S.A de C.V  Descriptivos de puesto: Información que define las características, habilidades y actividades para reclutamiento, selección y contratación de los puestos en Himex.  Ventanas: Personal asignado para el cumplimiento de las actividades relacionadas, en coordinación con el Personal y Asuntos Generales   1. REFERENCIAS. | | |





|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | HISENSE ELECTRONICA MEXICO S.A de C.V |
| Descdptivo de Puesto s-HlMX-P-AMD-0503 |
| Recursos Humanos R04 | |
| **S/HIMX G-QA-0303** Quality system Reœrds  **S-HIMX-P-AMD-0503-R00:** Job Description   1. **DESARROLLO.**    1. **Elaboración de descriptivo de puesto.**       1. Recursos humanos notificara via correo electrónica a los directores y ventanas de cada departamento durante el mes de marzo de cada año la revisión y de ser necesario la actualización de los descriptivos de puesto, usando el formato **S-HIMX-P-AMD-0503-RXX Job Descripción.**       2. Si los descriptivos de puesto no requieren algún cambio la ventana o el director lo hará saber a recursos humanos       3. Los descriptivos que se requiera una actualización de su información, se establecerá una fecha de entrega y notificara a recursos humanos       4. La ventana encargada o director del departamento deberá elaborar el descriptivo de puesto (revisar punto 7.3).       5. AI finalizar deberá recabar las firmas visto bueno          1. Ventana firmara de realizado, de acuerdo a los lineamientos que menciona el formato (Nombre, firma, puesto, fecha)          2. El jefe directo del departamento deberá revisar y firmar de autorizado en reviso (jefe directo del departamento).          3. Recursos humanos (ventana capacitación) firmara el visto bueno.          4. La gerencia de recursos humanos deberá firmar de autorizado.       6. Recursos humanos solicitara al departamento de control de calidad que oficialice y publique en la red de HIMEX el descriptivo de puesto autorizado.       7. Recursos humanos notificara via electrónica a la ventana encargada y/o director la actualización realizada.       8. El director encargado harź Ilegar los cambios realizado a su equipo de trabajo | | |

* 1. Puesto de nueva creación.



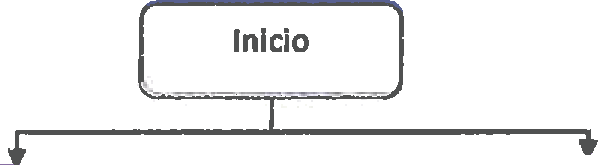
* + 1. Cuando se genere una nueva posición en HIMEX el director del departamento encargado notificara at área de recursos humanos.
    2. La ventana encargaòa o el director del departamento deberă elaborar el descriptivo de puesto (revisar punto 7.3).
    3. AI finalizar deberá recabar las firmas visto bueno
       1. Ventana firmara de realizado, de acuerdo a los lineamientos que menciona el formato (Nombre, firma, puesto, fecha)
       2. El jefe directo del departamento deberă revisar y firmar de autorizado en reviso (jefe directo del departamento).
       3. Recursos humanos (ventana capacitación) firmara el visto bueno.
       4. La gerencia de recursos humanos deberá firmar de autorizado.
    4. Recursos humanos solicitara al departamento de control de calidad que oficialice y publique en la red de HIMEX el descriptivo de puesto autorizado.
    5. Recursos humanos notificara via electrónica a la ventana encargada y/o director la actualización realizada.
    6. El director encargado hará Ilegar los cambios realizado a su equipo de trabajo

Pane 2 of4







descriptivode puesto !j

 Si



!

¡

j

Creación de nueva posición

Fin

su descriptivo de

puesto

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | HISENSE ELECTRONICA MEXICO S.A de C.V |
| **Descriptivo de Puesto** S-HIMX-P-AMD-0503 |
| Recursos Humanos R04 | |
| * 1. **Contenido de Descriptivo de puesto( Campos a Ilenar):**      1. Identificación de puesto (Titulo de puesto, se reporta a, Área/Departamento)      2. Línea de comunicación(De quien recibe instrucciones, posición, a quien indica instrucciones)      3. Objetivo específico del puesto (Función principal del puesto y aporte en el departamento)      4. Funciones específicas del puesto(Actividades a desarrollas en el departamento)      5. Especificaciones del puesto (Habilidades y requisitos académicos y de experiencia a cubrir por el candidato)      6. Firmas de revisión y autorización   **8. DIAGRAMA DE FLUJO.**  DMN T CON TODOSLO DEPARTAM NTO  lnlcio  Nuevo personal R.H. notificaalosdirectores, !  subdirectoresyventanas ! Revisión de no — enœrgadasvía electrónicaenel ! descûptivo A mesde marzo de cada año la  revisión yactualizaóón del İ de puesto  Conocimiento de | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| el dlrectordel departamento o la ventanaenœrgadarealizaran el descriptivo depuesto | |
|  |  |
| El encargadodel departamento revisaray firmara para el visto bueno | |
|  |  |
| la ventanaenœrgadarecabara las firmas de autorización (7 días hábiles) | |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| R.H. soiicitaaœntrol de calldadque oficialicey publique en lared de HIMEX el descriptivo de puesto autoriædo. | | İ  I | |
|  |  |
| R.H. notificavíacorreo electrónicoal directory/oventana encargada la amualización | | \_ | El director del departamento hará Ilegarlos cambios realizados asu equipo de trabajo |
| ! |

Pa«e 3 of4