POLÍTICA DEL SGI

Con el propósito de alcanzar los resultados planificados en SGI, ESR y la igualdad laboral. Prestadora de Servicios corporativos Generales S.A de C.V. PRESCO. Hemos adquirido los siguientes compromisos para:

- Aumentar y asegurar la satisfacción de nuestros clientes, mediante las actividades relacionadas con servicios de perforación con presión de flujo controlado MPD, la administración integral de personal: reclutamiento, selección, contratación, formación, administración y compensación; así como la comercialización, suministro de materiales y equipos, que cumplan con sus requisitos y necesidades de **mejora continua e innovación tecnológica en los procesos,** incluyendo la planificación de las acciones pertinentes para abordar los riesgos y oportunidades de nuestro ámbito de acción.

- Proteger el medio ambiente, prevenir la contaminación y gestionar los aspectos e impactos ambientales significativos bajo nuestro control y donde podamos tener influencia en la realización de tales actividades.

- Controlar los riesgos que puedan causar daño o deterioro de la salud o una combinación de estos y la prevención de peligros y riesgos a la salud a nuestra plantilla laboral y partes interesadas, en la realización de nuestras actividades.

- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades y de las partes interesadas pertinentes.

- Llevar cotidianamente la mejora continua de nuestro SGI y ESR.

- Ser ESR: Contribuyendo al desarrollo humano y sostenible a través el compromiso y la confianza de la empresa hacia sus empleado(as), familiares de empleado(as), comunidad local, clientes, proveedores, medio ambiente y sociedad en general.

- Promover y garantizar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la no discriminación en el acceso al empleo y la prevención, atención y erradicación del hostigamiento sexual y laboral, siempre en defensa de los derechos humanos. Asimismo, fomentar el respeto a la diversidad procurando un ambiente sano y condiciones de trabajo favorables que promuevan la conciliación de la vida laboral y personal.

- El establecimiento de esta política es responsabilidad de la dirección general y su cumplimiento es una obligación compartida por todos los miembros de la empresa. Así mismo, es responsabilidad de todo(as) desarrollar y mantener el SGI. La dirección general se compromete a lograr los compromisos, objetivos y metas que de esta política se desprenden, así como velar por la comunicación oportuna de esta.

Todo ello, bajo los lineamientos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 26000:2010, NMX-R-025-SCFI-2015.

Daniel Sánchez Acosta
Dirección General

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES APLICABLES 2021.

Responsable: Rodrigo González Miranda

Área: Capital Humano / HSE

No	Departamento	Norma	Artículo aplicable	Año de emisión	Cumple Si/No	Descripción del cumplimiento
1	HSE	NOM-001-STPS, EDIFICIOS, LOCALES, INSTALACIONES Y ÁREAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO CONDICIONES DE SEGURIDAD.	PUNTOS 5, 6 Y 7	2008	SI	* IMPLEMENTACIÓN DE 5´S PARA MANTENER ORDEN Y LIMPIEZA * SE CUENTA CON CSH * SE CUENTA CON PERSONAL DE HSE, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA * SUPERVISIÓN CONTÍNUA DE HSE
2	HSE	NOM-002-STPS, CONDICIONES DE SEGURIDAD-PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	PUNTOS 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	2010	SI	* Vo.Bo. DE PROTECCIÓN CIVIL * PIPC QUE INCLUYE EL ESTUDIO DE RIESGO DE INCENDIO SOLICITADO * INTEGRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA * CAPACITACIÓN AL PERSONAL EN TEMAS DE EMERGENCIA. * EQUIPO DE SEGURIDAD PARA EMERGENCIAS * VERIFICACIÓN PERIÓDICA DE EQUIPOS DE SEGURIDAD ANTE EMERGENCIAS. * CUMPLIMIENTO DE SIMULACROS * PLAN DE REPSUESTA A EMERGENCIAS * SUPERVISIÓN CONTÍNUA DE HSE
3	HSE	NOM-005-STPS MANEJO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS	PUNTO 5	1998	SI	* EVIDENCIA DE USO DE EPP * CAPACITACIÓN (NOM-018-STSP)
4	HSE	NOM-006-STPS MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES	PUNTOS 5 Y 11	2014	SI	* EVIDENCIA DE ENTREGA DE EPP * CAMPAÑAS DE ERGONOMIA
5	HSE	NOM-011-STPS, CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE GENERE RUIDO.	PUNTOS 5,6,7,8 Y 9	2001	50%	* SE ENTREGAN TAPONES AUDITIVOS AL PERSONAL QUELO REQUIERE (POYECTOS) * SE REALIZAN EVALUACIONES MÉDICAS A LOS POE (AUDIOMETRÍA) Y SE DA VIGILANCIA MÉDICA ESTABLECIDA. * SE DEBE REALIZAR ESTUDIO DE RUIDO EN EL CT
6	HSE	NOM-017-STPS, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL-SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	PUNTOS 5.4, 5.5 Y 6	2008	SI	* SE TIENE UN INSTRUCTIVO DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS. * SE TIENE UN INSTRUCTIVO DE EPP * SE ELABORA UNA MATRIZ DE EPP * SE ENTREGA EPP A PERSONAL QUE LO REQUIERE
7	HSE	NOM-018-STPS, SISTEMA ARMONIZADO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS POR SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	PUNTOS 6, 9, 10, 11	2015	SI	* SE TIENE EL LISTADO DE LOS MATPEL QUE HAY EN LA ISNTALACIÓN (PRODUCTOS DE LIMPIEZA) * SE TIENEN LAS HDS DE ACUERDO AL LISTADO ANTES MENCIONADO * SE CAPACITA EN LA NOM-018- STPS A LOS POE
8	HSE	NOM-019-STPS, CONSTITUCIÓN, INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE.	PUNTOS 5, 6, 7, 8, 9, 10	2011	SI	* SE INTEGRAN Y CAPACITAN CSH * SE REALIZAN LOS RECORRIDOS DE VERIFICACIÓN ESTIPULADOS * SE CUMPLE CON LO REQUERIDO POR LA NORMA
9	HSE	NOM-022-STPS, ELECTRICIDAD ESTÁTICA EN LOS CENTROS DE TRABAJO-CONDICIONES DE SEGURIDAD.	PUNTOS 5.3 Y 7.3	2015	50%	* SE DEBE REALIZAR ESTUDIO DE TIERRAS FÍSICAS, SE COMENTA SI TENEMOS PUESTA A TIERRA PERO SE REQUIERE UN DOCUEMNTO OFICIAL QUE LO AVALE.
10	HSE	NOM-025-STPS, CONDICIONES DE ILUMINACIÓN EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	PUNTO 6	2008	50%	* SUPERVISIÓN CONTÍNUA DE HSE * SE DEBE REALIZAR ESTUDIO DE ILUMINACIÓN DEL CT
11	HSE	NOM-026-STPS, COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS.	PUNTOS 5,6,7 Y 8	2008	SI	* SE COLOCA SEÑALÉTICA EN TODAS LAS ÁREAS DE LA INSTALACIÓN ACORDE A NORMA.
12	HSE	NOM-029-STPS, MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO-CONDICIONES DE SEGURIDAD.	PUNTO 6	2011	20%	* SUPERVISIÓN CONTÍNUA DE HSE * SE DEBE TENER DIAGRAMA UNIFILAR DE LA INSTALACIÓN
13	HSE	NOM-030-STPS, SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	PUNTO 4, 5, 6 Y 7	2009	SI	* SE CUENTA CON UN PLAN DE SST, EL CUA INCLUYE LE Dx Y EL PROGRAMA DE SST APLICABLE. * SE DA VIGILANCIA MÉDICA ESTABLECIDA A LOS POE DE ACUERDO A LA MATRIZ IPER. * SE DAN CAPACITACIONES Y DIFUSIONES EN MATERIA DE SST
14	HSE	NOM-035-STPS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO-IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y PREVENCIÓN.	PUNTO 8	2018	80%	* CAPACITACION * APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS
15	HSE	NOM-036-STPS FACTORES DE RIESGO ERGONÓMICO EN EL TRABAJO-IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, PREVENCIÓN Y CONTROL.	PUNTO 7 Y 8	2018	50%	* MATRIZ IPER * SE DA VIGILANCIA MÉDICA ESTABLECIDA A LOS POE DE ACUERDO A LA MATRIZ IPER. * ELABORACION DE ESTUDIO DE ERGONOMIA
16	HSE	LEY FEDERAL DEL TRABAJO	TÍTULO CUARTO, CAP. I., ART. 132 INICISO III, XV, XVI, XVII, XIX, XXVIII.	2021	SI	* SE OTORGA CAPACITACION BAJO EL PLAN ANUAL DE CAPACITACION * SE ENTREGAN HERRAMIENTAS Y EPP REQUERIDO * SE TIENEN LAS COMISIONES REQUERIDAS POR LA LEY * SE TIENE PERSONAL DE SALUD OCUPACIONAL PARA LA VIGILANCIA MÉDICA Y SANITARIA QUE SE REQUIERA. * SE DESIGNA UNA PERSONA DE HSE PARA SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO EN ESTA MATERIA Y NORMATIVIDAD APLICABLE
17	HSE	REGLAMENTO FEDERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (RFSST)	- TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO TERCERO ART. 7 INCISO 12 Y13	2014	SI	* SE DEMUESTRA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS NOM´S STPS APLICABLES, ANTES MENCIONADAS.
18	HSE	LINEAMIENTOS TECNICOS DE SEGURIDAD SANITARIA EN EL ENTORNO LABORAL. LINEAMIENTOS TECNICOS ESPECIFICOS PARA LA REAPERTURA DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS		2020	SI	* PROTOCOLOS DE SEGURIDAD SANITARIA POR COVID-19 * APROBACIÓN DEL IMSS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA. * CAPACITACIÓN GENERAL ANTE COVID-19. * DIFUSIÓN DE PROTOCOLOS
19	HSE	LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS EN EL ESTADO DE CAMPECHE	- TÍTULO IV, CAPÍTULO II, ART. 29 CAPÍTULO III, ART. 30 - TÍTULO V, CAPÍTULO I, ART. 41 AL 44	2019	SI	* SE TIENE UN INSTRUCTIVO DE IDENTIFICACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES. * SE TIENE UNA MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALS Y LAS ACCIONES CORRECTIVAS PARA LOS ASPECTOS SIGNIFICATIVOS. * SE REDUCE LA GENERACIÓN DE RESIDUOS CON EL USO DE TERMOS O VASOS REUTILIZABLES. * SE CLASIFICAN LOS RESIDUOS GENERADOS DE ACUERDO A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS DE FORMA INTERNA. * SE CONCIENTIZA AL PERSONAL RESPETAR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA AMBIENTAL. * SUPERVISIÓN CONTÍNUA DE HSE * CAPACITACIÓN Y COMUNICADOS EN MATERIA AMBIENTAL * SE CUENTA CON BITÁCORAS DE GENERACIÓN DE RESIDUOS * SE TIENE PROVEEDOR PARA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS AUTORIZADO

20	HSE	REGLAMENTO EN MATERIA AMBIENTAL Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE EN CIUDAD DEL CARMEN	-CAPÍTULO 6 SECCIÓN II ART. 66, 67, 68, 76		SI	* SE TIENE UN INSTRUCTIVO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES. * SE TIENE UNA MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES Y LAS ACCIONES CORRECTIVAS PARA LOS ASPECTOS SIGNIFICATIVOS. * SE REDUCE LA GENERACIÓN DE RESIDUOS CON EL USO DE TERMOS O VASOS REUTILIZABLES. * SE CLASIFICAN LOS RESIDUOS GENERADOS DE ACUERDO A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS DE FORMA INTERNA. * SE CONCIENTIZA AL PERSONAL RESPETAR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA AMBIENTAL. * SUPERVISIÓN CONTÍNUA DE HSE * CAPACITACIÓN Y COMUNICADOS EN MATERIA AMBIENTAL * SE CUENTA CON BITÁCORAS DE GENERACIÓN DE RESIDUOS * SE TIENE PROVEEDOR PARA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS AUTORIZADO
21	HSE	SEMARNAT	NOM-052-SEMARNAT-2005. SEMARNAT-007/2008 PROY-NOM-161-SEMARNAT-2011		SI	* SE TIENE UN INSTRUCTIVO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES. * SE TIENE UNA MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES Y LAS ACCIONES CORRECTIVAS PARA LOS ASPECTOS SIGNIFICATIVOS. * SE REDUCE LA GENERACIÓN DE RESIDUOS CON EL USO DE TERMOS O VASOS REUTILIZABLES. * SE CLASIFICAN LOS RESIDUOS GENERADOS DE ACUERDO A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS DE FORMA INTERNA. * SE CONCIENTIZA AL PERSONAL RESPETAR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA AMBIENTAL. * SUPERVISIÓN CONTÍNUA DE HSE * CAPACITACIÓN Y COMUNICADOS EN MATERIA AMBIENTAL * SE CUENTA CON BITÁCORAS DE GENERACIÓN DE RESIDUOS * SE TIENE PROVEEDOR PARA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS AUTORIZADO
22	HSE	SECRETARÍA DE ECOLOGÍA	NOM-001-ECOL-1996 INCISO 6 NOM-002-ECOL- 1996 INCISO 6	1996	50%	* SE CONTEMPLA EL USO DEL AGUA COMO ASPECTO AMBIENTAL EN EL ANÁLISIS DEL CICLO DE VIDA. * SE CONTRATA SERVICIO DE AGUA POTABLE. * SE PRETENDE ESTABLECER COMO INDICADOR EL USO DE AGUA * CONCIENTIZACIÓN AL PERSONAL SOBE EL CUIDADO DE LOS RECURSOS
23	HSE	SECRETARÍA DE ECOLOGÍA	NOM-041-ECOL-1996 INCISO 1	1999	SI	* SE IMPLEMENTA PROGRAMA DE MANTENIMIENTO VEHÍCULAR
24	HSE	ISO	14001:2015	2015	SI	* CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS 1 AL 10 POR MEDIO DE: - POLÍTICA INTEGRAL (INCLUYE AMBIENTAL) - OBJETIVOS AMBIENTALES - INFORMES A LA ALTA G.G. (A CARGO DE LA COORD. CALIDAD) - INDICADORES AMBIENTALES - PLAN DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS HSE - CAPACITACIÓN Y DIFUSIONES EN MATERIA AMBIENTAL - PRESUPUESTO DE HSE - PRE (SE INCLUYE LA PARTE AMBIENTAL) - ANÁLSIS DE CICLO DE VIDA - MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES - MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES - AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS
25	HSE	ISO	45001:2018	2018	SI	* CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS 1 AL 10 POR MEDIO DE: - POLÍTICA INTEGRAL (INCLUYE SST) - OBJETIVOS DE SST - INFORMES A LA ALTA G.G. (A CARGO DE LA COORD. CALIDAD) - INDICADORES DE SST - PLAN DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS HSE - CAPACITACIÓN Y DIFUSIONES EN MATERIA DE SST - PRESUPUESTO DE HSE - PRE - MATRIZ IPER - MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES - AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS
26	HSE	OHSAS	18001:2007	2007	SI	* CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS 4.1 AL 4.6 POR MEDIO DE: - POLÍTICA INTEGRAL (INCLUYE SST) - OBJETIVOS DE SST - INFORMES A LA ALTA G.G. (A CARGO DE LA COORD. CALIDAD) - INDICADORES DE SST - PLAN DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS HSE - CAPACITACIÓN Y DIFUSIONES EN MATERIA DE SST - PRESUPUESTO DE HSE - PRE - MATRIZ IPER - MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES - AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS



Matriz de identificación de as
ev
F

Elaboró:	ROSA ELVA REYES URRUTIA	D (Aspecto directo) / I (Aspecto indirecto)	FECHA: 04/03/2020

				Actividades de la organización			EVALUACIÓN DEL IMPACTO				
#	Aspectos Ambientales	Impactos Ambientales asociados	Origen.	1 Actividades administrativas	2 Actividades operativas	3 Actividades de mantenimiento	FRECUENCIA	GRAVEDAD	VALOR CRITICIDAD	MEDIDA CORRECTORA	FECHA IMPLANTACIÓN
1	GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS	CONTAMINACIÓN DEL AGUA/SUELO/AIRE	EMPAQUE DE PRODUCTOS DE VENTA	D	D	D	4	1	4	COLOCAR LOS RESIDUOS DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN	INMEDIATA
2			ENVOLTURAS DE PRODUCTOS PARA CONSUMO DEL PERSONAL	D	D	D	4	2	8	EVITAR EL USO DE UTENSILIOS DESHECHABLES . REDUCIR EL USO DE PLASTICOS USO DE UTENSILIOS REUTILIZABLES	INMEDIATA
3	GENERACION DE RESIDUOS ORGANICOS	CONTAMINACION AL SUELO/AGUA/ATMOSFERA	RESIDUOS DE COMIDA, CASCARAS DE FRUTAS	D	D	I	4	1	4	CLASIFICACION DE RESIDUOS Y ENVIO A SU DISPOSICION FINAL POR MEDIO DE PROVEEDORES	INMEDIATA
4	GENERACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	CONTAMINACION DEL AGUA/SUELO/AIRE	BATERIAS DE CONTROLES REMOTOS DE CLIMAS Y DE DETECTORES DE HUMO	D	D	I	2	4	8	COLOCAR EN EL DEPOSITO ASIGNADO Y ENTREGAR A PROVEEDOR DE MANEJO DE RESIUDOS ESPCIALIZADO PARA SU DISPOSICION FINAL	INMEDIATA
5			TONER Y CARTUCHOS DE IMPRESORAS	I	D	I	3	2	6	COLOCAR EN DEPOSITO ASIGNADO Y UTILIZAR SERVICIOS DE RECOLECCION DE FABRICANTE Y /O PROVEEDOR	INMEDIATA
6			DESECHO DE MATERIALES Y EQUIPOS ELECTRONICOS	D	D	D	1	4	4	ALMACENAR EN LUGAR DELIMITADO Y ENTREGAR A PROVEEDOR DE MANEJO DE RESIDUOS	JUNIO 2019
7	CONSUMO DE PAPEL	CONSUMO DE RECURSOS NATURALES	IMPRESIONES, FOTOCOPIAS USO DE LIBRETAS DE NOTAS	D	D	I	4	2	8	CAMPAÑAS PARA LA REDUCCION DEL USO DE PAPEL Y FAVORECER LA REUTILIZACION RECICLAJE DE PAPEL Y CARTON. MANEJO DE LA DISPOSICION FINAL CON PROVEEDOR	INMEDIATA
8	CONSUMO DE ENERGIA	CONSUMO DE RECURSOS NATURALES	EQUIPO DE OFICINA: CLIMAS COMPUTADORAS LUCES IMPRESORAS, ETC	D	D	D	4	2	8	LA CONCIENTIZACIÓN DEL PERSONAL EN LA REDUCCION DEL USO DE ENERGÍA APAGAR EQUIPOS Y LUCES AL FINAL DE LA JORNADA LABORAL	INMEDIATA
9	CONSUMO DE AGUA	CONSUMO DE RECURSOS NATURALES	USO DE BAÑOS LIMPIEZA DE INSTALACIÓN LAVADO DE VEHICULOS	D	D	D	4	2	8	CONCIENTIZACIÓN AL PERSONAL PARA EL AHORRO Y USO RACIONAL DEL AGUA COLOCACION DE INFOGRAFIA	INMEDIATA
10	GENERACION DE AGUAS RESIDUALES	CONTAMINACION DEL AGUA/SUELO	SERVICIOS SANITARIOS Y DE COCINA	D	D	D	4	2	8	CONCIENTIZACIÓN AL PERSONAL PARA EL AHORRO Y USO RACIONAL DEL AGUA COLOCACION DE INFOGRAFIA	INMEDIATA
11	USO DE AGENTES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	CONTAMINACION DEL AGUA/SUELO	LIMPIEZA A INSTALACIONES	I	D	I	4	2	8	CAMBIO DE PRODUCTOS QUE SEAN AMIGABLES CON EL AMBIENTE HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS	INMEDIATA
12	CONSUMO DE COMBUSTIBLE	CONSUMO DE RECURSOS NATURALES	USO DEL PARQUE VEHICULAR	D	D	D	4	2	8	CONCIENTIZACION AL PERSONAL SOBRE EL USO ADECUADO DE LOS VEHICULOS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE CONBUSTIBLE	INMEDIATA
13	RSU/RME/RESPEL CONSUMO DE RECURSOS NATURALES	CONTAMINACIÓN DEL AGUA/SUELO/AIRE	ACTIVIDADES DE SERVICIO AL CLIENTE	I	D	I	4	1	4	CONCIENTIZACIÓN AL PERSONAL PARA EL CUIDADO DE LOS RECURSOS Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS AMBIENTALES DEL CLIENTE	INMEDIATA

DOCUMENTOS PARA EL CONTROL OPERACIONAL ESTABLECIDO

INSTRUCTIVO PARA LA GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS I-PSC-8.1-02

INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES PSC-AMB-INS-01

INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE ASPECTOS AMBIENTALES IDENTIFICADOS I-PSC-8.1-01

Aspecto Directo: Aspectos que se provocan por nuestras propias actividades.

Aspectos Indirectos: Aspectos que se provocan por medio de subcontratas.

Aspecto Significativo: Se ubican con los colores amarillo y rojo, siendo que rojo va tener mayor prioridad en comparación el amarillo.

Aspecto No significativo: Se ubica en el color verde, que no causa ningún impacto ambiental.

Situaciones de emergencia (E): Situaciones de emergencia de los aspectos ambientales

GRAVEDAD	#	DEFINICIÓN
Gravedad baja	1	Repercusión poco importante para el medio ambiente, representa una baja peligrosidad del impacto o vulnera mínimamente al entorno. La alteración producida desaparece al dejar de realizar la actividad que la origina y por lo tanto no es necesaria la aplicación de medidas correctoras.
Gravedad media	2	Repercusión significativa sobre el medio ambiente, debido a la moderada peligrosidad del efecto por la vulnerabilidad a la que se ve expuesto el entorno o por las molestias y las quejas de la población o empresas cercanas. Incumplimiento legal fácilmente solucionable mediante la adopción de medidas correctoras o solicitud de autorizaciones y permisos.
Gravedad alta	4	La peligrosidad del impacto o la vulnerabilidad del medio hacen imprescindible la adopción y puesta en marcha de medidas correctoras, ya que en caso contrario existe un riesgo importante por incumplimiento legal y daño grave al medio ambiente.
Gravedad muy alta	10	La peligrosidad del impacto y la alta vulnerabilidad del medio, originan una pérdida permanente de la calidad de las condiciones ambientales, sin posibilidad de recuperación aun cuando se tomen medidas correctoras. Se produce un incumplimiento evidente de la legislación medioambiental vigente.de las condiciones ambientales, sin posibilidad de recuperación aun cuando se tomen medidas correctoras. Se produce un incumplimiento manifiesto de la legislación medioambiental vigente.

FRECUENCIA	#	DEFINICIÓN
Frecuencia baja	1	No ha sucedido o ha sucedido en alguna ocasión, alguna vez al año
Frecuencia media	2	Sucede a menudo, varias veces al mes.
Frecuencia alta	3	Es muy frecuente, varias veces a la semana.
Frecuencia muy alta	4	Ocurre habitualmente, diariamente.

CEMZA |

#	Nombre	Pregunta	Respuesta	Comentarios
1	Ana Ramos Estrada	1. Durante la ejecución del servicio ¿Presco cumplió con todos los requisitos contractuales y acuerdos previamente establecidos? Comentarios:	SI	
2	Ana Ramos Estrada	2. ¿Presco cumplió en todo momento con las mejores prácticas en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional para asegurar la provisión del servicio? Comentarios:	SI	
3	Ana Ramos Estrada	3. ¿Como califica el servicio brindado por el representante de ventas que lo atendió? Comentarios:	BUENA	
4	Ana Ramos Estrada	4. ¿Ha visto los esfuerzos de posicionamiento de marca que realiza Cemza?, si su respuesta es "Si" por favor indique cuales fueron estos. (espectaculares en aeropuertos, publicidad en redes y medios impresos, etc.) Comentarios:	SI	
5	Ana Ramos Estrada	5. ¿El tiempo de respuesta para atender sus requerimientos de Presco fue buena? Comentarios:	SI	
6	Ana Ramos Estrada	6. Su opinión es muy importante para nosotros, por ello le pedimos sus comentarios o sugerencias respecto al servicio. Comentarios: Excelente		Excelente

PRESCO
GLOBAL SUPPLIES & PERSONNEL SERVICES

Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Código:	PSC-RSP-PRO-01
Versión:	07
Fecha de emisión:	19/02/2020
Creado por Jefatura de Reclutamiento y Selección:	Carmen Reyes Macari
Revisado por Gerencia de Capital Humano y Soporte:	Rodrigo González Miranda
Revisado por Coordinación de Control y Calidad:	Roberto Ibarra Hernández
Aprobado por Gerencia General:	Daniel Sánchez Acosta

Este documento es propiedad de **Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.**, queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización.

Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.

Contenido

1.0 OBJETIVO....3
2.0 ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN....3
3.0 RESPONSABILIDADES....3
4.0 MARCO NORMATIVO....3
5.0 DEFINICIONES....4
6.0 MEDIDAS DE SEGURIDAD, SALUD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL....4
7.0 DESARROLLO....4
8.0 FORMATOS....7
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS....7

Este documento es propiedad de **Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.**, queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización.

Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.

1. OBJETIVO

ESTABLECER UNA METODOLOGÍA PARA EL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN FORMA ÓPTIMA, PARA INTEGRAR EL MEJOR TALENTO REQUERIDO POR EL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, ASEGURANDO LA CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN Y EL LOGRO DE LAS METAS DE NEGOCIO.

2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicable a los procesos de búsqueda y selección de candidatos para las vacantes solicitadas por el cliente.

3. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del departamento de reclutamiento y selección, mantener actualizado el documento.
  - ✓ Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el presente documento considerando los requisitos del cliente.
- Es responsabilidad del cliente interno y externo, proporcionar la información necesaria para iniciar el proceso de reclutamiento, tal como se especifica en este procedimiento y elegir el (los) candidato(s) que considere cumplen sus requisitos para ser contratados.
- Es responsabilidad del departamento de coordinación de control y calidad, revisar el documento.
- Es responsabilidad de gerencia general, aprobar el documento.
  - ✓ Asegurar que las actividades del documento se ejecuten tal como está establecido.
  - ✓ Asignar los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades descritas.
  - ✓ Cumplir con lo establecido en el documento.

4. MARCO NORMATIVO

- Manual para implantar y mejorar la política del sistema de gestión.
- Procedimiento para No conformidades, Acciones Correctivas, Riesgos y Oportunidades.
- Norma internacional ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001, en su versión actual.

Este documento es propiedad de **Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.**, queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización.

Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.

5. DEFINICIONES

RECLUTAMIENTO. Consiste en la búsqueda de personas en forma oportuna que cumplan con las competencias requeridas por el cliente.

SELECCIÓN. Decidir qué candidato(s) pueden ser contratados en función a los resultados de las entrevistas y evaluaciones específicas para el perfil y por el cliente.

ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PERSONAL. Servicio que incluye el Reclutamiento, Selección, Contratación y Pago de nómina del personal que labora para el cliente, atendiendo las necesidades que presente para el cumplimiento de los requisitos definidos por el cliente.

BOLSA DE TRABAJO. Base de datos de las personas que están en la búsqueda de un puesto laboral y a quienes se les podrá contactar cuando exista algún puesto (perfil) que puedan cubrir de acuerdo con sus conocimientos, habilidades, experiencia y aptitudes.

HEADHUNTING. Es el servicio de búsqueda de individuos idóneos para ser contratados por las compañías que nos están requiriendo el servicio.

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD, SALUD Y PROTECCION AMBIENTAL

N/A

7. DESARROLLO

El área de Reclutamiento y Selección debe iniciar el proceso una vez que recibe de manera formal del área comercial, licitaciones, coordinación de proyecto y/o del cliente (interno) la solicitud de requerimiento de personal y sus especificaciones contempladas en el formato de Requisición de Servicio de RYS (PSC-RSP-FOR-03) este formato servirá para solicitar servicio de mercadeo, Headhunting y suministro de personal, especificando el tipo de servicio que se requiere, con la descripción del puesto y todos los requisitos detallados para poder otorgar el servicio.

- El tiempo compromiso de cobertura de suministro de personal y Headhunting dependerá de la posición requerida y se deberá de validar en la Tabla de tiempo de suministro de personal (R-PSC-8.5-18).
- El tiempo compromiso de mercadeo será de dos días hábiles.
  - ✓ La información básica requerida para iniciar el servicio de suministro de personal, Headhunting y mercadeo es el requerido en el formato de Requisición de Servicio de RYS PSC-RSP-FOR-03.

El cliente es el único que puede realizar la selección del candidato a contratar, debiendo emitir la autorización por medio de correo electrónico.

Este documento es propiedad de Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización.

Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.

El entregable para suministro de personal será:

Se le proporcionara al cliente el CV sin datos personales del candidato, así como formato de entrevista *Informe del candidato* (PSC-RSP-FOR-01) para ser llenado por el solicitante del servicio, y de esta manera el área de Reclutamiento y Selección pueda tener los comentarios del candidato presentado y de ser necesario hacer los ajustes correspondientes para cubrir las necesidades del cliente

El entregable para Headhunting será:

Se le proporcionara al cliente debidamente llenado el formato Reporte de entrevista (PSC-RSP-FOR-02), Solicitud de empleo e ingreso del personal (PSC-RSP-FOR-05) y formato Referencias laborales y personales (PSC-RSP-FOR-04), así como CV sin datos de él o los candidatos, vía correo electrónico.

El entregable para mercadeo será por medio de correo electrónico con el detalle de los puestos y salarios del mercado.

Cuando el cliente proponga candidatos para cubrir la vacante, se notificará si cumple o no con los requisitos del perfil, solicitando autorización por parte del cliente y responsable del contrato o responsable de la empresa o por escrito, para proporcionar los documentos faltantes y en el caso de estudios médicos, hasta contar con la constancia médica y/o lo que corresponda para proceder a la contratación.

Cuando el cliente solicite aplicar evaluaciones técnicas y/o psicométricas, éstas pueden ser entrevistas, examen teórico o práctico, en alguna o en todas las categorías que requiera, y que se haya especificado en la requisición. Reclutamiento y Selección se encargará de coordinar al candidato para que éste acuda al lugar donde se llevarán a cabo dichas evaluaciones.

El área de Reclutamiento y Selección definirá los medios de publicación de vacantes adecuados para los perfiles requeridos.

El seguimiento de suministro de personal se hace por medio del sistema de reclutamiento en línea, el cual esta actualizado en tiempo real por el área de Reclutamiento y Selección; deberá encontrarse disponible para su consulta para las partes interesadas.

El área de Reclutamiento y Selección debe verificar que las propuestas de los clientes se ajusten a los tiempos de respuesta pactados en la Tabla de tiempos de respuesta de suministro de personal (PSC-RSP-FOR-10). Cuando no sea posible cumplir con los tiempos por la cantidad de personal a reclutar, el Coordinador de servicios deberá informar al cliente los tiempos y la forma en la que se le dará respuesta, por ejemplo, con envíos parciales de candidatos

Como parte del proceso Reclutamiento y Selección debe confirmar las referencias laborales y personales de los candidatos seleccionados y registrar los resultados en el check list de incorporación del empleado (PSC-RSP-FOR-06), también valida que los comprobantes presentados de competencia, exámenes médicos, certificaciones o documentos de identidad entre otros sean fidedignos y válidos, por ejemplo: libreta de mar y examen médico de STCW/ SCT en http://app.sct.gob.mx/ConsultaExamen/hismed.jsp.

Este documento es propiedad de **Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.**, queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización.

Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.

7.1. Requerimiento de candidatos

El cliente interno y/o externo a través de las áreas de: coordinación de proyectos, licitaciones, comercial e in-plant; indica de una nueva requisición vía correo electrónico al área de Reclutamiento y Selección, para que inicie el proceso de la búsqueda de candidatos y/o estudio de remuneración de personal para la categoría que requieren, enviando por correo electrónico los documentos y la información necesaria, por ejemplo: Requisición de Servicio de RYS (PSC-RSP-FOR-03) y el Estudio de remuneración (PSC-RSP-FOR-08).

El área de Reclutamiento y Selección deberá registrar en bolsa de trabajo las vacantes solicitadas.

Si la información recibida no es suficiente para realizar el reclutamiento, deberá solicitar por correo electrónico, la información faltante.

Primero deberá validarse el cumplimiento al perfil de los candidatos de bolsa de trabajo, si algún candidato o aspirante llegará a cumplir los requerimientos, deberán comunicarse con él para preguntar sobre su interés y disponibilidad. En caso de no existir deberá publicarse la vacante por los medios empleados por Reclutamiento y Selección.

7.2. Selección de Candidatos

Al recibirse los *CV´s* actualizados deberá validarse su cumplimiento al perfil solicitado, el área de **Reclutamiento y Selección** deberá identificar a quienes contactar, solicitando toda la documentación para que sea validada su veracidad y vigencia.

Del total de candidatos deberán elegirse al menos tres por cada vacante solicitada y deberán ser citados para una entrevista inicial.

El cliente deberá confirmar vía correo electrónico la selección del candidato y su conformidad con el perfil que se le presenta. Durante el desarrollo del proceso de Reclutamiento y Selección, solicitará una respuesta no mayor a tres días por parte del cliente sobre los candidatos recibidos, dicha acción; se hará por medio del área responsable del cliente (Comercial, Coordinación de Proyectos, Licitaciones, etc.), en el caso que sobrepase estos días pactados, se cerrará la vacante y se reabrirá cuando el cliente lo requiera, empezando el proceso de suministro nuevamente a partir de cero.

Nota 1: Para el caso de personal foráneo podrá realizarse la entrevista vía remota.

Durante la entrevista deberán nuevamente validarse los documentos originales, a fin de asegurar cuente con ellos el candidato y sean cotejados con los recibidos anteriormente, vía electrónica.

Los resultados de la entrevista realizada por el cliente serán registrados en el Informe de candidato (PSC-RSP-FOR-01).

Es importante que durante la entrevista se informe al candidato los pormenores de la vacante, por ejemplo: lugar de trabajo, tipo de trabajo (temporal o permanente) salario etc; a fin de conocer si se encuentra interesado y puede ser considerado o no.

Los candidatos que sean descartados por incumplimiento al perfil pero que se consideren potenciales para categorías existentes, podrá mantenerse su información en bolsa de trabajo.

Este documento es propiedad de **Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.**, queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización.

Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.

Los candidatos que después de la entrevista se determine su cumplimiento al perfil solicitado, deberán ser propuesto al cliente por parte del Coordinador de Servicios a cargo, o el área Comercial, Licitaciones y/o cliente interno. El área de **Reclutamiento y Selección** deberá, contactar al candidato seleccionado para informarle el resultado del proceso e indicarle se presente y programar la firma de contrato, además deberá integrar correctamente el expediente y enviarlo al área de Contrataciones para que elaboren el contrato. Por medio de correo electrónico deberá notificar la información requerida en el check list de incorporación del empleado (PSC-RSP-FOR-06).

El área de **Reclutamiento y Selección** registrará la vacante como cerrada en el momento que el área de Contrataciones confirme vía correo electrónico que el candidato haya firmado su contratación para el área requerida.

8. FORMATOS

- PSC-RSP-FOR-03 Requisición de Servicio de RYS.
- PSC-RSP-FOR-10 Tabla de tiempo de suministro de personal.
- PSC-RSP-FOR-06 Check list de incorporación del empleado.
- PSC-RSP-FOR-01 Informe de candidato.
- PSC-RSP-FOR-08 Estudio de remuneración.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	QUIEN EFECTUO EL CAMBIO
07	19/02/2020	Actualización de la estructura del procedimiento y códigos de los formatos vinculados a este procedimiento.	Carmen Reyes
06	27/03/2019	Se integra el uso de los formatos R-PSC-8.5-03 Reporte de entrevista, R-PSC-8.5-08 Solicitud de empleo e ingreso del personal y formato R-PSC-8.5-05 Referencias laborales y personales. Para el headhunting.	Carmen Reyes
05	15/11/2018	Actualización del procedimiento para la mejora.	Carmen Reyes
04	15/02/2018	Actualización del procedimiento para la mejora. Se corrige número de formato R-PSC-8.5-04 Requisición de Personal, para el cierre de una No conformidad.	Víctor Rangel

Este documento es propiedad de **Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.**, queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización.

Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.

03	28/01/2017	Actualización al sistema Integral.	Sandra Lara
02	11/03/2016	Se actualiza formato de documento. Se eliminan los formatos FO-CTO-18 Reporte de Entrevista, FO-CTO-19 Solicitud de entrevista, FO-CTO-21 Solicitud de empleo o Ingreso de Personal, FO-CTO-27 Referencia Laborales y Personales.	Abraham Sánchez
01	22/01/2015	Actualización de código de referencia del formato FO-CTO-28 Referencias Personales y Laborales y actualización de la política por la modificación del formato. Se dan de baja los formatos FO-CTO-22 Bolsa de trabajo, FO-CTO-23 Bolsa de trabajo personal reclutado y FO-CTO-24 Bolsa de trabajo personal contratado; en sustitución se crean las carpetas bolsa de trabajo y bolsa de trabajo personal contratado, las cuales se guardan en la carpeta red en R:\Operaciones\Reclutamiento y Selección\BOLSA DE TRABAJO; las carpetas contienen los documentos de candidatos y personal contratado.	Jose Noel Galicia
00	20/12/2013	Documento Nuevo	Blanca Campos Oviedo

Este documento es propiedad de **Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.**, queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización.

Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.