



PROCEDIMIENTO COMPETENCIA

No. Control:

IMTECH-PRHU-002

Fecha:

22-feb-23

Revisión:

002

1. REGISTRO DE REVISIONES

| REVISION | FECHA | DESCRIPCION |
|----------|-----------|--------------------------------|
| 001 | 20-abr-22 | Generación de procedimiento |
| 002 | 22-feb-23 | Cambio de texto en el punto 9. |

Dueño del Proceso

Recursos Humanos

Aprobador (es):

Gerente de Administrativo



PROCEDIMIENTO COMPETENCIA

| | | | | | |
|--------------|-----------------|--------|-----------|-----------|-----|
| No. Control: | IMTECH-PRHU-002 | Fecha: | 22-feb-23 | Revisión: | 002 |
|--------------|-----------------|--------|-----------|-----------|-----|

2.- Propósito:

Este procedimiento es con el fin de establecer la dirección a seguir para identificar las necesidades de entrenamiento y para obtener la competencia del personal que realiza actividades que afecten la conformidad de los requerimientos de productos y procesos.

3.- Referencias:

Norma ISO 9001 :2015

4.- Requerimientos de Documentación

[IMTECH-FRHU-005, Formato de evaluación de personal Administrativo o Indirecto](#)

[IMTECH-FRHU-006, Formato de evaluación de personal operativo o directo.](#)

[IMTECH-FRHU-002, Formato de requisición de personal.](#)

[IMTECH-FRHU-008, Detección de Necesidades de Formación](#)

[IMTECH-FRHU-011, Registro o matriz de Certificación de Operaciones](#)

[IMTECH-FRHU-012, Matriz de Necesidades de Capacitación o Entrenamiento](#)

[IMTECH-FRHU-013, Carta de Propuesta Laboral](#)

5.- Definiciones

Personal Operativo: Los empleados operativos son aquellos empleados que directamente producen bienes y servicios para una empresa y no supervisan el trabajo.

Personal Indirecto y/o administrativo: Son los empleados que realizan actividades fuera de las líneas de producción. y que están relacionadas con la coordinación, liderazgo, organización, etc., del material, mano de obra, maquinaria, medio ambiente, servicios, etc.

6.- Lineamientos:

6.1 Ya sea internamente o de manera externa si un empleado toma o tomo cursos, se deben pedir evidencias de estos, anexándolas en los archivos o expedientes de los empleados para asegurar las competencias y formación de cada uno de ellos de acuerdo a la descripción del puesto.

6.2 Si se requiere capacitar a algún empleado, se deberá llenar el formato de requerimientos de capacitación IMTECH-FRHU-008, por su jefe inmediato y este deberá ser entregado al departamento de recursos humanos.

6.3 El instructor que imparte el curso de capacitación o entrenamiento deberá comprobar que tiene las competencias para dar esta capacitación.

6.4 Deberá haber una evidencia de que se tomo la capacitación y/o curso para poder comprobar la efectividad, esta puede ser por ejemplo algún examen.

7. Descripción del Proceso

Ver en paginas o pestañas siguientes diagramas de flujo o Proceso de descripción del proceso de Contratación y Evaluación de Personal Indirecto, Contratación y Evaluación de Personal Operativo o Directo y Detección de Necesidades de Formación.

Dueño del proceso:

Recursos Humanos

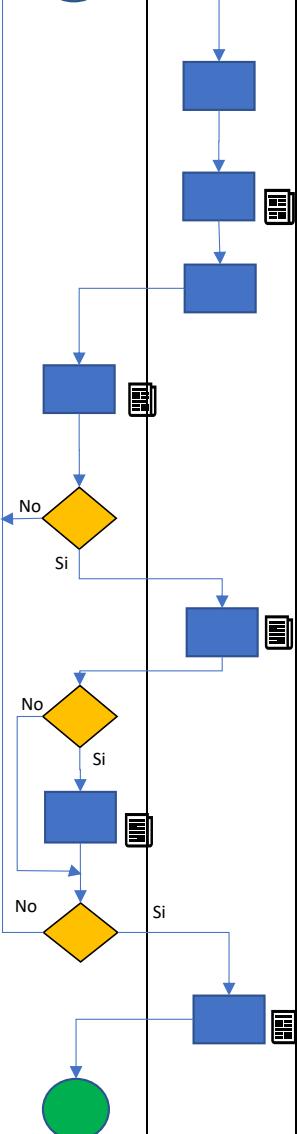
Aprobador (es):

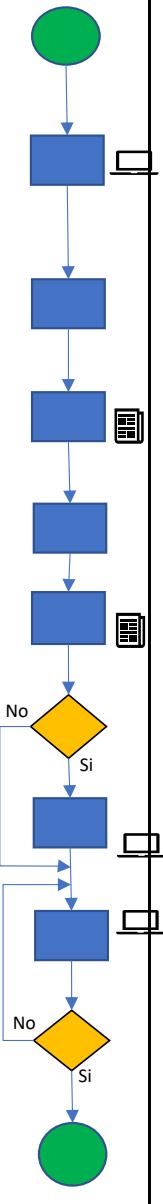
Gerente Administrativo

| | | | |
|--------------------------------|-----------------------------|---|---|
| DESCRIPCION DEL PROCESO | Nombre del Documento | Contratación y Evaluación de Personal Indirecto |  |
| Dueño del Proceso | Recursos Humanos | No. Control | IMTECH-PRHU-002 |
| Inicio/fín | Conejor | Proceso | Decisión |

Diagrama de Proceso para secuencia de actividades respecto a funciones involucradas y sus interacciones

| Paso | ACTIVIDADES | FUNCIONES INVOLUCRADAS | | | | | |
|-------------|--|----------------------------------|------------------|--|--|--|--|
| | | Persona que requiere el personal | Recursos Humanos | | | | |
| 1 | Existe la necesidad de contratar personal indirecto. | | | | | | |
| 2 | Se debe de llenar el formato de requisición de personal IMTECH-FRHU-002, de la compañía IMTECH. | | | | | | |
| 3 | Empieza la búsqueda de candidatos para ocupar dicha vacante y/o vacantes , de acuerdo a su perfil. | | | | | | |
| 4 | Al encontrar el candidato(s) requerido(s) se le genera y envía una carta de propuesta laboral IMTECH-FRHU-013. | | | | | | |
| 5 | En caso de aceptar el candidato dicha vacante se le generara tres contratos temporales mensuales por 3 meses. Se llenara el formato IMTECH-FRHU-017 de contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado y se le entregara al trabajador para que lo firme en todas las páginas y pondrá su huella del pulgar enseguida de su firma. | | | | | | |
| 6 | Se le da la inducción al nuevo personal contratado . | | | | | | |
| 7 | Al cumplir sus 3 contratos de 1 mes se evalúa al empleado de acuerdo al formato IMTECH-FRHU-005 de evaluación de personal indirecto o administrativo y se escriben las capacitaciones que necesita el empleado. | | | | | | |
| 8 | ¿Es necesario dar capacitación al empleado después de cumplir sus 3 meses de contrato? | | | | | | |
| 9 | Se llevan a cabo las capacitaciones que salieron en la evaluación, si se necesita una capacitación diferente, se deberá llenar el formato IMTECH-FRHU-008, de Detección de Necesidades de Formación y se entrega a recursos humanos. | | | | | | |
| 10 | Al termino de estos 3 meses de trabajo ¿se le otorga contrato por tiempo indefinido? | | | | | | |
| 11 | Llenar los siguientes formatos: IMTECH-FRHU-018, IMTECH-FRHU-019, IMTECH-FRHU-020-IMTECH-FRHU-021, dárselfos a firmar al empleado y archivarlos en su expediente. | | | | | | |
| 12 | FIN del Proceso | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |

| DESCRIPCION DEL PROCESO | | Nombre del Documento | Contratación y Evaluación de Personal Directo | |  | | | |
|-------------------------------|-------------|---|---|-----------------|--|------------|-------------------------------|-----------|
| Dueño del Proceso | | Recursos Humanos | No. Control | IMTECH-PRHU-002 | Revisión: | 002 | | |
| Inicio/fín | Conejero | Proceso | Decisión | Flujo | Documento | Base datos | Proc. de Salidas no conformes | Prohibido |
| ACTIVIDADES | | Diagrama de Proceso para secuencia de actividades respecto a funciones involucradas y sus interacciones | | | | | | |
| FUNCIONES INVOLUCRADAS | | | | | | | | |
| Paso | ACTIVIDADES | Persona que requiere el personal | Recursos Humanos | | | | | |
| | |  | | | | | | |
| | | 1 Existe la necesidad de contratar personal operativo o directo. | | | | | | |
| | | 2 Empieza la búsqueda de candidatos para ocupar dicha vacante y/o vacantes . | | | | | | |
| | | 3 Al encontrar al candidato o los candidatos idóneos se contrata de forma temporal por 1 mes . | | | | | | |
| | | 4 Se le da la inducción al nuevo personal contratado . | | | | | | |
| | | 5 Al cumplir su contrato de 1 mes se evalúa al empleado de acuerdo al formato IMTECH-FRHU-006, de evaluación de personal operativo o directo y se escribirán las capacitaciones que necesita el empleado. | | | | | | |
| | | 6 ¿Cumple el empleado con el proceso de evaluación para otorgarle otro contrato de 1 mes? | | | | | | |
| | | 7 Se le otorga otro contrato de 1 mes, hasta cumplir un máximo de 3 contratos mensuales. | | | | | | |
| | | 8 ¿Es necesario dar capacitación al empleado después de cumplir sus 3 meses de contrato? | | | | | | |
| | | 9 Se deberá llenar el formato IMTECH-RHU-008, de detección de necesidades de formación y se entrega a recursos humanos. | | | | | | |
| | | 10 Al termino de 3 meses de trabajo ¿Se le otorga contrato por tiempo indefinido? | | | | | | |
| | | 11 Llenar los siguientes formatos: IMTECH-FRHU-018, IMTECH-FRHU-019, IMTECH-FRHU-020-IMTECH-FRHU-021 y dárselos a firmar al empleado y archivarlos en su expediente. | | | | | | |
| | | 12 FIN del Proceso | | | | | | |
| | | 11 | | | | | | |
| | | 12 | | | | | | |
| | | 13 | | | | | | |

| DESCRIPCION DEL PROCESO | | Nombre del Documento | Detección de Necesidades de Formación | |  | |
|-------------------------|--|---|---------------------------------------|-----------------|--|--------------|
| Dueño del Proceso | | Recursos Humanos | No. Control | IMTECH-PRHU-002 | Revisión: | 002 |
| Inicio/fín | ● Conector | ○ Proceso | ■ Decisión | ◆ Flujo | → Documento | █ Base datos |
| Iniciar | ● | ○ | ■ | ◆ | → | █ |
| Finalizar | ● | ○ | ■ | ◆ | → | █ |
| Paso | ACTIVIDADES | Diagrama de Proceso para secuencia de actividades respecto a funciones involucradas y sus interacciones | | | | |
| Paso | ACTIVIDADES | FUNCIONES INVOLUCRADAS | | | | |
| | Recurso Humano | | | | | |
| 1 | Se recibe Formato IMTECH-FRHU-005 Formato de Evaluación de Personal Indirecto o Formato IMTECH-FRHU-006 Formato de Evaluación de Personal Directo, incluyendo formato IMTECH-FRHU-008, Formato de Detección de Necesidades de Formación. |  | | | | |
| 2 | Se actualiza IMTECH-FRHU-012, Matriz de Necesidades de Capacitación o Entrenamiento en donde se establecen los cursos que se deben realizar para el personal de cada área. | | | | | |
| 3 | Se hace la programación de los entrenamientos o cursos. * Ver Sección 6 de Lineamientos de este procedimiento inciso 6.2) | | | | | |
| 4 | Una vez dado el entrenamiento se genera IMTECH-FGEN-002, Minuta cada vez que el personal tome o asista a cursos, entrenamientos, pláticas, etc. | | | | | |
| 5 | Solicita los registros de los cursos (IMTECH-FGEN-002, Minuta) y los archiva. | | | | | |
| 6 | Solicita la evidencia de efectividad del entrenamiento y la archiva * Ver Sección 6 de Lineamientos 6.4) de este procedimiento | | | | | |
| 7 | ¿Fue efectivo el entrenamiento o curso, aprobó? * Ver Sección 6 de Lineamientos 6.4) de este procedimiento | | | | | |
| 8 | Se actualiza IMTECH-FRHU-012, Matriz de Necesidades de Capacitación o Entrenamiento | | | | | |
| 10 | Se ejecuta el plan de acción | | | | | |
| 11 | ¿Fue efectivo el entrenamiento o curso, aprobó? * Ver Sección 6 de Lineamientos 6.4) de este procedimiento | | | | | |
| 12 | FIN del Proceso | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |