





## 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 imparta 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		IMTECH	
Dueño del Proceso		Recursos Humanos		No. Control	IMTECH-PRHU-002		Revisión: 002
Inicio/fin ● Conector ○ Proceso ■ Decisión ◆ Flujo → Documento 📄 Base datos 🗄️ Proc. de Salidas no conformes ⚠️							
Paso	ACTIVIDADES	Diagrama de Proceso para secuencia de actividades respecto a funciones involucradas y sus interacciones					
		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, dárseles a firmar al empleado y archivarlos en su expediente.						
12	FIN del Proceso						
13							
15							

IMTECH-F-SIS-001

3 de 4

Rev. 001 Fecha: 23 Mar

DESCRIPCION DEL PROCESO		Nombre del Documento	Contratación y Evaluación de Personal Directo		IMTECH			
Dueño del Proceso		Recursos Humanos	No. Control	IMTECH-PRHU-002	Revisión:	002		
Inicio/fin		● Conector	○ Proceso	■ Decisión	◇ Flujo	→ Documento	Base datos	Proc. de Salidas no conformes
Paso	ACTIVIDADES	Diagrama de Proceso para secuencia de actividades respecto a funciones involucradas y sus interacciones						
		FUNCIONES INVOLUCRADAS						
		Persona que requiere el personal	Recursos Humanos					
1	Existe la necesidad de contratar personal operativo o directo.	<pre>graph TD     Start(( )) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Dec1{ }     Dec1 -- No --&gt; Step1     Dec1 -- Si --&gt; Step7[ ]     Step7 --&gt; Dec2{ }     Dec2 -- No --&gt; Step1     Dec2 -- Si --&gt; Step9[ ]     Step9 --&gt; Dec3{ }     Dec3 -- No --&gt; Step1     Dec3 -- Si --&gt; Step11[ ]     Step11 --&gt; End(( ))</pre>						
2	Empezar 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		IMTECH			
Dueño del Proceso		Recursos Humanos	No. Control	IMTECH-PRHU-002	Revisión:	002		
Inicio/fin ● Conector ○ Proceso ■ Decisión ◆ Flujo ➡ Documento 📄 Base datos 🗄️ Proc. de Salidas no conformes ⚠️								
Paso	ACTIVIDADES	Diagrama de Proceso para secuencia de actividades respecto a funciones involucradas y sus interacciones						
		FUNCIONES INVOLUCRADAS						
		Recursos Humanos						
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.	<pre>graph TD     Start(( )) --&gt; P1[Proceso]     P1 --&gt; P2[Proceso]     P2 --&gt; P3[Proceso]     P3 --&gt; P4[Proceso]     P4 --&gt; P5[Proceso]     P5 --&gt; P6[Proceso]     P6 --&gt; D1{Decisión}     D1 -- No --&gt; P8[Proceso]     D1 -- Si --&gt; P7[Proceso]     P7 --&gt; P8     P8 --&gt; P9[Proceso]     P9 --&gt; D2{Decisión}     D2 -- No --&gt; P8     D2 -- Si --&gt; End(( ))</pre>						
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								