 <b>PROCIMART</b>			CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO			CÓDIGO P-RH-02
						PÁGINA 1 DE 2
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			ÁREAS AFECTADAS
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	04  TODAS
21	10	2010	23	03	2022	

#### 1.0 OBJETIVO:

Establecer acciones de capacitación orientadas al fortalecimiento de los conocimientos, adquisición y actualización de estos, así como al desarrollo profesional e individual que contribuyan a elevar el desempeño, eficiencia y eficacia de los colaboradores.

#### 2.0 ALCANCE:

Este Procedimiento aplica a todo el personal de la organización y al personal de nuevo ingreso.

#### 3.0 RESPONSABILIDADES:

3.1 Es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos dar a conocer este procedimiento, así como asegurar que cumpla con las regulaciones en materia de seguridad alimentaria y que sea actualizada anualmente.

3.2 Jefes de Área: Deben establecer el Plan de Capacitación del personal a su cargo el cual debe incluir todo lo que aplica en seguridad alimentaria y el cumplimiento de las actividades asignadas.



#### 4.0 PROCEDIMIENTO:


4.1. El Jefe de recursos Humanos emite y distribuye el formato F-RH-01 Plan de Capacitación a las diferentes áreas para que sea llenado con los cursos y/o capacitaciones que requería el personal a su cargo.

4.2. El Jefe de Área detecta los requerimientos de la capacitación que permitan mejorar la competencia del personal.

4.3 El Jefe de Recursos Humanos recibe el Formato del Plan de Entrenamiento concentra toda la información de las áreas y filtra todas aquellas capacitaciones que sean impartidas por personal interno y se asegura de que este calificado para hacerlo.

4.4 Con base a esta información se elabora el Plan anual de entrenamiento del personal.

 Ricardo Mendoza	 David Camacho
REVISÓ Jefe de Recursos Humanos	AUTORIZÓ Gerente General

 <b>PROCIMART</b>			CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO			CÓDIGO P-RH-02
						PÁGINA 2 DE 2
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			NO. REV. ÁREAS AFECTADAS
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	04 TODAS
21	10	2010	23	03	2022	

4.5 EL Gerente General recibe el Plan de entrenamiento para que lo revise y se apruebe. De igual manera asigne el recurso en caso de ser necesaria para aquellas capacitaciones que sean impartidas por personal Externo.

4.6 Al menos una vez al año se deben elaborar evaluaciones al personal de sus áreas para determinar sus necesidades de capacitación según forma F-RH-04 Evaluación del Desempeño. Al realizar la evaluación, los evaluadores determinan si las responsabilidades asignadas, son entendidas y cumplidas.

4.7 Toda capacitación interna o externa, se registra en el Plan de anual de entrenamiento y se archiva con la respectiva evidencia en caso de existir (diplomas, lista de asistencia o autorización del jefe de área, etc.) para su control.



4.8 Cuando se imparta una capacitación externa (organismo) se deberá solicitar al instructor que presente evidencia objetiva de que es competente para dicho efecto.

## 5.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS:

F-RH-05 Formato de requisición de personal  
F-RH-01 Plan anual de entrenamiento  
F-RH-04 Evaluación del Desempeño  
F-RH-03 Descripción del Puesto

## 6.0 TABLA DE CAMBIOS Y REVISIONES:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
09/03/2012	01	Se actualiza información del procedimiento.
20/12/2014	02	Actualización de documentación.
23/08/2019	03	Actualización de documentación.
23/03/2022	04	Actualización del Sistema.

	
Ricardo Mendoza	David Camacho
REVISÓ	AUTORIZÓ
Jefe de Recursos Humanos	Gerente General

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

NO. REV.

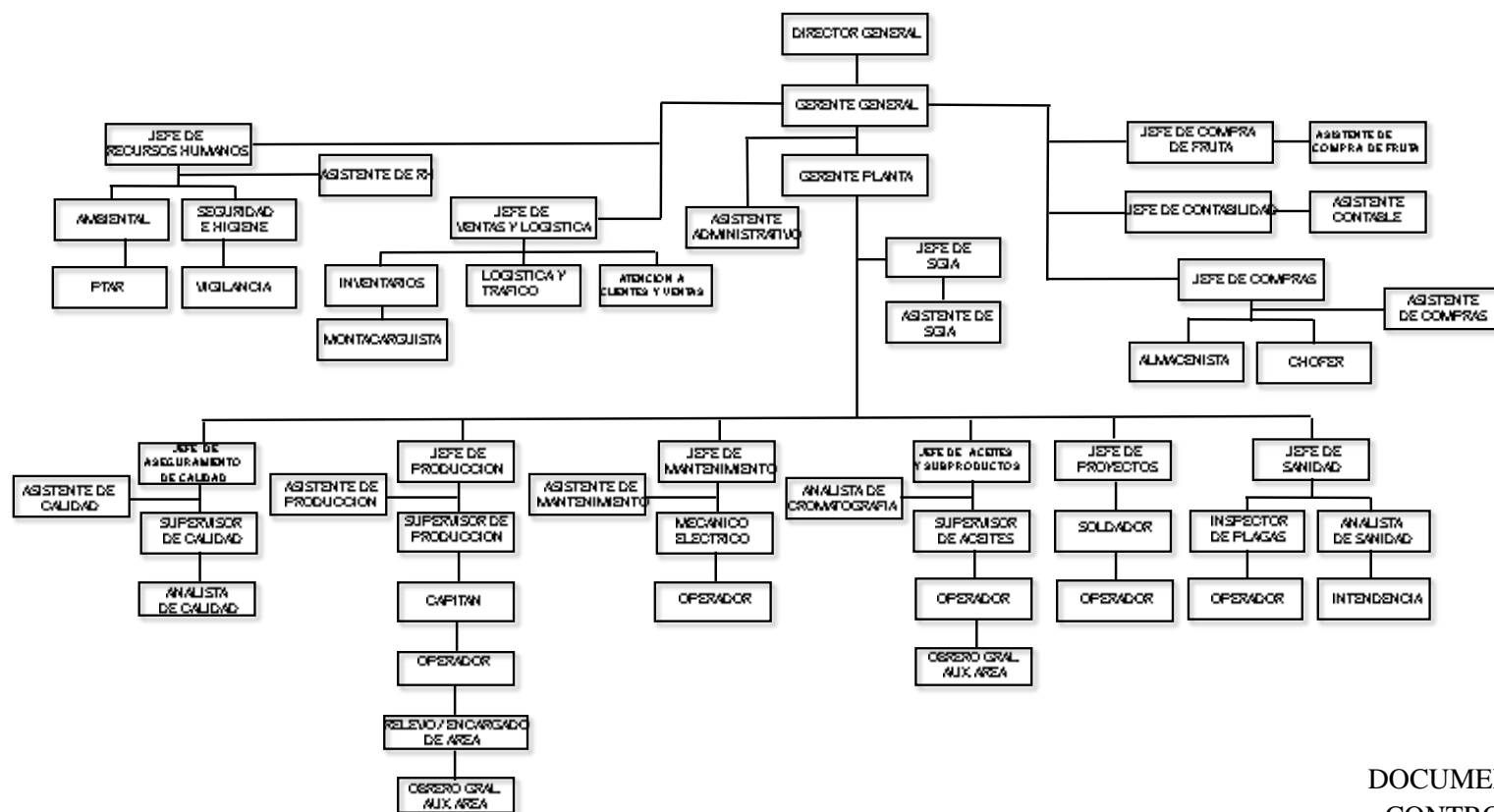
ÁREAS AFECTADAS

DÍA  
13  
MES  
12  
AÑO  
2017

DÍA  
23  
MES  
03  
AÑO  
2022

05

TODAS



DOCUMENTO NO  
CONTROLADO

  
Ricardo Mendoza

REVISÓ  
Jefe de Recursos Humanos

  
David Camacho

AUTORIZÓ  
Gerente General

 <b>PROCIMART</b>			RECURSOS HUMANOS			CÓDIGO P-RH-01
						PÁGINA 1 DE 3
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			NO. REV.
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	03
15	02	2012	23	03	2022	
						ÁREAS AFECTADAS
						TODAS

#### 1.0 OBJETIVO:

Definir los principios más generales, para el funcionamiento, desarrollo y movilización de las personas que nuestra organización necesita para alcanzar sus objetivos.

#### 2.0 ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todo el personal y todas las áreas de la Organización.

#### 3.0 RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del encargado de Recursos Humanos

- Que se cuenta con la plantilla de personal en las áreas para todos los procesos productivos de la Organización.
- Que el personal contratado cumpla con los requerimientos necesarios para desempeñar el trabajo para el cual fue contratado.

#### 4.0 PROCEDIMIENTO:

4.1. El encargado de Recursos Humanos realizará las contrataciones del personal y será a través del formato F-RH-05 Requisición de personal. En el cual se describen las necesidades del puesto, así como las habilidades, competencias, experiencias, etc.


4.2. El personal contratado deberá cumplir con los requerimientos necesarios para cada puesto, dejando constancia de la formación que ostentan. La documentación requerida es la siguiente: Acta de nacimiento, CURP, Currículum Vitae (si aplica), Solicitud de empleo, Comprobante de domicilio, Credencial de elector.


4.3 La capacitación al personal será de acuerdo a lo descrito en el procedimiento P-RH-02

4.4 Las descripciones de puesto se describen en el F-RH-01 y son apropiadas para cada puesto de la Organización.

4.5 La información se encuentra en el Contrato Individual de Trabajo donde se detalla lo referente a lo descrito en el Reglamento Interno de la Planta y/o condiciones de salarios, etc.

4.6 Para asegurar que el personal mantiene una comprensión eficiente sobre los temas de seguridad alimentaria y/o toda aquella información que pueda impactar en la inocuidad del producto terminado, se sigue la siguiente mecánica:

 Ricardo Mendoza REVISÓ Jefe de Recursos Humanos	 David Camacho AUTORIZÓ Gerente General
--	--

 <b>PROCIMART</b>			RECURSOS HUMANOS			CÓDIGO P-RH-01
						PÁGINA 2 DE 3
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			NO. REV.
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	03
15	02	2012	23	03	2022	
						ÁREAS AFECTADAS
						TODAS

a) Toma de conciencia del personal:

- Se emitirá un reporte de amonestación F-RH-02 el cual deberá contener las firmas del Supervisor de turno, persona que incurrió en la falla, explicación breve del tipo de falla.
- El Departamento de Recursos Humanos llevara un registro de dichas amonestaciones para evaluar la posible reincidencia del personal.
- Cuando se detecte que la persona lleva más de 3 infracciones (amonestaciones), se deberá entregar un reporte al Gerente de Planta para que el cite al personal para llevar a cabo una plática donde reforzara toda aquella información importante del sistema.
- Se continuará monitoreando al personal para que, en caso de reincidir nuevamente, será canalizado al Departamento de Recursos Humanos donde será acreedor a una sanción mayor.

b) Evaluación de Desempeño:


A intervalos programados se estará evaluando el desempeño laboral del personal para asegurar que es competente en las actividades que desempeña y/o desarrollar un plan de trabajo que permita al personal ser más eficiente en sus actividades diarias.


El Departamento de Recursos Humanos llevara el control de dichas evaluaciones y deberá pasarle al Gerente General los resultados de dichas evaluaciones, quien revisara con el Gerente de Planta dicho reporte para establecer la manera de mejora continua.

c) Selección de personal:

Se desarrolla de 2 formas:

- La selección se realiza en base al personal que se encuentra en las áreas cercanas a la Planta, ya que por su ubicación es fácil que se cuente con mano de obra general
- Captación de personal técnico y/o profesional
- Todo el personal debe cumplir con la siguiente documentación para poder ser considerado como potencial contratación:

	
Ricardo Mendoza	David Camacho
REVISÓ	AUTORIZÓ
Jefe de Recursos Humanos	Gerente General

 <b>PROCIMART</b>			RECURSOS HUMANOS			CÓDIGO P-RH-01
						PÁGINA 3 DE 3
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			NO. REV.
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	03
15	02	2012	23	03	2022	
						ÁREAS AFECTADAS
						TODAS

- Acta de nacimiento (1 copia)
- Curp (1 copia)
- Solicitud de empleo / Curriculum Vite
- Comprobante de domicilio

El responsable de Recursos Humanos realiza la primera entrevista para asegurar que cumple con los requerimientos solicitados (ver Descripción de puestos F-RH-03), después lo canaliza con el Jefe de área que necesita cubrir la vacante, para que se realice la 2da entrevista, una vez realizado esto y con la aprobación del Jefe de área se avisa al personal que deberá presentarse para que le sea dado una capacitación previa antes de entrar a laborar, de igual manera se le da una inducción.



Esto es para el personal nuevo y el de re-ingreso. Esto se registra en el formato F-RH-06 Inducción

#### 5.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS:

F-RH-05 Requisición de personal  
F-RH-02 Amonestación  
F-RH-04 Evaluación de desempeño  
F-RH-03 Descripción de puestos

#### 6.0 TABLA DE CAMBIOS Y REVISIONES:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
05/06/2012	01	Se modifica procedimiento para describir la documentación requerida para ingresar a laborar en la empresa.
23/08/2019	02	Actualización del Sistema
23/03/2022	03	Actualización del Sistema.

	
Ricardo Mendoza	David Camacho
REVISÓ	AUTORIZÓ
Jefe de Recursos Humanos	Gerente General