

1. Objetivo:

Documentar el procedimiento para inducir al personal, determinar las necesidades de capacitación, elaborar los programas de capacitación y capacitar al personal que labora dentro de QUALITY BOLCA S.A. DE C.V. con el fin de asegurar y mejorar su competencia para realizar las actividades encomendadas en tiempo y forma.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal a partir de la contratación, sin importar el puesto que ocupe. Consultar el Manual de políticas QB-MI-A-09.

3. Definiciones:

Las definiciones relacionadas con este documento son:

Capacitación: Formación y actualización de habilidades, conocimientos y competencias necesarias para desempeñar su trabajo de manera eficiente y eficaz.

Permanencia: Tiempo transcurrido en el que un colaborador perdura en Quality Bolca.

Evaluación del desempeño: Proceso mediante el cual se evalúa su cargo, habilidades, resultados de sus actividades correspondientes de cada colaborador, para identificar área de mejoras, reconocer logros y establecer objetivos.

Desarrollo: Crecimiento personal y profesional, mejorando la competitividad y capacidad de adaptarse a Quality Bolca.

Formación: Adquisición de habilidades o conocimientos que el colaborador precisa para ser más eficiente que potencia el aprendizaje y el desarrollo. Se demostrará con documentos oficiales que acreditan el ultimo nivel de estudios correspondiente.

Programa de capacitación: Formato en el que se establece el plan de capacitación que se le dará a personal de nuevo ingreso.

Programa de competencia: Plan anual de capacitaciones al personal de la compañía.

Formato de Solicitud y evaluación de capacitación: Formato en el cual el personal podrá solicitar algún curso de capacitación de su interés o necesario para el desarrollo de sus actividades.

Inducción: Capacitación que se le da al personal de nuevo ingreso para familiarizarlos con la organización.

4. Responsabilidades:

Dirección de capital humano:

- Aprobar los programas de capacitación y formación autorizando los recursos para su implementación.

Jefe de gestión de capital humano:

Procedimiento Formación y desarrollo de colaboradores

Código: QB-PR-A-03
Rev.: 07
Fecha de emisión: 11-05-2011
Fecha de revisión: 28-02-2023

- Revisar los programas de capacitación y formación confirmando que los temas a impartir son acordes a los puestos solicitados.

Analista de gestión de capital humano:

- Asegurar vía correo electrónico la detección de necesidades de capacitación en los diferentes niveles y puestos de la empresa, con el propósito de elaborar el programa de formación y asegurar la evaluación de la competencia de los cursos impartidos.
- Concentrar la información referente a las necesidades de capacitación y proporcionar al departamento de compras y suministros la información de cursos para búsqueda de proveedores y cotización.

Jefe de compras y suministros:

- Buscar y cotizar proveedores de cursos solicitados.

Auxiliar de gestión de capital humano:

- Concentrar la información referente a las capacitaciones, así como las evaluaciones correspondientes aplicadas.

Personal de la empresa:

- Identificar las necesidades de capacitación del personal bajo su cargo y aplicar la evaluación correspondiente mediante el formato de Solicitud y evaluación de capacitación QB-FR-A-03-04, para mejorar su competencia y asistir a los cursos de capacitación aplicando los conocimientos adquiridos en sus actividades diarias.

Capacitador externo:

- Proporcionar y evaluar las capacitaciones de acuerdo a lo programado, así como de generar las evidencias necesarias.

5. Documentos de referencia:

5.1.	Manual de políticas QB	QB-MI-A-09
5.2.	Control de proveedores	QB-PR-A-08
5.3.	Atracción, selección, contratación y separación de colaboradores	QB-PR-A-04
5.4.	Inspección y Re Trabajo	QB-IT-A-06

6. Procedimiento:

6.1. Determinar acciones de formación

Inducción:

Atracción de capital humano:

- Impartir la inducción al personal de nuevo ingreso posterior a su contratación y tiene como objetivo dar a conocer de forma general la organización de la empresa confirmando el entendimiento del colaborador en el Examen curso de inducción QB-FR-A-03-05. Los aspectos generales definidos por la empresa deben quedar claramente entendidas al finalizar la inducción.

6.2. Formación inicial al puesto de trabajo

Programa de capacitación a un nuevo puesto

Puesto inspector de calidad

Supervisor regional de sorteo o supervisor de proyecto:

- Capacitar a los inspectores de nuevo ingreso, posterior a la inducción, en las actividades relacionadas con el puesto establecidas en el formato de Evaluación de Desempeño del Colaborador en un Nuevo Puesto QB-FR-A-04-02. Al término de la capacitación se aplica la evaluación de los conocimientos adquiridos en el formato mencionado anteriormente.

Nota: Los inspectores deberán de aprobar la capacitación fuera del área de trabajo antes de iniciar sus actividades.

Jefe inmediato:

- Recibir a los inspectores de nuevo ingreso y proceder como se establece en la Instrucción de Trabajo de Inspección y Re Trabajo QB-IT-A-06.

Puestos distintos a inspector de calidad:

Jefe inmediato del puesto a cubrir:

- Determinar con base en los resultados de las entrevistas los aspectos a capacitar al personal en un periodo de 30 días naturales a partir de que asume por primera vez un puesto pudiendo ser por nueva contratación o cambio de puesto.

Nota: Si la persona se considera calificada en el primer o segundo periodo ya no serán aplicadas las evaluaciones subsecuentes.

Auxiliar de gestión de capital humano:

- Solicitar el Programa de capacitación a un nuevo puesto QB-FR-A-04-01 al jefe inmediato de la persona contratada o a la cual se promovió recabando de manera electrónica o impresa las evidencias de la ejecución de dicho programa.

Jefe inmediato:

- Enviar a Gestión de Capital Humano de la región correspondiente la documentación soporte por medio impreso o electrónico que demuestre la competencia del personal evaluado.

Jefe de capital humano:

- Revisar las evidencias relacionadas con la competencia del personal en coordinación con el jefe inmediato para determinar la permanencia o no dentro de la empresa para lo cual se considerará, además de los resultados de las evaluaciones, el comportamiento de la persona y el cumplimiento a las disposiciones establecidas.

Nota: En caso de discrepancia sobre la permanencia del personal, la Dirección de Capital Humano es responsable de la determinación de la misma.

6.3. Capacitación continua durante el período laboral

Analista de gestión de capital humano:

- Identificar anualmente en conjunto con los responsables de área las necesidades de capacitación del personal de la empresa.

Colaboradores con personal bajo su cargo:

- Solicitar al Analista de gestión de capital humano cursos que consideren necesarios para incrementar la competencia de su personal, que no estén contemplados en el programa de formación, debiendo enviar lo requerido en el formato de Solicitud y evaluación de capacitación (QB-FR-A-03-04)

Analista de gestión de capital humano:

- Concentrar la información proporcionada por el personal y determinar los cursos que sean más requeridos y aquellos necesarios para mejor operación de la empresa, llenando el formato Programa de competencias QB-FR-A-03-03.
- Una vez llenado el Programa de competencias QB-FR-A-03-03, entregar al Jefe de capital humano para su revisión.

Jefe de capital humano:

- Revisar el Programa de competencias QB-FR-A-03-03 y solicitar la aprobación a Dirección de capital humano.

Analista de gestión de capital humano:

- Coordinar la implementación del programa de formación.

6.4. Confirmar aplicación y efectividad de la formación

Expositor interno:

- Recabar las firmas de los asistentes en la Lista de asistencia a cursos de capacitación QB-FR-A-03-02. En caso de cursos externos, solamente se llenará cuando los expositores no proporcionen evidencia de la asistencia.

Analista de gestión de capital humano:

- Compilar la información de los cursos fuera de programa para revisión por el jefe de capital humano y poder determinar si se consideran en dicho programa.

Analista de gestión de capital humano:

Procedimiento Formación y desarrollo de colaboradores

Código: QB-PR-A-03
Rev.: 07
Fecha de emisión: 11-05-2011
Fecha de revisión: 28-02-2023

- Coordinar la aplicación de las evaluaciones posteriores a los cursos mismas que no pueden ser mayores a 30 días después del término del curso, los resultados de dichas evaluaciones deberán registrarse en el formato de Solicitud y evaluación de capacitación (QB-FR-A-03-04).

Auxiliar de gestión de capital humano.

- Recabar la información documentada relacionada con la competencia del personal y tenerla disponible cuando esta sea requerida.

7. Registros asociados

7.1. Examen curso de inducción	QB-FR-A-03-05
7.2. Evaluación de Desempeño del Colaborador en un Nuevo Puesto	QB-FR-A-04-02
7.3. Programa de Capacitación a un Nuevo Puesto	QB-FR-A-04-01
7.4. Programa de Competencias	QB-FR-A-03-03
7.5. Solicitud y Evaluación de Capacitación	QB-FR-A-03-04
7.6. Lista de asistencia a cursos de capacitación	QB-FR-A-03-02

8. Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio	Originador
01	03-08-2015	Cambio en porcentaje de cursos	Omar Lujan
02	11-05-2016	Eliminación de algunos puntos que hacían referencia a Maquinados	Omar Luján
03	14-12-2017	Alineación con requisitos la nueva revisión de la norma, cambio de departamento de desarrollo de personal a recursos Humanos	Álvaro Noriega Gallegos
04	12-01-2019	Cambio de nombre de puestos del personal y procedimientos para dar cumplimiento con lo establecido en el procedimiento de control de la información documentada	Álvaro Noriega Gallegos
05	06-12-2019	Se agregan nuevas responsabilidades al procedimiento a partir del punto 6.2 Programa de capacitación a un nuevo puesto y nuevo formato de Solicitud y Evaluación de Capacitación con código (QB-FR-A-03-04).	Enrique Valdez
06	27-01-2023	Revisión general al documento.	Enrique Valdez
07	28-02-2023	Cambio de logotipo de la compañía.	Nancy Reyes