Functional Requirement Specification

**Contents**

1 Version History 3

2 Background 3

3 Definitions 3

4 Current Process 3

6 Current Process Flow 4

7 Issues with current process 4

8 Proposed Process 4

9 Proposed Process Flow 5

10 System Requirements 6

11 Proposed Changes 6

12 Authorization 6

# Version History

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Date (MM/DD/YY)** | **Author of Change** | **Comments** |
| 1.0 | 05/03/2023 | Rocio Jimenez | Initial Creation |

# Background

Se cuenta con una base de datos de Excel basada en registros manual, así como registros de matrices de entrenamientos por puesto y persona en base de Excel, por lo tanto, no se cuenta con una administración automatizada de los entrenamientos, las notificaciones se realizan de forma manual, vía correo electrónico

# Definitions

Define:

**En qué áreas se usa el proceso:** Todas las áreas de la Empresa

**Quien usa el proceso:** Recursos Humanos, Managers, Production Control Specialist, Manufacturing Engineer, Quality Assurance Engineer, Production Control Operator, Test Technician.

**Quien es Súper-Usuario/Experto por área en el proceso:** Manufacturing Manager, PCS y Recursos Humanos

**GLOSARIO / DICCIONARIO**

| Term | Description |
| --- | --- |
| **PCS** | Production Control Specialist |
| **RH** | Recursos Humanos |
| **ILT** | Instructor Lead Training |
| **CBT** | Computer B Training |
| **OJT** | On the Job Training |

# Current Process

Actualización o creación de matrices de entrenamiento por posición

Selección de entrenamientos del catálogo establecido para la creación o actualización de matrices de entrenamiento Responsable: Manufacturing Manager

En caso de que el entrenamiento requerido no se encuentre en el catálogo, se deberá solicitar agregar al catálogo, validando que esté alineado a las categorías definidas por posición y a la descripción de puesto. Responsable: Manufacturing Manager

Buscar cotización de entrenamiento requerido si el entrenamiento es externo y autorización. Responsable: Manufacturing Manager y Training Specialist

Revisión de la matriz correspondiente con el equipo de Training. Responsable: Manufacturing Manager y Training Specialist

Creación de OCR en el sistema de “Jira” para la aprobación de la matriz de entrenamiento (Why the change is needed, Risk associated with not doing change & Known or expect impacts to cost or schedule). Responsable: Manufacturing Manager

Agendar junta de OCR para la revisión de matriz. Responsable: Gerente de Calidad

Revisión de OCR. Responsable: Staff + Manufacturing Manager + Training Specialist

Una vez aprobado el entrenamiento se calendariza para el empleado.

Proceso de entrenamiento y registro

* Entrenamiento presencial (ILT)

Se cita al personal para Entrenamiento, se indica el personal que recibirá el entrenamiento, el horario y lugar en el que se recibirá la capacitación, esta cita puede ser por medio de correo electrónico y debe informarse con una anticipación mínima de 24 horas si el entrenamiento es presencial.

Es responsabilidad del líder de la persona a recibir entrenamiento notificar cualquier cambio o inasistencia de su personal a cargo, debiendo notificar esto en la brevedad posible hasta 1 hora antes de la capacitación.

Una vez lista la sala se procede a impartir el entrenamiento cumpliendo con el horario establecido.

* Entrenamiento virtual y lectura (CBT, Reading)

Se envía al personal que corresponde el entrenamiento de acuerdo a la matriz de posición vía correo electrónico la liga donde debe ingresar al material para tomar el entrenamiento, en un plazo establecido

Es responsabilidad del empleado notificar al área de training al concluir el entrenamiento para validación y enviar el registro correspondiente.

Si el entrenamiento no fue cubierto en el tiempo establecido, se envía notificación al empleado y al Jefe inmediato como seguimiento.

Todos los participantes de un entrenamiento de cualquier tipo deben registrarse en el documento QCI-013-EMS-22 *“Registro de entrenamiento”* con fin de tener una evidencia de que recibió y/o participó en el entrenamiento al cual fue requerido el cual debe entregarse al área de entrenamiento.

En los entrenamientos que requieran examen se aplicará el examen el cual debe ser aprobado dependiendo los criterios de dicho entrenamiento.

Una vez concluido el entrenamiento el trabajador se procede a la captura del registro de entrenamiento en el documento “Training Records final” para control y trazabilidad de los entrenamientos impartidos. (La captura puede ser programada a realizarse de manera inmediata o bien puede ser semanal, o mensual).

En caso de haber aplicado examen, solo se registrará al personal que haya aprobado satisfactoriamente el examen (En caso de no aprobar examen el trabajador deberá cursar nuevamente dicho entrenamiento hasta aprobar el examen).

En caso de aplicar se debe generar una constancia de habilidades DC-3 la cual puede emitirse una vez concluido el entrenamiento o bien se da un periodo de emisión y entrega de hasta 1 mes.

El trabajador deberá firmar la constancia confirmando de recibido.

Es responsabilidad del instructor emitir y entregar la constancia de acuerdo al tiempo establecido.

Una vez completado y recopilado todo lo anterior se procederá a archivar las evidencias QCI-013-EMS-22 *“Registro de entrenamiento”*, y en caso de aplicar constancia DC-3 y el examen para control y evidencia.

En caso de ser un curso externo o un departamento ajeno al área de entrenamiento se deberá entregar una copia de dicha/as evidencia/as al área de entrenamiento para control y trazabilidad.

El correcto procedimiento proporcionará una visibilidad sobre los entrenamientos que ha recibido determinado empleado y así poder comparar y conocer si existen entrenamientos de carácter mandatorio que se encuentren pendientes para en caso de estarlo tomar las medidas y acciones pertinentes para dar cumplimiento.

Entrenamiento OJT

El entrenamiento OJT se impartirá en el área correspondiente del trabajador, por la persona designada, experta en el proceso que corresponda.

Una vez completado el entrenamiento en OJT se deberá completar el registro correspondiente

Es responsabilidad del empleado enviar este registro al departamento de entrenamiento para su correcto registro.

# Current Process Flow

(Docto. Anexo)

Issues with current process

* Captura manual con margen de error en la información
* Captura de manual en reporte de Excel de todo el sitio, lo que ocasiona un archivo pesado.
* Posibles hallazgos en auditorias por falta de entrenamientos obligatorios del sitio (Cursos con recurrencia no cumplidos)
* Incumplimiento legal (Registros de entrenamiento requeridos, evidencia de cursos aprobados, Constancias DC-3 emitidas de los entrenamientos aplicables, Plan anual de capacitación)
* La falta de administración automática para la asignación de entrenamientos a los empleados puede ocasionar incumplimiento, ya que no se tiene un seguimiento claro en la periodicidad de los entrenamientos.
* Envío manual por medio de correo electrónico de material para entrenamientos no presenciales.
* Dificultad en el seguimiento del cumplimiento de estos.

# Proposed Process

Sistema de registro y administración de los entrenamientos por empleado, con información pre cargada del personal (matrices de entrenamiento por puesto, material de entrenamientos virtuales y lecturas, exámenes, numero, nombre de empleado, posición, líder, área) fechas para asignación de entrenamientos correspondientes, recurrencia.

Así como monitoreo y seguimiento del entrenamiento, asignación de entrenamientos a empleados y notificaciones por correo como recordatorios para realizarlo, notificaciones de incumplimiento al área de entrenamiento y el líder del empleado.

* **Control de matriz por puesto** 
  + **Editar la matriz por puesto**
    - PUESTOS obtener lista de empleados activos tres
    - CURSOS catálogo de Excel
    - MAESTRO se puede obtener de la lista de cursos
  + **Control de acceso por usuario**
    - ADMIN
      * Ver reporte de Cursos requeridos Existente / Nuevos
      * Crear cursos y ligarlos a la matriz por puesto (crear los catálogos relacionados)
      * Agregar número de OCR liberado para adición de curso
      * Obtener un reporte de entrenamientos pendientes por impartir por curso.
      * *Calendarizar las sesiones con el personal correspondiente*
    - MM
      * Seleccionar un curso del catalogo
      * Puestos al que va dirigida
      * Someterse a aprobación

*SI NO EXISTE, LLENAR FORMULARIO DE REQUERIMIENTO*

* + - * Titulo
      * Breve descripción de contenido y tópicos
      * Puestos al que va dirigida
      * Certificación Yes/No
      * Proveedor

*SE DEBE SOMETER UN OCR PARA APROBACIÓN POR STAFF*

* Agregar a la/s matriz/es el nuevo curso

*EN CASO CONTRARIO CREAR CURSO Y AGREGADOS*

* + - TRAINING
      * Registrar entrenamientos impartidos a un grupo de empleados
      * Registrar evidencia del curso impartido (calificaciones, archivos, etc.)

*@ Es posición la tendrá todo empleado que este registrado como maestro*

* + - QUALITY MANAGER
    - Nota: Revisar el proceso del OCR para tratar de automatizar el proceso de la captura de la matriz de entrenamiento.
    - STAFF
    - EMPLOYEE
      * Reporte de Cursos de su puesto por estatus

# Proposed Process Flow

# System Requirements

Defina los requerimientos para lograr el cambio

* Creación de un sistema para la administración y registro de entrenamientos de planta, por matrices de entrenamiento.
* Creación de plan anual de capacitación y en base a presupuesto
* Generar Constancia de habilidades DC-3 (Nombre, puesto, CURP, curso, duración, Programa de capacitación, datos de la empresa, firma del instructor y registro ante la STPS si corresponde, Firma de representante de la comisión mixta de capacitación de los trabajadores y del patrón.)
* Carga de material para entrenamiento digital (Lecturas, interactivo, presentaciones, exámenes, etc.)
* Asignación de entrenamientos a empleados por puesto
* Notificaciones al empleado y líder de cumplimiento de entrenamiento.
* Visibilidad de historial de entrenamientos para el empleado.
* Entrenamiento del uso del nuevo sistema.

# Proposed Changes

Periodos y Fechas:

* Inicio
* Desarrollo
* Pruebas y depuración
* Entrenamiento
* Implementación

# Authorization

Firma y Fecha de Aprobación

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Name and Title** | **Signature** | **Date of Signature** |
| **Approved By:** | | |
| **Dueño del proceso** |  |  |
| **Gerentes de área afectada** |  |  |
| **Gerencia General** |  |  |

# Anexos

Diagrama de flujo de proceso

Archivo de excel – Base de registro de entrenamientos del sitio

Formato DC-3