

PC-04
Edición 14

Página 1 de 6

PROPÓSITO: Proveer personal competente a los procesos del sistema de gestión de la calidad de la empresa.

PROVEE	ENTRADAS
	E1 Necesidades de personal
Todos	E2 Necesidades de competencia del personal
	E3 Necesidades de capacitación

	ACTIVIDADES		
PLANEAR 1. Elaboración de descripciones de puesto		1. Elaboración de descripciones de puesto	
	HACER	Reclutamiento y selección Inducción	
	VERIFICAR	Evaluación de desempeño y detección de necesidades de capacitación Capacitación	
	ACTUAR		

SALIDAS	RECIBE
S1 Información para expediente de personal	
S2 Requerimiento de personal	Todos
S3 Personal competente	

- Evaluación de desempeño de periodo de prueba

- Evaluación de desempeño anual

	CONOCIMIENTO DEL PROCESO		
TIPO	TIPO INTERNO EXTERNO		
Consulta	Consulta N/A - Ley Federal del Trabajo		
Registros	- FR-04-01 Descripción de puestos - FR-04-03 Expediente - FR-04-04 Evaluación de desempeño - FR-04-05 Programa de capacitación - FR-04-06 Evaluación de la capacitacion - IT-04-01 Instrucciones de Trabajo (Induccion a la empresa)	- Documentación de competencia del personal - Programa de capacitación (DC-2) - Constancias de capacitation (DC-3)	

RESPONSABLES

DUEÑO DEL PROCESO

Coordinador Administrativo de Recursos Humanos

OPERADORES

Coordinador Administrativo de Recursos Humanos, Comité Directivo, Responsable de área

REQUISITOS NORMATIVOS		
ISO 9001:2015	AS9100C	
7.2 Competencia	6.2 Recursos Humanos	



PC-04
Edición 14
Página 2 de 6

Actividad	Descripción		Responsable	Registros o documentos consultados	Registros generados
1. Elaboración de las descripciones de	E1,2 1.1	Con base en el organigrama, elabora las descripciones de los puestos subordinados.	Jefe inmediato	Organigrama	FR-04-01
puesto	1.2	En la descripción del puesto establece las responsabilidades.	Jefe inmediato		
	1.3	De acuerdo a las responsabilidades del puesto, define la competencia necesaria (educación, capacitación, habilidades y experiencia)	Jefe inmediato		
	1.4	Revisa las descripciones de puesto.	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos	FR-04-01	
	1.5	Valida descripciones de puesto.	Comité Directivo	Nota 1	
	1.6	Difunde las descripciones de puesto a los responsables de área.	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		
	1.7	Difunde las descripciones de puesto a sus subordinados.	Jefe inmediato		
2. Reclutamiento y selección del	B 2.1	Solicita reclutamiento de personal al departamento de Recursos Humanos, previa autorización de Comité Directivo.	Jefe de área		
personal	2.2	Recluta y selecciona personal y envía al candidato para entrevista.	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		
	2.3	Revisa documentación del candidato.	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		
	2.4	Entrevistan a candidato y evalúa respecto a la descripción del puesto a contratar. En su caso, aplica evaluación de habilidades.	Jefe inmediato y personas designadas	FR-04-01	
	2.5	¿El candidato es adecuado para el puesto?	Jefe inmediato y personas designadas		
	no si 2.6	Solicita otro candidato.	Jefe inmediato y personas designadas		
	2.7	Solicita la contratación del candidato seleccionado al departamento de Recursos Humanos, generando el expediente correspondiente.	Jefe inmediato		FR-04-03
3. Inducción	3.1	Imparte inducción a la empresa y al Sistema de Gestión	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		
	√ 3.2 → A	Imparte inducción al puesto.	Jefe inmediato		



PC-04
Edición 14
Página 3 de 6

Actividad		Descripción	Responsable	Registros o documentos consultados	Registros generados
4. Evaluación de desempeño y	A 5.1	Después de 90 días coordina la evaluación del desempeño de la nueva persona (Máximo 2 periodos de prueba)	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		FR-04-04
detección de necesidades de capacitación	5.2 no	¿La persona es competente?	Jefe inmediato / Coordinador Administrativo de RH		
capacitation	$\begin{array}{c c} & \text{io} \\ & \text{si} & \boxed{5.3} \\ & \text{B} \end{array}$	Solicita reclutamiento de vacante.	Jefe inmediato		
	5.4	Solicita contratación definitiva de acuerdo a las políticas establecidas.	Jefe inmediato		
	5.5	Evalúa el desempeño del personal contra descripciones de puesto cada año.	Jefe inmediato		
	5.6	Registra resultados de evaluación de desempeño en formato correspondiente.	Jefe inmediato		FR-04-04
	5.7	Identifican necesidades de capacitación para el personal y pide aprobación de capacitación al Comité Directivo.	Jefe inmediato	FR-04-03	
5. Capacitación	E3 6.1	Elabora programa de capacitación y entregan al Coordinador Administrativo de Recursos Humanos para su consolidación y generacion del DC-2 correspondiente	Jefe inmediato		FR-04-05 / DC-2
	6.2	Difunden programa de capacitación	Coordinador de Área	FR-04-04	
	6.3	Implementa programa de capacitación	Responsable de Área	FR-04-04	DC-3
	6.4 no	¿Capacitación se realizó en fecha programada?	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		
	si 6.5	Reprograma capacitación	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		
	6.6	Genera las Constancias de habilidades laborales (DC-3) correspondientes.	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		
	6.7	Solicita evaluación de la eficacia de la capacitación.	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		
	6.8	Evalúa y registra resultados de la eficacia de la capacitación.	Personal Capacitado	Nota 2	FR-04-06
	€6.9 C	Evalúa y registra resultados de la eficacia de la capacitación.	Capacitador	Nota 2	FR-04-06



PC-04
Edición 14
Página 4 de 6

Actividad	Descripción		Responsable	Registros o documentos consultados	Registros generados
5. Capacitación (continuación) 6.10 C		Evalúa y registra resultados de la eficacia de la capacitación.	Jefe Inmediato	Nota 2	FR-04-06
	6.11	¿La capacitación fue eficaz?	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos	FR-04-06	
	no 6.12 S1 6.13 S3	Entrega constancia a los participantes e integra copia al Archivo correspondiente.	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		Constancia
		Programa refuerzo de capacitación.	Responsable de Área		

Nota	Descripción			
1	La validacion del registro FR-04-01 Descripcion de puestos sera atraves del Vobo del Comité Directivo (Firma Autografa) y turnado al dueño del proceso del Sistema de Gestion para su publicacion.			
2	El tiempo requerido para el llenado del registro FR-04-06 Evaluación de la Capacitación, es de 1 semana después de la impartición del capacitación.			



PC-04
Edición 14
Página 5 de 6

Código	Nombre del documento				Fecha de edición
PC-04	Recursos humanos			14	06-Septiembre-2017
Elabora		visa Aprueba			
Luis Manuel Ortega		Alberto Pablo			Joaquín Figaredo

CONTROL DE CAMBIOS					
Edición	Fecha de edición Apartado(s)		Descripción del cambio		
11	23 Noviembre 2015		Las funciones del Asistente de Direccion Administrativa pasan a Coordinador Administracion de Recursos Humanos. Se elimina lo siguiente: "además para cualquier puesto distinto al de (operador de maquina CNC o apoyo a producción) debe coordinar una segunda entrevista con el jefe inmediato para evaluar las habilidades"		
12	19 Febrero 2016	1 al 6	Se actualizo procedimiento con base a requerimientos de las norma ISO 9001:2015 y AS9100C		
13	31 Agosto 2017	· •	Se integra la Nota No. 1 La validacion del registro FR-04-01 Descripcion de puestos sera atravez del VoBo del Comité Directivo (Firma Autografa)		
14	06 Septiembre 2017	l <u>L</u>	Se integra la Nota No. 2 El tiempo requerido para el llenado del registro FR-04-06 Evaluación de la Capacitación, es de 1 semana después de la impartición de la capacitación.		

LISTADO DE DISTRIBUCIÓN # do conia Proposition Propos				
# de copia	Área / Departamento	Responsable	Firma (sólo en original)	



PC-04
Edición 14
Página 6 de 6

CONTROL DE ANEXOS (Formatos e Instrucciones)				
Código	Nombre	Edición	Descripción del cambio	
FR-04-01	Descripción de puesto	5	Ed. 5 Cambio de logo-NUBERU	
FR-04-03	Expediente	4	Ed. 4 Cambio de logo-NUBERU	
FR-04-04	Evaluación de desempeño	1	Ed. 1 Cambio de logo-NUBERU	
FR-04-05	Programa de capacitación	3	Ed. 3 Cambio de logo-NUBERU	
FR-04-06	Evaluación de la capacitation	3	Ed. 3 Cambio de logo-NUBERU	
IT-04-01	Instrucciones de Trabajo (Induccion a la empresa)	5	Ed. 5 Cambio de logo-NUBERU	