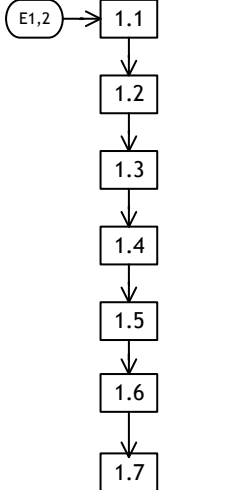
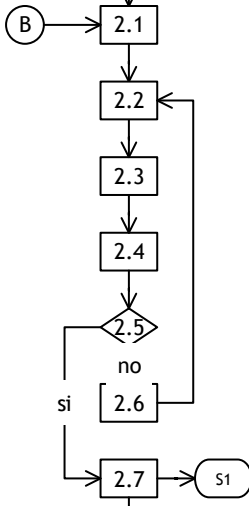



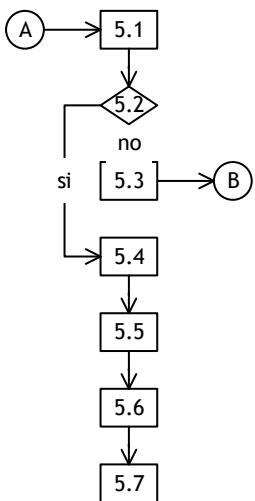
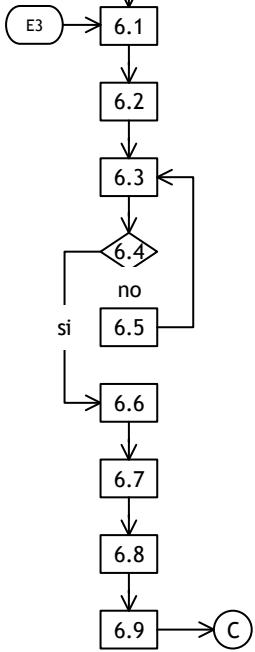
PROPÓSITO: Proveer personal competente a los procesos del sistema de gestión de la calidad de la empresa.

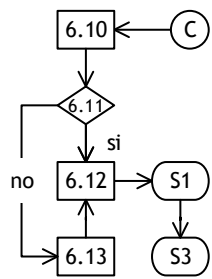
PROVEE	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	RECIBE
Todos	E1 Necesidades de personal	PLANEAR	1. Elaboración de descripciones de puesto	S1 Información para expediente de personal	Todos
	E2 Necesidades de competencia del personal	HACER	2. Reclutamiento y selección 3. Inducción	S2 Requerimiento de personal	
		VERIFICAR	4. Evaluación de desempeño y detección de necesidades de capacitación 5. Capacitación	S3 Personal competente	
	E3 Necesidades de capacitación	ACTUAR			

INDICADORES DEL DESEMPEÑO	CONOCIMIENTO DEL PROCESO		
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de desempeño de periodo de prueba - Evaluación de desempeño anual 	TIPO	INTERNO	EXTERNO
	Consulta	N/A	- Ley Federal del Trabajo
	Registros	<ul style="list-style-type: none"> - 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 capacitación - IT-04-01 Instrucciones de Trabajo (Inducción a la empresa) 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación de competencia del personal - Programa de capacitación (DC-2) - Constancias de capacitación (DC-3)

RESPONSABLES	REQUISITOS NORMATIVOS	
DUEÑO DEL PROCESO Coordinador Administrativo de Recursos Humanos OPERADORES Coordinador Administrativo de Recursos Humanos, Comité Directivo, Responsable de área	ISO 9001:2015 7.2 Competencia	AS9100C 6.2 Recursos Humanos

Actividad	Descripción		Responsable	Registros o documentos consultados	Registros generados
1. Elaboración de las descripciones de puesto		Con base en el organigrama, elabora las descripciones de los puestos subordinados.	Jefe inmediato	Organigrama	FR-04-01
		En la descripción del puesto establece las responsabilidades.	Jefe inmediato		
		De acuerdo a las responsabilidades del puesto, define la competencia necesaria (educación, capacitación, habilidades y experiencia)	Jefe inmediato		
		Revisa las descripciones de puesto.	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos	FR-04-01	
		Valida descripciones de puesto.	Comité Directivo	Nota 1	
		Difunde las descripciones de puesto a los responsables de área.	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		
		Difunde las descripciones de puesto a sus subordinados.	Jefe inmediato		
2. Reclutamiento y selección del personal		Solicita reclutamiento de personal al departamento de Recursos Humanos, previa autorización de Comité Directivo.	Jefe de área		
		Recluta y selecciona personal y envía al candidato para entrevista.	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		
		Revisa documentación del candidato.	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		
		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	
		¿El candidato es adecuado para el puesto?	Jefe inmediato y personas designadas		
		Solicita otro candidato.	Jefe inmediato y personas designadas		
		Solicita la contratación del candidato seleccionado al departamento de Recursos Humanos, generando el expediente correspondiente.	Jefe inmediato		FR-04-03
3. Inducción		Imparte inducción a la empresa y al Sistema de Gestión	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		
		Imparte inducción al puesto.	Jefe inmediato		

Actividad	Descripción		Responsable	Registros o documentos consultados	Registros generados
4. Evaluación de desempeño y detección de necesidades de capacitación		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
		¿La persona es competente?	Jefe inmediato / Coordinador Administrativo de RH		
		Solicita reclutamiento de vacante.	Jefe inmediato		
		Solicita contratación definitiva de acuerdo a las políticas establecidas.	Jefe inmediato		
		Evalúa el desempeño del personal contra descripciones de puesto cada año.	Jefe inmediato		
		Registra resultados de evaluación de desempeño en formato correspondiente.	Jefe inmediato		FR-04-04
		Identifican necesidades de capacitación para el personal y pide aprobación de capacitación al Comité Directivo.	Jefe inmediato	FR-04-03	
5. Capacitación		Elabora programa de capacitación y entregan al Coordinador Administrativo de Recursos Humanos para su consolidación y generación del DC-2 correspondiente	Jefe inmediato		FR-04-05 / DC-2
		Difunden programa de capacitación	Coordinador de Área	FR-04-04	
		Implementa programa de capacitación	Responsable de Área	FR-04-04	DC-3
		¿Capacitación se realizó en fecha programada?	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		
		Reprograma capacitación	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		
		Genera las Constancias de habilidades laborales (DC-3) correspondientes.	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		
		Solicita evaluación de la eficacia de la capacitación.	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		
		Evalúa y registra resultados de la eficacia de la capacitación.	Personal Capacitado	Nota 2	FR-04-06
		Evalúa y registra resultados de la eficacia de la capacitación.	Capacitador	Nota 2	FR-04-06

Actividad	Descripción		Responsable	Registros o documentos consultados	Registros generados
5. Capacitación (continuación)		Evalúa y registra resultados de la eficacia de la capacitación.	Jefe Inmediato	Nota 2	FR-04-06
		¿La capacitación fue eficaz?	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos	FR-04-06	
		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.

[illegible]



	<h1>RECURSOS HUMANOS</h1>	PC-04
		Edición 14
		Página 6 de 6

	<h1>RECURSOS HUMANOS</h1>	PC-04
		Edición 14
		Página 6 de 6

	<h1>RECURSOS HUMANOS</h1>	PC-04
		Edición 14
		Página 6 de 6

	<h1>RECURSOS HUMANOS</h1>	PC-04
		Edición 14
		Página 6 de 6

[illegible][illegible]