 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO    PAD-6.2-02	REV. C
	PROCEDIMIENTO	07/ 2009
	<b>PROCESO DE CAPACITACION</b>	Página 1 de 5
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		
ELABORO Giovana Rodríguez González		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

### REGISTRO DE REVISION


REVISION	FECHA	No. DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	06/ 2008	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo
B	10/ 2008	6.1,6.1.2,6.1.9, 6.2.2,6.3.4,6.4.4, 6.4.4.1	Programación de capacitaciones a colaboradores de nuevo ingreso, actualización de matriz de capacitación.	Director Ejecutivo
C	07/2009	2.1 y 6.7	Cambia el puesto de Auxiliar Administrativo por el de Control de Documentos	Director Ejecutivo

### DISTRIBUCION

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| ■ DIRECCION EJECUTIVA        | ■ ADMINISTRACION           |
| ■ GERENCIA DE SERVICIO (2)   | ■ GERENCIA DE POST-VENTA   |
| ■ TALLER DE SERVICIO (3)     | ■ GERENCIA COMERCIAL       |
| ■ ALMACEN DE REFACCIONES (3) | ■ ADMINISTRACION DE VENTAS |

FAD-4.2-02D

Doc. Rel. PAD-4.2-01 y PAD4.2-02.La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo.El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO PAD-6.2-02	REV. C
	PROCEDIMIENTO	07/ 2009
	<b>PROCESO DE CAPACITACION</b>	Página 2 de 5
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b>		

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Realizar las capacitaciones en tiempo y forma para proporcionar a los colaboradores de IBC los conocimientos y habilidades que junto con la experiencia, mejoren su competencia.

## 2. ALCANCE

- 2.1. Aplica a Gerente departamental, Instructor, Colaborador, Auxiliar RHP, Gerente RHP y Control de Documentos.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1. RHP: Recursos Humanos y Planeación.
- 3.2. Instructor: Colaborador creador de un documento o calificado como apto para capacitar, que imparte una capacitación.
- 3.3. Capacitación interna: Capacitación desarrollada dentro de IBC por instructores de IBC.
- 3.4. Capacitación externa: Capacitación desarrollada por instructores externos, generalmente ejecutada fuera de las instalaciones de IBC
- 3.5. Proveedores IBC: Proveedores de componentes que brindan capacitación sobre los mismos (CMI, Cummins, CAT, Eaton).
- 3.6. Expediente de capacitación original: Expediente de cada colaborador, resguardado en RHP, donde se integra la evidencia original de las capacitaciones obtenidas.
- 3.7. Carpeta de evidencias de capacitación: Carpeta resguardada en la gerencia departamental, que contiene copia de la evidencia de las capacitaciones del departamento.
- 3.8. Matriz de capacitación: Matriz departamental que contiene el registro de los puestos y sus necesidades de capacitación.
- 3.9. Tabulador de viáticos: Tabla que especifica los viáticos a otorgarse respecto al lugar de capacitación externa a asistir y los días.
- 3.10. Cofee Break: Alimentos y bebidas.

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS


- |                 |                                      |
|-----------------|--------------------------------------|
| 4.1. FAD-6.2-02 | Lista de Asistencia a Capacitación   |
| 4.2. FAD-6.2-10 | Evaluación de Capacitación Interna   |
| 4.3. FAD-6.2-11 | Notificación de Capacitación Externa |
| 4.4. FAD-6.2-12 | Calendario de Capacitación.          |
| 4.5. FAD-6.2-13 | Comprobación de Gastos de Viaje      |

## 5. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- 5.1. Paquetería Windows

FAD-4.2-03A

Doc. Rel. PAD-4.2-01. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO PAD-6.2-02	REV. C
	PROCEDIMIENTO	07/ 2009
	<b>PROCESO DE CAPACITACION</b>	Página 3 de 5
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b>		

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1. Es responsabilidad del Gerente departamental:


- 6.1.1. Que todos los colaboradores de su departamento tengan las capacitaciones requeridas por el SGC en un tiempo máximo de 15 días después de su ingreso a IBC.
- 6.1.2. Programar con el Auxiliar de RHP la capacitación de nuevos procedimientos, así como nuevas revisiones y recapitaciones y asegurar su cumplimiento
- 6.1.3. Proporcionar a Gerente de RHP en el primer trimestre, los calendarios de capacitación de los proveedores IBC, señalando el puesto y nombre de quien asistirá.
- 6.1.4. Aplicar el cuestionario de detección de necesidades de capacitación en el mes de noviembre.
- 6.1.5. Dar aviso de las capacitaciones a realizarse a los colaboradores de su departamento que no cuenten con correo electrónico.
- 6.1.6. En capacitaciones externas, verificar que el colaborador que recibió los viáticos, entregue de forma correcta el día de su regreso a IBC, FAD-6.2-13.
- 6.1.7. Solicitar con 3 días de anticipación a Auxiliar de RHP la reservación de la sala de capacitación y después de utilizarla entregarla en las mismas condiciones que fue recibida.
- 6.1.8. En caso de requerir coffe break, realizar la compra y presentarlo el día del evento.
- 6.1.9. Cuando no se capacite en la fecha programada se levantará un acta de investigación administrativa a quien resulte responsable.

### 6.2. Es responsabilidad del Colaborador:

- 6.2.1. Presentarse de manera puntual a la capacitación, ya se interna o externa.
- 6.2.2. En caso de que el colaborador no se presente a la capacitación se hará acreedor de un acta administrativa.
- 6.2.3. En capacitación interna:
  - 6.2.3.1. Firmar la FAD-6.2-02 Lista de Asistencia a Capacitación.
  - 6.2.3.2. Resolver la FAD-6.2-10 Evaluación de capacitación interna.
- 6.2.4. En capacitación externa:
  - 6.2.4.1. Recoger con Auxiliar Contable el cheque de viáticos dos días hábiles antes de realizarse el viaje y el FAD-6.2-11.
  - 6.2.4.2. Presentarse puntualmente en las salidas del transporte asignado.
  - 6.2.4.3. Solicitar al instructor externo firmar la FAD-6.2-02 y entregarla al Auxiliar de RHP. En caso de que la capacitación se realice en las instalaciones de IBC bastará con firmar la FAD-6.2-02.
  - 6.2.4.4. Entregar copia del diploma, evaluación o constancia de capacitación al Auxiliar de RHP el día de regreso a IBC.

FAD-4.2-03A

Doc. Rel. PAD-4.2-01. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO PAD-6.2-02	REV. C
	PROCEDIMIENTO	07/ 2009
	<b>PROCESO DE CAPACITACION</b>	Página 4 de 5
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b>		

6.2.4.5. Verificar y entregar a Auxiliar Contable, el FAD-6.2-13, con las facturas y/o efectivo sobrante, debidamente firmado.

6.3. Es responsabilidad del Auxiliar de RHP:


- 6.3.1. Realizar la notificación de capacitaciones a los gerentes departamentales y colaboradores por correo electrónico.
- 6.3.2. En capacitación interna:
  - 6.3.2.1. Del uso de sala de capacitación:
    - 6.3.2.1.1. Realizar reservaciones a solicitud de los gerentes.
    - 6.3.2.1.2. Asegurar el buen uso de la sala y sus componentes.
  - 6.3.2.2. Dar formato de FAD-6.2-10 a las preguntas proporcionadas por el instructor interno.
  - 6.3.2.3. Actualizar la carpeta de FAD-6.2-10 Evaluación de capacitación interna.
  - 6.3.2.4. Resguardar los FAD-6.2-10 de acuerdo al anexo de registros.
- 6.3.3. En capacitaciones externas:
  - 6.3.3.1. Realizar las actividades de reservación de transporte y hotel.
  - 6.3.3.2. Solicitar una semana antes el cheque de viáticos según el tabulador de viáticos.
  - 6.3.3.3. Entregar al Auxiliar Contable el FAD-6.2-11 para ser entregada y resguardada con el cheque de los viáticos.
- 6.3.4. Actualizar semanalmente la matriz de capacitación y publicar la base de datos electrónica en el servidor X.
- 6.3.5. Archivar en el expediente de capacitación el FAD-6.2-10, el diploma o constancia del curso según sea el caso.
- 6.3.6. Al finalizar el mes, actualizar la carpeta de evidencias de capacitación.
- 6.3.7. Los primeros 5 días del mes, elaborar el reporte de horas totales de capacitación del mes.
- 6.3.8. Cuando existan nuevos procedimientos o revisiones en la lista maestra del sistema de calidad programar las capacitaciones de los involucrados para ejecutarla con máximo 1 semana después del aviso.

6.4. Es responsabilidad del Instructor:

- 6.4.1. Presentar al Auxiliar de RHP las preguntas que integrarán su evaluación o fotocopiar el examen correspondiente de la carpeta de Exámenes de capacitación.
- 6.4.2. Preparar el material a presentar.
- 6.4.3. Presentarse de manera puntual a la capacitación programada.
- 6.4.4. Llenar de forma completa el FAD-6.2-02 y entregar al Auxiliar de RHP como máximo 2 días después de la capacitación.

FAD-4.2-03A

Doc. Rel. PAD-4.2-01. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO PAD-6.2-02	REV. C
	PROCEDIMIENTO	07/ 2009
	<b>PROCESO DE CAPACITACION</b>	Página 5 de 5
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b>		

6.4.4.1 En caso de que se haya capacitado a colaboradores de diferentes departamentos el FAD-6.2-02 deberá ser firmada por todos los gerentes involucrados

6.4.5. Realizar evaluación a cada colaborador capacitado mediante el “Examen de capacitación interna” y entregarlos evaluados al Auxiliar de RHP como máximo dos días después de realizada la capacitación.

6.4.6. Cuando deba reprogramar una capacitación, debe notificar al Auxiliar de RHP y establecer una fecha que no exceda dos días hábiles.

6.5. Es responsabilidad del Gerente de RHP:

6.5.1. Programar la capacitación a impartirse en el año, con instructores y lugares, de acuerdo con:

6.5.1.1. Calendarios de los proveedores IBC.

6.5.1.2. Cuestionarios de detección de necesidades.

6.5.1.3. Inventarios de habilidades.

6.5.1.4. Notificar a Auxiliar de RHP creación de nuevos documentos o revisiones.

6.5.2. Gestionar durante el proceso de capacitación.

6.5.3. Presentar reporte de capacitación mensual a Dirección Ejecutiva.

6.6. Es responsabilidad del Auxiliar Contable:

6.6.1. Emitir de manera puntual el cheque de viáticos.

6.6.2. Entregar para firma el FAD-6.2-11 al colaborador que asistirá a la capacitación externa, al momento de entregarle el cheque de viáticos.

6.6.3. Archivar el FAD-6.2-11 firmada, en la póliza del cheque.

6.7. Es responsabilidad de Control de Documentos:

6.7.1 Notificar al Gerente de RHP la creación de nuevos documentos o actualización de revisiones.