

**0. Contenido**

1. Propósito	2
1.1 Objetivo	2
1.2 Alcance	2
2. Definiciones	2
3. Desarrollo	2
4. Responsabilidades	4
5. Anexos	4
6. Diagrama de Flujo	5
7. Referencias	5
8. Hoja de Cambios	6

## 1. Propósito.

- 1.1. **Objetivo.** Desarrollar las habilidades mediante la detección de áreas de oportunidad del personal que labora en Amitech México S.A. de C.V. para contar con personal capacitado que pueda llevar a cabo de manera eficiente y eficaz las actividades propias del puesto que desempeña.
- 1.2. **Alcance.** Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en Amitech México S.A. de C.V. y de manera especial a aquellos cuyas funciones afectan directamente la calidad del producto.

## 2. Definiciones.

- 2.1. **Capacitación.** Es el proceso de enseñanza –aprendizaje orientado a dotar a una persona de conocimientos, desarrollarle habilidades y adecuarle actitudes para que pueda alcanzar los objetivos de un puesto diferente.
- 2.2. **Adiestramiento.** Es un proceso de enseñanza-aprendizaje orientado a dotar a una persona de conocimientos, desarrollarle habilidades y adecuarle actitudes para que alcance los objetivos de su puesto de trabajo.
- 2.3. **DNC.** Detección de Necesidades, proceso que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la misma.
- 2.4. Para el propósito de este, las definiciones dadas en ISO 9000: 2008.

## 3. Desarrollo.

### 3.1. Capacitación

3.1.1. **Detección De Necesidades (DNC).** La Detección de Necesidades de Capacitación resulta de la información recaudada en dos formatos F-600-05 Evaluación de conocimientos y habilidades del puesto y F-600-06 Perfil de Carrera

3.1.2. En el mes de Diciembre de cada año se lleva a cabo la Evaluación de personal operativo, considerando en este grupo también a Auxiliares de las áreas de Calidad y Almacén. el Auxiliar de Recursos Humanos solicita por escrito a los responsables de cada área que establezcan las necesidades de capacitación de su personal en el espacio del plan de desarrollo contenido en el formato F-600-05 Evaluación de conocimientos y habilidades del puesto.

La fecha límite considerada para la entrega de las evaluaciones realizadas al Auxiliar de Recursos Humanos es la primera semana del mes de Diciembre.

3.1.3. En el mes de Enero de cada año se lleva a cabo la actualización de Perfiles de carrera (F-600-06) para el personal administrativo, dicha herramienta tiene el propósito de evaluar el desempeño, el liderazgo y desarrollo establecidos para la posición y establecer los objetivos para el año actual.

El formato de perfil de carrera cuenta con un apartado especial para mencionar los planes de desarrollo requeridos y los requerimientos y necesidades de capacitación que se presentan para dicho año.

### 3.2. Planeación del programa de capacitación

3.2.1. El Auxiliar de Recursos Humanos recopila toda la información recibida por parte de todos los Supervisores y Gerentes de las áreas arriba mencionadas.

3.2.2. Una vez obtenida la información el Auxiliar de Recursos Humanos en conjunto con el Gerente de Recursos Humanos analizan la información determinando las necesidades de capacitación reales.

3.2.3. Considerando la DNC realizada se elabora el Programa Anual de Capacitación (F-600-07), Dicho programa contiene las fechas a impartir la capacitación para personal Administrativo y para personal operativo según corresponda y una vez impartida se adiciona la fecha real de cumplimiento.

3.2.4. Posteriormente se lleva a cabo la planeación del Programa de Capacitación, considerando los programas de los diferentes Proveedores de capacitación.

3.2.5. El Programa Anual de Capacitación está integrado por dos tipos de cursos Programa de Capacitación y Cursos solicitados por personal de la empresa

El programa anual de capacitación se somete a la aprobación del Gerente General de Amitech México S.A. de C.V. para considerar el número de cursos, el personal a capacitar; la necesidad, prioridad y el presupuesto de cada departamento.

Una vez obtenida la aprobación es de observancia obligatoria y publicado.

3.2.6. El programa de capacitación y adiestramiento aprobado, es la base para que el Auxiliar de Recursos Humanos investigue de acuerdo a la prioridad de los cursos:

a) Los instructores internos y externos.

b) Con el objetivo de programar las actividades del personal y que se cumpla el programa de capacitación, el auxiliar de Recursos Humanos Notifica a los gerentes y supervisores de los días, horarios y cursos que se imparten, a más tardar con 5 días de anticipación de que se impartan estos cursos, esta notificación incluye el nombre de los participantes, duración y lugar del curso o capacitación y se realizará vía mail.

3.2.7. Los cursos de capacitación y adiestramiento se sujetan a la siguiente secuencia: El Auxiliar de Recursos Humanos confirma con el instructor el lugar, fecha y horario real del curso a impartir.

Se informa de manera escrita al personal mediante una Invitación, se notifica por medio del supervisor de la línea de producción asignado, así como también por medio del pizarrón de avisos, esto con una semana de anticipación sobre el lugar, fecha y horario del curso a tomar.

### 3.3. Impartición de la Capacitación

- 3.3.1. El Auxiliar de Recursos Humanos distribuye la lista de asistencia a capacitación F-440-06 a los participantes e instructores del curso para que esta sea debidamente llenada y firmada.
- 3.3.2. Una vez recibido el registro de asistencia a capacitación el Auxiliar de Recursos Humanos actualiza en el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento F-600-07, y en el formato de Registro individual de capacitación y adiestramiento F-600-08.
- 3.3.3. Este último es el registro histórico personal de cada empleado de la empresa y se encuentra en el expediente electrónico de capacitación y adiestramiento.
- 3.3.4. Cuando los cursos sean externos se toma en cuenta la constancia o diploma que otorgan a los participantes del curso como evidencia de capacitación.
- 3.3.5. El Auxiliar de Recursos Humanos solicita a los participantes del curso la opinión del flujo de curso, a través del formato F-600-09 para retroalimentar tanto al instructor como a los participantes el mejor aprovechamiento del curso.
- 3.3.6. Cuando los por alguna circunstancia los cursos se reprogramen se notifica al personal involucrado y se establece la fecha de reprogramación en el formato F-600-07.
- 3.3.7. Además se cuenta con la solicitud de capacitación y adiestramiento F-600-10. Este registro normalmente es usado por los responsables y jefes de área para solicitar algún curso de capacitación o adiestramiento que a su juicio es necesario para el buen desempeño del personal bajo su supervisión y no se encuentre registrada en el Programa Anual de Capacitación F-600-10.

### 3.4. Efectividad de la Capacitación

- 3.4.1. La efectividad de la capacitación es medida dependiendo del objetivo del curso realizado.
- 3.4.2. La efectividad de la capacitación está vinculada al cumplimiento de los objetivos anuales establecidos en el formato F-600-06.

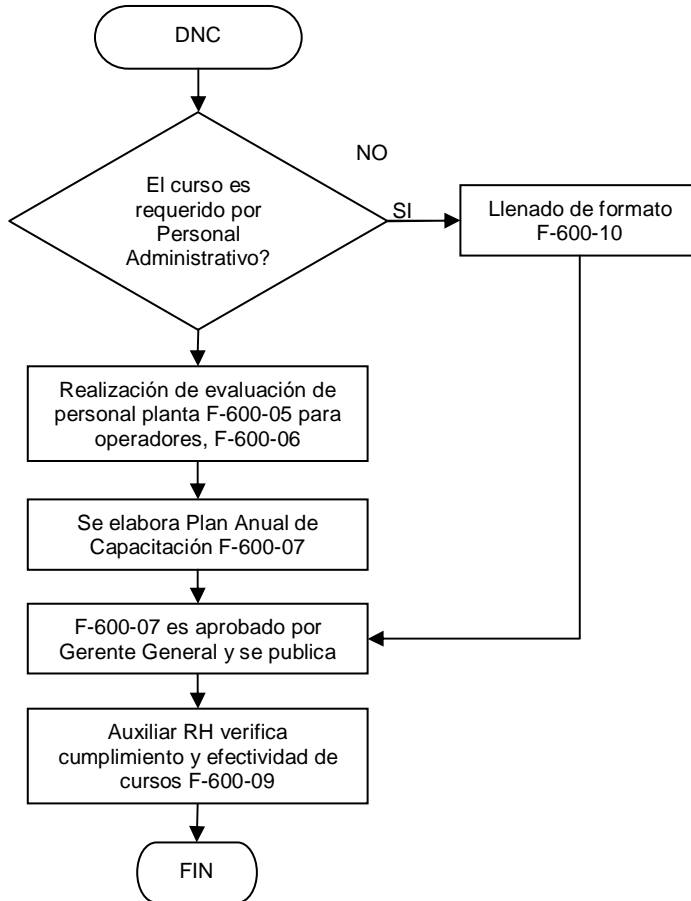
## 4. Responsabilidades.

Las que se indiquen en el desarrollo de este procedimiento.

## 5. Anexos

No contiene

### 6. Diagrama de Flujo



### 7. Referencia

- 7.1. F-600-05. Evaluación de conocimientos y habilidades del puesto.
- 7.2. F-600-06. Perfil de Carrera
- 7.3. F-600-07. Programa anual de capacitación
- 7.4. F-440-06. Relación de Asistencia
- 7.5. F-600-08. Registro individual de capacitación y adiestramiento
- 7.6. F-600-09. Evaluación de capacitación
- 7.7. F-600-10. Solicitud de capacitación

