



PROCEDIMIENTO DE SISTEMA

Capacitación, Conscientización y Entrenamiento

REVISION: 02

PROCEDIMIENTO NO.: 8

VIGENTE A PARTIR DE: 01/29/18

1. PROPÓSITO

- 1.1. Establecer un procedimiento que asegure lo siguiente: 1) que las necesidades de capacitación sean identificadas; 2) que el personal que realiza funciones específicas asignadas que afecten la calidad estén calificados adecuadamente de acuerdo a la educación, capacitación y/o experiencia requerida; y 3) la asignación de personal entrenado que maneje, realice trabajo y verifique el cumplimiento de los procesos y/o productos para establecer estándares y/o especificaciones.

2. EXTENSIÓN

- 2.1. Este procedimiento aplica al entrenamiento y calificación de todo el personal de Tempco Electric Heater Corporation que realizan actividades que afecten la calidad.

3. REQUERIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DE PROCEDIMIENTO

- 3.1. El Presidente y cada Gerente Funcional tienen la responsabilidad de asegurarse del cumplimiento de éste procedimiento y asegurarse que los recursos necesarios para una implementación exitosa sean provistos. El Presidente y cada Gerente Funcional revisa y evalúa los requerimientos necesarios del personal para cumplir con las responsabilidades organizacionales y la autoridad de cada área funcional .
- 3.2. Todos los gerentes y supervisores son responsables del cumplimiento de éste procedimiento al identificar las necesidades de capacitación, proporcionando el entrenamiento adecuado y personal calificado..
- 3.3. Registros de Calificación de Recursos Humanos (HRQR por sus siglas en inglés) se establecerán para cada puesto, el cuál realice trabajo que afecte la calidad del producto. HRQR establecerá los requisitos de capacitación de acuerdo a la educación, capacitación, habilidades y experiencia necesarios. Los HRQR serán documentados para cada empleado para hacer constar que los requerimientos de capacitación establecidos se hayan cumplido. .
- 3.4. Todas los puestos responsables de realizar actividades que afecten la calidad deben ser calificados por su supervisor inmediato y/o gerente y documentarlo en su Registro de Calificación de R.H.
- 3.5. Cada propietario del proceso y gerente en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, son responsables de la coordinación de los HRQRs. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de conservar los HRQRs y los diversos registros de capacitación justificante de todo el personal. El departamento responsable de la capacitación deberá proveer capacitadores calificados para realizar el entrenamiento.
- 3.6. HRQR identificará las áreas de responsabilidad primarias, acciones tomadas/capacitación realizada, estatus, efectividad de la acción tomada y supervisor/gerente que realiza la reseña y la fecha. El estado individual actual de HRQR será documentado en terminos de capacitación programada, capacitación en progreso (ejem. en capacitación), completamente calificado y/o como un entrenador calificado.
- 3.7. Cuando un individuo esta completamente calificado y/o es un entrenador calificado la efectividad de las acciones tomadas o capacitación proporcionada deben ser evaluadas y documentadas por un gerente/supervisor de recursos humanos y registro de calificación. La efectividad se documentara para indicar si se requiere orientación y dirección periódicamente, o si el individuo es capaz de trabajar independientemente o si ha dominado la habilidad.



PROCEDIMIENTO DE SISTEMA

Capacitación, Conscientización y Entrenamiento

REVISION: 02

PROCEDIMIENTO NO.: 8

VIGENTE A PARTIR DE: 01/29/18

3.8. Adicionalmente, la efectividad de las acciones tomadas o capacitación se basa también en el tipo y complejidad de las acciones o capacitación. La evaluación de la efectividad de la capacitación puede ser complementada por varios métodos, como un exámen antes y después, auditorías y evaluaciones del curso. Las evaluaciones suplementales serán a discreción del gerente o supervisor y cualesquier directrices de la gerencia principal. Cualquier recomendación general para mejorar los métodos de capacitación deben ser coordinados con el Presidente.

4. FLUJO DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO

Responsabilidad

Acción

Gerente / Supervisor

1. Determina los requisitos necesarios del personal para cumplir las responsabilidades de sus departamentos y autoridades establecidas en sus áreas de responsabilidad y sistema de procedimiento aplicable o instrucciones de trabajo.
2. Se asegura que los recursos requeridos sean empleados para cumplir las metas comerciales y los objetivos de calidad de Tempco Electric Heater Corporation.
3. Establece un registro de calificación de recursos humanos que refleje las áreas primarias de responsabilidad y las calificaciones necesarias para el puesto, trabajo, u operación.
4. Se asegura que el Registro de Calificación de R.H. refleje el puesto actual y/o requisitos de proceso de cada empleado.
5. Provee y/o coordina la capacitación adecuada o toma otras acciones para asegurarse que el personal sea competente.
6. Una vez cumplidas las acciones requeridas exitosamente o capacitación, documenta las acciones tomadas/capacitación completada, estatus, efectividad, revisado por y fecha en el registro de calificación de recursos humanos.
7. Se asegura que todos los Registros de Calificación de R.H. actualizados y documentación relacionada (ejem. Diplomas, Certificados de capacitación) de cada empleado sean mantenida como un registro de calidad de acuerdo a éste procedimiento de sistema.
8. La efectividad de la capacitación complementaria es revisada y condicida según se estime indicado para cada puesto individualmente (ejem. verificaciones/auditorias).
9. Se asegura de que los registros de calificación actualizados de R.H. y cualesquier constancias suplementales de actividades adicionales de cada empleado se mantenga como un registro de calidad según éste procedimiento de sistema.

5. REGISTROS

5.1 Registros de Calificación de Recursos Humanos

**PROCEDIMIENTO DE SISTEMA****Capacitación, Conscientización y Entrenamiento**

REVISION: 02

PROCEDIMIENTO NO.: 8

VIGENTE A PARTIR DE: 01/29/18

6. HISTORIAL DE REVISION

NIVEL DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIONES	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	05/30/08	TODAS	Publicación inicial
01	05/31/16	3.5	el párrafo actualizado
02	01/29/18		Era prodecimiento 6.2.2

7. AUTORIZACION

PUESTO	OCUPADO POR	FIRMA DE AUTORIZACION O INICIALES
Preparado por: Jefe Funcionario Financiero	Paul Wickland	
Representante de Gerencia Principal: Vicepresidente de Operaciones	Abe Joseph	
Representante Gerencial	Abe Joseph	