

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Capacitación de Personal		
	Código del documento: <b>RR.HH.02-24</b>	Efectivo:	2020-01-30
	Fecha de emisión: 2003-06-03	Vigencia:	2 años

**ELABORADO POR:**



Blanca Imelda López Robledo  
Administrador Ejecutivo de Recursos  
Humanos



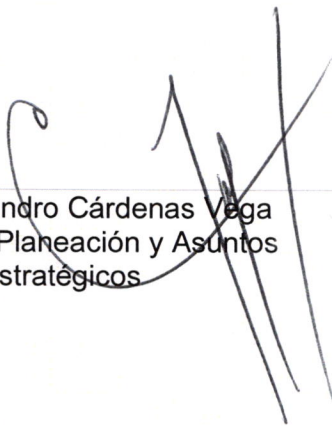
Griselda Aurora Tamez Beltrán  
Jefa del Departamento de Recursos  
Humanos

**REVISADO POR:**




Eva Acevedo Villafuerte  
Directora de Administración y Finanzas

**APROBADO POR:**



Oscar Alejandro Cárdenas Vega  
Director de Planeación y Asuntos  
Estratégicos

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Capacitación de Personal		
	Código del documento: RR.HH.02-24	Efectivo:	2020-01-30
	Fecha de emisión: 2003-06-03	Vigencia:	2 años

**PROPÓSITO:** Definir la metodología para detectar las necesidades de capacitación y asegurar que el personal tenga el conocimiento necesario para desarrollar sus actividades a través de proveer y evaluar la efectividad de la capacitación.

**ALCANCE:** Todo el personal que labora en el CIMAV.

**POLÍTICAS:** Ninguna.

#### DEFINICIONES:

**CGC:** Coordinador de Gestión de la Calidad.

**Capacitación:** Proceso por el cual una persona es inducida, preparada y actualizada para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, así como, en su caso, para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.

**CIMAV:** Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.

**CMC:** Comisión Mixta de Capacitación.

**DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación.

**Instructor:** Persona que provee la capacitación.

**Jefe inmediato:** Directores, subdirectores, jefes de departamento o unidad, que tienen a su cargo personal.

**Programa de Capacitación:** Talleres, cursos, seminarios, etc. que se impartirán durante el año.

**Capacitación Impartida:** Talleres, cursos, seminarios, etc. recibida por los empleados.

**Pruebas iniciales de desempeño:** Evaluación de desempeño teórico-práctico sobre las pruebas que realiza cada persona, de acuerdo a las guías de métodos preestablecidas.

**Requisitor:** Persona que solicita capacitación.

**PURPOSE:** Define the methodology to identify training needs and ensure that the personnel have the necessary knowledge to perform their work activities by providing and evaluating training effectiveness.

**SCOPE:** All CIMAV's personnel.

**POLICIES:** None.

#### DEFINITIONS:

**CGC:** Institutional Quality Program Coordinator.

**Training:** Process in which a person is induced, prepared, and updated for the efficient performance of a job and/or the fulfillment of duties of higher responsibility or of a new kind. When applicable, it also facilitates the certification of the skills required for a position.

**CIMAV:** Advanced Materials Research Center

**CMC:** Mixed Training Commission.

**DNC:** Training Needs Assessment.

**Instructor:** Person providing training.

**Immediate Supervisor:** Managers, sub-managers, head of department or area, in charge of personnel.

**Training Program:** Workshops, courses and seminars taught during the year.


**Conducted Training:** Workshops, courses and seminars received by the employees.

**Initial performance tests:** Evaluation of theoretical and practical performance on testing performed by each person, according to pre-established guidelines methods.

**Requestor:** Person requesting training.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Capacitación de Personal		
	Código del documento: <b>RR.HH.02-24</b>	Efectivo:	2020-01-30
	Fecha de emisión: 2003-06-03	Vigencia:	2 años

**RR.HH.:** Recursos Humanos.

**HR.:** Human Resources.

**STPS:** Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**STPS:** Labor and Social Welfare Department.

**SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.

**SGC:** Quality Management System.

#### **ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):**

#### **ACTIVITIES (RESPONSIBILITIES included):**

1. Con la finalidad de contar con personal competente laboralmente, el Jefe del Departamento y el Administrador Ejecutivo del departamento de RR.HH. detectan las necesidades de capacitación del personal, aplicando anualmente el cuestionario DNC o durante el proceso de selección de personal, en la evaluación de entrevista RR.HH.01F02.

1. In order to have competent labor personnel, the Head of the Department and the Executive Administrator of the HR. department detect the training needs of the staff, applying the DNC questionnaire annually or during the personnel selection process, in the interview evaluation RR.HH.01F02.

2. El cuestionario DNC es contestado directamente por cada empleado, analizado por la CMC y autorizado por el jefe inmediato, considerando cursos relacionados con la función específica del puesto.

2. The DNC questionnaire is answered directly by each employee, analyzed by the CMC and authorized by the immediate supervisor, considering courses related to the specific function of the position.

3. Durante el proceso de selección, en la entrevista y/o al aplicar el examen de conocimiento al candidato del puesto vacante, el departamento de RR.HH. es responsable de identificar las necesidades de capacitación que el candidato requiere para ser competente laboralmente.

3. During the selection process, in the interview and/or when applying the knowledge test to the candidate of the vacant position, the HR. department is responsible for identifying the training needs that the candidate requires to be competent in the workplace.

4. La CMC elabora el Programa de Capacitación (RR.HH.02F05) y lo entrega para su revisión y autorización a la Dirección de Administración y Finanzas y al Jefe del Departamento de RR.HH., quienes son responsables de aprobar dicho Programa.

4. The CMC prepares the Training Program (RR.HH.02F05) and delivers it for review and authorization to the Administration and Finance Department and the Head of the HR. Department, who are responsible for approving said Program.

5. El Administrador Ejecutivo llena el formato "Presentación del Plan y Programas de Capacitación y Adiestramiento" (formato DC-2), recaba las firmas del Jefe del Departamento de RR.HH. y de la Dirección de Administración y Finanzas y se archiva para su control interno.


5. The Executive Administrator completes the format "Presentation of the Training and Training Plan and Programs" (DC-2 format), collects the signatures of the Head of the HR. Department and of the Administration and Finance Department and is filed for your internal control.

6. La CMC es responsable de dar seguimiento trimestralmente al Programa de Capacitación.

6. The CMC is responsible for monitoring the Training Program quarterly.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	Nombre del procedimiento: Capacitación de Personal		
	Código del documento: RR.HH.02-24	Efectivo:	2020-01-30
	Fecha de emisión: 2003-06-03	Vigencia:	2 años

7. El empleado que solicita la capacitación, es responsable de elaborar la requisición, de acuerdo al procedimiento de Adquisiciones (AD01).

8. Cuando el empleado requiera capacitación no contemplada en el Programa, deberá llenar otro formato DNC que será analizado por la CMC y autorizado por el Jefe Inmediato.

9. Durante el periodo de capacitación, se registra asistencia de acuerdo al RR.HH.02F06, que el Administrador Ejecutivo elabora previamente y las hace llegar al instructor.

Cuando el curso se imparta fuera del CIMAV, el documento probatorio de asistencia será la constancia o diploma.

10. Para evaluar el aprovechamiento de la capacitación de los participantes, se tienen las siguientes opciones:

a) A través del RR.HH.02F09 que el Administrador Ejecutivo de RR.HH. proporcionará al instructor para que evalúe el desempeño durante el curso.

b) A través del RR.HH.02F08 que el Administrador Ejecutivo de RR.HH. proporcionará al jefe inmediato, después de tres meses al menos de haber recibido la capacitación cuando se trate de temas técnicos, al CGC cuando se trate de temas relacionados con calidad o al Jefe de Servicios Generales cuando se trate de temas relacionados con la seguridad.

c) A través de la Constancia, Diploma o Reconocimiento otorgado por el instructor.

11. Si el participante aprobó la capacitación, el Administrador Ejecutivo de RR.HH. elabora y le entrega la Constancia de Competencias o de Habilidades Laborales (formato DC-3), archivando una copia en su expediente personal.

12. Si el participante no aprobó la capacitación, la CMC analizará y tomará acciones necesarias de

7. The employee requesting the training is responsible for elaborating the request, in accordance with Procurement procedure (AD01).

8. When the employee requires training not contemplated in the Program, he must fill out another DNC format that will be analyzed by the CMC and authorized by the immediate supervisor.

9. During the training period, assistance is recorded in accordance with RR.HH.02F06, which the Executive Administrator prepares previously and sends them to the instructor.

When the course is taught outside CIMAV, the proof of attendance document will be the certificate or diploma.

10. To evaluate the participants' learning achievement of the training, the following options are available:

a) Through RR.HH.02F09 that the Executive HR Administrator will provide the instructor to evaluate the performance during the course.

b) Through the RR.HH.02F08 that the Executive HR. Manager will provide the immediate head, after at least three months of having received the training in the case of technical issues, to the CGC when dealing with related issues with quality or to the Head of General Services when it comes to security issues.

c) Through the Certificate, Diploma or Recognition given by the instructor.

11. If the participant approved the training, the HR. Executive Manager prepares and delivers the Proof of Skills or Labor Skills (DC-3 format), filing a copy in his personal file.

12. If the participant did not pass the training, the CMC will analyze the case and take the necessary actions according to the corrective action procedure CA06.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Capacitación de Personal		
	Código del documento: RR.HH.02-24	Efectivo:	2020-01-30
	Fecha de emisión: 2003-06-03	Vigencia:	2 años

acuerdo al procedimiento de acciones correctivas CA06.

13. El Administrador Ejecutivo de RR.HH. registrará la capacitación recibida por los empleados en el RR.HH.02F10.

14. Durante enero y febrero, el Administrador Ejecutivo de RR.HH. captura en el portal de la STPS la lista de Constancias de Habilidades Laborales de los cursos tomados durante el año anterior.

15. El personal que se encuentre dentro del alcance del SGC deberá estar calificado para realizar las pruebas o calibraciones por cada método (s) que desarrolla en el laboratorio, para lo cual tendrá dos puntos obligatorios:

a) Pruebas iniciales de desempeño: Utilizando la participación en comparaciones interpersonales incluyendo la repetibilidad y reproducibilidad.

b) Observación de la prueba: Es un testigo ocular de todas las actividades involucradas en la realización de una prueba. El ámbito de observación comienza con el reconocimiento de la prueba a realizar y termina con la grabación final de los resultados.

Y agregar alguna de las siguientes opciones:

c) Participación en Round Robin (CA20): Consiste en un estudio estadístico interno para medir la reproducibilidad de los resultados generados por el personal o los equipos mediante los procedimientos del laboratorio.

d) Ensayo de aptitud (CA20): Evaluación del desempeño de los participantes con respecto a criterios previamente establecidos, a través de comparaciones interlaboratorios.

e) Evaluación de conocimientos teóricos-prácticos de los signatarios del laboratorio, por medio de la capacitación impartida.

13. The Executive HR Administrator will record the training received by employees in the HH.RR. 02F10.

14. During January and February, the HR. Executive Manager captures on the STPS portal the list of Work Skills Certificates of the courses taken during the previous year.

15. The staff within the scope of the SGC must be qualified to perform the tests or calibrations for each method (s) developed in the laboratory, with two compulsory points:

a) Initial tests of performance: Using participation in interpersonal comparisons including repeatability and reproducibility.

b) Observation of the test: It is an eyewitness to all activities involved in carrying out a test. The scope of observation begins with the recognition of the test to be performed and ends with the final recording of the results.


And one of the following options must be added:

c) Participation in Round Robin (CA20): It consists of an internal statistical study to measure the reproducibility of the results generated by the personnel or equipment through laboratory procedures.

d) Proficiency testing (CA20): Evaluation of the performance of participants with respect to previously established criteria, through inter-laboratory comparisons.

e) Evaluation of theoretical and practical knowledge of laboratory staff by way of the training provided.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Capacitación de Personal		
	Código del documento: RR.HH.02-24	Efectivo:	2020-01-30
	Fecha de emisión: 2003-06-03	Vigencia:	2 años

Antes de acreditarse todo el personal deberá desarrollar pruebas iniciales de desempeño y/o participación en comparaciones interpersonales.

Before being accredited all staff, should take initial performance tests and/or participate in interpersonal comparisons.

En el caso del personal que trabaje bajo las especificaciones Nadcap, sus evaluaciones también contemplarán las actividades que realicen en el tema.

In the case of staff working under the Nadcap specifications, their evaluations will also cover activities undertaken in the field.

Es responsabilidad de los técnicos de cada laboratorio el resguardo de la evidencia de los incisos a), b), c), d) y e).

It is the responsibility of the technicians of each laboratory to safeguard the evidence of paragraphs a), b), c), d) and e).

16. El departamento de RR.HH. tiene la responsabilidad de mantener los registros de curriculum vitae, comprobante del último grado de estudios y experiencia laboral.

16. The HR. department is responsible for maintaining records of CV's, proof of the highest degree obtained, and work experience.

17. Los técnicos de laboratorio deben ser aptos para reconocer un análisis o prueba correctamente ejecutada, distinguir entre los datos de prueba válidos y no válidos, reconocer una operación apropiada del equipo utilizado y para justificar la invalidación de los datos (CA04).

17. The laboratory technicians must be capable of recognizing an analysis or test correctly executed, distinguishing between valid and invalid data, recognizing proper operation of the equipment used and justifying the invalidation of the data (CA04).

18. El jefe de cada área tiene la responsabilidad de emitir la carta de responsabilidades, funciones y autorizaciones una vez que el técnico cumple con todos los requerimientos de este procedimiento, la cual, es entregada al Director General para su conocimiento, y resguardada por la Coordinación del SGC.

18. The head of department of each area has the responsibility of issuing the letter of responsibilities, functions and authorizations once the technician complies with the requirements of this procedure, which is delivered to the managing Director and safeguarded by the SGC Coordination.

19. La identificación, valoración y análisis del impacto de los riesgos debe realizarse de acuerdo al procedimiento CA24-01 Gestión del riesgo, registrando la evidencia en el formato CA24F01-01.

19. The identification, assessment and analysis of the impact of the risks must be done according to the procedure CA24-01 risk management, recording the evidence in the CA24F01-01 format.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento:	Capacitación de Personal	
	Código del documento:	<b>RR.HH.02-24</b>	Efectivo: 2020-01-30
	Fecha de emisión:	2003-06-03	Vigencia: 2 años

#### REFERENCIAS:

Norma	ISO/IEC 17025:2017 (NMX-EC-17025-IMNC-2018)	6.2
Procedimiento	Acciones Correctivas	CA06
Procedimiento	Contratación de personal	RR.HH.01
Procedimiento	Control de Servicio no conforme	CA04
Procedimiento	Criterios de Auditoría NADCAP	AC7101-1
Procedimiento	Participación en ensayos de aptitud o Round Robin.	CA20

#### REGISTROS DE CALIDAD/FORMATOS:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación	RR.HH.02F04	4 años	Recursos Humanos
Programa de Capacitación	RR.HH.02F05	4 años	Recursos Humanos
Capacitación Impartida	RR.HH.02F10	4 años	Recursos Humanos
Lista de asistencia	RR.HH.02F06	4 años	Recursos Humanos
Cuestionario de aprovechamiento de la capacitación	RR.HH.02F08	4 años	Recursos Humanos
Reporte de evaluación de curso	RR.HH.02F09	4 años	Recursos Humanos
Evaluación de la entrevista	RR.HH.01F02	4 años	Recursos Humanos

#### ANEXOS:

N/A

#### CONTROL DE MODIFICACIONES:

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
11	2011-05-18	Se modificó el nombre del APC y se agregaron las normas mexicanas a las referencias.
12	2011-11-08	Se revisó el procedimiento y se reemplazó la denominación "Administrador del Programa de Calidad" por la de "Coordinador del Programa Institucional de la Calidad", así como el nombre del responsable.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Capacitación de Personal		
	Código del documento: <b>RR.HH.02-24</b>	Efectivo: 2020-01-30	
	Fecha de emisión: 2003-06-03	Vigencia: 2 años	

13	2013-03-12	Cambio del responsable en la aprobación del procedimiento Se agregó el formato RR.HH.02F10. Se agregó la definición de capacitación impartida. Se agregaron las actividades 15 y 17.
14	2013-11-27	Se incluyó en el proceso de reevaluación y se cambió el formato de procedimiento.
15	2014-09-11	Se cambió el formato incluyendo texto en inglés.
16	2014-12-01	Se cambió CPIC por CGC. Se agregó que los técnicos de laboratorio, deben estar entrenados para reconocer un análisis o prueba correctamente ejecutada, se agregó punto 22 y 23 y definición de pruebas iniciales de desempeño.
17	2014-12-15	Se modificaron los requisitos de capacitación para el personal dentro del alcance en el Sistema de Gestión de la Calidad. Se cambió el nombre de puesto "Administrador Ejecutivo" por el de "Asesor Técnico".
18	2015-05-19	Se modificó el nombre del responsable de la Coordinación de Gestión de la Calidad.
19	2015-09-15	Cambio en la redacción del documento.
20	2017-09-15	Cambio de vigencia del documento.
21	2018-07-05	Se eliminaron los puntos 2,4,9,15 y 16, se cambió la redacción del punto 3 y la del punto 6.
22	2019-07-01	Actualización del documento.
23	2019-10-01	Se cambió el nombre del quien elaboró y puesto. Se cambió nombre de la Jefa de Recursos Humanos. Se cambió el nombre de puesto "Asesor Técnico" por el Administrador Ejecutivo. Se eliminó el nombre del puesto de Jefe de Servicios Especializados. Cambio de R.H. por RR.HH. Actualización del documento.
24	2020-01-30	Se modificó el nombre de quien revisó y su puesto.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.