



TR-RHH-PR-01

PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de emisión: 08-Junio-2024

Elaboró:	Sara Monserrat Santiago
Puesto:	Coord. Recursos Humanos
Firma:	

Revisó:	Cristina de la Luz Martinez F.
Puesto:	Gte. QHSE
Firma:	

Aprobó:	Ing. Otoniel Arévalo Hernández
Puesto:	Director General
Firma:	

Contenido

1.0	OBJETIVO.....	3
2.0	ALCANCE.....	3
3.0	POLÍTICA.	3
4.0	DEFINICIONES.....	3
5.0	DOCUMENTOS REFERENCIAS.	4
6.0	RESPONSABILIDADES.	5
7.0	REQUISITOS.	5
8.0	SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.....	6
9.0	DESARROLLO.	6
10.0	REGISTROS.	11
11.0	ANEXOS.....	11
12.0	REVISIÓN Y CAMBIOS.....	12

1.0 OBJETIVO.

- 1.1 Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar, contratar y capacitar al personal adecuado para desarrollar las funciones que el puesto requiere.

2.0 ALCANCE.

- 2.1 Este procedimiento es aplicable para el área de Recursos Humanos de TRUESPECT, S.A. de C.V.

3.0 POLÍTICA.

- 3.1 Es responsabilidad del Coordinador de Recursos Humanos la aplicación de este procedimiento.
- 3.2 Es responsabilidad del que requiere personal subordinado, gestionar la pre autorización del requerimiento del personal ante Dirección General.
- 3.3 El requerimiento del personal debe ir acuerdo al perfil y descripción del puesto, debiendo ser el puesto justificado plenamente en base a las necesidades de operación actual.
- 3.3 El Listado de Requisitos de Contratación Administrativo y Operativo (TR-RRH-PR-01-FOR-004) deben ser cubiertos.

4.0 DEFINICIONES.

- 5.1 Adiestramiento: Conjunto de acciones prácticas desarrolladas para incrementar la eficiencia de los trabajadores, logrando perfeccionar sus conocimientos, habilidades y aptitudes; con el propósito de crear especialistas que sirvan de modelo para los demás trabajadores, dando como resultado la productividad, crecimiento y fortalecimiento de la Organización.
- 5.2 Capacitación: Un programa organizado y desarrollado con el fin de impartir los conocimientos y habilidades básicas necesarias para la calificación.
- 5.3 Competencia: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados pretendidos.

- 5.4 Calificación: es el conjunto de documentos que demuestran los conocimientos, entrenamiento, experiencia y aptitud visual, requeridos para que el personal ejecute apropiadamente las actividades de un trabajo específico.
- 5.5 Contratación: Formalización de la relación de trabajo mediante la firma del contrato de trabajo celebrado entre un nuevo trabajador y en la empresa.
- 5.6 Contrato individual de trabajo: Es aquel que por virtud del cual una persona se compromete a prestar sus servicios para una persona física y/o moral y subordinación de este, mediante el pago de un salario.
- 5.7 Evaluación de desempeño: Es un análisis o estudio que se aplica para medir el desempeño del personal, conforme a ciertos criterios establecidos dentro de la empresa.
- 5.8 Perfil de puesto: Documento que identifica las competencias de los puestos clave en la empresa, es la base para contar con una plantilla altamente rentable y productiva.
- 5.9 Reclutamiento: Inscripción de aspirantes o candidatos para ocupar una plaza vacante dentro de la empresa.

5.0 DOCUMENTOS REFERENCIAS.

LFT DOF 2019	LEY FEDERAL DE TRABAJO
LSS DOF 2019	LEY DEL SEGURO SOCIAL
LINFONAVIT 2019	LEY DEL INSTITUTO Y FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES
ISO 9001 NUM. 7.2 5TA ED. 2015:	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
ISO 14001 NUM. 7.2 3RA ED. 2015:	SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL
ISO 45001 NUM. 7.2 1RA ED. 2018:	SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

6.0 RESPONSABILIDADES.

- 6.1 Es responsabilidad del Director General proporcionar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento de este procedimiento.
- 6.2 Es responsabilidad del Coordinador de Recursos Humanos mantener y actualizar los registros necesarios para demostrar la capacitación (entrenamiento), constancia del personal que realiza.
- 6.3 Es responsabilidad del Coordinador de Recursos Humanos, establecer y seguir los lineamientos de este procedimiento.
- 6.4 Es responsabilidad del Coordinador de Recursos Humanos verificar el cumplimiento de los requisitos de experiencia y escolaridad del personal seleccionado o promovido a los diferentes niveles de calificación.
- 6.5 Es responsabilidad del Coordinador de Recursos Humanos en conjunto con Gerente de QHSE, la revisión, control y actualización de este procedimiento.
- 6.6 Es responsabilidad del Coordinador de Recursos Humanos evaluar el desempeño del personal.

7.0 REQUISITOS.

- 7.1 El personal que realiza trabajos que afecten a la calidad del servicio, está seleccionado en base a su Educación, Formación, Habilidades y Experiencia necesarias para los trabajos a ejecutarse.
- 7.2 La Selección del personal debe realizarse conforme a las necesidades de la categoría y el Perfil de Puesto (TR-RHH-PR-01-FOR-002).
- 7.3 El personal que labora en TRUESPECT, debe ser competente para la realización de sus funciones y estar comprometido con los objetivos establecidos.

8.0 SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.

8.1 Reportar eventos de trabajo al Gerente de QHSE.

8.1.1 Participar en la concientización de pláticas de QHSE.

8.1.2 Usar el EPP adecuadamente correspondientes en los sitios de trabajo cuando aplique.

9.0 DESARROLLO.

Responsable	Actividad
	Reclutamiento & Selección de Personal
Director, Gerente, Coordinador, Jefe solicitante de personal	<p>El Coordinador de Recursos Humanos recibe de los responsables de área o identifica la necesidad de contratar personal subordinado a través de la SOLICITUD DEL PERSONAL (TR-RHH-PR-01-FOR-001), en donde describe todas las características, habilidades, experiencia necesaria que el personal de nuevo ingreso debe cumplir o determina si existe personal en la organización que cumpla con los requisitos del puesto vacante:</p> <p>Si existe personal en la organización que cumpla con los requisitos del puesto vacante; debe realizar la entrevista con el candidato y efectuar la promoción con su jefe inmediato para cubrir la vacante.</p> <p>En caso de no existir personal calificado dentro de TRUESPECT, para el puesto solicitado, debe elaborar una convocatoria con la SOLICITUD DEL PERSONAL (TR-RHH-PR-01-FOR-001) y el PERFIL DE PUESTO (TR-RHH-PR-01-FOR-002).</p> <p>De no existir PERFIL DE PUESTO (TR-RHH-PR-01-FOR-002) o necesitar modificación alguna, lo elabora en conjunto con las áreas pertinentes obteniendo, revisión y autorización para el nuevo puesto, por parte de RRHH y la Dirección General.</p> <p>Elabora y entrega al Coordinador de RRHH.</p>
Coordinador de RR HH	Para el nuevo PERFIL DE PUESTO debe utilizar el formato (TR-RHH-PR-01-FOR-002), mismo que servirá para modificar o crear el puesto en el organigrama, en base a lo solicitado.

	<p>Inicia el reclutamiento utilizando los medios y fuentes disponibles (bolsas de trabajo en internet, difusión entre el personal de la empresa, etc.) solicitando como requisito cumplir el perfil del puesto.</p> <p>Analiza la documentación recibida (currículum y solicitud de trabajo), a los candidatos que no cumplan con el perfil, los elimina del proceso de selección; mediante el formato INFORME Y EVALUACION DE ENTREVISTA (TR-RHH-PR-01-FOR-003) y continúa con la selección de candidatos (mínimo 3), programando entrevistas para los candidatos viables a ocupar la vacante.</p> <p>Coordina la entrevista entre el candidato y el jefe de área, jefe inmediato, Gerente de área o director que solicitó el personal. Se asegura que quien realice la entrevista elabore el registro de INFORME Y EVALUACIÓN DE ENTREVISTA (TR-RHH-PR-01-FOR-003) y lo entrega nuevamente al Coordinador de Recursos Humanos para terminar de requisitarlo.</p>
Quien solicita al nuevo personal	<p>Realiza la entrevista técnica al candidato a manera de asegurar que este cumple con el perfil, corroborando la información proporcionada en su CV y elaborando un registro de la entrevista a través del formato INFORME Y EVALUACIÓN DE ENTREVISTA (TR-RHH-PR-01-FOR-003).</p> <p>Una vez realizada la entrevista a los candidatos, selecciona a aquel que sea más afín a los requerimientos del puesto y además haya tenido un buen desempeño durante la entrevista para que ocupe la vacante. Esta decisión es notificada de manera verbal o vía correo electrónico al Coordinador de RRHH para que realice las gestiones pertinentes.</p>
	Contratación
Coordinador de RR HH	<p>Se encarga de notificar a la persona que haya sido seleccionada para que se presente, solicitando la documentación aplicable de nuevo ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión médica externa: Examen médico general, antidoping y visual (cuando aplique). En caso de que la persona no resulte apta en los resultados, se procederá a tomar otro candidato de la terna. LISTADO DE REQUISITOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO (TR-RHH-PR-01-FOR-004) la cual tiene un tiempo límite de 2 semanas para entregar completa y se integre su expediente junto con el formato de INFORME Y EVALUACIÓN DE ENTREVISTA (TR-RHH-PR-01-FOR-003) aprobado. Firma del CONTRATO LABORAL (TR-RHH-PR-01-FOR-005).

	Inducción
Coordinador de RRHH, Gerente de QHSE.	<p>Una vez contratado el personal, se procede a dar la Inducción a la organización, que se documenta en el REGISTRO DE INDUCCIÓN (TR-RHH-PR-01-FOR-011), en el cual se hacen de su conocimiento a través de una charla y una presentación en la que se incluyen las actividades generales de la organización, Política del SGI, objetivos, misión, visión, organigrama, derechos y obligaciones del trabajador, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (TR-RHH-PR-01-ANX-001).</p> <p>Adicionalmente se lleva a cabo una Reseña de calidad, seguridad, salud y medio ambiente; en el caso de ser personal operativo, el Coordinador de Sitio ubicado en las instalaciones del cliente, realiza un recorrido con el personal para mostrar todas las áreas de la base/sitio (cuando aplique).</p> <p>Para finalizar, se presenta al personal de nuevo ingreso con el responsable del área a la que ingresará y/o con su jefe inmediato para que asigne actividades.</p> <p>Estas actividades deben ser documentadas a través del formato de PERFIL DE PUESTO (TR-RHH-PR-01-FOR-002), el cual debe ser integrado al expediente de cada uno de los nuevos integrantes a la organización.</p> <p>Una vez contratado el personal se verifica la actualización de datos personales del formato CONTROL DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES (TR-RHH-PR-01-FOR-010), se le explica la importancia del mismo ya que en caso de una emergencia u eventualidad se podrá dar aviso a las personas que él indique, se le informa que él es responsable de solicitar al área de RRHH o QHSE el formato de actualización de datos personales de los cambios que este haya realizado y por último, dicho formato será resguardado y será removido el anterior.</p> <p>*El Coordinador de RRHH es responsable gestionar y de hacer la entrega de la credencial del trabajador.</p> <p>*El Coordinador de RRHH revisa el perfil de puesto en conjunto con el trabajador y obtiene la firmada de enterado.</p> <p>*Se entrega el Equipo de Protección y Seguridad (EPP) cuando aplique por el encargado de almacén y se registra en vale de salida de almacén TR-ALM-PR-01-FOR-002 VALE DE SALIDA.</p>
	Capacitación
Coordinador de RRHH	La identificación de la detección de necesidades de capacitación del personal de TRUESPECT, S.A. de C.V., se realiza conforme a los requerimientos de calidad, seguridad y medio ambiente y demás áreas usuarias, a través de un sondeo con

	<p>responsables de cada área, además de lo planteado durante las reuniones de Revisión por la Dirección el primer mes del año.</p> <p>De acuerdo a la información recabada, el Coordinador de RRHH elabora el PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (TR-RHH-PR-01-FOR-006), en el que se consideran capacitaciones generales, adiestramiento, entrenamiento y talleres de sensibilización, así como específicas al puesto que están asentadas o realizan la solicitud de capacitación vía correo electrónico, donde se indica que capacitaciones aplicables conforme al perfil de puestos. El programa de capacitación puede modificarse de acuerdo a lo previsto durante la revisión por la dirección, detección de necesidades de capacitación y/o solicitud de capacitación.</p> <p>El programa anual de capacitación se presenta a Dirección General para su revisión y aprobación.</p> <p>Una vez puesto en marcha el programa de capacitación, por cada sesión o curso realizado se debe enlistar el personal asistente a través del formato LISTA DE ASISTENCIA (TR-RHH-PR-01-FOR-013). Será responsabilidad del personal de RRHH en conjunto con el instructor del tema realizar una evaluación específica a través del formulario de evaluación en línea o por el medio que aplique, en la que se realizará un breve cuestionario con los puntos esenciales del tema para verificar aprovechamiento de este, en caso de cursos externos, el proveedor deberá entregar la evaluación o evidencias correspondientes de cada empleado cuando aplique. De acuerdo a los resultados la calificación, la mínima deberá ser de 70 %, en caso de resultado menor se reforzarán los puntos detectados como deficientes. Adicionalmente a esto, los responsables de área, jefes inmediatos, etc., verificarán en operación la aplicación del aprendizaje adquirido y de ser necesario determinarán si requiere reforzarla. Si el personal después de un periodo de 2 semanas no completa la evaluación con el puntaje mayor o igual al 70 %, será acreedor a una penalización determinada por la Gerencia y RRHH, ya sea verbal, escrita o acta administrativa.</p> <p>El Coordinador de RRHH es el responsable de llevar el seguimiento a través del formato PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (TR-RHH-PR-01-FOR-006) y MATRIZ DE CAPACITACIÓN DE TÉCNICOS (TR-RHH-PR-02-FOR-004), de las capacitaciones programadas, realizadas y próximas a vencer.</p> <p>*Para el personal técnico que realiza los servicios de Pruebas No Destructivas su competencia será de acuerdo con el PROCEDIMIENTO PRÁCTICA ESCRITA PARA CALIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PERSONAL EN PRUEBAS NO DESTRUCTIVAS, TR-RHH-PR-02.</p> <p>*Para su registro eficaz de la competencia del personal, se resguardan diplomas, constancias y material de apoyo de las capacitaciones realizadas al personal.</p>
--	--

	Alta
Coordinador de RR HH/Finanzas	Una vez integrado el expediente del personal de nuevo ingreso, el Coordinador de RRHH procede a solicitar el alta al área de Finanzas vía correo electrónico en el sistema el Instituto Mexicano del Seguro Social, donde maneja el sistema del IMSS.
	Evaluación de Desempeño
Coordinador de RH	<p>El Coordinador de RRHH en conjunto con los Jefes aplican la EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (TR-RHH-PR-01-FOR-012). La difusión se realizará por cualquier medio conveniente informando fecha y hora (Correo, Circular, Memorándum, junta, etc.).</p> <p>La evaluación debe contener aspectos referentes al Sistema de Gestión Integral y a sus actividades asignadas, con el objetivo de poder valorar la asimilación del SGI.</p> <p>El Coordinador de RRHH evalúa y analiza los resultados, para valorar la competencia del personal, detectar las necesidades de capacitación y medir la asimilación del sistema de gestión integral y tomarlo como referencia para el programa de capacitación anual.</p>
	Desvinculación del Personal
Coordinador de RH/Coordinador de seguridad y medioambiente.	<p>Se informa al Coordinador de RRHH vía correo y/o de forma verbal la baja del personal.</p> <p>El Coordinador de RRHH verifica si tiene algún adeudo el trabajador: prestamos, días, pendientes, etc.</p> <p>El jefe inmediato solicita la entrega de credenciales, información (respaldo) quien es verificada con el responsable de STI; en su caso de las herramientas, equipos y/o equipo de protección personal (EPP) con el Almacenista o Almacenista de Sitio, según aplique.</p> <p>El Coordinador de RRHH debe identificar con una etiqueta color rojo la carpeta del C.V. del trabajador de baja.</p>

10.0 REGISTROS.

TR-RHH-PR-01-FOR-001	Solicitud del Personal
TR-RHH-PR-01-FOR-002	Perfil de Puesto
TR-RHH-PR-01-FOR-003	Informe y Evaluación de Entrevista
TR-RHH-PR-01-FOR-004	Listado de Requisitos de Contratación Administrativo y Operativo
TR-RHH-PR-01-FOR-005	Contrato Laboral
TR-RHH-PR-01-FOR-006	Programa Anual de Capacitación
TR-RHH-PR-01-FOR-007	Solicitud de Capacitación
TR-RHH-PR-01-FOR-008	Evaluación de capacitación
TR-RHH-PR-01-FOR-009	Detección de necesidades de capacitación
TR-RHH-PR-01-FOR-010	Control de exámenes médicos ocupacionales
TR-RHH-PR-01-FOR-011	Registro de inducción
TR-RHH-PR-01-FOR-012	Evaluación de desempeño
TR-RHH-PR-01-FOR-013	Lista de asistencia

11.0 ANEXOS.

TR-RHH-PR-01-ANX-001	Reglamento Interno de Trabajo.
TR-RHH-PR-01-ANX-002	Código de conducta, ética y anticorrupción.

12.0 REVISIÓN Y CAMBIOS.

***Este documento debe ser revisado:**

Anualmente	
Cada tres años	✓
Cada dos años	
Cada Junta de Revisión de Gerencia	
Otro Caso	

***Puede requerir una revisión antes si existiera una actualización de la norma de referencia**

Historial de Cambios.

Fecha	Revisión	Descripción de la Revisión	Elaboró	Autorizó
01/01/2017	00	Edición Inicial.	Lic. Iliana J. Gómez Martínez	Ing. Otoniel Arevalo H.
01/01/2019	01	Implementación del SGI.	Tec. Telma J. García C. Salinas	Ing. Otoniel Arevalo H.
30/08/2023	02	Revisión de SGI, sin cambios.	Lic. Sara Monserrat Santiago Echavarría.	Ing. Otoniel Arevalo H.
08/06/2024	03	Se actualiza revisión de perfil y entrega de EPP. Se actualiza solicitud de capacitación vía correo. Se actualiza el valor de la calificación y revisión de capacitaciones.	Equipo de compilación.	Ing. Otoniel Arevalo H.