**Procedimiento para tareas y responsabilidades del personal**

<<INSERTAR NOMBRE Y/O SIGLAS DE SU

**CENTRO DE TRABAJO**>>

**DOCUMENTO CONTROLADO**

**Autor de documento original: LOGC750219**

**PROC-002 Procedimiento para tareas y responsabilidades del personal.**

**Original o copia controlada No. : <<Insertar número de copia u original>>**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | | **Puesto o función** | **Firma** | **Fecha** |
| **Elaboró:** |  | |  |  |  |
| **Revisó:** |  | |  |  |  |
| **Aprobó:** |  | |  |  |  |
| **Localización del documento:** | |  | | | |

**Control de Cambios**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Estado** | **Fecha de**  **inicio de vigencia** | **Revisión** | **Descripción del cambio realizado** | **Realizó** | **Revisó** | **Aprobó** |
| Vigente | AAAA-MM-DD | 0 | Ninguno (versión original). | AAA | BBB | CCC |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ÍNDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sección** | **Página** |
| 1. OBJETIVO. |  |
| 2. ALCANCE. |  |
| 3. REFERENCIAS. |  |
| 4. DEFINICIONES Y NOTACIONES. |  |
| 4.1 Definiciones. |  |
| 4.2 Notaciones. |  |
| 5. DESARROLLO. |  |
| 5.1 Definición de tareas y responsabilidades del personal. |  |
| 5.2 Definición de perfiles de puesto. |  |
| 5.3 Formación y concientización del personal. |  |
| 5.4 Seguimiento de la competencia del personal. |  |
| 6. RESPONSABILIDADES. |  |
| 6.1 Director General. |  |
| 6.2 Gerente de Recursos Humanos. |  |
| 6.3 Personal Directivo del Centro de Trabajo. |  |
| 6.4 Personal Operativo del Centro de Trabajo. |  |
| 7. FORMATOS RELACIONADOS. |  |
| 8. ANEXOS. |  |

**[…muestra…]**

**5. DESARROLLO.**

* 1. **Definición de tareas y responsabilidades del personal.**

Para la determinación y/o análisis de las tareas y responsabilidades del personal, se realizan reuniones entre el personal responsable de la gestión del personal, que podría incluir encargados de recursos humanos y puestos de mandos medios y superiores. Asimismo se utilizan mecanismos para que los trabajadores participen en esta definición o análisis, a fin de sean lo más acordes a la necesidad.

Para las reuniones realizadas, se utiliza el formato <<Insertar identificación y nombre de formato ej. FOR-001 “Formato para minuta de reunión”>>.

La definición de tareas y responsabilidades se basa en la siguiente información, siempre y cuando esté disponible:

* Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo [5].
* NOM-030-STPS-2009. Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades [7].
* NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad laboral y no discriminación [8].
* Ley Federal del Trabajo [9].
* CNDH Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Los derechos humanos laborales [10].
* Ley del Seguro Social [12].
* **[…muestra…]**

Las tareas y responsabilidades determinadas en la lluvia de ideas se documentan en el formato <<Insertar identificación y nombre del formato, ej. FOR-005 “Formato para descripciones de puesto del personal”>>.

**5.2 Definición de perfiles de puesto.**

Los perfiles de puesto o requisitos de competencia del personal se definen de acuerdo a las fuentes de información indicadas en la sección anterior 5.1, e incluye seis rubros, dependiendo la necesidad. Los requisitos se definen tomando en consideración que debe ser evidenciable su cumplimiento documental y prácticamente, según el caso.

Los rubros a cubrir son:

* *Educación.*

Se define el grado de estudios mínimo que requiere el personal para realizar las funciones y responsabilidades de ese puesto. Ej. Licenciatura en ingeniería química. Evitar colocar el término o “equivalente” o “afín”. Indicar si requiere que sea titulado o pasante (sin concluir). Anexar copia de título o pasantía, así como lista de materias tomadas, al expediente de cada persona, como evidencia de la formación.

* *Calificaciones.*

Se define los requerimientos de alguna calificación específica y reconocida, como un conocimiento mínimo de inglés. Utilizar una escala medible, como la escala toefl. Anexar copia de calificación o certificación del personal (si aplica).

* *Entrenamiento o capacitación.*

Se definen los cursos o entrenamientos requeridos en el puesto, ej. Conocimiento de la norma NOM-035-STPS-2018. Se anexan copias de constancias de capacitación.

* **[…muestra…]**

Los requisitos de competencia determinadas se documentan en el formato <<Insertar identificación y nombre del formato, ej. FOR-005 “Formato para descripciones de puesto del personal”>>.

**5.3 Formación y concientización del personal.**

**[…muestra…]**

**6. RESPONSABILIDADES.**

<<Insertar responsabilidades de funciones o puestos clave, ej.:>>

<<Comentario→ seleccionar, modificar, eliminar o adicionar la(s) opción(es) que le aplique(n), de las siguientes:>>

**6.1 Director General.**

Aplicar y asegurar los recursos humanos y materiales necesarios para aplicar el presente documento.

**6.2 Gerente de Recursos Humanos.**

Aplicar el presente documento y tomar decisiones técnicas en casos especiales no contemplados.

**6.3 Personal Directivo del Centro de Trabajo.**

Colaborar en la aplicación del presente documento en su ámbito de responsabilidad, y fomentar su aplicación por el personal subordinado.

**6.4 Personal Operativo del Centro de Trabajo.**

Colaborar en la aplicación del presente documento en su ámbito de responsabilidad, y fomentar su aplicación por el personal subordinado.

<<Insertar otras responsabilidades>>

**7. FORMATOS RELACIONADOS.**

<<Insertar identificación y nombre del formato, ej. FOR-001 “Formato para minuta de reunión”>>

<<Insertar identificación y nombre del formato, ej. FOR-005 “Formato para descripciones de puesto del personal”>>.

<<Insertar identificación y nombre del formato, ej. FOR-007 “Formato para formar y concientizar al personal”>>

**8. ANEXOS.**

<<Insertar los anexos que se consideren pertinentes>>

**Documento Muestra**

**Adquiera el Manual de Gestión completo, Procedimientos, Formatos de registro, Software y Asesoría en** [**www.metrycal.com**](http://www.metrycal.com)

|  |  |
| --- | --- |
| **Guía para Implantar un Sistema de Gestión**  **NOM-035-STPS:2018** | |
| **Metrología y Calidad** | **METRyCAL**  [**www.metrycal.com**](http://www.metrycal.com) |