
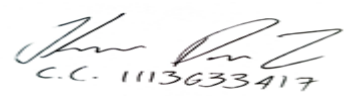



PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA M.J.G. S.A	SENCIBILIZACION TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACION	CODIGO: P-GHN-001-01 PAGINA: 1 DE 10
---	---	---

LISTA DE DISTRIBUCION				
N°	Ubicación	Fecha entrega	Responsable del documento (Cargo)	No. Copias entregadas
1	Folder Documentos área Gestión Humana	04-09-2017	Asistente Gestión Humana	1
2	Folder Documentos SIG del área Procesos	04-09-2017	Asistente de Procesos	1

CONTROL DE CAMBIOS				
N°	Descripción del Cambio	Fecha de Creación y/o Modificación	Aprobación (Nombre, Cargo)	Versión
1	Se cambia la codificación de P-CMA-022 por estos documentos, se actualiza formato.	02-11-2017	Arbey Pineda Jefe de Planta	01

<p>ELABORO</p>  <p>ADR IAN</p> <p>A CHAVEZ MARTINEZ Líder Procesos / Auditoria 02-noviembre-2017</p>	<p>REVISO</p>  <p>JULIAN ANDRES PAEZ Asistente Ambiental y BPM 02-noviembre-2017</p>	<p>APROBO</p>  <p>ARBEY PINEDA Jefe de Planta 02-noviembre-2017</p>
--	---	---

<p align="center"><u>PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA MJG S.A.</u></p>	<p align="center">SENCIBILIZACION TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACION</p>	<p>CODIGO: P-GHN-001-01 PAGINA: 2 DE 10</p>
--	---	--

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la realización de actividades de sensibilización, formación y competencia del personal de la empresa, para esto la empresa debe:

- Informar a todos los trabajadores las políticas, objetivos y metas organizacionales, procesos y procedimientos, impactos reales o potenciales asociados con el trabajo, funciones, responsabilidades y consecuencias de desviarse de los procedimientos especificados.
- Motivar a los trabajadores para su participación en el proceso de desarrollo de los Sistemas de Gestión.
- Modificar el comportamiento, la actitud y el enfoque de los trabajadores con respecto a las políticas, programas o directrices adoptadas por la gerencia.
- Consolidar una cultura en la organización de mejora continua.
- Definir las competencias necesarias del personal que labora en la empresa.
- Proporcionar formación al personal con respecto a la labor que realiza en la empresa.

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal de la empresa, que incluye:

- Nuevo personal incorporado
- Personal ya integrado en todos los niveles
- Personal trasladado de puesto
- Contratista y personal temporal

3. DEFINICIONES

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Formación: Se entiende todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros trabajadores a lo largo de toda la vida laboral en la empresa.

Sensibilización: Es lograr en las personas que se den cuenta de la importancia o el valor de algo, o que preste atención a lo que se dice o se pide.

<u>PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA MJG S.A.</u>	SENCIBILIZACION TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACION	CODIGO: P-GHN-001-01 PAGINA: 3 DE 10
--	---	---

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El proceso de Sensibilización, Toma de Conciencia y Formación describe todos los pasos y actividades que se deben tener en cuenta al momento de incorporar personal nuevo y en el cumplimiento de los planes de capacitación del personal antiguo de la planta, con el fin de garantizar los requisitos establecidos para todas las empresas productoras de alimentos para consumo humano en los Sistemas de Gestión.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 Descripción de Funciones

El Asistente de Gestión Humana junto con los Jefes de Área, y los Asistentes que estos definan, establecen para los diferentes puestos de trabajo, los PERFILES DE CARGOS que describen de forma exhaustiva los requisitos y funciones a ejercer en ese puesto y su influencia en el ámbito ambiental.

Una vez definido el perfil del cargo se da a conocer a los trabajadores afectados para su conocimiento y cumplimiento. Como es lógico, los perfiles de puesto se tendrán que ir actualizando adaptándolos a cambios tecnológicos o de organización que sufra la empresa.

Cuando hay necesidad de incorporar nuevo personal en la empresa, el Asistente de Gestión Humana consulta el perfil del puesto correspondiente para comprobar que los candidatos reúnen los requisitos adecuados (competencia) o se pueden formar y/o adiestrar para cumplirlos.

5.2 Necesidades de Formación

Las necesidades de formación varían de la misma forma que evolucionan todos los Sistemas de Gestión, aparte de verse influenciadas por los cambios tanto organizativos como productivos.

Los Jefes de Área junto al personal que estos definan, según el sistema de gestión que se este planificando, analizan las necesidades formativas y el personal afectado por las mismas.

<p style="text-align: center;"><u>PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA MJG S.A.</u></p>	<p style="text-align: center;">SENCIBILIZACION TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACION</p>	<p>CODIGO: P-GHN-001-01 PAGINA: 4 DE 10</p>
---	--	--

Este análisis se realiza de acuerdo a los siguientes resultados:

- a. Revisiones del Sistema de Gestión Ambiental, de Calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo por la Dirección, donde se pueden detectar necesidades de formación tanto específica como general.
- b. Solicitudes por parte de los Jefes de Área que han identificado carencias de formación.
- c. Solicitudes por parte de los mismos trabajadores, conscientes de sus carencias.
- d. Evaluación del desempeño

Realizado este análisis, los Jefes de Área realizarán anualmente una planificación de formación indicando los motivos que originan la necesidad de formación, la propuesta de acción formativa y el personal afectado.

5.3 Planificación de las Acciones Formativas

Con base a las necesidades formativas aprobadas, el Jefe de área y el responsable de cada Sistema de Gestión (Ambiental, Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo), realiza la planificación de las acciones formativas del personal de la empresa. Las acciones formativas planificadas se registran en el formato R-GNH-003 "Plan de Formación Anual". Este registro consta de los siguientes campos:

- a. **Área Temática:** se relaciona el sistema de gestión o el proceso del cual forma parte la formación planificada, por ejemplo: BPM, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, etc.
- b. **Fecha:** Fecha en la cual está programada la capacitación.
- c. **Tema:** se describe el contenido básico de la capacitación a desarrollar.
- d. **Objetivo:** relacionar que se espera obtener con la capacitación a impartir.
- e. **Personal objetivo:** a quien o quienes está dirigida la capacitación.
- f. **Intensidad horaria:** describir cuantas horas se requieren para la capacitación y si está va a ser impartida en uno o varios bloques.
- g. **Lugar:** relacionar el sitio donde se impartirá la capacitación.
- h. **Metodología:** especificar la forma como será impartida la capacitación, por ejemplo: charla, video, taller, actividades lúdicas, etc.

<p style="text-align: center;"><u>PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA MJG S.A.</u></p>	<p style="text-align: center;">SENCIBILIZACION TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACION</p>	<p>CODIGO: P-GHN-001-01 PAGINA: 5 DE 10</p>
---	--	--

- i. **Recursos requeridos:** se especifica los materiales, ayudas y demás elementos requeridos para realizar la capacitación.
- j. **Responsable:** Se coloca el cargo de la persona que va a realizar la capacitación, en caso de que la capacitación sea dada por una entidad externa, se escribe el nombre de la entidad.
- k. **Elaborado:** Nombre, cargo y fecha en la cual se elaboró el plan.
- l. **Revisado:** Nombre, cargo y fecha en la cual se revisó el plan.
- m. **Aprobado:** Nombre, cargo y fecha en la cual se aprobó el plano de formación anual.

Esta planificación de las acciones formativas se realizará dentro del primer trimestre del año. Esta planificación no cierra la posibilidad de incorporar nuevas necesidades de formación a este plan durante el transcurso del año.

Los Jefes de Área deben tener en cuenta la planificación de las acciones formativas en sus planificaciones de actividades a desarrollar.

A grandes rasgos, los contenidos generales del programa de formación podrán recoger los siguientes conceptos:

- Formación del personal de nuevo ingreso.
- Formación específica de cada puesto de trabajo: El empleado tendrá que conocer los procedimientos, las instrucciones técnicas, las normas, etc., aplicables a su puesto de trabajo. Esta formación teórica se tendrá que completar con sesiones prácticas de aprendizaje.
- Formación como recordatorio de ideas y conceptos generales de Gestión Ambiental y BPM: tiene como finalidad que la formación sea continua. La información proporcionada será muy similar a la inicialmente impartida.
- Formación dirigida a mejorar la competencia del personal: Este tipo de formación es necesaria porque la competencia del personal siempre se puede mejorar. Además, continuamente se producen cambios tecnológicos y organizativos en todas las empresas. El trabajador requiere que sea formado no sólo con conocimientos teóricos sino también requiere habilidades y experiencia. Conviene que tengan formación sobre los métodos y la capacitación necesaria para realizar sus tareas de forma eficaz. De forma especial, se tendrá que proporcionar formación sobre los impactos potenciales que genere cada actividad en caso de que las actividades no se realicen correctamente.

<p style="text-align: center;"><u>PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA MJG S.A.</u></p>	<p style="text-align: center;">SENCIBILIZACION TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACION</p>	<p>CODIGO: P-GHN-001-01 PAGINA: 6 DE 10</p>
---	--	--

Se realizará seguimiento al registro R-GNH-003 “Plan de Formación Anual” mediante reuniones periódicas, con la finalidad de analizar el grado de ejecución y en caso necesario, incluir mejoras. En las mencionadas reuniones de seguimiento tendrán que participar al menos, el Jefe de Área, el Asistente de Gestión Humana, el Auxiliar de Salud Ocupacional y el Asistente de Gestión Ambiental y BPM.

5.4 Realización de las Acciones Formativas Planificadas

La puesta en marcha del programa de formación puede realizarse a través de dos instrumentos de formación claramente diferenciados:

a. Formación Externa:

La realizan agentes externos de la organización, como empresas de consultoría, fundaciones, organismos públicos, asociaciones empresariales, cámaras de comercio, etc.

Los métodos más comúnmente utilizados son:

- Realización de cursos, ya sea de forma presencial, a distancia o virtual.
- Seminarios y jornadas con carácter general o específico.

b. Formación Interna:

La formación la realiza la propia empresa, con los medios existentes tanto económicos, como técnicos y humanos. En este tipo de formación se tendrá que tener en cuenta:

- Las posibilidades de dedicación.
- Requerimientos de formación para personal promocionado.
- El grado de formación sobre sistemas de gestión, cuestiones técnicas de carácter ambiental y legislación aplicable.
- La capacidad para adquirir la formación necesaria en un plazo razonable.
- Las capacidades generales de la plantilla de la empresa (aspiraciones y motivaciones, cualificaciones, habilidades y conocimientos, tipos de contrato, comprensión de los todos los sistemas de gestión, etc.).
- Que las necesidades de dedicación de los recursos humanos internos tenderán a aumentar a medida que avancen los procesos de desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental y de Gestión BPM.

<p align="center"><u>PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA</u> <u>MJG S.A.</u></p>	<p align="center">SENCIBILIZACION TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACION</p>	<p>CODIGO: P-GHN-001-01 PAGINA: 7 DE 10</p>
--	---	--

Cuando se opta por una formación basada en cursos impartidos por personal de la misma empresa, es imprescindible la capacitación de sus formadores para un desarrollo efectivo de su función. Estos formadores han de tener tres habilidades básicas:

- CLARIDAD de los contenidos teóricos. Exige la formación en técnicas de expresión, comunicación verbal y no verbal y técnicas de presentación.
- DISTENSIÓN con el objetivo de poder conseguir un buen clima en el grupo. Son necesarias técnicas para animar a la participación y saber tratar adecuadamente las interrupciones y los silencios del grupo.
- CONTROL con la finalidad de conseguir la eficacia respecto a la asimilación de los contenidos. En este sentido es importante potenciar el aprendizaje con ejercicios prácticos, etc.

5.5 Gestión de las Acciones Formativas

El personal responsable de cada sistema de gestión, verifica y gestiona las acciones formativas planificadas, realizando las contrataciones externas necesarias, adecuando la participación del personal en base a las cargas de trabajo, buscando ayudas externas, realizando pagos, coordinando con los jefes de área, etc.

Confirmadas las actividades según la planificación establecida en el R-GNH-003 “Plan de Formación Anual”, comunicará a los Jefes de Área las fechas y personal asistente a través del sistema de comunicación interno, para acordar la hora y lugar de la formación, teniendo en cuenta tiempos de producción.

En las fechas establecidas y acordadas, se realizan las actividades de formación planificadas, bien sean internas o externas. El Responsable del sistema de gestión debe llenar el R-GNH-001 “Registro de Asistencia a Capacitaciones y Formación” en el cual se describe el tema de la formación, el objetivo de la formación, la persona encargada de impartir la formación y el personal asistente. Entrega el R-GNH-001 “Registro de Asistencia a Capacitaciones y Formación” al responsable de impartir la formación quien debe hacer firmar al personal en constancia de la formación recibida y recibir retroalimentación de la capacitación para evaluar la formación recibida. Por último el responsable de impartir la formación firma el registro y lo entrega al Responsable del sistema de gestión para su archivo.

5.6 Evaluación de los Resultados de la Formación y/o Entrenamiento

<p align="center"><u>PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA MJG S.A.</u></p>	<p align="center">SENCIBILIZACION TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACION</p>	<p>CODIGO: P-GHN-001-01 PAGINA: 8 DE 10</p>
--	---	--

El Responsable del sistema de gestión evalúa la eficacia de las acciones formativas realizadas.

Se evalúa las siguientes competencias:

- Las Competencias Conceptuales, pueden ser evaluadas a través de pruebas conceptuales, talleres grupales y cualquier otra metodología que desde la pedagogía permita evidenciar la asimilación de los conceptos transmitidos en la capacitación. Las pruebas conceptuales las recibe el Jefe de Área y es su responsabilidad garantizar que los trabajadores respondan las evaluaciones.
- Las competencias Técnicas o de Desempeño, pueden ser evaluadas a través de ejercicios, prácticas o simulaciones, pero idealmente deben ser analizados y validados cuando el trabajador pueda ser observado y probado en el puesto de trabajo de acuerdo a las descripciones en los perfiles de cada cargo.

Una vez calificadas las pruebas se entregan al Responsable del sistema de gestión.

El responsable del sistema de gestión igualmente lleva un control de los registros de asistencia de tal forma que le permita acceder a la información de manera ágil y oportuna.

5.7 Sensibilización

Comprende procesos que contribuyen de manera efectiva a la concienciación de la empresa. De esta forma, se crean actitudes favorables y la adhesión del personal y los colectivos participantes en el compromiso de los programas de la empresa.

Los Jefes de área, los Responsables de los sistemas de gestión identificarán la necesidad de llevar a cabo campañas de sensibilización.

Una vez presentadas, revisadas y aprobadas por la Jefe administrativa y de operaciones, los responsables anteriormente citados llevaran a cabo una planificación de las actividades de sensibilización.

Una vez realizadas estas campañas, se llevará a cabo una evaluación de la eficacia de estas campañas analizando la mejora del comportamiento y los beneficios obtenidos gracias a estas campañas. Con los resultados obtenidos de estas campañas se llevará a cabo acciones de comunicación al personal implicado.

Una vez desarrollado e implantado el sistema, este tipo de actividades se han de mantener. Por ello puede ser necesario realizar actuaciones de sensibilización general

<p align="center"><u>PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA MJG S.A.</u></p>	<p align="center">SENCIBILIZACION TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACION</p>	<p>CODIGO: P-GHN-001-01 PAGINA: 9 DE 10</p>
--	---	--

sobre cuestiones concretas. Además, es conveniente prever mecanismos que faciliten esta sensibilización a todo el personal de nuevo ingreso.

5.8 Nuevas contrataciones

Todos los nuevos trabajadores, aunque lo sean con carácter eventual, recibirán una inducción y formación de entrada coordinada por el **Asistente de gestión humana** y que incluirá los siguientes conceptos:

- Presentación de la empresa, Política y objetivos.
- Funciones a desarrollar.
- Breve descripción los sistemas de gestión de la empresa y su participación en los mismos.
- Área al que va destinado, escala jerárquica, relación con otros departamentos y compañeros.

Estas actividades serán realizadas por el Jefe de área y/o el Asistente de gestión humana como paso previo a la incorporación al puesto de trabajo. Se deja constancia de estas actividades en el formato R-GHN-006 Registro de inducción al personal. Una vez realizada las actividades de formación de entrada el Jefe de área envía el formato diligenciado y firmado por él y por el nuevo empleado, al Asistente de gestión humana para su archivo.

VARIABLES DE CONTROL

No Aplican

REFERENCIAS:

M-CMA-001 Manual de gestión ambiental
P-CMA-001 Plan de Capacitación para Manipuladores de Alimentos
R-GHN-003 Plan de formación anual
R-GHN-006 Registro de inducción al personal

ANEXOS:

Este procedimiento no contiene anexos.

PRODUCTORA Y
COMERCIALIZADORA
MJG S.A.

SENCIBILIZACION TOMA DE
CONCIENCIA Y FORMACION

CODIGO:
P-GHN-001-01
PAGINA: 10 DE 10