

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO GENERAL	
RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN			
PG-03	Página 1 de 9	Edición: 1	Fecha: 01/05/12

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. REALIZACIÓN.
 - 4.1. Perfiles de Puesto
 - 4.2. Necesidades de formación
 - 4.3. Plan de Formación.
 - 5.4. Seguimiento del Plan.
 - 5.5. Adiestramiento.
 - 5.6. Evaluación eficacia Acciones Formativas.
5. FORMATOS APLICABLES

COPIA CONTROLADA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
DESTINATARIO:
ENTREGADA A:
FECHA:

ELABORADO
REVISADO Y APROBADO

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO GENERAL	
RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN			
PG-03	Página 2 de 9	Edición: 1	Fecha: 01/05/12

1.- OBJETO

Definir la metodología empleada en **JRC, S.A.** para detectar y satisfacer las necesidades de formación y adiestramiento de su personal.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal de **JRC, S.A.** que realiza actividades relacionadas con el Sistema de Calidad, extendiéndose a todos los niveles organizativos de la empresa.

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Calidad y Seguridad Alimentaria de **JRC, S.A.**
- Norma UNE-EN-ISO 9001:08.
- Protocolo B.R.C.

4.- REALIZACIÓN

4.1.- PERFILES DE PUESTO

- a. Para los distintos puestos de la empresa que tienen incidencia en la calidad y la seguridad alimentaria, la Dirección define los requisitos de formación, experiencia y entrenamiento que deben reunir las personas que los ocupen.
- b. Dichos requisitos se relacionan en las Fichas de Perfil de Puesto (F-PG-03-01) que son elaboradas, revisadas, aprobadas, y actualizadas, cuando sea necesario, por la Dirección y archivadas por el Responsable de Calidad y Seguridad Alimentaria.
- c. La información recogida en cada una de estas fichas es la siguiente:
 - Nombre del puesto.
 - Formación básica: Titulación, conocimientos, etc. que debe aportar una persona que pretenda incorporarse al puesto en cuestión.
 - Experiencia en puestos similares que debe tener el candidato.

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO GENERAL	
RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN			
PG-03	Página 3 de 9	Edición: 1	Fecha: 01/05/12

- Formación/adiestramiento previo a la incorporación: Es la formación y/o el adiestramiento que la empresa debe suministrar a la persona que se incorpora al puesto antes de empezar a desempeñar las funciones propias del mismo.
- Funciones y responsabilidades: Las atribuciones propias del puesto.
- Observaciones.

d. Las fichas son codificadas mediante un número secuencial y todas ellas se identifican con el nombre del puesto y su número de edición.

4.2.- NECESIDADES DE FORMACIÓN

- a. La formación del personal es responsabilidad de la Dirección de la empresa, que dispone los medios necesarios para que se lleve a cabo.
- b. Todos los empleados con personal bajo su responsabilidad deben detectar y analizar las necesidades de formación y/o adiestramiento del personal a su cargo.

Para ello utilizan los métodos oportunos, entre los que pueden estar entrevistas con el personal a su cargo, revisión del desempeño del personal, evaluación del perfil personal y comparación con el perfil del puesto de trabajo, etc.

Estas acciones se llevan a cabo con la periodicidad que cada responsable estime oportuna, y al menos de forma anual, en función del resultado de las actividades realizadas y de las previsiones futuras para las funciones del personal a su cargo, cambios en las mismas, etc.

En general, son necesarias actividades de formación y adiestramiento cuando:

- El personal a designar para la realización de una actividad tiene una formación previa insuficiente para realizarla adecuadamente.
- Se producen cambios en los procesos y técnicas de trabajo, en la organización o en el Sistema de Calidad y Seguridad Alimentaria que afecten a las actividades a realizar.
- Los resultados de los trabajos realizados muestren que una persona no ha alcanzado o no mantiene el nivel adecuado.
- Se desee garantizar que las actividades que comporten cierto riesgo para el personal, o bien sean insalubres, se efectúan cumpliendo una

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO GENERAL	
RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN			
PG-03	Página 4 de 9	Edición: 1	Fecha: 01/05/12

sistemática de normas de seguridad e higiene que debe ser conocida por todos los implicados en los procesos.

- La modificación de procesos, materias primas o auxiliares puedan implicar un riesgo para la inocuidad de los productos fabricados.
- c. En base a la información recogida por los responsables de las diferentes actividades, el Responsable de Calidad y Seguridad Alimentaria puede realizar Propuestas de Formación generales a nivel de empresa cuando la situación así lo requiera, incluyendo las mismas en el Plan de Formación.

4.3.- PLAN DE FORMACIÓN

- a. En base a las necesidades detectadas y a los objetivos particulares de Calidad y Seguridad Alimentaria de **JRC, S.A.**, el Responsable de Calidad y Seguridad Alimentaria elabora, a comienzos de cada año, el Plan de Formación (F-PG-03-02). Este Plan es revisado, modificado y aprobado por Dirección.
- b. El Plan de Formación se actualiza de forma continua mediante la fecha y su número de edición.
- c. El Plan de Formación refleja la siguiente información:
- actividades de formación/adiestramiento a realizar,
 - fechas estimadas para las mismas,
 - lugares donde se deben desarrollar,
 - personal que debe impartir cada curso/seminario,
 - asistentes propuestos para cada curso/seminario.
 - Evaluación de la Eficacia: Como se evaluara la eficacia de las acciones realizadas (revisión trabajo realizado, examen, obtención títulos o certificados, etc).
- d. El Plan de Formación puede incluir cursos y seminarios, así como actividades de adiestramiento práctico, que pueden ser de dos tipos:
- Internos: impartidos por el propio personal de **JRC, S.A.**
 - Externos: impartidos por personal ajeno a la empresa.
- e. El Plan de Formación es firmado por Dirección y archivado por el Responsable de Calidad y Seguridad Alimentaria, siendo siempre ésta la edición en vigor.

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO GENERAL	
RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN			
PG-03	Página 5 de 9	Edición: 1	Fecha: 01/05/12

- f. Además de la formación planificada expuesta, puede llevarse a cabo formación adicional cuando en el transcurso del año se detecten necesidades de formación no previstas al formular la propuesta anual.

Estas acciones serán incluidas por el Responsable de Calidad y Seguridad Alimentaria en el Plan de Formación que se reedita siguiendo la misma sistemática que la edición anterior.

4.4.- SEGUIMIENTO DEL PLAN

- a. La Dirección efectúa las gestiones oportunas para la realización de los cursos incluidos en el Plan de Formación.
- b. El Responsable de Calidad y Seguridad Alimentaria realiza anualmente una valoración global del Plan mediante la evaluación de los comentarios recabados de los asistentes a los cursos de formación y los responsables de su impartición, durante la revisión anual del Sistema de Calidad y Seguridad Alimentaria.

4.5.- ADIESTRAMIENTO

- a. Toda persona de **JRC, S.A.** que deba ejecutar una actividad es previamente adiestrada y formada en ella para tener seguridad de la correcta ejecución de la misma.
- b. Las actividades de adiestramiento quedan incluidas, si se considera conveniente, en el Plan de Formación, y su contenido y duración son establecidos por la Dirección.
- c. El adiestramiento se lleva a cabo por personal **JRC, S.A.**, y consiste en la realización de las tareas prácticas correspondientes al puesto de trabajo, bajo la supervisión del responsable de la actividad en cuestión.

4.6.- EVALUACIÓN EFICACIA ACCIONES FORMATIVAS.

- a. Dentro del Plan de Formación, se incluye la sistemática a seguir para la Evaluación de la Eficacia, entre otras se indicaran:
- q Examen
 - q Entrevista con el superior jerárquico,

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO GENERAL	
RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN			
PG-03	Página 6 de 9	Edición: 1	Fecha: 01/05/12

- q Revisión del trabajo realizado,
- q Entrevista con el personal,
- q Disminución de las no conformidades
- q Evaluación continúa.
- q Obtención de Resultados.

- b. En **JRC, S.A.**, se utilizan los Comités de Calidad y Seguridad Alimentaria como vía de registro de la evaluación de la eficacia por parte de los distintos responsables de Áreas, puntualizando que, si no se indica nada en contra por parte de los mismos, se entiende que el asistente a la misma es apto.

Existe también la posibilidad de utilizar un Cuestionario de Reducido (F-PG-03.03) que contiene la evaluación de la formación que se utilizara cuando no exista otra opción.

5.- FORMATOS APLICABLES

- Formato F-PG-03-01. Perfil de Puesto
- Formato F-PG-03-02. Plan de Formación
- Formato F-PG-03-03. Cuestionario de Evaluación.

JRC, S.A.	PERFIL DE PUESTO	Número
		Edición
Página ____ de ____		Fecha ____/____/____

1.- PUESTO:

2.- FORMACIÓN BÁSICA:

3.- EXPERIENCIA:

4.- FORMACIÓN/ADiestRAMIENTO PREVIO A LA INCORPORACIÓN:

5.- FUNCIONES Y REponsABILIDADES:

6.- OBSERVACIONES:

LA DIRECCIÓN

Firma:

JRC, S.A.	PLAN DE FORMACIÓN				Fecha ____/____/____
ACTIVIDAD	FECHA (S)	LUGAR	IMPARTE	ASISTENTES PROPUESTOS	EVALUACIÓN EFICACIA
RESPONSABLE CALIDAD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA:			DIRECCIÓN:		
Firma:			Firma:		

JRC, S.A.	Evaluación Acción Formativa	Fecha ____/____/____
Datos Personales		
Nombre:		Puesto:
Datos Generales de la Actividad Formativa		
Curso:		Duración (horas):
Impartido por:		Fecha(s):
Lugar:		
Valoración de la Actividad Formativa Puntúe de 1 a 5 (1 muy mal, 5 muy bien)		
1. Utilidad de la Actividad Formativa		8. Nivel de Participación
2. Interés de la Actividad		9. Documentación empleada
3. Adaptación al nivel y necesidad del grupo		10. Duración de la Actividad Formativa
4. Organización y Coordinación		11. Condiciones de la Sala
5. Explicaciones Teóricas		12. Cumplimiento de horarios y programas
6. Explicaciones Prácticas		13. Valoración global
7. Medio Técnicos empleados		
Firma del Asistente		
Eficacia de las Acciones.		
¿Se hace evidente la eficacia de la formación recibida por parte del empleado? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
Observaciones:		Responsable de Calidad y Seguridad:
		Firma
		Fecha.