 PROCIMART			CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO			CÓDIGO P-RH-02
						PÁGINA 1 DE 2
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			ÁREAS AFECTADAS
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	04 TODAS
21	10	2010	23	03	2022	

1.0 OBJETIVO:

Establecer acciones de capacitación orientadas al fortalecimiento de los conocimientos, adquisición y actualización de estos, así como al desarrollo profesional e individual que contribuyan a elevar el desempeño, eficiencia y eficacia de los colaboradores.

2.0 ALCANCE:

Este Procedimiento aplica a todo el personal de la organización y al personal de nuevo ingreso.

3.0 RESPONSABILIDADES:

3.1 Es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos dar a conocer este procedimiento, así como asegurar que cumpla con las regulaciones en materia de seguridad alimentaria y que sea actualizada anualmente.

3.2 Jefes de Área: Deben establecer el Plan de Capacitación del personal a su cargo el cual debe incluir todo lo que aplica en seguridad alimentaria y el cumplimiento de las actividades asignadas.



4.0 PROCEDIMIENTO:


4.1. El Jefe de recursos Humanos emite y distribuye el formato F-RH-01 Plan de Capacitación a las diferentes áreas para que sea llenado con los cursos y/o capacitaciones que requería el personal a su cargo.

4.2. El Jefe de Área detecta los requerimientos de la capacitación que permitan mejorar la competencia del personal.

4.3 El Jefe de Recursos Humanos recibe el Formato del Plan de Entrenamiento concentra toda la información de las áreas y filtra todas aquellas capacitaciones que sean impartidas por personal interno y se asegura de que este calificado para hacerlo.

4.4 Con base a esta información se elabora el Plan anual de entrenamiento del personal.

 Ricardo Mendoza	 David Camacho
REVISÓ Jefe de Recursos Humanos	AUTORIZÓ Gerente General

 PROCIMART			CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO			CÓDIGO P-RH-02
						PÁGINA 2 DE 2
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			NO. REV. ÁREAS AFECTADAS
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	04 TODAS
21	10	2010	23	03	2022	

4.5 EL Gerente General recibe el Plan de entrenamiento para que lo revise y se apruebe. De igual manera asigne el recurso en caso de ser necesaria para aquellas capacitaciones que sean impartidas por personal Externo.

4.6 Al menos una vez al año se deben elaborar evaluaciones al personal de sus áreas para determinar sus necesidades de capacitación según forma F-RH-04 Evaluación del Desempeño. Al realizar la evaluación, los evaluadores determinan si las responsabilidades asignadas, son entendidas y cumplidas.

4.7 Toda capacitación interna o externa, se registra en el Plan de anual de entrenamiento y se archiva con la respectiva evidencia en caso de existir (diplomas, lista de asistencia o autorización del jefe de área, etc.) para su control.



4.8 Cuando se imparta una capacitación externa (organismo) se deberá solicitar al instructor que presente evidencia objetiva de que es competente para dicho efecto.


5.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS:

F-RH-05 Formato de requisición de personal
F-RH-01 Plan anual de entrenamiento
F-RH-04 Evaluación del Desempeño
F-RH-03 Descripción del Puesto

6.0 TABLA DE CAMBIOS Y REVISIONES:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
09/03/2012	01	Se actualiza información del procedimiento.
20/12/2014	02	Actualización de documentación.
23/08/2019	03	Actualización de documentación.
23/03/2022	04	Actualización del Sistema.

	
Ricardo Mendoza	David Camacho
REVISÓ	AUTORIZÓ
Jefe de Recursos Humanos	Gerente General

 PROCIMART			POLÍTICA DE ENTREGA DE UNIFORMES AL PERSONAL			CÓDIGO T-RH-01
						PÁGINA 1 DE 1
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			NO. REV.
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	03
20	04	2017	23	03	2022	
						ÁREAS AFECTADAS
						TODAS

1.0 OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos aplicables en la entrega en uniformes al personal de PROCIMART.

2.0 ALCANCE:

Esta política es para todo el personal.

3.0 RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del Encargado de Recursos Humanos gestionar el surtimiento de Uniformes a todo el personal de la planta.



4.0 PROCEDIMIENTO:

- 1.-El uniforme (pantalón, camisetas, botas) del personal es entregado anualmente cada inicio de año con la finalidad de dar cumplimiento con la higiene del personal.
- 2.-Cuando algún personal presente su uniforme deteriorado (roto o manchas) se debe anotar en Recursos Humanos para revisar la existencia del reemplazo.
- 3.-Para el caso de chaquetines (batas) utilizados en las áreas de envasado de producto terminado, se revisará y se evaluará el estado físico de éstos y si es necesario se les entregará uno nuevo a cambio del anterior. Esto también aplica al área de laboratorio.

5.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS:

6.0 TABLA DE CAMBIOS Y REVISIONES:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
05/05/2017	01	Actualización del Sistema.
23/08/2019	02	Actualización del Sistema.
23/03/2022	03	Actualización del Sistema.

	
Ricardo Mendoza	David Camacho
REVISÓ	AUTORIZÓ
Jefe de Recursos Humanos	Gerente General