|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objetivo del Proceso** | | Planificar, Coordinar y Desarrollar actividades de Gestión del Talento Humano, que comprenden: Desarrollo organizacional, Comunicaciones Internas y Eventos, Reclutamiento, Selección y Contratación, Formación y Desarrollo Humano, Gestión de Beneficios y Compensación, bajo un Enfoque de Procesos, Administración Integral de Riesgos y Oportunidades, Orientación hacia los grupos de interés y Mejora Continua, que esté soportado en la Gestión de seguimiento al desempeño y la realimentación SMAE a nivel estratégico y operacional, para contribuir en el éxito sostenible de DELMOR.  Soportar la *Construcción de una Cultura Institucional* con hábitos y disciplina para la mejora en el desempeño, a partir de la gestión integral de riesgos asociados a la protección y conservación del medio ambiente, la salud y la seguridad de los trabajadores, la inocuidad de los alimentos y la generación integral de valor. |
| **Líder del Proceso** | | Jefe de Talento Humano |
| **Alcance** | | Comprende el Ciclo PHVA de las actividades de Planificación, Operación, Realimentación y Mejora del Sistema de Gestión Integral aplicables a la Gestión del Talento Humano de DELMOR.  Incluye la dirección y el desarrollo de las actividades propias del soporte en planeación a los procesos de: selección, reclutamiento y contratación, Desarrollo Organizacional, Desarrollo Humano, Beneficios al Personal, Comunicaciones Internas y Eventos, Gestión de Salarios y Liquidación de Nómina, Gestión de Procesos Disciplinarios, Programas de Formación y Capacitación, Expedientes del Personal, Perfiles de Puestos, Organigrama, Encuestas de clima laboral y Evaluación al desempeño. |
| **Tabla de Retención Documental** | | [Registro de Retención Documental.xlsx](file:///C:\Users\delmo\OneDrive\Escritorio\Delmor%2090K\Registro%20de%20Retencion%20Documental.xlsx) |
| **Recursos** | **Humanos** | **Grupo de Apoyo:** Analista de Recursos Humanos, Encargada de Reclutamiento, Asistente de Recursos Humanos.  **Apoyo Operativo:** Todos los lideres de procesos |
| **Tecnológicos** | Portal DELMOR, Sistema Payroll one o sistema de nómina, Sistema de control de huellas de entrada y salida de personal, Sistema de base de datos para reclutamiento (Tecoloco), Sistema de Compras DELMOR, Plataforma de Seguro Social (SIE), Plataforma MITRAB. |
| **Infraestructura** | Equipos de cómputo, instalaciones de las oficinas, sistema de alarmas sonoras, Panelearía Solar Instalaciones de Consultorio médico. |
| **Financieros** | Presupuesto de nómina y acciones particulares SGI QHSE FS+, asignaciones para contrato de consultoría, asignación, programas de capacitación, certificación SGI QHSEFS+, insumos de médico, presupuesto para actividades de recreación y estímulos, asignación para cumpleañeros del mes, fondo INATEC. |
| **Seguimiento y Control** | **Indicadores y Programas Clave del proceso** | **Indicadores de Gestión del Talento Humano**  **Evaluación de la reducción de la vulnerabilidad de la Gestión de Talento Humano.**  **Plan de capacitaciones**  **Evaluación al desempeño**  **Evaluación de clima laboral**  [**PLANIFICACION ESTRATEGICA 2022.xlsx**](file:///C:\Users\delmo\OneDrive\Escritorio\Delmor%2090K\3.PLANIFICACION%20ESTRATEGICA%202022.xlsx) |
| **Riesgos y Oportunidades** | Matriz de Gestión de Riesgo de Gestión del Talento Humano  Matriz de Gestión de Riesgo de Reclutamiento  Matriz de Gestión de Riesgo Nomina  [Matriz de Gestión de Riesgo programas prerrequisitos.xlsx](file:///C:\Users\delmo\OneDrive\Escritorio\Delmor%2090K\Matriz%20de%20Gestion%20de%20Riesgo%20programas%20prerrequisitos.xlsx)  [Matriz Riesgos y Oportunidades SST.xlsx](file:///C:\Users\delmo\OneDrive\Escritorio\Delmor%2090K\Matriz%20Riesgos%20y%20Oportunidades%20SST.xlsx)  [Matriz de riesgo asociados a requisitos legales y otros requisitos.xlsx](file:///C:\Users\delmo\OneDrive\Escritorio\Delmor%2090K\MATRIZ%20DE%20RIESGO%20ASOSIADOS%20A%20REQUISITOS%20LEGALES%20Y%20OTROS%20REQUISITOS.xlsx) |
| **Planes de Acción** | Ver Matriz Planes de acción (Acciones de mejora por no conformidades, incidentes, oportunidades y decisiones del Equipo de Dirección). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS** **DE APOYO** | **EVIDENCIAS** | |
| ***MANUALES***   * [***Manual de Reclutamiento .docx***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\Manual%20HACCP%20.docx) * [***Manual de Evaluación al Desempeño.docx***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\MANUAL%20DE%20BUENAS%20PRACTICAS%20DE%20MANUFACTURA%20.docx) * [***Manual de Capacitación .docx***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\MANUAL%20POES%20.docx)   ***PROGRAMAS PRERREQUISITOS***   * [***3.PPR-03-06 Gestión de Servicios.docx***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\1.PROGRAMAS%20PRERREQUISITOS\3.PPR-03-06%20Gestion%20de%20Servicios.docx) * [***4.PPR-05-05 Disposición de los residuos.docx***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\1.PROGRAMAS%20PRERREQUISITOS\4.PPR-05-05%20Disposicion%20de%20los%20residuos.docx) | ***Programas Prerrequisitos***  ***Defensa alimentaria, Bioseguridad y Bioterrorismo***   * [***Análisis de amenazas.docx***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\2.FORMATOS%20PRERREQUSITOS%202018\Analisis%20de%20amenazas.docx) * ***Plan de capacitación***   ***Información documentada***   * [***Matriz de información documentada.xlsx***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\4.FORMATOS%20PROCEDIMIENTOS%20DOCUMENTADOS\Matriz%20de%20informacion%20documentada.xlsx) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENTRADAS** | | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | |
| **PROVEEDOR**  **INTERNO/EXTERNO** | **INSUMOS** | **SERVICIOS/PRODUCTOS** | **CLIENTE INTERNO/EXTERNO** |
| **PLANEAR** | | | | |
| **INTERNOS**  Todos los procesos  Junta Directiva  **EXTERNOS**  Ministerio de Trabajo (MITRAB)  Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS)  Ministerio de Salud (MINSA)  Juzgados Laborales  Prestadores de servicios públicos  Clientes  Contratistas y proveedores  Organismos certificadores  Entorno Social, Vecinos. | Estrategias de la corporación (Misión, Visión, Política SGI, objetivos SGI, FODA, Planeación Estratégica).  Solicitud de contratación    Perfiles de puesto  Organigrama  Necesidad de reorganización o ajuste organizacional  Identificación de las necesidades de capación.  Identificación de requisitos legales y otros requisitos.  Identificación de peligros, valoración del riesgo,  Necesidades de capacitaciones.  Diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores.  Resultados de auditorías y de evaluación del cumplimiento de los requisitos legales, indicadores, planes de acción. | **P0.** Planificación de los objetivos de Gestión del Talento Humanos en correspondencia a los objetivos estratégicos gerenciales y operativos, políticas empresariales, misión y visión y requisitos legales aplicables de la Matriz de Procesos vs Requisitos 90k. | Disposiciones del Reglamento Interno  Disposiciones del código de Ética  . Política, Objetivos y Alcance del SGI, FODA, Plan estratégico.  Mapa de procesos.  Responsabilidades de los procesos.  Definición de los perfiles de puestos.  Cambios en la documentación de los procesos del SGI.  Definición de indicadores de Gestión de Talento Humano.  Encuesta de clima laboral  Procedimiento de encuesta de clima organizacional  Programas y Planes de Gestión del talento Humano.  Informes de Auditoría del SGI | **INTERNOS**  Todos los procesos  **EXTERNOS**  Ministerio de Trabajo (MITRAB)  Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS)  Ministerio de Salud (MINSA)  Juzgados Laborales  Prestadores de servicios públicos  Clientes  Contratistas y proveedores  Organismos certificadores  Entorno Social, Vecinos |
| **P1.** Planificación y establecimiento de las Directrices para la administración de la Mejora, y la Gestión Integral de Riesgos QHSE FS+ (Incluye la Planificación de proyectos de mejora propios del proceso). |
| **P2.** Planificación anual de las capacitaciones para el desarrollo y la mejora de competencias de los trabajadores.  **P.2.1** Planificación de la ejecución de plan de capacitaciones.  **P2.2** Planificación de las acciones correctivas y preventivas para abordar los riesgos derivados de la Identificación de las de las debilidades y amenazas de Gestión del Talento Humano. |
| **P3.** Planificación de las actividades encaminadas al desarrollo organizacional, concernientes a Desarrollo de la cultura organizacional y cultura de inocuidad, principios y valores, misión y visión de la empresa. |
| **P4.** Planificación de las acciones aplicables al proceso de selección, contratación, ingreso, promoción y permanencia y retención de los recursos humanos. |
| **P5.** Planificación de la aplicación del instrumento de encuesta de clima laboral para Identificar debilidades.  Esta actividad incluye el análisis de los factores que afectan el bienestar (Comunicaciones, Cultura y Clima organizacional) y el desarrollo, beneficios y calidad de vida de los trabajadores en la empresa. |
| **P6.** Planeación de las acciones asociadas a las brechas encontradas en las encuestas de clima laboral y otras fuentes de realimentación. |
|  |  | **P7.** Planeación de las acciones de la gestión de Salarios y Liquidación de Nómina y las acciones asociadas a las políticas de beneficios al personal. |  |  |
|  |  | **P8.** Planeación de las acciones asociadas a la gestión de procesos disciplinarios |  |  |
|  |  | **P9.** Planificación y administración de las comunicaciones internas y eventos para el personal. |  |  |
| **HACER** | | | | |
|  |  | **H1.**  Desarrollo de las Acciones planificadas del proceso  **H.1.1** Cumplimento de los Planes relacionadas con los Objetivos Gestión del talento humano.  **H.1.3** Cumplimiento de las acciones encaminadas al fortalecimiento de las comunicaciones internas y eventos.  **H.1.4** Cumplimiento de las acciones de la Gestión de Salarios y Liquidación de Nómina  **H.1.4** Administración, Evaluación y control de Beneficios al Personal.  **H.1.4** Cumplimiento de las acciones aplicables a la Gestión de Procesos Disciplinarios. |  |  |
| **H2**. Documentar y mantener actualizados los documentos que describen los perfiles y cargos del personal, asegurando la consistencia con las disposiciones establecidas para cada proceso en la caracterización, los procedimientos y disposiciones relacionadas. |
| **H3.** Aplicación de los mecanismos de evaluación al desempeño, con la participación de los jefes y subordinados, como mecanismo de realimentación y formulación de metas y desafíos por cada cargo y persona. |
| **H4.** Seguimiento a la aplicación, efectividad y desempeño de los Planes y Programas QHSE FS+ del proceso de Gestión del talento humano, y al cumplimiento de los Planes de Acción y de Mejoramiento. |
| **H5.**  Organización de los registros relacionados al personal contratado, de la inducción al cargo, la evaluación de la inducción, la eficacia de la formación y la evaluación de su aprovechamiento. |
| **H6.** Coordinar las acciones de Reclutamiento y Selección de candidatos idóneos que posean las competencias y la formación, para ocupar cargos dentro de la organización, según perfil del puesto |
| **H7.** Planificar y Desarrollar las campañas, planes y acciones ligadas al despliegue y refuerzo de principios y valores, al igual que Buenas Prácticas 90k que soportan la Cultura Institucional Delmor. |
| **VERIFICAR** | | | | |
| **Todos los procesos** | Indicadores de Gestión.  Acciones correctivas, preventivas y de mejora.  PQR y Servicios No Conformes  Matriz de riesgos  Programa de Salud Ocupacional, Planes de Manejo Ambiental. | **V1.** SMAE al plan estratégico en lo relacionado con los programas, proyectos e Indicadores de Gestión del proceso Gestión del talento Humano. | Auditorías Internas al SGI  Revisión por la Dirección  Resultados del desempeño del SIG  Cumplimiento de los requisitos legales | **Alta Dirección**  **Todos los procesos** |
| **V2.** Seguimiento al desempeño de la Gestión del Talento Humano. |
| **V3.** Seguimiento a los proyectos particulares ligados a la gestión del talento humano (Certificación SGI 90k, SST, Proyectos de mejora en Gestión Ambiental e Inocuidad). |
| **V4.** Seguimiento a la reducción de la vulnerabilidad de los riesgos estratégicos y operacionales del proceso Gestión del Talento humano. |
| **ACTUAR** | | | | |
| **Todos los procesos** | Indicadores de Gestión,    Informes de Auditoría.  Acciones correctivas preventivas y de mejora.  Documentos de los procesos del SGI | **A1.** Acciones derivadas de la revisión de procesos / indicadores | Registro de Mejoras en los procesos.  Actualización de la documentación de los procesos.  Formulación de acciones correctivas, preventivas o de mejora.  Informe del Sistema de Gestión. | **Alta Dirección**  **Todos los procesos** |
| **A2.** Promoción y apoyo a la Gestión de Innovación y Mejora. Esto incluye el refuerzo a la gestión del conocimiento y las competencias a partir de la formación y las campañas de información y comunicaciones. |
| **A3.** Implementaciones de acciones correctivas, preventivas y de mejora. |
| **A4.** Actualizar la información documentada aplicable al proceso. |
| **A5.** Gestión de Lecciones aprendidas |

| **DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISTOS Legales y Reglamentarios** |
| --- |
| Para este proceso aplican de manera indirecta la totalidad de los requisitos legales y reglamentarios de la empresa, en la medida en que su alcance Comprende el Ciclo PHVA de las actividades de Planificación, Operación, Realimentación y Mejora del Sistema de Gestión Integral aplicables a la totalidad de procesos y líneas de productos y servicios de DELMOR. Adicionalmente le aplican las reglamentaciones expedidas por entes reguladores nacionales, tales como IPSA, MINSA, MARENA, MITRAB, INSS, ENACAL, ANA, etc.  [Matriz de requisitos legales SGI.xlsx](file:///C:\Users\delmo\OneDrive\Escritorio\Delmor%2090K\Matriz%20de%20requisitos%20legales%20SIG%202019.xlsx) |

| **REQUISITOS DE NORMAS** **QHSE FS+ APLICABLES AL PROCESO** |
| --- |
| [Matriz de Procesos vs Requisitos QHSE FS+, .xlsx](file:///C:\Users\delmo\OneDrive\Escritorio\Delmor%2090K\Matriz%20de%20Procesos%20vs%20Requisitos%20QHSE%20FS+,%20.xlsx) |

| **-DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE** SGI QHSE FS+, | |
| --- | --- |
| **REQUISITO** | **DESCRIPCIÓN** |
| **4.4 El SGI y sus procesos** | El proceso A 01 contribuye en el cumplimiento de estos requisitos mediante:  **i.** La elaboración de la caracterización del Proceso de Gestión del Talento Humano, el análisis de riesgos operacionales, y la valoración de la satisfacción de los usuarios del servicio y del desempeño del proceso GTH.  **ii.** La estructuración, revisión y control sobre las versiones vigentes del Organigrama y su coherencia con los listados de cargos críticos y los perfiles / descripciones de cargos.  **iii.** La gestión de SMAE y mejora en el proceso de Gestión del Talento Humano. |
| **5.2 Política SGI** | Desde el proceso de Gestión del Talento Humano se contribuye en el establecimiento y despliegue de la Política Integral, mediante:  **i.** La implementación de acciones para promover y desarrollar el compromiso de participación de los trabajadores y de sus representantes, en los procesos de toma de decisiones SST y del SGI.  **ii.** Campañas de refuerzo y promoción del compromiso de controlar los riesgos de SST y del SGI utilizando jerarquía de controles,  **iii.** Hacer énfasis en el soporte de aplicación de las Buenas Prácticas y el Pensamiento Basado en Riesgos, para la prevención y la reducción de la vulnerabilidad en el ámbito QHSE FS+  **iv.** Participación en la planificación y despliegue de campañas para divulgar y apropiar la política integral por parte de las partes interesadas internas y externas. Esto incluye la revisión de los mecanismos de despliegue de la política con proveedores, contratistas y visitantes, teniendo en cuenta el ciclo de rotación, y la realización de encuestas con acciones de refuerzo en consecuencia. |
| **5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización** | * Elaboración y Revisión de los perfiles de cargo y del listado de cargos críticos para el SGI en la componente HS y la coherencia con los procedimientos específicos asociados al cargo, al igual que con los roles asociados a funciones críticas del SGSST y sus peligros y riesgos relevantes. * Gestión de definición y asignación de responsabilidades, monitoreo a la rendición de cuentas y la delegación de autoridades para las funciones pertinentes dentro del SGI, y particularmente de la componente SST. * Campañas y acciones contractuales y de administración de personal dirigidas a asegurar que los trabajadores conocen y son conscientes de los riesgos que implica su puesto de trabajo, que el trabajador conozca las normas de seguridad del puesto de trabajo y los procesos en que participa, para fortalecer el enfoque por procesos. |
| **5.4 Consulta y participación de los trabajadores 45001:2018** | * Desarrollo de las acciones de participación y consulta conforme a lo establecido en el marco regulatorio aplicable, desde las actividades del COPAST, en conjunto con las acciones corporativas para promover la convivencia y el buen gobierno. Establecer formalmente el proceso y los mecanismos de consulta y respuesta para el PHVA del SGSST involucrando al personal directivo, y a los trabajadores no directivos. * Despliegue de acciones específicas para la identificación y eliminación de obstáculos y barreras que limiten la participación. * Involucrar la participación en comités de salud y seguridad y representantes de los trabajadores, Comisión Mixta, promover la participación y consulta asociada a peligros, riesgos y requisitos legales. * Asignación de roles organizacionales, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades, a través de los perfiles de puesto y organigrama. * Determinación de controles aplicables para la contratación externa, la adquisición y los contratistas. |
| **6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades** | * Revisión de la metodología de planificación SST para incluir: los factores del contexto, los requisitos de las partes, las modificaciones del alcance, el análisis de oportunidades, la participación de los grupos de interés, los riesgos asociados a la misma gestión, y la participación de los grupos de interés según se requiera. * Gestión de promoción y refuerzo para asegurar que los contratistas y el personal consideren la documentación del proceso de gestión de riesgos, como guía integral del SGI, bajo la *premisa de cuidarse, cuidar y proteger.* * Revisión y consolidar la metodología de control de cambios para asegurar la integridad de los procesos antes, durante y después de su implementación con ocasión de nuevos desarrollos, materiales, proyectos, reglamentación o modificaciones del esquema organizacional. |
| **6.1.2 Peligros y Riesgos QHSE FS** | * Elaboración de la matriz de riesgos del proceso Gestión del Talento Humano, incluyendo la calificación de la vulnerabilidad, Actualizar y Verificación de los riesgos del proceso de Gestión del Talentos Humano, medirlos y de esta manera planear correctamente acciones preventivas para minimizarlos. * Implementación y mantenimiento de un proceso para la identificación de los peligros emergentes, teniendo en cuenta: a) Las actividades y situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo las consideraciones de: 1) Infraestructura, equipos, materiales, sustancias y condiciones físicas del lugar de trabajo; 2) Factores humanos; 3) Las situaciones de emergencia; 4) Adaptación a las capacidades humanas; * 5) situaciones que ocurren en las cercanías del lugar de trabajo causada por las actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización; 6) Situaciones no controladas por la organización y que se producen en las cercanías de los lugares de trabajo que puede causar accidente de trabajo y problemas de salud a las personas en el lugar de trabajo. |
| **6.1.4 Planificación de acciones** | Elaboración de planes de acción, en la aplicación de evaluaciones al desempeño, evaluación de la eficacia de capacitación, evaluación de clima organizacional, planes de mejora, |
| **6.2.1 Objetivos SGI QHSE FS+**  **6.2.2 Planificación de acciones para lograr los objetivos** | Aseguramiento de la divulgación y comprensión de los objetivos estratégicos y de cada componente, y la claridad de como aporta cada cargo y proceso a su logro efectivo. |
| **6.3 Planificación de los Cambios** | * Promoción de acciones para que ante la necesidad de cambios, estos se lleven a cabo y se comunique de manera planificada, considerando en la planificación de los cambios la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades, roles, la disponibilidad de recursos, los niveles de autoridad, actualización del organigrama, descripción de los cambios organizacionales, propósito de los cambios y sus resultados esperados. * Se promueve que desde todos los procesos se aplique el enfoque de Registro, Planificación y Control del Cambio, dando énfasis a la preparación, implementación y control de los cambios, de tal manera que se asegure la integridad del enfoque de negocio, los procesos y el sistema |
| **7.1 Recursos. Personas, Infraestructura y Ambiente.**  **Tercerización y Control** | Desde el proceso de GTH, se contribuye en este requisito mediante:  **i.** La gestión de selección y contratación del personal necesario para un funcionamiento eficiente del Sistema de Gestión Integral, con el fin de cumplir de forma constante con todos los requisitos legales y los reglamentos de las partes interesadas;  **ii.** Las actividades planificadas para evaluar y mejorar el clima y las comunicaciones de manera transversal a la organización e incluyendo los grupos de interés, contratistas y personal vinculado a las actividades del SGI;  **iii.** La solicitud y el seguimiento a las evidencias (contratos, certificaciones de calificación, acreditación de competencias, o equivalentes), en cuanto a la asignación de recursos externos especializados para el desarrollo, implementación, operación o evaluación del SGI. |
| **7.2 Competencia** | Desde GTH se promueve el desarrollo y mantenimiento de las competencias mediante:   * La realización de acciones para establecer en coordinación con la alta dirección y bajo la coordinación de Mercadeo y Ventas, Producción, el número de personas asignadas por cada cargo, en función de las necesidades, la programación por temporadas para planta, * El desarrollo de acciones para dar respuesta a las necesidades de reclutamiento, selección, contratación, inducción y reinducción del personal. * Gestión conjunta con los responsables de áreas y líderes de procesos para la planificación y el desarrollo del *Programa de Capacitación QHSE FS+,* de acuerdo con el rol que desempeñan los colaboradores, teniendo en cuenta las especificaciones definidas en los perfiles, * La planificación, realización, evaluación y revisión sistemática anual del programa de formación y desarrollo humano con enfoque QHSE FS+, y de la formación desde el acompañamiento de los jefes, de acuerdo al rol que desempeñan los colaboradores, teniendo en cuenta las especificaciones definidas en los perfiles, estimulo y promoción, planes de carrera, plan de sucesión, establecer las necesidades de formación asociadas a los aspectos ambientales y otros riesgos del SGI. * La gestión para la definición y adecuación de los perfiles conforme a las competencias según los cargos, estos perfiles se actualizan en forma sistemática, bajo un enfoque de procesos. |
| **7.3 Toma de conciencia** | * Desde las actividades contractuales, de comunicación e información y de medidas disciplinarias GTH contribuye en que las personas trabajadoras tomen conciencia sobre la política del SGI, los principios, valores, cultura organizacional, cultura de inocuidad, cumplimiento de los requisitos y objetivos del SGI, y empoderamiento. * Se comunican bajo el marco contractual las responsabilidades y las autoridades a quién o que, le reportan. * Se gestionar los procesos disciplinarios para apoyar la apropiación de los principios, las BPM y la toma de conciencia. * Se desarrollan mecanismos de comunicación y refuerzo para asegurar que las personas trabajadoras sean conscientes de los cambios que impactan sus actividades, para gestionar adecuadamente y de forma alineada sus procesos |
| **7.4.2 Comunicación interna** | * Se gestiona la comunicación Interna entre los diferentes niveles y funciones de la empresa, en ella se incluyen los cambios, información pertinente del SGI, * Se asegura mediante protocolos y términos contractuales, la adecuada comunicación con contratistas y visitantes a la empresa y otras partes interesadas, * Se gestionan y realizan acciones para tener claras las comunicaciones internas y facilitar la comprensión y alineación entre procesos de la empresa a través de reuniones periódicas o la intranet, correo electrónico, boletines de noticias, catálogos de productos, televisión, teléfono, etc. |
| **7.4.3 Comunicación Externa** | * Se gestiona la comunicación con las partes interesadas externas, a través de comunicaciones formales, como acuerdos de nivel de servicio o especificaciones, cartas, remisiones de documentación, |
| **7.5.1 Generalidades Información documentada** | * En este proceso se cumplen las disposiciones establecidas desde E 02 Planeación y Gestión Integral, y A 03 Gestión TIC, en cuanto a la gestión de información documentada en medios físicos y electrónicos, incluyendo aplicaciones TIC. El proceso A 01 documenta la información requerida por el Sistema QHSE FS+ actualiza y comunica los cambios realizados en el proceso al SIG cumpliendo con los registros PPR e Indicadores del proceso. * En la elaboración de las disposiciones ligadas al proceso O 02 se tienen en cuenta los Reglamentos y circulares basadas en las leyes y directrices para la organización de las actividades propias y de carácter general. Se aplican las disposiciones definidas desde el proceso E 02 para la creación, actualización y control de la información documentada, aplicando los formatos para evaluar las necesidades de actualización o la creación de documentación más completa para el ejercicio de control preciso de las actividades operacionales. Se siguen los pasos para la elaboración, revisión, aprobación, divulgación y control de cambios de la caracterización y demás documentos del proceso, y se utilizan los formatos, medios y archivos en el Sistema para este efecto. |
| **7.5.2 Creación y Actualización** |
| **7.5.3 Control de la Información Documentada** |
| **8.1 Planificación y Control operacional** | * Se desarrolla el proceso de GTH bajo las condiciones planificadas y se contribuye al control operacional de los otros procesos de DELMOR, considerando el control sobre los cambios planificados y las consecuencias de los cambios no deseados, al igual que con la contribución en el control y gestión de contratación y tercerización. |
| **8.2 Programas Prerrequisitos** | * Se promueven y apoyan las acciones para implementar, mantener y actualizar los PPR para facilitar la prevención y/o reducción de contaminantes (incluyendo peligros relacionados con la inocuidad de los alimentos) en los productos y sus procesos y en el ambiente de trabajo. |
| **8.7 Control de seguimiento y Medición** | * Se realizan evaluaciones de los datos y de la información apropiada que surge de realizar el seguimiento y la medición del desempeño del proceso de Gestión del Talento Humano, Mantener información documentada de las evaluaciones y de las acciones resultantes. |
| **9.1.1 Generalidades SMAE** | * Este proceso participa desde la gestión de SMAE (Seguimiento, medición, análisis y evaluación), en el ámbito específico de A 01 mediante el seguimiento al desempeño general de los objetivos y metas GTH, para tomar las medidas que correspondan para la mejora continua y a los propósitos fundamentales de la innovación y el desarrollo. * Esto incluye el seguimiento detallado al comportamiento y desempeño de los servicios al personal ofrecidos desde GTH |
| **9.1.2 Evaluación y cumplimiento** |
| **10.1 No conformidades y acciones correctivas** | A nivel transversal de la organización se aplica el Procedimiento de **“Gestión de Acciones Correctivas**” donde se describen las acciones apropiadas para identificar y eliminar la causa de las no conformidades detectadas, para prevenir que vuelvan a ocurrir, y para tener nuevamente bajo control el proceso o el sistema después de encontrar la no conformidad. Se mantienen registros de las acciones correctivas de la naturaleza de las no conformidades y los resultados de cada una de las acciones correctivas. Desde GTH se contribuye en la consolidando la cultura y las evidencias que sustentan como se relaciona en los diferentes niveles ante una no conformidad en términos de corrección, control, respuesta ante responsabilidades y posteriormente investigación para atacar las causas raíz y evitar reincidencia, considerando el seguimiento a la efectividad y la formulación de cambios en el SGI, considerando el manejo de los expedientes. |
| **10.2 Mejora Continua** | * GTH contribuye en el desarrollo de las competencias del personal para el análisis de causas y la formulación de acciones de respuesta ante el efecto y de ataque de las causas, que corrijan el estado de la no conformidad o incumplimiento, y eviten la recurrencia de los problemas, según sea posible. * En lo que tiene que ver con la dinámica del proceso de GTH se participa y promueve la mejora continua, y se apoya la consolidación de la información relacionada con identificación de no conformes, no conformidades, tratamiento de no conformes y de no conformidades, acciones correctivas, preventivas y de mejora, al igual que los indicadores de desempeño de cada proceso y de todo el sistema al respecto. * Se promueve la apropiación del pensamiento basado en riesgos y oportunidades, durante la dinámica de TNC (Tratamiento de no conformidades) y AC (Acciones correctivas) y a la actualización de la calificación de los riesgos con la respectiva medición de la reducción de la vulnerabilidad. * Se planifican y desarrollan acciones para garantizar el liderazgo de los responsables de procesos para que la dinámica de mejora se aplique de manera sistemática y efectiva desde cada proceso y se tengan métricas al respecto, logrando así la mejora continua del SGI. |
| **10.3 Actualización del SGI.** | GTH participa en las acciones de identificación de necesidades para la actualización del SGI, incluyendo desde un punto de vista particular la actualización constante y sistemática del proceso de Gestión del Talento Humano, en su enfoque, documentación y respuesta a las necesidades del personal de DELMOR. |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 01 | Octubre 2018 | Primera Revisión |
| 02 | Octubre 2020 | * Se cambio formato de caracterizaciones de proceso del SGI, se utilizará formato en Excel donde contempla todos los requisitos de las normas. |
| 03 | Enero 21 de 2023 | * Se cambio nombre del proceso: Pasó de proceso de Recursos Humanos a Proceso de Gestión del Talento Humano A 01 * Se cambio formato de caracterizaciones de proceso del SGI, detallando en Word la descripción PHVA del Proceso y la descripción de la manera como se cumplen los requisitos de las normas 90k (QHSE FS+). |
| 04 | Marzo 17 de 2023 | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Cambia el puesto de gerente de investigación y desarrollo a asesor de investigación y desarrollo. | | | | | | Ingreso de encargada de reclutamiento al departamento de recursos humanos. | | | | Traslado de control de devoluciones al área de despacho en la gerencia de ventas | | | | | Se elimina el puesto de caja general del departamento de contabilidad. | | | | Se crea el puesto de analista de planificación y control en el departamento de contabilidad | | | | | Se agrega el puesto de auxiliar administrativo en almacén general. | |  | | Se crea el puesto de auxiliar administrativo en gerencia de producción. | | | | Se agregan los puestos de coordinadores de deshuese y enlatado. | |  | | Se agrega el puesto de operador de horno en elaboración. | |  | | Se agrega el puesto de ayudante de cuarto frio PP en empaque. | |  | | Se agrega el puesto de operador de auto clave en enlatado. | |  | | Se crea el puesto de desarrollador de mercados en gerencia de ventas. | | | | Se crea el puesto de jefe de ventas en gerencia de ventas. |  |  | | Se crea el puesto de asistente de publicidad en gerencia de ventas. | |  | | Se agrega el puesto de auxiliar de tienda al detalle en el área de food service. | | | | Se agrega el puesto de impulsadoras de mercado en el área de supervisor de mercados. | | | | | Se crea el puesto de auxiliar de ventas en el área de supervisores foráneos. | | | |