

P6PLA

**Procedimiento para la**

**Gestión de la PLANIFICACIÓN**

**1 ALCANCE y OBJETIVOS** (Que se debe lograr)

**Alcance**: Planificación de la gestión de {LA\_EMPRESA}.

**Objetivos**: Especificar una metodología para planificar tareas buscando cumplir los objetivos de {LA\_EMPRESA} determinadas por la DIRECCION. Comprender los aspectos de “ciclo de vida” de los insumos, productos/servicios generados y establecer un método para planificar el uso de esos recursos. Usar la planificación para corregir cambios en su asignación. Trabajar en la planificación para la prevención de riesgos de SST, ambientales, de calidad y otros relacionados o de interés de {LA\_EMPRESA}. Usar “ciclo de vida” en todo aspecto involucrado de {LA\_EMPRESA}, antes, durante y posteriormente.

**2 REFERENCIAS** (Norma aplicada y otras para leer más)

Aplica a: ISO 14001 ISO 45001 ISO 9001. Más info ver: ISO 21500-22301-31001.

**3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES** (Abreviaturas)

**SIG**: Sistema de gestión de {LA\_EMPRESA}.

**DIR**: Representante de dirección.

**COR**: Coordinador del SIG.

**Procedimiento o Instructivo** (PoI#@@@): Conjunto de tareas similares, forma especificada de llevar a cabo actividades o proceso. **Instructivo**: Grupo de tareas de un procedimiento, puede se un IP### “**Instructivo de Puesto**”.

**Registro**: Doc. con información única de resultados, evidencia de actividad, puede ser resultado distinto al esperado.

**Riesgo**: Efecto de la incertidumbre. Vulnerabilidad potencial o daño a personas o entidades.

**Incidente**: Suceso/s del trabajo donde puede haber daño.

**4 CONTEXTO / RIESGOS** (Donde se aplica y que puede pasar)

Abarca los planes que hace {LA\_EMPRESA} de: trabajos, mejoras organizaciones. Planes de contratación, capacitación y evaluación de desempeño, plan de simulacros, consulta a clientes, plan de evaluación a PRV y planes de auditorías/inspecciones en {LA\_EMPRESA}. Incluye una planeación de acuerdo al contexto e influencias externas a {LA\_EMPRESA} y afectarían el desempeño.

RIESGOS SIGNIFICATIVOS: Malas decisiones (alto). Metas sin parámetros correctos (alto). Controlados con: Información realista basada en hechos claros. Información errónea daña a {LA\_EMPRESA}.

**5 RESPONSABLES** (Quien son los encargados de las tareas)

DIR: De aprobar los planes y sus modificatorias. Debe controlar que se esté cumpliendo con las tareas planeadas.

Resp. SST: Revisa seguridad laboral y producir mejoras.

COR: Gestiona los datos del SIG, audita los procesos, brinda la info básica para las correcciones a hacer por DIRECCION.

### TODOS: Deben conocer la POL, ORG, MMP y sus recursos asignados desprendidos de este PoI#@@@. Proponer mejoras.

Auditor interno: Verifica, audita y reporta hallazgos.

**6 PLANIFICACIÓN** (Cuando se hacen estos trabajos)

Se prepara la planificación general en el 1º trimestre del año, se revisa a mitad de año y se ajusta de acuerdo a lo realizado.

**7 DOCUMENTOS SOPORTE** (Donde se registra el trabajo)

R6PLA: Registro único de P6PLA. Son de 3 tipos:

1. RRHH: Las EVA de desempeño y su plan de capacitaciones.

2. A {LA\_EMPRESA}: Las auditorías, simulacros e inspecciones internas, más las mejoras e inversiones previstas.

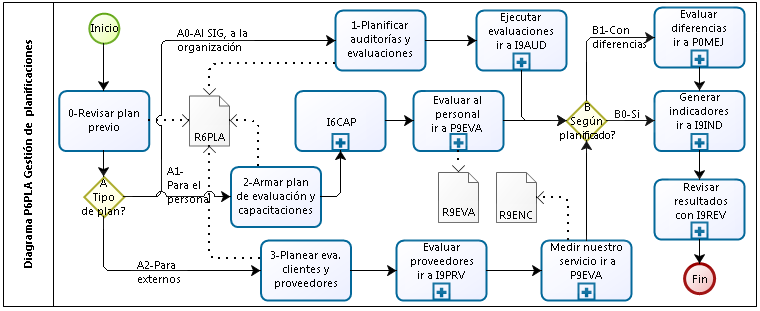
3. Externamente: EVA a proveedores, a clientes sobre nuestro trabajo y las apreciaciones del contexto.

R6PLA, es el registro más útil para usar antes de una revisión por la dirección por su contenido: lo esperado hacer.

Muchas veces ocurre que proyectamos y el contexto cambia. O proyectamos un flujo de trabajo de acuerdo a históricos y se nos va un colaborador/es y esto nos obliga a reprogramar.

Todos sus campos son obligatorios. Es un documento para planificar auditorías, inspecciones, revisiones por la dirección, planificación de las capacitaciones del personal. Esta planilla tiene un campo para llenar de programación y a medida que se dictan o no vamos llevando su actualización. Al finalizar se deben contestar las preguntas que realizan una buena planificación.

**8 TAREAS** (Cómo y cuál es el orden para hacer el trabajo).



**INTRODUCCIÓN a la gestión de planificación**

La falta de previsión o errores de planificación son el principal motivo de fracaso de las organizaciones. Más de 9 de cada 10 empresas son MiPyME (Micro, Pequeñas y Medianas Empresas): Ellas representan el 50% de la economía y generan el 80% del empleo. Sin embargo, muchas de ellas no sobreviven:

• El 80% de ellas muere durante su 1º año de vida (Pareto)

• Del 20% que logra sobrevivir el primer año, el 80% muere antes de cumplir el 5º año. (Doble Pareto)

¿Causas principales del fracaso?: La falta de preparación o planificación y sus errores más comunes son:

+/- 50% Errores de planes administrativos/operativos.

+/- 35% Imprevistos financieros/impositivos.

+/- 10% Problemas de ventas / cobranzas.

+/- 5% Error de producción / de insumos.

Un excelente parámetro para conocer el rumbo de la organización es promediar el porcentaje de tiempo empleado por la dirección entre: Planear—Ejecutar—Corregir

Cuando un director emplea más de su tiempo corrigiendo errores de días previos, el rumbo de la organización está condenado. Suele ocurrir que la máxima autoridad, quien está a cargo también hace labores de administrador, técnico, vendedor y otros etc. Este suele ser la principal causa de problemas.

Cuando se perciben alertan importantes debemos atenderlas y buscar ayuda de profesionales del campo con novedades. La ley de Pareto dice que el 20% del esfuerzo genera el 80% de resultados y es una excelente ayuda para entender cómo afrontarlo: “El 20% de las causas provoca el 80% de los efectos” y “El 80% del trabajo se hace con el 20% de tiempo”

Más útil aún es saber que luego de haber planificado y durante la marcha, cuando la ajustamos luego de un tiempo y corregimos el 20% de desfasaje (Doble Pareto) nos estamos acercando al 96% de efectividad en relación a la 1º programación. Pareto está más explicado para uso en corrección en P0MEJ.

**Ciclo de vida**

Comprender la planificación como una continuidad (PDCA continua), es la mejor manera entender el enfoque de ciclo de vida o análisis “De la cuna a la tumba”, en los puntos 1 al 6 de todo PoI#@@@ y es la manera que usamos para evaluar los aspectos completos de salud, ambientales, de calidad del producto/ servicio durante toda etapa de su existencia (Diseño, producción, uso y disposición final).

¡Es para leer y aplicar!!!

Flujo de tareas (como hacer la gestión de planeación)

**0-Revisar plan previo:** Comenzamos con una revisión de planes anteriores (sirve para ajustar que programaremos). La 1º vez este campo estará vacío. Luego se vuelven obligatorios su llenado de acuerdo a los resultados anteriores. **DIR** a **al inicio del año** o al ejecutar cambios **luego de una** R9REV. Seguimos con

1. **¿Tipo de plan?** Tiene 3 caminos:

**A0-Al SIG, a la organización** Ir a: **1-Planificar auditorías y evaluaciones**

**A1-Para el personal** Ir a: **2-Armar plan de evaluación y capacitaciones**

**A2-Para externos**: Ir a: **3-Planear EVA clientes y PRV**

**1-Planificar auditorías y evaluaciones:** El **DIR al inicio del año** posterior a la 1º reunión/revisión de la dirección y con sus resultados como datos de entrada de esta planificación, 1º organiza las auditorías internas (1º parte). Mínimo 2 en el año y a todos los sectores. Si corresponde una auditoría de 3º parte (certificación / mantenimiento del SIG por ente externo) descontamos una auditoría interna y utilizamos internamente los resultados de esa auditoria. Las inspecciones también pueden programarse, aunque no la fecha exacta de la misma (si se avisa antes, deja de ser una inspección) pueden ser: De respuesta a accidentes, para evaluar la reacción a un incidente ambiental, administrativas, al SIG, de orden y limpieza, un control de stocks sorpresivo que busca certezas sobre cantidades reales, de visita a clientes para evaluar el servicio de la empresa, etc. La función de las inspecciones es evaluar a {LA\_EMPRESA} y la fidelidad de los datos que tiene, no debe buscar realizar juicios sobre el accionar de las personas. Un simulacro es una evaluación, si corresponde deben ser programadas también.

**2-Armar plan de evaluación y capacitaciones:** **COR al comienzo del año** revisa las propuestas de capacitación, analiza las obligaciones según ley si aplica, como simulacros de evacuación, cursos para carnet especiales (manejo defensivo, manipulación de alimentos, licencia de conducir, etc.), se suman las pedidas por clientes (si corresponde, como ingreso a yacimiento, etc.) y propone las capacitaciones necesarias para el SIG, más las diferencias pendientes para mejorar el desempeño del personal. Con esta información presenta para su aprobación a **DIR**. La planilla de cálculos de capacitaciones es el resumen de esas capacitaciones, para el dictado de capacitaciones ver I6CAP.

**3-Planear evaluación a clientes y proveedores: COR al comienzo del año** debe proponer a **DIR** la lista de fechas a evaluar los proveedores significativos, quienes serán las personas encargadas y la frecuencia de los mismos de corresponder (proveedor único, o principal o nuestra facturación, depende en más de 50% de él). El criterio, frecuencia y duración de cada EVA lo fija **DIR.**

**El resto de las tareas nos deriva a otros PoI@@@:**

**Ejecutar evaluaciones ir a P9EVA** viene de la tarea **1-Planif...**

**Del 2-Armar….** sigue el Instructivo capacitación **I6CAP** y luego a **Evaluar al personal ir a P9EVA**

Del **3-Planear...** sigue **Medir nuestro servicio ir a P9EVA** y todos convergen en la pregunta de 3 entradas y 2 salidas:

1. **¿Según planificado? Con sus 2 salidas:**

**B0-Si** desemboca en **Generar indicadores ir a I9IND**

**B1-Con diferencias** y nos lleva a **Evaluar diferencias ir a P0MEJ** Y todos terminan en

**Revisar resultados con I9REV**

**9 EVALUACIÓN**

INSPECCIONES: No aplican ni para el procedimiento ni para sus registros (en algunos casos puede ser muy útil la planilla de capacitación al personal).

AUDITORÍAS: Si por auditor interno (en tareas de rutina) o externo verificando requisitos de ISO.

**10 MEJORAS**

P6PLA sirve para saber si {LA\_EMPRESA} está siendo bien dirigida. Los recursos asignados y por asignar, el armar nuestro SIG y en definitiva todo el tiempo invertido son dedicados solo con el fin de cumplir los objetivos y metas PLANIFICADOS. Al quedar constancia de lo corregido y vuelta a planificar, la dirección va tomando una ventaja competitiva para mejorar cada vez más.