



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

**DISEÑO DE UNA METODOLOGÍA PARA LA ESTANDARIZACIÓN  
DE LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN, DE ENTRENAMIENTO Y DE  
DESARROLLO DE POTENCIAL DEL PERSONAL VINCULADO A  
LA EMPRESA OPERADORA AVÍCOLA COLOMBIA S.A.S.,  
UBICADA EN EL MUNICIPIO DE ENVIGADO**

Autor(es)

Natalia Andrea Ceballos Pelaez

Universidad de Antioquia

Facultad de Ingeniería, Departamento Ingeniería industrial

Medellín, Colombia

2020



Diseño de una metodología para la estandarización de los procesos de inducción, de entrenamiento y de desarrollo de potencial del personal vinculado a la empresa Operadora Avícola Colombia S.A.S., ubicada en el municipio de Envigado

Autor(es)

Natalia Andrea Ceballos Pelaez

Informe de Semestre de Industria para optar al título de:  
Ingeniera Industrial

Asesores (a):

Carmen Elena Patiño Rodríguez  
Ingeniera Industrial  
Magister en Ingeniería Mecánica  
Doctora en Ingeniería

Universidad de Antioquia  
Facultad de Ingeniería, Departamento Ingeniería industrial  
Medellín, Colombia  
2020

## Contenido

1. Resumen .....	5
2. Introducción .....	6
3. Objetivos .....	8
3.1. Objetivo general.....	8
3.2. Objetivos específicos .....	8
4. Marco Teórico .....	9
5. Metodología.....	11
5.1. Técnicas de investigación a utilizar: .....	11
6. Resultados y análisis.....	13
6.1. Diseño de la metodología propuesta y realizada para estandarizar los procesos de inducción del personal en la empresa:.....	13
6.1.1. Diario de campo.....	15
6.1.2. Entrevistas no estructuradas: .....	16
6.1.3. Referenciación de la forma del contenido con otra empresa .....	16
6.1.4. Organización del contenido .....	16
6.1.5. Reunión programada área Gestión Humana .....	18
6.1.6. Reunión programada del área de gestión humana con el proveedor .....	18
6.1.7. Análisis de la prueba piloto.....	19
6.1.8. Reunión programada con el área de gestión humana para la socialización de la entrega final .....	23
6.2. Diseño de la metodología propuesta para estandarizar los procesos de entrenamiento del personal en la empresa.....	23
6.2.1. Realizar reunión programada con el área de gestión humana .....	24
6.2.2. Realizar la descripción de los cargos administrativos .....	25
6.2.3. Clasificar por áreas los perfiles de los cargos .....	25
6.2.4. Analizar el contenido de los descriptivos por área .....	25
6.2.5. Determinar los métodos de entreno .....	25
6.2.6. Realizar reunión programada con el área de gestión humana .....	26
6.2.7. Diseñar el plan de entrenamiento para cargos administrativos .....	26
6.2.8. Realizar prueba piloto .....	27
6.2.9. Reunión programada con el área de gestión humana para la socialización de la entrega final .....	28
7. Conclusiones.....	29
8. Referencias Bibliográficas .....	30

8.1. Bibliografía.....	30
9. Anexos.....	32

## **Lista de figuras**

Figura 1. Etapas de la metodología del proyecto. ....	12
Figura 2. Diagrama metodológico proceso inducción de personal. ....	14
Figura 3. Cambios realizados en las presentaciones de la inducción. ....	17
Figura 4. Cambios realizados en la estructura directiva de la empresa.....	17
Figura 5. Vista del prototipo de la interfaz para el proceso de inducción.....	19
Figura 6. Vista inicial de la prueba prototipo de la interfaz para el proceso de inducción. ....	20
Figura 7. Vista de las instrucciones de la prueba piloto de la interfaz para el proceso de inducción. ....	20
Figura 8. Modificaciones propuestas de la prueba piloto de la interfaz de la inducción de personal. ....	22
Figura 9. Diagrama metodológico proceso entrenamiento de personal. ....	24
Figura 10. Formato del plan de entrenamiento de personal para cargos administrativos.....	27

## 1. Resumen

La empresa Operadora Avícola Colombia S.A.S que a lo largo de sus 9 años en el mercado se ha caracterizado por ser la empresa líder en la producción, distribución y comercialización de carnes de pollo y productos derivados a nivel nacional, esto es debido a sus estrategias de innovación y su propuesta de valor de convertirse en la mejor opción para laboral del sector agroindustrial. Por lo tanto, para la empresa es esencial invertir en el recurso de mayor valor, las personas, buscando la mejora los procesos que integren y motiven al personal de la empresa, como lo son: la inducción de personal, el entrenamiento de personal y el desarrollo de potencial de personal.

Por esto, en el presente trabajo se llevó a cabo el diseño de una metodología para los procesos de inducción, de entrenamiento y de desarrollo de personal, por medio de la implementación de una metodología que consta de cuatro etapas: en la primera etapa se realizó el diagnóstico y análisis del estado actual de los procesos de inducción, de entrenamiento y desarrollo de potencial del personal de la empresa, en la segunda etapa se definió lineamientos de aprendizaje organizacional y de gestión del conocimiento que se deben tener en cuenta el diseño de las metodologías, en la tercera etapa se diseñó las metodologías propuestas y en la cuarta etapa se llevó a cabo una revisión de estas metodologías.

## 2. Introducción

En la última década se han generado nuevas tendencias en los mercados, cambios en la tecnología y en el ámbito social del país, haciendo que las organizaciones asuman nuevos retos para lograr la transformación de sus actividades y procesos, con el objeto de alcanzar la efectividad y los objetivos planteados.

De acuerdo a lo anterior, la empresa Operadora Avícola Colombia S.A.S, ubicada en el municipio de Envigado y constituida en el 2011 por las empresas Friko, Pimpollo y Superpollo, marcas dedicadas a la producción, distribución y comercialización de carnes de pollo y productos derivados, contando así en la actualidad entre 3000 y 4000 empleados, debe prestar gran atención a las prácticas de gestión humana, ya que “en una organización, los recursos humanos están conformados por los individuos que la integran llámese profesionales, ejecutivos, obreros, entre otros, los cuales tienen un talento caracterizado por los conocimientos, experiencia, individualidad y diversidad de competencias que en su conjunto contribuyen al alcance de las metas y objetivos propuestos.”<sup>1</sup>

Actualmente, Operadora Avícola Colombia S.A.S cuenta con un proceso de inducción de personal acorde a los objetivos operacionales y organizacionales de la empresa, realiza capacitaciones y talleres para la formación del personal en todas las regiones en las que se encuentra la empresa, pero estos procesos no se encuentran unificados, ni controlados, ni documentados y teniendo en cuenta como dice Diez y Abreu<sup>2</sup>, el recurso humano, el cual sin importar la complejidad ni la validez del programa de selección que se aplique en una organización, siempre necesitará ser sometido a estos procesos, si se desea que alcancen un máximo de rendimiento y productividad en sus puestos, bien si son de nuevo ingreso o si ya tienen cierta antigüedad en la empresa, por lo tanto, se deben motivar, incentivar y promover recursos para que los empleados adquieran nuevos conocimientos que les permita desarrollar su potencial y lograr que el desempeño de las actividades que realizan en la empresa, se encuentre al alcance de los estándares esperados.

Por otro lado, en el 2016 se constituyó el Grupo BIOS, por las empresas Avícola Triple A, Contegral, Finca, Operadora Avícola Colombia S.A.S. y PIC, teniendo como propósito superior “comprometidos con el desarrollo del campo, proveemos alimento de calidad para todos”. Por esto, después de la constitución del Grupo BIOS, Operadora Avícola Colombia S.A.S. tiene como reto estandarizar los procesos de inducción, entrenamiento y desarrollo del potencial del personal, ya que esto permite la “implantación de normas claras y precisas de los métodos y formas de ejecutar los procesos”<sup>3</sup>, logrando así, que los procesos sean adaptados de una forma uniforme por todas las

regiones, e igualmente, que a la hora de ejecutarlos sean orientados al direccionamiento estratégico y al propósito superior del Grupo BIOS.

Es por esto que en el presente trabajo, el cual se llevará a cabo durante un periodo de 6 meses, se realizará un levantamiento de información de los procesos de la empresa Operadora Avícola Colombia S.A.S., una exhaustiva investigación referente a los temas de inducción, entrenamiento y desarrollo del potencial del personal, y por medio de un proceso de referenciación con otra empresa, se diseñará una metodología para la estandarización de estos procesos, para que sea implementada en todas las regiones en que se encuentra la empresa, la cual estará orientada al concepto de gestión del conocimiento, para la transmisión de la información y las habilidades necesarias para que el personal logre un buen desempeño de los cargos, igualmente, estará orientada al concepto de aprendizaje organizacional, cuyo concepto permitirá convertir la información en conocimiento, haciendo que la gestión del conocimiento se desarrolle de forma óptima, para una correcta transmisión del conocimiento.

### **3. Objetivos**

#### **3.1. Objetivo general**

Diseñar una metodología para estandarizar los procesos de inducción, de entrenamiento y de desarrollo de potencial del personal en una empresa.

#### **3.2. Objetivos específicos**

- Identificar falencias en los procesos de inducción, de entrenamiento y de desarrollo de potencial de personal con el fin de intervenirlas.
- Determinar los aspectos y criterios orientados a los conceptos de aprendizaje organizacional y gestión del conocimiento, que se deben tener en cuenta para llevar un control y realizar correctamente los procesos de inducción, de entrenamiento y de desarrollo de potencial del personal en una empresa.
- Proponer el diseño de una metodología para la estandarización de los procesos de inducción, de entrenamiento y de desarrollo de potencial del personal, orientado al direccionamiento estratégico y al propósito superior de la organización.



#### 4. Marco Teórico

Para obtener la productividad que se desea en una empresa, es indispensable que los empleados tengan un buen desempeño al realizar las responsabilidades que se le asignan. Para lograr esto, se debe dar un constante acompañamiento a los empleados, desde el momento en que ingresan a la empresa hasta el momento en que terminan el ciclo en ella. En el artículo llamado "Inducción de personal: 3 exitosos ejemplos que te sorprenderán", realizado por Gamelearn Team, informa que se ha demostrado que una buena integración sirve como medio para fidelizar a los nuevos empleados, para que ellos se sientan parte de la organización y comiencen a ser productivo cuanto antes. Algunos estudios apuntan a que los empleados que participan en una buena inducción de personal tienen un 69% más de posibilidades de quedarse en la compañía durante los siguientes tres años.

"El propósito fundamental de un programa de inducción es lograr que el empleado nuevo identifique la organización como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en permanente evolución, en las que un buen desempeño de parte suya incidirá directamente sobre el logro de los objetivos corporativos"<sup>4</sup>. Para que un empleado tenga un buen desempeño en la empresa, se puede apoyar en el aprendizaje organizacional y en la gestión del conocimiento, ya que "el aprendizaje organizacional, se presenta como una alternativa que transforma la información en conocimiento y lo explota para mejorar las ratios de productividad y dinamismo que una compañía requiere"<sup>5</sup>. Por lo tanto, el aprendizaje organizacional permite a la empresa generar una ventaja competitiva, al convertirla en una empresa innovadora y dinámica que se ajusta a los cambios del entorno.

Por otro lado, es importante tener en cuenta lo que dice Cobaleda<sup>6</sup>, que para llegar a convertirse en una organización que aprende, se requiere de una cultura organizacional que favorezca implementar proceso de gestión del conocimiento, el aprendizaje en equipos y la transmisión de conocimientos. La gestión del conocimiento es la "manera de gestionar las organizaciones que sitúa los recursos humanos como el principal activo y sustenta su poder de competitividad en la capacidad de compartir la información y las experiencias y los conocimientos individuales y colectivos"<sup>7</sup>.

Cuando los conceptos de aprendizaje organizacional y de gestión del conocimiento se aplican juntos en una empresa, se genera "un proceso de adquisición de conocimiento, mediante el cual se logra entender y desarrollar procesos de adaptación a las fuerzas externas, como son las TICs, las nuevas técnicas del trabajo y los procesos, las nuevas tecnologías de producción, la necesidad de adquirir y aplicar competencias para el uso de la información, de tal manera que ello conduzca a generar mayor productividad, competitividad y rentabilidad a la empresa"<sup>8</sup>.

Por lo tanto, para que una empresa implemente los conceptos de aprendizaje organizacional y de gestión del conocimiento, se requiere realizar

correctamente los procesos de inducción, entrenamiento y de desarrollo del potencial del personal, como dice Ramirez (2004), es necesario realizar un efectivo periodo entrenamiento para instruir al nuevo empleado vinculado, respecto a cómo realizar correctamente sus responsabilidades, con seguridad y eficiencia, brindándole toda la información necesaria para que pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con estándares de calidad, productividad, control de costos y seguridad, desde el momento mismo que inicie sus labores, e igualmente, la mejor manera de garantizar el desarrollo de personal es con la capacitación, ya que “la capacitación ayuda a los empleados a desempeñar su trabajo actual y los beneficios de ésta pueden extenderse a toda su vida laboral o profesional de la persona y pueden ayudar a desarrollar a la misma para responsabilidades futuras, generando un desarrollo de potencial, ayudando a la persona a afrontar las responsabilidades futuras con menos preocupación porque lo prepara para ello a más largo plazo y a partir de las tareas que puede estar ejecutando en la actualidad”<sup>10</sup>.

Una vez sean implementados los procesos de inducción, entrenamiento y desarrollo de potencial del personal, estos deben ser sometidos a un proceso de estandarización, ya que este “consiste en la implementación de normas precisas y claras para realizar un procedimiento específico, actuar ante alguna situación o responder a una necesidad”<sup>11</sup>, permitiendo “unificar los procedimientos de las organizaciones que utilizan diferentes prácticas para el mismo proceso”<sup>12</sup>, logrando que estos se encuentren bajo los mismos parámetros de control.

## **5. Metodología**

Este trabajo se realizó bajo un enfoque cualitativo y analítico sobre los procesos de inducción, entrenamiento y desarrollo de potencial del personal de la empresa Operadora Avícola Colombia S.A.S., los cuales son procesos transversales a toda la organización, ya que todas las áreas deben estar involucrados en estos procesos. Para realizar de forma correcta y homologada los procesos en todas las áreas de la empresa, se realizó las siguientes técnicas y actividades:

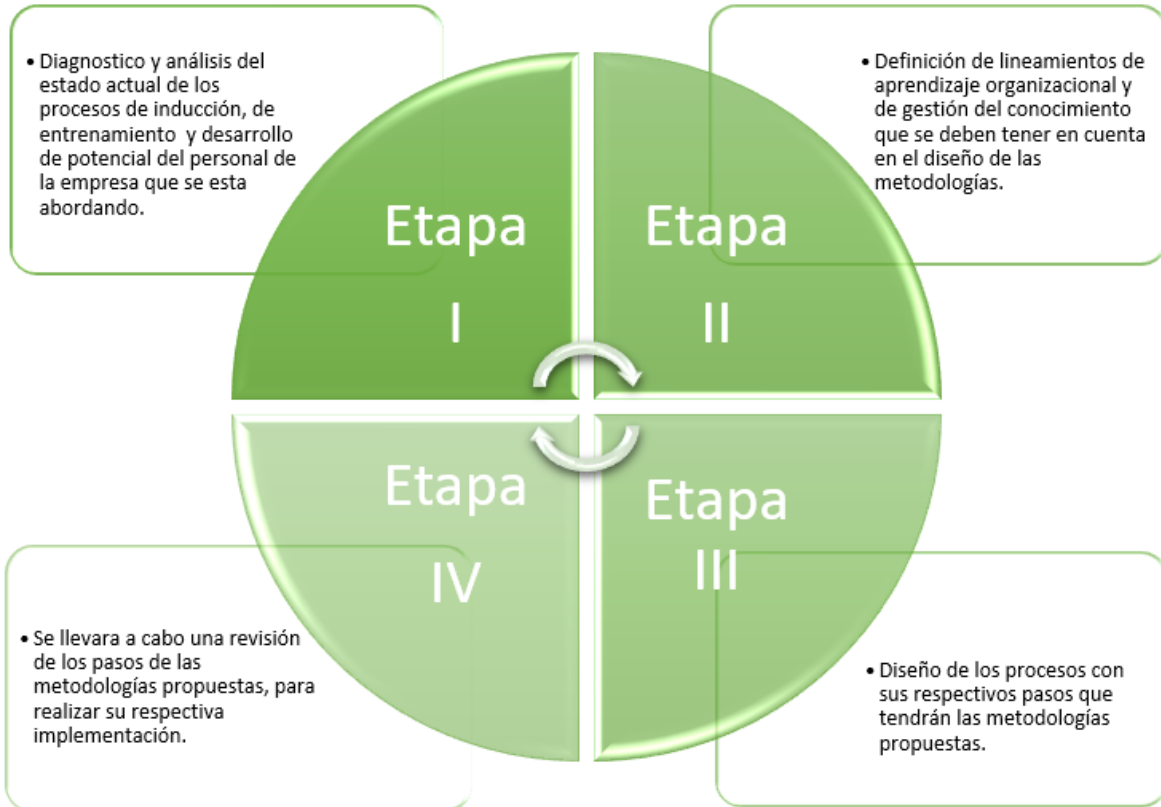
### **5.1. Técnicas de investigación a utilizar:**

Se hicieron uso de las siguientes técnicas de investigación, para recolectar la información necesaria para la elaboración del presente trabajo:

1. Investigación en campo: Se realizó esta investigación porque permitió conocer todos los contenidos, actividades, entre otros aspectos, que se llevan a cabo en los procesos de las diferentes áreas de la empresa, por lo que se visitó cada planta para llevarla a cabo. También, se participó de en el proceso inducción, entrenamiento y desarrollo de potencial del personal, para realizar un diario de campo, con el cual se pudieran identificar las falencias que estos procesos presentaban.
2. Investigación bibliográfica: Se realizó esta investigación para conceptualizarse desde fuentes primarias (hojas de procesos, registros, diagramas, reportes, etc.), y secundarias (libros y publicaciones), sobre los procesos y temas que se abordaron durante el desarrollo de este trabajo.

En la Figura 1, se observa las cuatro etapas que se implementaron para el desarrollo del proyecto.

# Etapas de la metodología



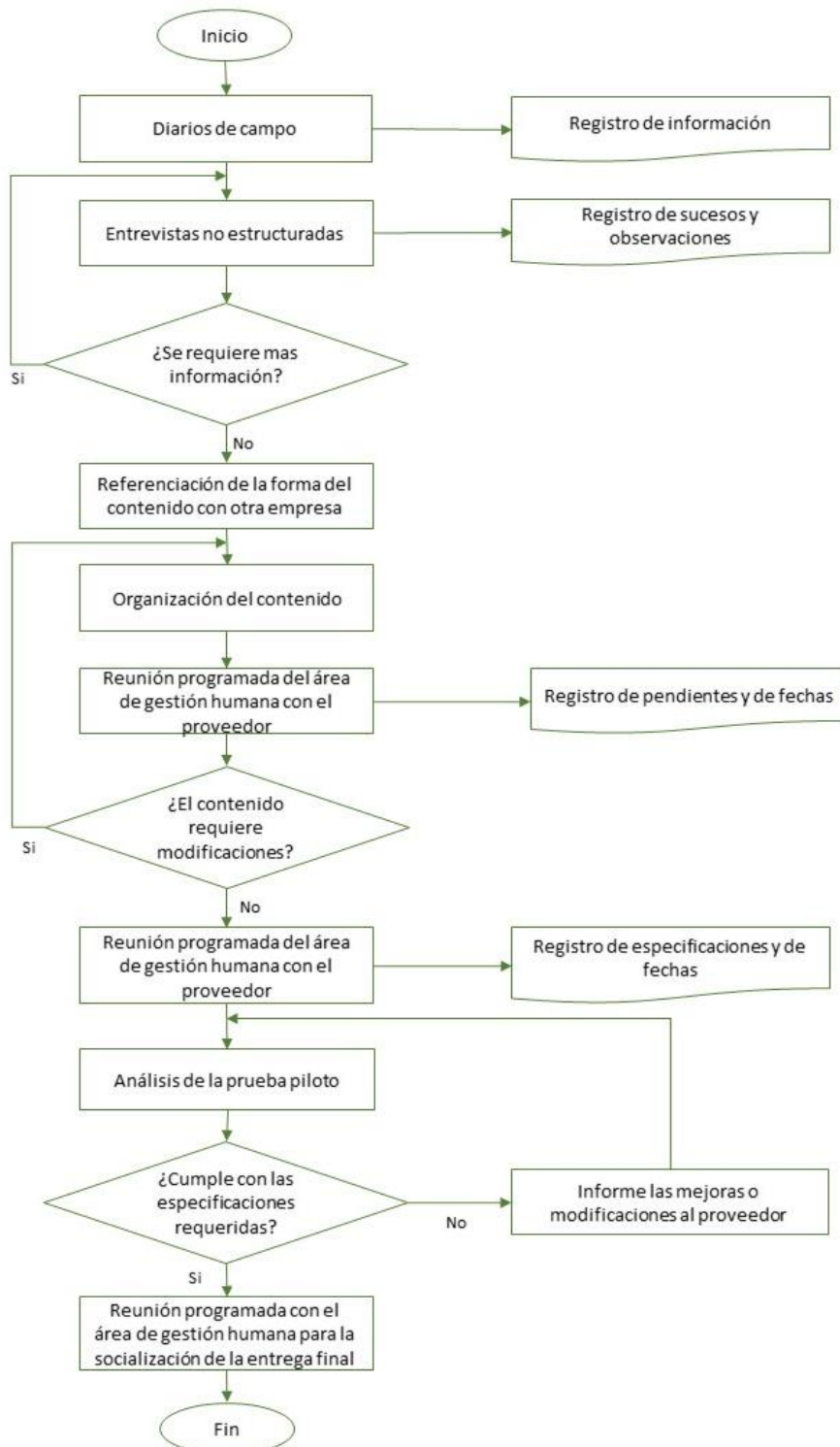
**Figura 1.** Etapas de la metodología del proyecto.  
**Fuente:** Elaboración propia.

## **6. Resultados y análisis**

### **6.1. Diseño de la metodología propuesta y realizada para estandarizar los procesos de inducción del personal en la empresa:**

En la Figura 2, se puede observar el diseño de la metodología propuesta y realizada para estandarizar los procesos de inducción de personal en la empresa.

## Diagrama metodológico



**Figura 2.** Diagrama metodológico proceso inducción de personal.

**Fuente:** Elaboración propia.

Al llevar a cabo la metodología para estandarizar los procesos de inducción de personal en la empresa, se obtuvieron los siguientes resultados.

### 6.1.1. Diario de campo

Al participar en el proceso de inducción de la empresa, se pudo recolectar información que permitió identificar varios aspectos que se debieron tener en cuenta a la hora de realizar mejoras en el proceso de inducción de personal:

El proceso de inducción consta de una reunión programada por el área de gestión humana, entre el facilitador (un empleado del área de gestión humana) y uno o varios nuevos empleados que se vincularon a la compañía, en la cual se realiza la presentación un video introductorio de la empresa y 6 presentaciones en Power point (Inducción Grupo BIOS, inducción OPAV, Inducción procesos OPAV, Inducción SST, Pacto colectivo y la Inducción del Fondo Trébol), para luego realizar la evaluación de la respectiva inducción, con un cuestionario de 32 preguntas. Este proceso de inducción dura alrededor de 4 horas, lo cual resulta siendo un proceso extenso y engorroso tanto para el facilitador como para quien recibe la inducción.

Se pudo evidenciar que para la empresa es de suma importancia el tema de la cultura organizacional, siendo esta una disciplina que sostiene el aprendizaje organizacional, se deben tener en cuenta aspectos como las actitudes y aptitudes que debe tener el personal que esta vinculado en la empresa, por lo que en el proceso de inducción primeramente se hace énfasis en los conceptos creados por la empresa como el código de integridad empresarial, la prevención y control de lavado y financiación del terrorismo, protección de datos personales, directriz anticorrupción y antisoborno, la propuesta de valor y los valores, por lo que estos conceptos deben ser transferidos de una forma efectiva a todo el personal de la empresa, para garantizar el aprendizaje organizacional que se quiere lograr.

El proceso de inducción puede programarse a la misma hora para uno o varios empleados, por lo que la inducción puede ser recibida al mismo tiempo por empleados que van a ingresar a diferentes cargos, lo que resulta algo complejo, ya que en la empresa hay cargos en los que se pueden vincular personas que son analfabetas, haciendo que el momento de la evaluación de la inducción sea tedioso para ellos. También, el contenido de la inducción es el mismo para todos los nuevos vinculados, independiente para que cargo ingresen, por lo que algunos conceptos que son para los cargos administrativos no son conocimiento para los cargos operativos.

Al contenido de la inducción le hace falta información relevante, como las áreas que conforman la empresa, los procesos que se llevan acabado en cada una de ellas y la estructura directiva. También, las presentaciones son muy simples y poco entretenidas, lo que hace que sea poca la atención que se capte por parte del empleado a la hora de recibir la inducción.

### **6.1.2. Entrevistas no estructuradas:**

Se contactó por teléfono y por correo electrónico a cada uno de los encargados de las áreas de la empresa (Gerencia técnica, Gerencia de procesos, Mercadeo +BIOS, Ventas +BIOS, Gestión Humana, Calidad, Logística y Planeación), para solicitar una información general de los procesos que allí se llevan a cabo y su respectiva estructura directiva, ya que con las que se contaban en el momento se encontraban desactualizadas.

### **6.1.3. Referenciación de la forma del contenido con otra empresa**

Para el proceso de inducción de personal, se tomó como referencia el proceso de inducción de la empresa Grupo familia, el cual se realiza de manera virtual con una interfaz interactiva en una página web, donde el contenido se encuentra clasificado en cuatro partes, los cuales fueron llamados “Mundos”:

Mundo 1: BIENVENIDA

Mundo 2: ¿QUIENES SOMOS?

Mundo 3: VIVIR MEJOR

Mundo 4: ¿CÓMO NOS ORGANIZAMOS?

La referenciación del proceso de inducción se realizó con el objeto de hacer de este un proceso más dinámico y entretenido para el nuevo personal, igualmente, para que sea más ágil y menos tedioso para el facilitador, ya que al hacer este proceso de manera virtual, el facilitador no tendría que desgastarse tanto explicando el contenido de las presentaciones y el nuevo personal no tendría la necesidad de dirigirse a la empresa para recibir la inducción, fácilmente podría hacerlo desde cualquier lugar haciendo uso de la computadora con conexión a internet.

### **6.1.4. Organización del contenido**

Se crearon dos contenidos diferentes para realizar la inducción de los cargos operativos y la inducción de los cargos administrativos, ambos contenidos fueron recolectados desde cada una de las áreas de la empresa, los cuales se organizaron acorde a la clasificación de los cuatro “Mundos”. En el Anexo 1, se puede observar como quedó organizado y clasificado el contenido del proceso de inducción de personal y en el Anexo 2, se puede observar cómo quedo almacenada la información. Todo el contenido de la inducción de personal fue consolidado en carpetas y hecho en presentaciones de Power Point, con una mejor forma y presentación, como se puede observar en la Figura 3.





**Figura 3.** Cambios realizados en las presentaciones de la inducción.  
**Fuente:** Elaboración propia.

En la Figura 4, se puede observar la estructura directiva actualizada que será parte del contenido de la inducción de personal. En el Anexo 3, se puede observar la estructura directiva de toda la empresa actualizada.



**Figura 4.** Cambios realizados en la estructura directiva de la empresa.  
**Fuente:** Elaboración propia.

### **6.1.5. Reunión programada área Gestión Humana**

Se realizó la reunión con la gerente y la coordinadora de gestión humana, para la revisión del contenido en las presentaciones de la inducción de personal, donde se evidenciaron algunas correcciones generales de ortografía, fuente y tamaño de letra, modificaciones de forma y de estructura.

Una vez hechas las correcciones y modificaciones a las presentaciones, se programó una nueva reunión con el área de gestión humana y la empresa proveedora euno, que se encargó de realizar la interfaz y videos para el proceso de inducción, se definieron las fechas de los puntos pendientes, las cuales se pueden observar en el Anexo 4 y definir cuáles eran las partes del contenido de la inducción que iban a hacer piezas interactivas, estas se pueden evidenciar en el Anexo 5.

Se procedió a enviar a la empresa euno, las presentaciones con el contenido de la inducción, para que realizaran el prototipo y los guiones de las voces de los videos y las piezas interactivas que serán parte de la inducción.

### **6.1.6. Reunión programada del área de gestión humana con el proveedor**

Se realizó una reunión con el área de gestión humana y la empresa euno, para revisar el prototipo de la interfaz de la inducción de personal, el cual se puede observar en el Figura 5 y los guiones, los cuales se pueden observar en el Anexo 6, para analizarlas y establecer las correcciones y modificaciones pertinentes, para proceder a realizar la prueba piloto de la interfaz.



**Figura 5.** Vista del prototipo de la interfaz para el proceso de inducción.

**Fuente:** Elaboración propia.

### 6.1.7. Análisis de la prueba piloto

La empresa euno envió por correo electrónico la página para ingresar a revisar la prueba piloto de la interfaz para la inducción de personal, en la Figura 6 se puede observar el inicio de la prueba piloto para comenzar como un cargo administrativo o un cargo operativo y en la Figura 7 se puede observar las instrucciones para interactuar con la interfaz. En el Anexo 7, se pueden observar parte del contenido de la prueba piloto de la interfaz.



**Figura 6.** Vista inicial de la prueba prototipo de la interfaz para el proceso de inducción.

**Fuente:** Elaboración propia.





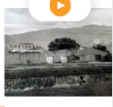











**Figura 7.** Vista de las instrucciones de la prueba piloto de la interfaz para el proceso de inducción.

**Fuente:** Elaboración propia.

Para llevar a cabo el análisis a la prueba piloto, 3 personas interactuamos y navegamos por la interfaz, donde se encontró que era una plataforma amigable, interactiva e entretenida para utilizar, ya que contenía instrucciones y una voz guía que permitía navegar fácilmente por la interfaz, además, con esta nueva metodología el tiempo del proceso de la presentación de la inducción de personal, se redujo de alrededor de 3 horas y 30 minutos a 1 hora con 20 minutos, haciendo que el tiempo invertido en este proceso se reduzca un 63.63%, convirtiéndolo en un proceso menos extenso y engorroso tanto para el facilitador como para quien recibe la inducción.

Por otro lado, se pudo observar que se debían hacer algunas modificaciones para la mejora del contenido, de la estética y de la forma de la interfaz de la inducción de personal, por lo que se le indicó al proveedor cuales eran estas modificaciones, como se puede observar en el Figura 8, para así hacer un seguimiento a las mejoras y garantizar obtener la entrega final del interfaz.

# Modificaciones de la prueba piloto

	<p>En la línea de tiempo, poner un mensaje que indique “dar clic para reproducir”.</p>	<p>Nace <b>Contegral</b>, gracias a los hermanos Juan Manuel y Bernardo Mesa, como compañía dedicada a la nutrición animal.</p> 
	<p>El estilo de letra en la línea de tiempo ponerlas todas igual, sin negrilla y resaltando los nombres de las empresas en naranjado.</p>	<p><b>AHORA:</b> La organización invierte en Agropecuaria Aliar en sociedad con reconocidos empresarios del departamento de Santander. Este proyecto es el principal desarrollo agroindustrial del país, localizado en el departamento del Meta que ofrece a los colombianos la carne de cerdo de mejor calidad bajo la marca La Fazenda.</p>  <p><b>DESPUES:</b> Nace <b>Contegral</b>, gracias a los hermanos Juan Manuel y Bernardo Mesa, como compañía dedicada a la nutrición animal.</p> 
<p>Mundo 2, QUIENES SOMOS</p>	<p>Cambiar Imagen por una de Avícola Triple A, y corregir letra.</p>	
	<p>SILDE 5: Quitar josefina, poner el logo de Huevos Vigor, mover a pimpollo debajo de friko.</p>	<p><b>AHORA:</b></p>  <p><b>DESPUES:</b></p> 
	<p>SLIDE 13: Falta el nombre de RISARALDA</p>	<p><b>AHORA:</b></p>  <p><b>DESPUES:</b></p> 
	<p>SLIDE 34: Corregir la letra roja, ponerla gris y poner las partes de la siguiente forma</p>	<p><b>AHORA:</b></p>  <p><b>DESPUES:</b></p> 
<p>Mundo 4, COMO NOS ORGANIZAMOS</p>	<p>SLIDE 5: Los colores del grafico se verían mejor en color verde.</p>	<p><b>AHORA:</b></p>  <p><b>DESPUES:</b></p> 
	<p>SLIDE 27: corregir la “S” en el grafico y el tamaño de la letra del grafico. AHORA:</p>	<p><b>AHORA:</b></p>  <p><b>DESPUES:</b></p> 

**Figura 8.** Modificaciones propuestas de la prueba piloto de la interfaz de la inducción de personal.

**Fuente:** Elaboración propia.

### **6.1.8. Reunión programada con el área de gestión humana para la socialización de la entrega final**

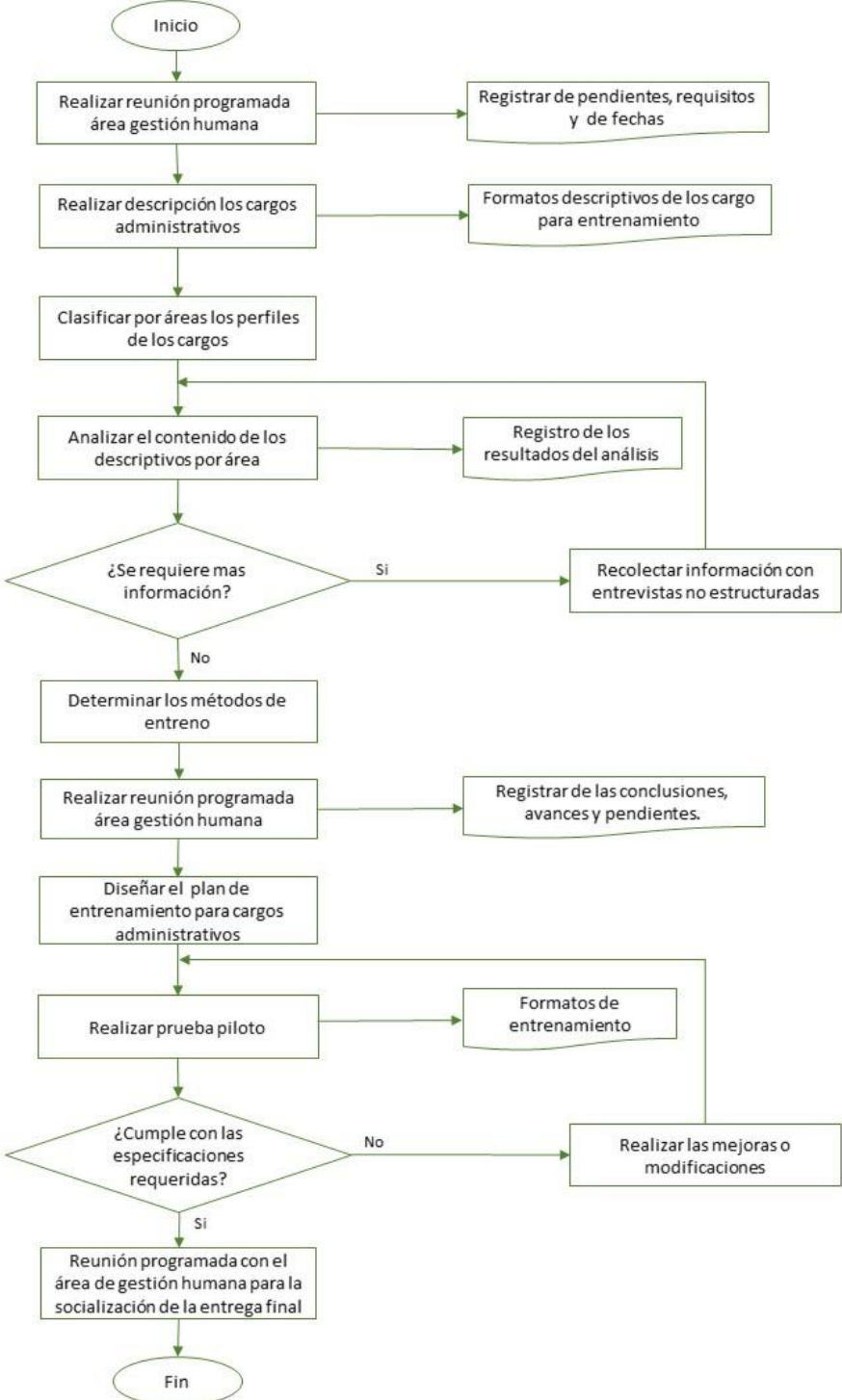
Una vez aprobada la prueba piloto de la interfaz para la inducción de personal, la empresa euno hará la entrega final de la interfaz, por lo que se debe proceder a realizar una reunión con el área de gestión humana de toda la compañía a nivel nacional, para la entrega y socialización de este, con el fin de que en todas las regiones donde se encuentra la empresa, el proceso de inducción de personal se realice de forma estandarizada, lo que permitirá tener un mayor control de este proceso a nivel nacional.

### **6.2. Diseño de la metodología propuesta para estandarizar los procesos de entrenamiento del personal en la empresa**

Se propuso en la empresa un procedimiento para realizar la metodología de los procesos de entrenamiento, este se propuso sólo para los cargos administrativos, ya que la empresa cuenta actualmente con planes de entrenamiento para los cargos operativos.

En la Figura 9, se puede observar la metodología propuesta que permitirá estandarizar los procesos de entrenamiento de personal en la empresa.

# Diagrama metodológico



**Figura 9.** Diagrama metodológico proceso entrenamiento de personal.  
**Fuente:** Elaboración propia.

### 6.2.1. Realizar reunión programada con el área de gestión humana

Se debe programar inicialmente con una reunión con la gerente y la jefe nacional de gestión humana, con el objeto de realizar un cronograma para



registrar los puntos pendientes, sus requisitos para llevarlos a cabo, las fechas de los entregables y de las próximas reuniones.

### **6.2.2. Realizar la descripción de los cargos administrativos**

En el momento la empresa cuenta con un formato para realizar los descriptivos de los cargos, el cual se puede observar en el Anexo 8, los cargos administrativos no se encuentran documentados, en total son 55 cargos administrativos, entre analistas, auxiliares, un bacteriólogo, coordinadores, directores, gerentes, gestores, jefes y una secretaria de gerencia general, los cuales se pueden observar en el Anexo 9, por lo que se debe proceder a realizar estos descriptivos digitalmente, con el objeto de conocer las responsabilidades y los conocimientos que un empleado debe tener y desarrollar para desempeñarse en un cargo específico.

### **6.2.3. Clasificar por áreas los perfiles de los cargos**

Una vez se tenga la información de los perfiles de los cargos administrativos, se deben clasificar por áreas y almacenar, para así tener control y una mejor gestión de esta información.

### **6.2.4. Analizar el contenido de los descriptivos por área**

Ya después de haber clasificado por área los perfiles de cargos, se debe analizar la información que estos contengan, con el objeto de garantizar que se tenga la información solicitada en los formatos, en tal caso de que se deba completar alguna información, se debe realizar entrevistas no estructurados con el empleado que está desempeñando el cargo y realizar las preguntas pertinentes para completar la información.

Cuando se tenga toda la información pertinente de los perfiles de cargos, se debe identificar las responsabilidades y los conocimientos específicos que se comparten entre varios cargos de una misma área, para así determinar cuáles son las habilidades y conocimientos que los empleados deben adquirir en un área en específico.

### **6.2.5. Determinar los métodos de entreno**

Para cada entrenamiento se asigna un tutor, el cual es el encargado de guiar al colaborador durante todo el proceso de entrenamiento. De acuerdo con las responsabilidades y los conocimientos específicos que deba adquirir cada cargo administrativo, se determina la manera de entrenar al empleado, ya sea por medio de documentos con procedimientos, guías o instructivos, videos interactivos o solo el acompañamiento del jefe directo o del tutor asignado; el encargado de dar el entrenamiento se debe elegir de acuerdo con el nivel del cargo y los conocimientos o habilidades que debe adquirir el empleado.

En este punto es de suma importancia la gestión del conocimiento, por que determinará la manera en cómo se realizará el flujo de conocimiento a los colaboradores y la forma en que serán usados los recursos, para hacer que la información se accesible al personal, para así generar en ellos competencias que permitirán aumentar su potencial en el desempeño de sus cargos.




#### **6.2.6. Realizar reunión programada con el área de gestión humana**

Se debe mostrar en la reunión un informe con los aspectos más relevantes encontrados en los avances, como aquellos cargos críticos que requieren mayor cantidad de conocimientos y habilidades a desempeñar, aquellos cargos en una misma área que tengan conocimiento y habilidades comunes donde se puedan emplear los mismos métodos de entrenamiento. En esta reunión también se debe actualizar el cronograma, con los nuevos pendientes y las fechas de los entregables y próximas reuniones.

#### **6.2.7. Diseñar el plan de entrenamiento para cargos administrativos**

Actualmente en la empresa el proceso de entrenamiento a un empleado que desempeña un cargo administrativo consta de que sea el jefe inmediato o tutor asignado el encargado de dar el entrenamiento, sin seguir una estructura, ni registrar los temas, ni las herramientas abordadas durante este proceso. Por lo tanto, se debe crear un formato de plan de entrenamiento para los cargos administrativos; actualmente la empresa cuenta con un formato de plan de entrenamiento y un formato para el cronograma del plan de entrenamiento para cargos operativos, los cuales fueron adaptados para crear un nuevo formato de plan de entrenamiento para cargos administrativos, este se puede observar en la Figura 10 y un nuevo formato para el cronograma del plan de entrenamiento para cargos administrativos, el cual se puede observar en el Anexo 10.

# Formato plan de entrenamiento cargos administrativos

		<b>PLAN ENTRENAMIENTO/REENRENAMIENTO ADMINISTRATIVOS</b>			Código: Versión: N°1 Página:	
Tipo de plan		Entrenamiento	Reentrenamiento			
Nombre del colaborador		C.C.:		Cargo:		
Nombre del jefe inmediato				Cargo:		
Nombre del tutor:				Cargo:		
Tiempo requerido para el entrenamiento:		Fecha inicio:		Fecha fin:		
Objetivo:		Entrenar a los administrativos en las diferentes funciones del área para la correcta realización de las labores que se le asignen, cumpliendo con las normas y políticas establecidas por las diferentes áreas de la Compañía.				
		<b>PLAN ENTRENAMIENTO/REENRENAMIENTO ADMINISTRATIVOS</b>			Código: Versión: N°1 Página:	
Actividad	¿Qué necesito?	Conocimientos requeridos	¿Quién lo va a facilitar? (Método/carga)	¿Cuándo lo voy a realizar? Fecha, Hora	¿Quién es el responsable? Nombre	Firma del tutor
		<b>PLAN ENTRENAMIENTO/REENRENAMIENTO ADMINISTRATIVOS</b>			Código: Versión: N°1 Página:	
RESOLUCIÓN						
POLÍTICAS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE LA LABOR						
CONCEPTO DEL JEFE INMEDIATO SOBRE ASIMILACIÓN EN PROCESO DE ENTRENAMIENTO / REENTRENAMIENTO DEL NUEVO EMPLEADO:						
Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo		
ESTABLECER LOS CONOCIMIENTOS O HABILIDADES QUE SE DEBEN REFORZAR						
CONCEPTO DEL NUEVO EMPLEADO SOBRE ASIMILACIÓN EN PROCESO DE ENTRENAMIENTO / REENTRENAMIENTO RECIBIDO:						
Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo		
ESTABLECER LOS CONOCIMIENTOS O HABILIDADES QUE SE DEBEN REFORZAR Y RECOMENDACIONES						
Yo _____ identificado con C.C. _____ certifico que recibí el programa de entrenamiento/reenentrenamiento durante los días establecidos.						
Firma Analista SST		Firma Tutor		Firma jefe inmediato		Firma Operario

**Figura 10.** Formato del plan de entrenamiento de personal para cargos administrativos.

**Fuente:** Elaboración propia.

## 6.2.8. Realizar prueba piloto

Una vez se tengan los planes de entrenamiento para los cargos administrativos, se procede a ponerlos a prueba en cada una de las áreas de la empresa, entrenando al personal con los nuevos formatos, con el objeto de determinar si requieren modificaciones o mejoras. En caso tal de que los planes de entrenamiento requieran modificaciones o mejoras, estos se deben llevar a cabo y realizar de nuevo la prueba piloto.

Se debe tener presente la importancia de que, a la hora de realizar el entrenamiento a un empleado, él debe sentirse motivado y debe tomar una postura de competencia consciente, como lo afirma el aprendizaje

organizacional, el empleado debe reconocer los beneficios de aprender y tomar una actitud de esfuerzo extra para desempeñar en su rutina laboral, las actividades a las cuales se le está entrenando.

#### **6.2.9. Reunión programada con el área de gestión humana para la socialización de la entrega final**

Cuando se decida que no se requiere más mejoras o modificaciones a los planes de entrenamiento para los cargos administrativos, se obtendrá el plan de entrenamiento final, por lo que se debe proceder a realizar una reunión con el área de gestión humana de toda la compañía a nivel nacional, para la entrega y socialización de este, con el fin de que en todas las regiones donde se encuentra la empresa, el proceso de entrenamiento de personal se realice de forma estandarizada, lo que permitirá tener un mayor control del proceso de entrenamiento nivel nacional.

## 7. Conclusiones

Se identificó que el proceso de inducción de personal es un proceso complejo para llevar a cabo en la empresa, por su extenso contenido y por las condiciones en que se encuentran algunas de las personas vinculadas, como lo son, personas analfabetas, personas con poco conocimiento en el tema de las TICs y personas que no disponen de un dispositivo o conexión internet para participar de la inducción de personal.

Se hizo uso del concepto de gestión del conocimiento, para llevar a cabo en la empresa una eficiente transmisión del conocimiento a los empleados, logrando desarrollar durante el tiempo de este proyecto una plataforma tecnológica, que por medio de una interfaz los nuevos empleados vinculados a la empresa acceden de una forma práctica y sin inconvenientes a la información que se encuentra en el contenido de la inducción de personal desde casa o en la empresa, permitiendo que todos los empleados vínculos reciban la inducción para que comiencen a desempeñar sus cargos con un conocimiento orientado al direccionamiento estratégico y al propósito superior de la organización.

Por otro lado, con la implementación de esta nueva metodología para el realizar el proceso de inducción de personal, se logró reducir un 63,63% el tiempo que tarda este proceso, pasando de tardar alrededor de 3 horas y 30 minutos a 1 hora con 20 minutos, haciéndolo menos extenso y engorroso tanto para el facilitador como para el nuevo empleado vinculado.

Se propuso el diseño de una metodología de entrenamiento de personal a la empresa, que al ser implementado permitirá obtener un plan de entrenamiento para el personal que desempeña cargos administrativos, logrando homologar este proceso en toda la organización a nivel nacional, posibilitando el control de este, al conocer y comprender las responsabilidades, riesgos, funciones y retos asociados a cada cargo administrativo.

Durante el desarrollo de este proyecto se pudo evidenciar que los conocimientos adquiridos en la ingeniería industrial son conocimientos que se pueden implementar en diferentes ámbitos y áreas de una empresa, como lo fue en este caso, en el área de gestión humana para la optimización de los recursos humanos. También, se pudo evidenciar que para la empresa Operadora Avícola Colombia S.A.S es de suma importancia centrarse en su recurso de mayor valor, las personas, que a través de procesos como la inducción y el entrenamiento de personal, buscan integrar y adaptar al nuevo personal vinculado, potenciando sus capacidades, orientadas a su actitudes y aptitudes para desarrollar correctamente su trabajo, garantizando su satisfacción laboral.

## 8. Referencias Bibliográficas

### 8.1. Bibliografía

1. MORENO BRICEÑO, Fidel, et al. El talento humano: Un capital intangible que otorga valor en las organizaciones (human talent: An intangible capital that gives value in organizations). *Daena: International Journal of Good Conscience*, 2012, vol. 7, no 1, p. 57-6
2. DIEZ, Jennifer; ABREU, José Luis. Impacto de la capacitación interna en la productividad y estandarización de procesos productivos: un estudio de caso. *Revista daena (International journal of good conscience)*, 2009, vol. 4, no 2.
3. KYOCERA. La estandarización de procesos, una ventaja competitiva. {En línea}. {19 de febrero de 2020}. Disponible en: (<https://www.kyoceradocumentsolutions.es/smarter-workspaces/business-challenges/procesos/la-estandarizacion-de-procesos-una-ventaja-competitiva.html>).
4. NARANJO, Bernardo. El proceso de inducción de personal - GestioPolis. {En línea}. 01 de febrero de 2007. {3 de diciembre de 2019}. Disponible en: (<https://www.gestiopolis.com/el-proceso-de-induccion-de-personal/>).
5. CARDONA ECHEVERRY, Alejandra Carolina y GÓMEZ CARDONA, Norma Lorena. El aprendizaje organizacional como elemento potenciador en la transformación de la cultura organizacional existente en la empresa Aguas de Manizales S.A. E.P.S. Manizales. Universidad de Manizales. Facultad de ciencias Sociales y Humanas. 2015.
6. Cobaleda, Citado por CARDONA ECHEVERRY, Alejandra Carolina y GÓMEZ CARDONA, Norma Lorena. El aprendizaje organizacional como elemento potenciador en la transformación de la cultura organizacional existente en la empresa Aguas de Manizales S.A. E.P.S. Manizales. Universidad de Manizales. Facultad de ciencias Sociales y Humanas. 2015. p. 36
7. RODRÍGUEZ, Josep. La gestión del conocimiento: una gran oportunidad. En: *El profesional de la información: Revista internacional científica y profesional*. {En línea}. Marzo de 1999. {3 de diciembre de 2019}. Disponible en: ([http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1999/marzo/la\\_gestion\\_del\\_conocimiento\\_una\\_gran\\_oportunidad.html](http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1999/marzo/la_gestion_del_conocimiento_una_gran_oportunidad.html)).
8. VILLANUEVA, Luis Fernando. Modelo para el desarrollo del potencial humano basado en competencias para el desarrollo de la actividad empresarial, en la población vulnerable de santiago de cali. *Entramado*, 2010, vol. 6, no 1, p. 22-39.
9. RAMÍREZ, Gabriel Eugenio. Procesos de inducción y entrenamiento. Un enfoque integral para el mejoramiento de la salud en el trabajo y la productividad. {En línea}. 28 de julio de 2004. {4 de diciembre 2019}. Disponible en: ([https://www.arslura.com/pag\\_serlinea/distribuidores/doc/documentacion/induccion](https://www.arslura.com/pag_serlinea/distribuidores/doc/documentacion/induccion)).

10. BARCELO, Juan Carlos. ¿Qué es desarrollo de recursos humanos?. {En línea}.(SN). {20 de febrero de 2020}. Disponible en: (<https://blogs.informacion.com/blog/recursos-humanos/formacion/que-es-desarrollo-de-recursos-humanos/>).
11. MICROFORMAS. ¿Por qué es importante la estandarización de procesos en las empresas?. {En línea}. {20 de febrero de 2020}. Disponible en: (<https://microformas.mx/blog/entradas/estandarizacion-de-procesos-en-empresas/>).
12. PACHECO, Jose. Estandarización de procesos: todo lo que se necesita saber. {En línea}. 12 de septiembre de 2017. {20 de febrero 2020}. Disponible en: (<https://www.heflo.com/es/blog/bpm/estandarizacion-procesos/>).
13. GAMELEARN. Inducción de personal: 3 exitosos ejemplos que te sorprenderán. {En línea} . (SN). (<https://www.gamelearn.com/inducion-de-personal-3-ejemplos-que-te-sorprenderan/>)

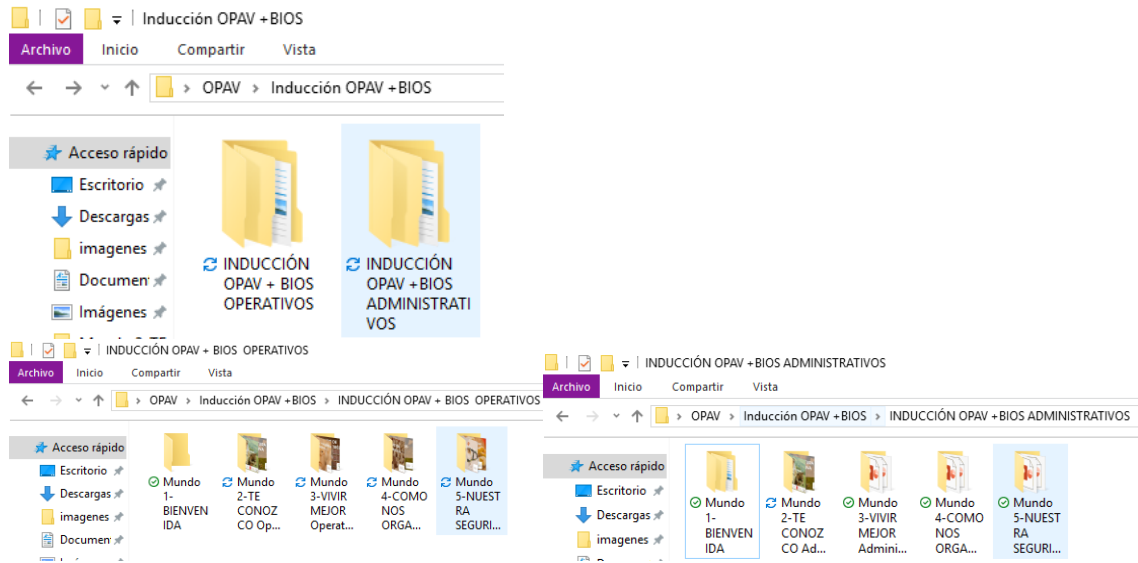
## 9. Anexos

### Anexo 1. Contenido del proceso de inducción de personal.

MUNDOS	CONTENIDO	
Mundo 1, BIENVENIDA	Video Gerencia General	Gerente General + BIOS consumo masivo
	Video Gerencia Gestión Humana	Gerente Gestión Humana
Mundo 2, QUIENES SOMOS	Inducción general BIOS	Título
		Quienes somos y proposito superior
		BIOS=VIDA
		Línea de tiempo
		Servicios y procesos transversales
		Proposito superior
		MEGA
		Objetivos estratégicos e indicadores <b>(No se incluye en inducción operativos)</b>
		Así podemos jugar B2B y B2C <b>(No se incluye en inducción operativos)</b>
		Objetivos estratégicos
		Estructura
		Nuestra presencia
		Unidad de negocio+BIOS/Huevo
		Unidad de negocio+BIOS/Pollo
		Granja tecnificada la semilla Galpones
		¿Por qué comer pollo?
		Código de integridad empresarial, cumplimiento
		Somos integros y transparentes
		Código de Integridad Empresarial
		Soy INTEGRO cuando
		Conflictos de Interés
	Línea de Transparencia	
	Prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo	
	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	Directriz anticorrupción / Antisoborno	
	Propuesta de valor	
	Bioseguridad y cadena Bio-sanitaria	
	Política de prevención del consumo de sustancias Psicoactivas	
	Estructura directiva	Título
		Estructura
	Nuestros valores	Título
		Agilidad y simplicidad
		Pasión
Excelencia con humildad y respeto		
Orientación al cliente		
Integridad		
Reglamento interno de trabajo		
Deberes, Obligaciones y prohibiciones		
Departamento de servicio al cliente		
Nuestro objetivo y Nuestros servicios		
Líneas de atención		
Con tu compromiso, la empresa seguira creciendo		
Mundo 3. VIVIR MEJOR	Pacto colectivo y beneficios	Título
		Inversión social en el Bienestar y la calidad de vida de nuestros colaboradores
		Beneficios extralegales
		Primas extralegales
		Auxilio educativo
		Auxilios
		Fondo vivienda
	Auxilio pensión y fondo de calamidad	
	Dondo para compra y reparación de motos	
	Prestamo para compra de soat	
	Salario emocional <b>(No se incluye en inducción operativos)</b>	
	Nómina y seguridad social	Prestaciones legales
		novedades
		Concepto cargo y norma
		Prestaciones formula y norma
Aportes pensión y salud		
Parafiscales		
Información nomina		
Recuerda:		
Ley 1393 12-07-2010		
Constitución de salario en Colombia		
Fondo TRÉBOL	Título	
	Ejes (Económico, social)	
	Productos	
	Servicios	
	Ahorros	
	Convenios	
Vigilancia y control		
Contacto		
Mundo 4, COMO NOS ORGANIZAMOS	Procesos OPAV	Título
		Gerencia Técnica
		Granjas reproductoras
		Planta incubación
		Granjas Engorde
		Planta de procesos
		Planta alimento balanceado
		Logística
		Gerencia de operaciones
		Mercadeo
		Nuestros productos
		Comercial
Proceso logística		



## Anexo 2. Vista de los archivos del contenido de la inducción de personal.

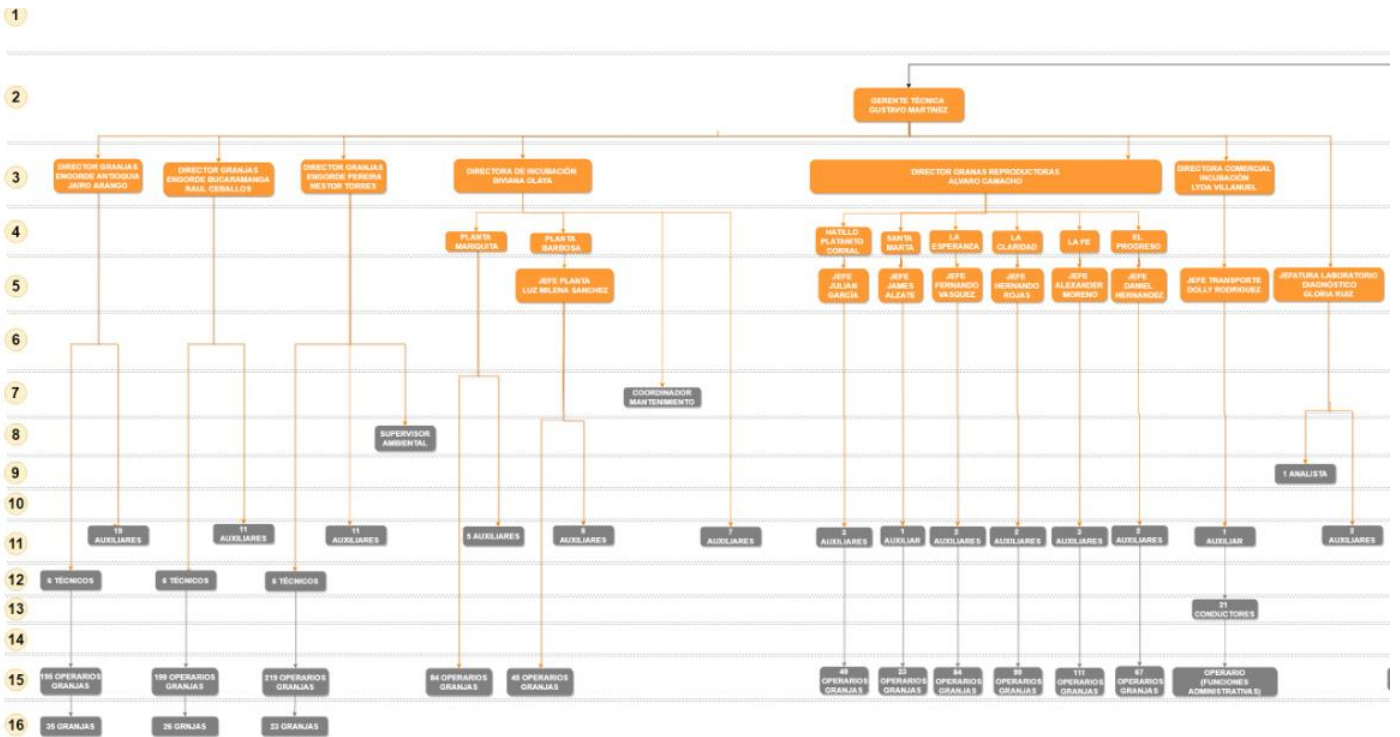


## Anexo 3. Estructura directiva de la empresa actualizada.

- Estructura completa.



- Estructura área gerencia técnica.



#### Anexo 4. Cronograma de entregas de pendientes.

PRODUCCIÓN		
25/02/2020	Entrega de PPT restantes y aprobación de guiones de introducciones	Grupo Bios
26/02/2020	Entrega de guiones para piezas nuevas	Euno
28/02/2020	Aprobación de guiones de piezas nuevas	Grupo Bios
16/03/2020	Entrega de inducción	Euno

Nota: la modificación de estas fechas está sujeta a la disponibilidad del equipo.

#### Anexo 5. Piezas interactivas de la inducción.

MUNDOS	CONTENIDO	
Mundo 2, QUIENES SOMOS	Inducción general BIOS	Slide: 4 (línea de tiempo) Propuesta: Presentar por medio de una animación o de manera interactiva la línea de tiempo para que no sea una imagen estática
Mundo 3. VIVIR MEJOR	Salario emocional	Propuesta: Presentar por medio de una animación o de manera interactiva o video.
	Nómina y seguridad social	Slide: 8 (colilla de pago) Propuesta: Presentar por medio de una animación o de manera interactiva o video, hacer la explicación de la colilla más ameno
Mundo 4, COMO NOS ORGANIZAMOS	Calidad	Slides: 2-6 (inocuidad) Propuesta: Presentar por medio de una animación o de manera interactiva o video los ítems correspondientes a la inocuidad.
	Gestión ambiental	Slides:10 (reciclaje) Propuesta: Presentar por medio de una animación o de manera interactiva o video el proceso de reciclaje.
	SST	Propuesta: Presentar por medio de una animación o de manera interactiva o video los temas relacionados en los slides.



- Introducción del primer Mundo: TE CONOZCO.

The screenshot shows a video player interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'Volver al menú principal', a central title '1. Te conozco', and an 'INSTRUCCIONES' button with an information icon. On the left, a vertical menu lists several items: '¿Quién es Crupo Bios?' (checked), 'Introducción' (highlighted with a right arrow), 'Inducción general BIOS', 'Estructura Directiva', 'Nuestros Valores', and 'Nuestras Marcas'. The main area displays a video frame with the text '» TE CONOZCO' in large letters. The video shows a man in a hat riding a horse in a field. At the bottom of the video frame, there is a progress bar showing '0:15 / 0:49' and standard video control icons (play, volume, full screen, settings).

- Pieza interactiva "Línea de Tiempo".

The screenshot shows an interactive timeline interface. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The left menu is also identical, but 'Inducción general BIOS' is now highlighted with a right arrow, and 'Introducción' has a checkmark. The main area features a horizontal timeline with a line and circular markers. Two markers are visible: one for the year '2008' with a checkmark, and one for '2010' which is currently selected and highlighted with a larger orange circle. A tooltip box is open over the 2010 marker, containing the text: 'Unión de la Organización con grupo de emprendedores santandereanos, en Agropecuaria Allar.' followed by 'Nace Operadora Avícola: la cual se encargó de operar las compañías Friko, Pimpollo y Superpollo Paisa.' and a small image of chickens. At the bottom of the timeline, there is an orange button labeled 'SALIR DE LA LÍNEA DE TIEMPO'.

- Video interactivo “Código de integridad”

Volver al menú principal

1. Te conozco

INSTRUCCIONES

¿Quién es Grupo Bios? ✓

Introducción ✓

Inducción general BIOS >

Estructura Directiva

Nuestros Valores

Nuestras Marcas

En +BIOS conocemos la importancia de hacer las cosas bien

0:12 / 1:43

20 / 28

Descargar PPT

- Juego interactivo “Nuestras Marcas”

Volver al menú principal

1. Te conozco

INSTRUCCIONES

¿Quién es Grupo Bios? ✓

Introducción ✓

Inducción general BIOS ✓

Estructura Directiva ✓

Nuestros Valores ✓

Nuestras Marcas >

Debes, junto con tu colaborador, indicar qué unidad de negocio hace parte de qué servicio, arrastrando el logo de la unidad y llevándolo al servicio. ¡Ánimo que esta te la sabes!

NUTRICIÓN Y GENÉTICA

CONSUMO MASIVO

MIRRINGO es el que quiere!

CONTEGRAL

Avícola Triple A

RINGO es el que quiere!

Vigor

## Anexo 8. Formato descriptivo de cargos.



I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Cargo			
Gerencia			
Área			
Cargo del jefe inmediato			
II. PROPÓSITO DEL CARGO			
III. ÁREAS DE RESPONSABILIDAD			
Responsabilidad	Criterio de medición		
1			
2			
3			
4			
5			
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y cumplir con las normas de seguridad industrial y de disposición de residuos establecidas para el sitio de trabajo.</li> <li>• Reportar accidentes de trabajo a la central de monitoreo dentro de las 48 horas siguientes al hecho.</li> <li>• Proporcionar la información requerida dentro de los procesos de investigación de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.</li> <li>• Asistir a las capacitaciones y jornadas de salud y ambientalistas programadas por la empresa.</li> <li>• Reportar a Gestión Humana o al Jefe sobre cualquier situación que vulnere su salud o que pueda generar un foco de contaminación.</li> <li>• Seguir los procedimientos establecidos por el SGI para el proceso al que pertenece.</li> <li>• Diligenciar correcta y oportuna de los formatos que le correspondan.</li> </ul>		
IV. TAMAÑO: Negociaciones/Ventas /Inversiones/Costos/Gastos			
Financieros		No Financieros	
Presupuesto de ventas	Cuantía	N° de personas a cargo	
No Aplica		Directas:	Líderes de equipo:
V. REQUISITOS MÍNIMOS			
Educación			
Título profesional			
Área de experiencia requerida			
Años de experiencia			
Conocimientos específicos del cargo			
Dominio de Inglés			
Toma de decisiones			
Elaborado por:			
Fecha de aprobación:			V1

## Anexo 9. Cargos administrativos.

1	ANALISTA ADMINISTRATIVO ARCHIVO
2	ANALISTA ADMINISTRATIVO CARTERA
3	ANALISTA CALIDAD
4	ANALISTA COMERCIAL
5	ANALISTA DISEÑO ORGANIZACIONAL
6	ANALISTA GESTION HUMANA
7	ANALISTA INVESTIGACION Y DESARROLLO
8	ANALISTA LABORATORIO
9	ANALISTA LOGISTICO
10	ANALISTA MERCADEO
11	ANALISTA PLANEACION
12	ANALISTA SALUD EN EL TRABAJO
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TESORERIA
15	AUXILIAR GESTION HUMANA
16	AUXILIAR SALUD EN EL TRABAJO
17	AUXILIAR TECNOLOGIA
18	BACTERIOLOGO
19	COORDINADOR ALMACEN
20	COORDINADOR GESTION HUMANA
21	COORDINADOR LOGISTICO
22	COORDINADOR MANTENIMIENTO
23	COORDINADOR PLANEACION
24	COORDINADOR TPM
25	COORDINADOR TRADE MARKETING
26	DIRECTOR CALIDAD
27	DIRECTOR CREDITO Y CARTERA
28	DIRECTOR INVESTIGACION Y DESARROLLO
29	DIRECTOR LOGISTICA
30	DIRECTOR PLANTA PROCESO
31	DIRECTOR REVENUE MANAGEMENT
32	DIRECTOR TECNICO REGIONAL
33	GERENTE FONDO DE EMPLEADOS
34	GERENTE OPERACIONES
35	GERENTE TECNICO
36	GESTOR PROCESO MANTENIMIENTO
37	GESTOR PROCESO AMBIENTAL
38	GESTOR PROCESO GRANJA
39	GESTOR PROCESO LOGISTICO
40	JEFE CALIDAD
41	JEFE CONOCIMIENTO CONSUMIDOR
42	JEFE DESPACHOS
43	JEFE DISTRIBUCION
44	JEFE GESTION AMBIENTAL
45	JEFE GESTION HUMANA
46	JEFE INVESTIGACION Y DESARROLLO
47	JEFE LOGISTICA
48	JEFE MANTENIMIENTO
49	JEFE PLANEACION
50	JEFE PLANTA
51	JEFE SALUD EN EL TRABAJO
52	JEFE TECNICO GRANJA
53	JEFE TRADE EMPAQUES
54	JEFE TRADE MARKETING
55	SECRETARIA GERENCIA GENERAL

**Anexo 10.** Formato para el cronograma del plan de entrenamiento para cargos administrativos

CRONONOGRAMA PLAN ENTRENAMIENTO/REENTRENAMIENTO ADMINISTRATIVOS					
ACTIVIDAD	MES				RESPONSABLE
	SEMANA				
	1	2	3	4	