

**Diseño Del Proceso De Inducción y Entrenamiento De La Empresa FERSHOES Del
Municipio de Túquerres, Nariño**

Alirio Yovanny Álvarez Tarapuez

Eliana Estefanía Leyton

María Fernanda Ruiz

Nancy Yolanda Hoyos Quiñonez

Yeimy Melissa Ortega Arteaga

Grupo colaborativo No: 101007_26

Tutor. Wilson Rodríguez

Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables Económicas y de

Negocios - ECACEN

Programa Administración de Empresas

Diplomado de Profundización en Gerencia del Talento Humano

Noviembre 2020.

Tabla de contenido

Introducción.....	5
Objetivos	6
Objetivo general.....	6
Objetivos específicos	6
Planteamiento del Problema	7
Antecedentes del Problema	9
Justificación de la Investigación	10
Marco Teórico	11
Marco Legal.....	14
Marco Metodológico	16
Resultados y alternativas de solución	25
Diseño de programa de Inducción y entrenamiento	27
Recomendaciones	50
Conclusiones	52
Bibliografía	53
Anexos	54

Resumen

En el presente trabajo se expone el diseño del proceso de inducción y entrenamiento para los colaboradores de la empresa FERSHOES en el municipio de Túquerres Nariño, fabricante de todo tipo de calzado para damas, caballeros, y niños. Mediante la investigación, a través del trabajo de campo, se encontró que la empresa en mención no cuenta con un programa estructurado para el proceso de inducción y entrenamiento del personal, lo cual está generando retrasos en la producción.

El diseño de este proceso lo encaminamos a fortalecer el talento humano de la empresa, donde el programa de inducción este orientado a fortalecer la integración de los nuevos empleados a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la misma, de la mano del proceso de entrenamiento que garantice fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para un buen desempeño en el puesto de trabajo, de todo el personal de la empresa.

Palabras clave: Proceso, inducción, entrenamiento, talento humano, producción, empresa.

Asbtract

In this work, the design of the induction and training process for the employees of the company FERSHOES in the municipality of Tuquerres Nariño, manufacturer of all kinds of footwear for ladies, gentlemen, and children, is presented. Through the research, through field work, it was found that the company mentioned does not have a structured program for the process of induction and training of personnel, which is generating delays in production.

The design of this process is aimed at strengthening the human talent of the company, where the induction program is aimed at strengthening the integration of new employees into the organizational culture, creating identity and sense of belonging to it, hand in hand with the training process that ensures to strengthen the knowledge, skills and skills required for good job performance of all the company staff.

Keywords:

Process, induction, training, human talent, production, company.

Introducción

La gerencia del talento humano es un área administrativa importante en las organizaciones, aquí se efectúa la adquisición, evaluación y remuneración del equipo de trabajo. El objetivo primordial del área de talento humano es la participación eficaz del equipo de trabajo con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en la organización, permitiendo establecer una competitividad organizacional y generando habilidades en los empleados.

Pero esto se logra con una excelente planeación y ejecución de los procesos de inducción y entrenamiento del equipo de trabajo, porque una inducción y un entrenamiento ineficiente que no se ajuste a las competencias requeridas para el cargo a desempeñar pueden causar que el empleado realice de manera incorrecta sus labores, ocasionando el aumento de trabajo en la organización. En cambio, una inducción y un entrenamiento que cumpla con todos los aspectos generales y específicos del cargo dan como resultado un trabajo eficaz y efectivo.

En el presente trabajo se diseñará el proceso de inducción y entrenamiento para el nuevo personal de la compañía FERSHOES del municipio de Túquerres Nariño, permitiendo que el empleado se acople fácilmente con los procesos de la empresa, el equipo de trabajo, sus valores, sus objetivos, manual de funciones y convivencia. Seguido del proceso de entrenamiento que se basará en una inversión, donde los trabajadores desarrollaran conocimientos, aptitudes y habilidades en función del puesto de trabajo, manejando así un buen clima laboral.

Objetivos

Objetivo General

Diseñar un programa de inducción y entrenamiento dirigido a empleados de la empresa FERSHOES del municipio de Túquerres Nariño, mediante un modelo de competencias y requerimientos necesarios para mejorar los niveles de producción.

Objetivos Específicos

- Revisar la situación actual del proceso de inducción y entrenamiento para el personal que ingresa a la empresa FERSHOES.
- Identificar las competencias necesarias para cada uno de los trabajadores de la empresa FERSHOES, de acuerdo con sus funciones a desarrollar en su cargo.
- Identificar los elementos que debe incluir el programa de inducción y entrenamiento para el personal nuevo, mediante una estrategia para diseñar y elaborar dicho programa.
- Evaluar la efectividad del programa de inducción y entrenamiento propuesto, permitiendo conocer el desempeño del personal nuevo con respecto al cargo asignado.

Planteamiento del problema

El éxito empresarial depende del trabajo realizado por la administración, de la organización de su equipo de trabajo y de la forma que cada miembro realiza sus labores y las integra con el resto de procesos empresariales. Esto está relacionado con la manera como se realicen los procesos de inducción y entrenamiento para asegurar un mejor desempeño del trabajador y por consiguiente una mayor productividad.

Los procesos de inducción y entrenamiento para que sean efectivos, Gabriel Eugenio Ramírez (2004), señala que deben partir de las siguientes premisas:

La salud ocupacional es responsabilidad del personal dirigente. Es responsabilidad de los funcionarios con nivel de dirección y coordinación ofrecer adecuadas condiciones de trabajo controlar y velar por que el personal a su cargo tenga la debida información sobre los riesgos a los que está expuesto y asistan a los planes de capacitación y entrenamiento orientados a mejorar sus habilidades para la solución de problemas y la adopción de hábitos seguros.

La seguridad es una condición inherente a la ocupación. Quiere decir que a los procedimientos de operación se deben integrar paso a paso los estándares de seguridad. Lo anterior se hace efectivo cuando se establezca claramente que la dirección atribuye tanta importancia a la seguridad como a la producción, a la calidad y al control de los costos y cuando se logre convencer al trabajador de que él es responsable de la seguridad de su trabajo. (p. 1)

Para la empresa FERSHOES del municipio de Túquerres Nariño, es un reto ingresar a un mercado potencial y competitivo, porque sus grandes competidores cuentan con un grupo de talento humano capacitado lo que se ve reflejado en la satisfacción del cliente.

La falta de conocimiento en el área de talento humano de FERSHOES es una gran desventaja respecto a la competencia y participación en el mercado; porque se evidencia que no existe un proceso de inducción y entrenamiento que regule la formación y evaluación del personal nuevo, que ocasiona atrasos en la realización de las actividades propuestas y por consiguiente pérdida de clientes; ya que no se tiene presente que antes de iniciar las labores el personal debe de contar con la información necesaria de la empresa donde empezó a laborar y obtener el conocimiento previo de cómo realizar las actividades asignadas.

Por lo anteriormente nombrado se define que la problemática de la empresa FERSHOES es la falta de un programa de inducción y entrenamiento, que permita que el nuevo equipo de trabajo de esta compañía esté informado y entrenado en todo lo referente a las actividades empresariales según su puesto de trabajo.

Pregunta

¿Cómo se llevará a cabo el diseño de un programa, para el proceso de inducción y entrenamiento para la empresa FERSHOES del municipio de Túquerres Nariño?

Antecedentes del problema

La empresa FERSHOES está ubicada en el municipio de Túquerres Nariño, está legalmente constituida, tiene una trayectoria en el mercado de 8 años, pertenece al sector secundario de la economía, se dedica a la fabricación artesanal de calzado para damas, caballeros y niños en diferentes estilos, su equipo de trabajo está conformado por siete colaboradores los cuales son: gerente, secretaria, operario del área de diseño y corte, operario de área de armado, operario del área de armado y acabado y dos asesores de ventas. Cabe resaltar que no cuenta con el departamento de talento humano, esta tarea la realiza el gerente que a su vez es el propietario. En FERSHOES, el 80% de personal no tiene conocimiento o experiencia en fabricación de calzados, esto se debe a que en el municipio de Túquerres existen pocas empresas que se dediquen a esta actividad y no hay instituciones de formación en la fabricación de calzado. Actualmente no se realiza la inducción al personal nuevo en la organización, tan solo se presenta el equipo de trabajo y los jefes que están a cargo, con respecto al entrenamiento tiene una duración de unas 4 horas que están direccionadas a explicar el funcionamiento, manejo de la maquinaria y de observar cómo se realiza el trabajo, en sí, no hay un programa estructurado de inducción y entrenamiento de cada área específica.

En FERSHOES el personal nuevo no logra determinar su identidad empresarial y asimilar satisfactoriamente sus funciones, debido a que aprenden a realizar sus actividades observando a sus compañeros y luego ponen en práctica lo observado, pero sin supervisión de alguien responsable de ello, esto se debe al ritmo de producción acelerado lo que no permite que se dé el tiempo ni el personal necesario para el aprendizaje del personal nuevo. Como consecuencia de esto existe un alto nivel de rotación de personal, desconocimiento, brechas entre áreas de trabajo, desmotivación por parte del personal, pérdida de tiempo y aumento de rechazos.

Justificación De La Investigación

El presente estudio se enfoca en el diseño del proceso de inducción y entrenamiento de la empresa FERSHOES, donde se busca revisar su situación actual, identificar las competencias a desempeñar por el equipo de trabajo y los elementos necesarios para el proceso de inducción y entrenamiento para el personal nuevo, mediante una estrategia para diseñar y elaborar dicho programa. Con esto se pretende encausar el potencial del equipo de trabajo en la misma dirección de los objetivos empresariales.

Es importante este estudio, porque permite el desarrollo administrativo y operativo de la empresa FERSHOES puesto que es una herramienta muy importante para un completa mejoramiento de los recursos y del equipo de trabajo que labora en la organización. Todo lo anterior se logra mediante un modelo de competencias y requerimientos necesarios que permitan determinar el proceso de inducción y entrenamiento, cumpliendo así con los requisitos de calidad y productividad establecidos.

Marco Teórico

La inducción del personal es el proceso por el cual la organización busca que el nuevo integrante se adapte de manera rápida a la cultura, a sus comportamientos y procesos, conozca su filosofía; que se familiarice con la empresa. Considerando que la inducción pretende proporcionar al nuevo integrante, la información necesaria para el buen desarrollo de su trabajo y el programa de socialización, debe ir más allá y estar orientado a los nuevos empleados para que aprendan las reglas, actitudes, conductas, estándares y valores que se esperan de ellos por parte de la gerencia y la organización. (Murillo Vargas, G. García Solarte, M. y González, C. H, 2010, p.69).

El programa de inducción es concebido como herramienta para facilitar la socialización del nuevo empleado, pues se dirige a "...enseñar las actitudes, estándares, valores y conductas que espera la organización", inicialmente surge como una respuesta frente al problema de la rotación de personal, generado por la falta de identificación con los objetivos organizacionales por parte de los nuevos empleados. Desde este punto de vista, los responsables de desarrollar la inducción, serían, el supervisor del nuevo empleado y el departamento de personal. El objetivo de la inducción entendida como un programa de orientación se dirige a ayudar al nuevo empleado a conocer la organización, a través de información acerca de la rutina diaria, beneficios, políticas, programas de seguridad, productividad y servicios de la compañía. (Revista de Ciencias Administrativas y Financieras de la Seguridad Social, 2010, pág. 75-76).

Este enfoque de la inducción se enmarca en la Teoría de la Administración Clásica, impulsada por Taylor y Fayol, al presentar como ejes fundamentales "el aumento de la eficiencia mediante el entrenamiento y desarrollo del trabajador y la división del trabajo y las

responsabilidades entre la dirección y el operario” (Revista de Ciencias Administrativas y Financieras de la Seguridad Social, 2010, pág. 77).

Para Chiavenato (2001) citado por Murillo Vargas, G. García Solarte, M. y González, C. H, (2010, p.69), sostiene que: El proceso de inducción consta de dos etapas. La primera es la introducción que se hace a la organización, donde se presenta a los nuevos empleados una visión global de la compañía, las presentaciones y los servicios a los que tiene derecho, las normas de rendimiento, el reglamento, las políticas y finalmente la importancia de su trabajo, productividad y desempeño. La segunda etapa comprende la introducción a su puesto de trabajo, su jefe y compañeros, explicándole con detalle en qué consistirá su trabajo y con quienes se relacionará directamente.

Murillo Vargas, G. García Solarte, M. y González, C. H. (2010, p.111) mencionaron que: “El entrenamiento es el proceso que se realiza para mejorar las habilidades y destrezas del empleado en el cargo que desempeña, este proceso se centra en las destrezas físicas o repetitivas según el cargo a desempeñar”.

El entrenamiento es un proceso educativo de corto plazo, que es aplicado de manera sistemática y organizada mediante el cual las personas aprenden conocimientos, actitudes y habilidades en función de los objetivos definidos, que busca reducir la brecha existente entre el desempeño que actualmente tienen los empleados y el que se requiere para alcanzar todos los objetivos propuestos de manera más económica posible; se pretende aumentar los conocimientos y capacidades de los trabajadores para que pueden ejecutar adecuadamente su cargo. (Murillo Vargas, G. García Solarte, M. y González, C. H, 2010, pág. 111).

Teniendo en cuenta los conceptos establecidos en marco el teórico, y analizado el funcionamiento de la empresa FERSHOES, se puede evidenciar que no hay establecido un programa de inducción y entrenamiento; y si es el caso de haberlo, no se está llevando a cabalidad, porque su equipo de trabajo no tiene una identidad empresarial, las labores se realizan de manera empírica, sin supervisión de algún responsable o jefe de área, por tal razón se presenta la pérdida de tiempo, el personal no está motivado, ni comprometido con su trabajo y por esto se presentan fallas en el producto y su comercialización.

Marco Legal

Teniendo en cuenta la normatividad que rige para el funcionamiento de la empresa, determinado por las leyes del país, lo cual establece su competencia aplicable a la actividad y que hemos tomado como referente para la realización de este proyecto de grado, Diseño del proceso de inducción y entrenamiento de la empresa FERSHOES del municipio de Túquerres Nariño, la normatividad aplicable en la siguiente tabla:

Tabla 1. Marco legal	
Normatividad	Descripción
<i>Decreto Nacional 1567 de 1998, capítulo II: Inducción y Re inducción, artículos 7 y 8</i>	Determina que los programas de inducción son establecidos como procesos de formación y capacitación empresarial.
<i>Decreto 1567 de 1998</i>	Determina procesos de formación y capacitación creados para fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y el desarrollo individual y organizacional.
<i>Artículo 35 del Decreto Nacional 1227 de 2005</i>	Determina que para dar inicio al período de prueba el trabajador deberá realizar primeramente el proceso de inducción en el puesto de trabajo.
<i>Artículo 62 de la Resolución 1295 de 1994</i>	El gobierno nacional a través del Ministerio de Trabajo y seguridad social, estableció la obligación para los empleadores de informar a los empleados, sobre los riesgos a los que se exponen durante el desarrollo de sus labores.
<i>Artículo 11 del Decreto Nacional 1443 de 2014.</i>	Determina los requisitos para la Capacitación en

	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo – SST. Este artículo especifica que el empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, debe de recibir una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación, el control de peligros y riesgos, la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</p>
<i>ISO 10015 de 2001</i>	<p>Determina la orientación que pueda ayudar a una organización a identificar, analizar las necesidades de formación, a diseñar y planificar la formación de los empleados para alcanzar sus objetivos y la mejora continua, se pretende que ayude a las organizaciones a hacer de su formación una inversión más eficaz y eficiente</p>

Elaboración propia

Marco Metodológico.

La propuesta para el diseño del proceso de inducción y entrenamiento de la empresa FERSHOES, busca revisar su situación actual en cuanto al trabajo y desarrollo de las funciones de cada integrante, con esto se pretende encausar el potencial del equipo de trabajo en la misma dirección de los objetivos empresariales; para ello se pretende realizar una investigación a las respectivas áreas y al equipo de trabajo de la empresa para luego diseñar el programa y la metodología para implementarlo.

Presupuesto.

Tabla 2. Presupuesto global de la propuesta por fuentes de financiación (en pesos colombianos).

Rubros	Valor unitario	Valor total
Personal		519.294
Equipos	1.882.000	1'882.000
Software	0	0
Materiales	199.500	199.500
Salidas de campo	128.000	128.000
Material bibliográfico	0	0
Publicaciones y patentes	0	0
Servicios técnicos	100.000	100.000
Viajes	0	0
Construcciones	0	0
Mantenimiento	0	0
Administración	0	0
	TOTAL	2'828.794

Tabla 3. Descripción de los gastos de personal (en pesos colombianos)

Investigador Experto/auxiliar	Formación académica	Función dentro del proyecto	Dedicación Horas/ semana	Valor
Alirio Yovanny Álvarez.	Estudiante de Administración de empresas	-Diseño de metodología. - Diseño de presupuesto de la investigación.	12	43.884
Eliana Estefanía Leyton. Nancy Yolanda Hoyos.	Estudiantes de Administración de empresas	- Realizar observación del funcionamiento operativo y administrativo de la empresa. - Organización y análisis de resultados. -Presentación del informe.	42	153.594
Melissa Ortega.	Estudiante de Administración de empresas	- Recolección de información para la investigación. -Elaboración de entrevistas. - Aplicación entrevista. - Organización y análisis de resultados. -Presentación del informe.	46	168.222
María Fernanda Ruiz.	Estudiantes de administración de empresas	-Elaboración de entrevistas. -Aplicación de entrevistas. - Organización y análisis de resultados. -Presentación del informe.	42	153.594
			TOTAL	519.294

Tabla 4. Descripción de los equipos que se planea adquirir (en pesos colombianos)

Equipo	Justificación	Valor
Cámara fotográfica	Aplicación de observación y entrevistas	35.000
Grabadora	Aplicación de entrevistas	400.000
Impresora	Imprimir cuestionarios y el informe	389.000
TOTAL		824.000

Tabla 5. Descripción y cuantificación de los equipos de uso propio (en pesos colombianos)

Equipo	Valor
Computador	1'058.000
TOTAL	1'058.000

Tabla 6. Descripción del software que se planea adquirir (en pesos colombianos)

Software	Justificación	Valor
Office 2010	Programa que permite el desarrollo del estudio	0
TOTAL		0

Tabla 7. Valoraciones salidas de campo (en pesos colombianos)

Ítem	Costo unitario	Cant.	Total
Traslado ido y regreso (Pasto-Túquerres) para realización de encuestas y entrevistas	32.000	4	128.000
TOTAL			128.000

Tabla 8. Materiales y suministros (en pesos colombianos)

Materiales	Justificación	Valor
Papelería	Imprimir documentación	80.000
Tinta para impresora	Imprimir documentos	51.500
Esferos	Toma de apuntes	6.000
Libretas	Realizar apuntes del estudio de campo	9.000
Fotocopias	Soporte de la investigación	15.000
USB	Guardar información del proyecto	30.000
CDS	Guardar información del proyecto	8.000
TOTAL		199.500

Tabla 9. Bibliografía (en pesos colombianos)

Ítem	Justificación	Valor
Bibliografía	Realizar una investigación más profunda y obtener fundamentos certeros.	0
TOTAL		0

Tabla 10. Servicios Técnicos (en pesos colombianos)

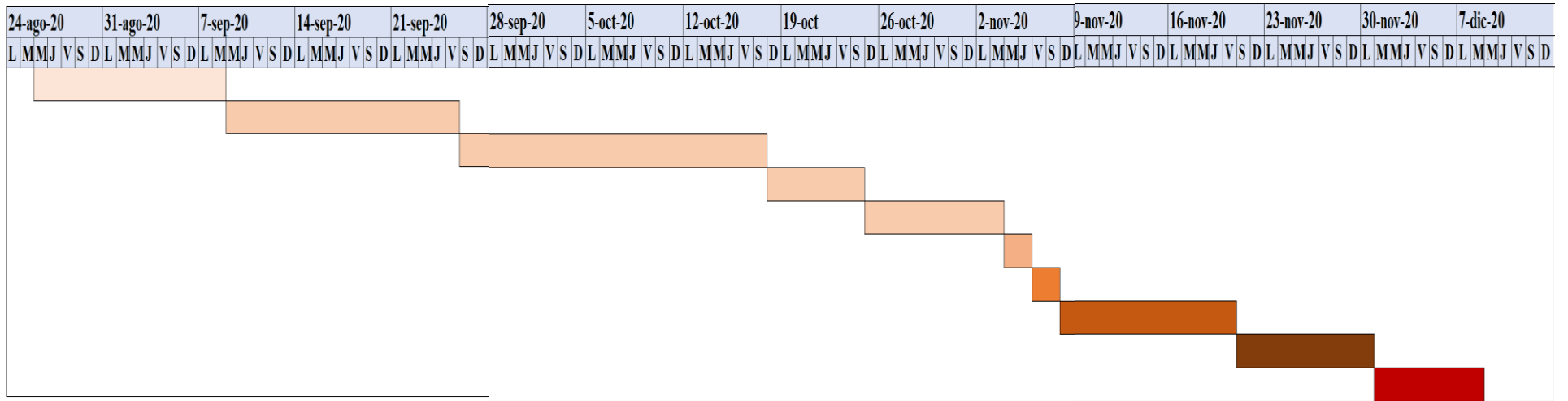
Tipo de servicio	Justificación	Valor
Asistencia técnica a equipos	Fallas que se presenten a equipos o software	100.000
TOTAL		100.000

Tabla 11. Cronograma

No	Actividad a Desarrollar	Tiempo en Días	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Predecesores
1	Recolección de información para de la propuesta del proyecto de grado.	14	26 de agosto de 2020	8 de septiembre de 2020	-
2	Diseño del título, la introducción y los objetivos de la propuesta del proyecto de grado.	17	9 de septiembre de 2020	25 de septiembre de 2020	1
3	Diseño del planteamiento del problema, antecedentes del problema y justificación de la investigación de la propuesta del proyecto de grado.	22	26 de septiembre de 2020	17 de octubre de 2020	2
4	Diseño del marco teórico y marco legal	7	18 de octubre de 2020	24 de octubre de 2020	3
5	Diseño de Metodología de investigación de la propuesta del proyecto de grado.	10	25 de octubre de 2020	3 de noviembre de 2020	4
6	Realización del trabajo de campo	2	4 de noviembre de 2020	5 de noviembre de 2020	5
7	Organización y análisis de resultados	2	6 de noviembre de 2020	7 de noviembre de 2020	6
8	Diseño de programa de inducción y entrenamiento	13	8 de noviembre de 2020	20 de noviembre de 2020	7
9	Consolidación de propuesta del proyecto de grado	10	21 de noviembre de 2020	30 de noviembre de 2020	8
10	Presentación de propuesta del proyecto de grado.	8	1 de diciembre de 2020	8 de diciembre de 2020	9

Elaboración propia

Grafica de cronograma



Elaboración propia

Tipo de Investigación. Cualitativa.

Análisis estadístico. Las técnicas de investigación que se llevarán a cabo son: la observación y entrevista abierta.

Muestra. Las técnicas de investigación serán aplicadas a los 3 empleados del departamento de producción de la empresa FERSHOES.

Trabajo de Campo.

Momento 1.

Lugar. Empresa FERSHOES de Túquerres, Nariño

Fecha. 04 de noviembre de 2020.

Hora. 7:00 de la mañana hasta las 9:00 de la mañana.

Técnica. Observación Directa

Descripción. Se llegó a las 7 de la mañana, se observó que en el departamento de producción no están ubicadas estratégica y adecuadamente las áreas de trabajo para los tres empleados que allí laboran, dichas áreas son: área de diseño y corte, área de armado y área de acabado, por tal razón se presentan pérdidas de espacio, los empleados tienen que desplazarse de un lado a otro para realizar la entrega del producto a fabricar para que el compañero continúe con su actividad.

También se observó que uno de los tres empleados tenía dificultad para manejar la maquinaria que estaba a su cargo y esto ocasiono que los otros dos compañeros fueran a colaborar para explicarle el manejo y dejaron en pausa sus actividades, ocasionando pérdida de

tiempo en cada proceso. Durante la realización de la observación no se presentó ningún jefe o encargado del departamento de producción que este supervisando el trabajo de cada área.

Momento 2.

Lugar. Empresa FERSHOES Túquerres, Nariño

Fecha. 05 de noviembre de 2020.

Hora. 9:00 de la mañana hasta las 10:00 de la mañana.

Técnica. Entrevista abierta a los empleados de la empresa. (**Anexo 1**)

Descripción. La entrevista se realizó a los empleados del departamento de producción de la empresa FERSHOES, acerca de los procesos de inducción y entrenamiento de la empresa, se les hizo la siguiente pregunta:

¿Qué opina sobre el proceso de inducción y entrenamiento que la empresa realiza a su equipo de trabajo, y que aportes o recomendaciones daría para la mejora de este proceso planteado?

Los empleados de la empresa respondieron que el proceso de inducción y entrenamiento que la empresa realiza es ineficiente, porque al llegar los empleados el primer día de trabajo, ellos no recibieron una capacitación sobre la historia de la empresa, no les explicaron a los riesgos a los que están expuestos en su área de trabajo, para el desarrollo de sus actividades no tuvieron un responsable del área que les explicara que deben hacer, sino que los mismos compañeros explican lo que deben de hacer y cómo manejar la maquinaria e insumos, lo hacen de una manera rápida porque ellos deben de seguir con sus actividades, después de eso los empleados nuevos deben de empezar su trabajo sin supervisión ni acompañamiento.

La recomendación es que el gerente de la empresa debe de apropiarse más de ella para que así los empleados también lo hagan y realicen sus actividades con ánimo y empeño, dicen que se sienten abandonados, que no tienen un acompañamiento ni mucho menos supervisión, que cuando ocurre algún contratiempo no saben a quién acudir y ellos mismos deben buscar la solución. (**Anexo 2**)

Resultados de la Investigación.

Mediante esta investigación y el trabajo de campo realizado se logró identificar que la empresa FERSHOES no tiene un diseño adecuado del programa para el proceso de inducción y entrenamiento del personal.

Se evidencia la falta de supervisión y acompañamiento del gerente y jefes de área con los empleados, la empresa no realiza el proceso de inducción y entrenamiento adecuado ya que los empleados reciben una breve bienvenida a la empresa y proceden a recibir su puesto de trabajo donde no se les explica correctamente sus actividades ni como operar las máquinas y utilizar los insumos, el departamento de producción no presenta una distribución adecuada ya que cada puesto o área de trabajo no está ubicada de la mejor manera, es decir no están consecutivamente según el proceso de fabricación del producto, esto ocasiona pérdida de tiempo y de espacio.

Alternativas de Solución.

Frente a los resultados obtenidos se plantean a continuación una serie de alternativas de solución que permiten, en cierta medida, mitigar, compensar o prevenir los impactos negativos.

Primero que todo se debe realizar una reubicación de las áreas de trabajado de manera que cada una quede ubicada en orden es decir primero debe ubicarse la maquinaria e insumos del área de diseño y corte, luego lo correspondiente al área de aparado y por último el área de armado y acabado, para no perder espacio y tiempo en cada proceso y así llevar un orden consecutivo de los procesos, también se deben adecuar el área de almacenamiento o bodega del producto ya terminado para tener un orden y poder manejar el inventario.

El gerente de la empresa FERSHOES debe de estar más atento a las necesidades de su empresa, acompañar a su equipo de trabajo; por tal razón se necesita un jefe o supervisor de área para que esté al tanto de la maquinaria y de las actividades de los empleados, de su funcionamiento o si presentan fallas, si realizan su trabajo con dedicación y responsabilidad.

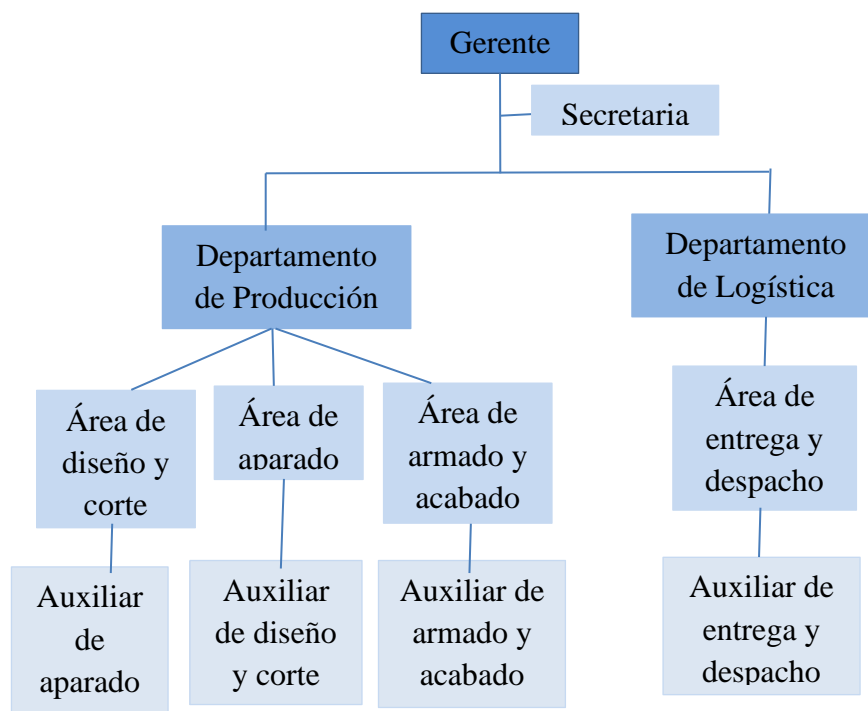
Con respecto a la contratación el gerente debe de seleccionar de manera acertada su equipo de trabajo, analizar si el candidato con las capacidades y requerimientos para el cargo. Es aquí donde el jefe de área es pieza clave para la selección de personal porque puede identificar si el candidato cumple con el perfil solicitado, para que luego sea contratado y seguir con el programa de inducción y entrenamiento. Dicho programa es muy importante para el éxito en las labores productivas de la empresa y es aquí donde se debe reforzar el proceso de inducción porque desde el primer día que los empleados llegan a trabajar deben de conocer del lugar a donde van a empezar a laborar conocer su historia y trayectoria para que se apropien de ella y tengan una identidad empresarial y empoderamiento; deben de ser informados a los riesgos laborales que están expuestos y los cuidados que deben tener. También se debe mejorar el proceso de entrenamiento donde el personal nuevo reciba las instrucciones e información necesaria para desempeñar sus actividades a cabalidad y para esto se necesita la presencia del jefe inmediato, el cual sería el jefe de área para que dé a conocer las actividades y cómo realizarlas, explicar el funcionamiento y manejo de las maquinas e insumos que están a su cargo; dicho entrenamiento toma su tiempo ya que el empleado necesita practicar lo explicado y aclarar dudas, para luego ponerlo en práctica y el supervisor lo pueda evaluar y determinar si está listo para continuar con su trabajo de manera autónoma.

Diseño Programa De Inducción y Entrenamiento

El programa de inducción y entrenamiento está diseñado bajo el cumplimiento de los objetivos descritos en este trabajo. Inicialmente se dio a conocer la situación actual en la empresa FERSHOES, referente al proceso de inducción y entrenamiento, con ayuda de la realización del trabajo de campo donde se desarrolló la investigación cualitativa obteniendo la información anteriormente expuesta.

Para el diseño de este programa se identifica cada uno de los elementos necesarios, donde se logra determinar las competencias requeridas para un proceso por competencias, así como las metodologías para evaluarlas, dichos elementos, son: organigrama, valores corporativos que permiten el conocimiento de la estructura de la empresa, misión y visión que permiten conocer la razón de existir de la organización y el manual de funciones que permiten conocer las funciones establecidas para el equipo y cada puesto de trabajo.

Organigrama Empresa FERSHOES



Misión

La empresa FERSHOES ubicada en el municipio de Túquerres – Nariño, dedicada a la fabricación de manera artesanal de calzado para damas caballeros y niños, está comprometida en ofrecer productos de alta calidad, a través de la optimización de recursos y mano de obra calificada, enfocada en satisfacer las necesidades del mercado, a precios cómodos y de esta manera crear lasos de lealtad con nuestros clientes, proveedores y colaboradores.

Visión

La empresa FERSHOES para el año 2023 quiere ser una organización reconocida por la elaboración de calzado artesanal de calidad e innovación en estilos y moda para damas, caballeros y niños, con un talento humano competente y un proceso organizativo fortalecido y afianzado en todas las áreas. Ser reconocidos a nivel regional y nacional; se implementará maquinaria sofisticada que garantice una buena productividad y mejor rendimiento de nuestros colaboradores, comprometidos con el medio ambiente y responsabilidad social.

Manual de funciones

Manual de funciones	
Nombre del cargo	Gerente
Dependencia	Departamento administrativo
Jefe Inmediato	Gerencia
No de cargos	1
Objetivo	Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular el trabajo de la empresa, además de controlar el personal.
<p>1. Funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que las actividades y funciones se cumplan a cabalidad. • Coordinar las operaciones y las decisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la empresa. • Dar visto bueno de cualquier actividad que se realice. • Analizar y proyectar las actividades a realizar para el logro de los objetivos empresariales. 	
<p>Perfil del cargo:</p> <p>El gerente es quien está al frente de la gestión de la empresa, tiene que estar relacionado y trabajar conjuntamente con las otras personas para que le ayuden en sus tareas o en quien tenga delegadas determinadas funciones.</p>	
<p>Competencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad técnica: Capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. • Trabajo en equipo • Orientación a logros y resultados • Creatividad e innovación • Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros de la empresa.
<p>Requisitos de formación académica y experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller. • Terminación y aprobación de materias relacionadas con la gerencia, tener conocimientos básicos en administración. • Seis meses de experiencia relacionada en el cargo. • Actitud de líder y mando, capacidad de toma de decisiones.

Manual de funciones	
Nombre del cargo	Secretaria
Dependencia	Gerencia
Jefe Inmediato	Gerente
No de cargos	1
Objetivo	Ejecutar actividades pertinentes al departamento administrativo y asistir a su jefe inmediato, realizando sus funciones secretariales con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño.
<p>Funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar correspondía, oficios, actas, memorandos, anuncios y otros documentos. • Transcribir en computador documentos como: oficios, cartas, memorandos, informes, listados, actas, anuncios y guías. • Recibir y enviar correspondencia. • Realizar y recibir llamadas telefónicas. • Actualizar la agenda de su jefe inmediato. • Atender y suministrar información a clientes. 	
<p>Perfil del cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del público en general. • Expresarse claramente en forma verbal y escrita. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Redactar correspondencia de rutina, actas e informes. • Manejo de computador, ficheros y archivos. • Manejo de equipo de oficina.
<p>Competencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad técnica: Capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. • Trabajo en equipo • Orientación a logros y resultados • Creatividad e innovación • Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño. • Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros de la empresa..
<p>Requisitos de formación académica y experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el cargo. • Bachiller. • Cursos de secretariado. • Curso de manejo de cómputo (office). • Atención al cliente.

Manual de funciones	
Nombre del cargo	Jefe de producción
Dependencia	Departamento de producción
Jefe Inmediato	Gerente
No de cargos	1
Objetivo	Coordinar las actividades del departamento de producción, contribuyendo al logro de los objetivos establecidos por la empresa, rigiéndose por la eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia.

Funciones.

- Coordinar la prestación de apoyo en los asuntos de índole productivo para cumplimiento de los objetivos.
- Coordinar y atender en forma eficiente y oportuna las peticiones de los colaboradores en el departamento de producción.
- Dirigir y coordinar el procedimiento de las normas de calidad.
- Cumplir las funciones que les señala la gerencia para la contribución de los objetivos de la empresa.
- Supervisar las actividades de los colaboradores en el departamento de producción.
- Ejercer control sobre los elementos como materia prima, herramientas que sean entregados a los colaboradores para la realización de sus actividades.
- Coordinar las labores de los colaboradores en pro del mejoramiento y preservación del clima organizacional.

Perfil del cargo.

- Persona responsable, honesta, eficiente, que mejore cada vez sus capacidades, cumpliendo con los requisitos de calidad.
- Trabajo bajo presión.
- Amplias capacidades manuales.
- Manejo de sustancias químicas.
- Conocimiento en salud y seguridad en el trabajo.

Competencias.

- Planeación: capacidad para determinar las metas y prioridades de la empresa, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Toma de decisiones.
- Orientación a logros y resultados.
- Pensamiento analítico: capacidad para analizar, abstraer y evaluar con dominio y profundidad los asuntos concernientes a los procesos a su cargo.
- Compromiso empresarial: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la empresa.

<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación. • Liderazgo.
<p>Requisitos de formación académica y experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller académico. • Terminación y aprobación de las materias del pensum académico en ingeniería industrial. • Un año de experiencia en profesional relacionada. • Curso de salud y seguridad en el trabajo. • Gestión documental. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Sistema de información desarrollo de aplicaciones.

Manual de funciones	
Nombre del cargo	Auxiliar de diseño y corte
Dependencia	Departamento de producción
Jefe Inmediato	Jefe de producción
No de cargos	1
Objetivo	Avalar y controlar los tipos de materiales para el diseño del calzado; además de realizar un proceso adecuado de corte de las piezas según el modelo del calzado, debe aprovechar el máximo la materia prima para el cumplimiento del pedido.
<p>Funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el diseño del calzado con ayuda del jefe inmediato. • Participar en la ejecución de actividades técnicas o prácticas del diseño y velar por los correctos procedimientos de fabricación. • Adecuada utilización de la maquinaria y herramienta a su cargo. • Realizar cortes de materia prima de manera adecuada para que no hayan desperdicios. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Seguir norma de seguridad, con el fin de evitar accidentes.
<p>Perfil del cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener habilidades matemáticas y de diseño. • Persona responsable, ágil, capaz de solucionar problemas. • Tener conocimiento en general de las demás áreas de producción. • Trabajo bajo presión.
<p>Competencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área y mantenerlos actualizados. • Trabajo en equipo: trabajar con otros para conseguir metas y objetivos empresariales • Orientación a logros y resultados: realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. • Creatividad e innovación: presentar ideas y métodos novedosos y realizarlos • Eficiencia: asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño. • Compromiso empresarial: trabajar con responsabilidad y sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de cumplir los objetivos.
<p>Requisitos de formación académica y experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller académico. • Dos años de experiencia en el cargo. • Manejo de programas en innovación de diseño de calzado. • Manejo de máquinas industriales de calzado. • Manejo de herramientas ofimáticas.

Manual de funciones	
Nombre del cargo	Auxiliar de aparato
Dependencia	Departamento de producción
Jefe Inmediato	Jefe de producción

No de cargos	1
Objetivo	Realizar actividades de trabajo en el departamento de producción con el fin de contribuir en la fabricación del calzado, mediante las máquinas de coser industriales, cumpliendo con los objetivos de la empresa, rigiéndose por la eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia.
<p>Funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el montado del calzado. • Verificar las especificaciones del calzado según su diseño (color del calzado y forros). • Verificar numeración de la suela para que coincida con los cortes a la hora de coser. • Velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes de calidad. • Promover acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos. • Realizar actividades de costura de manera adecuadas cumpliendo con el diseño establecido. • Coordinar revisión y control de los sistemas de fabricación procurando el mejoramiento y efectividad. 	
<p>Perfil del cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener habilidades de costura. • Persona responsable, ágil, capaz de solucionar problemas. • Trabajo bajo presión. • Tener conocimiento en general de las demás áreas de producción. 	
<p>Competencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación: determinar eficazmente los objetivos, identificando las acciones, los responsables para lograrlos. • Toma de decisiones: implementar eficazmente estrategias y acciones para optimizar su gestión en relación con el plan de producción. • Orientación a logros y resultados: orientar su trabajo hacia la ejecución y seguimiento de políticas empresariales • Pensamiento analítico: analizar y evaluar los asuntos de los procesos a su cargo. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso empresarial: asumir con responsabilidad y sentido de pertenencia los asuntos de la empresa. • Comunicación: expresar con claridad y precisión en forma oral y escrita los asuntos relacionados con su trabajo.
<p>Requisitos de formación académica y experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller académico. • Dos años de experiencia en el cargo. • Manejo de máquinas industriales de calzado.

Manual de funciones	
Nombre del cargo	Auxiliar armado y acabado
Dependencia	Departamento de producción
Jefe Inmediato	Jefe de producción
No de cargos	1
Objetivo	Dar por terminados los cortes y aparado que serán utilizados en el montaje del calzado, para organizar diferentes modelos.
<p>Funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la unión de los cortes ya cocidos con la suela, para dar forma al calzado. • Realizar montaje de errajes al calzado. • Implantación de hebilleros y moños al calzado. • Realizar correcciones y verificar la calidad del trabajo. 	
<p>Perfil del cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener destreza manual. • Persona responsable, ágil, capaz de solucionar problemas. • Trabajo bajo presión. • Tener conocimiento en general de las demás áreas de producción. 	
<p>Competencias.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Planeación: determinar eficazmente los objetivos, identificando las acciones, los responsables para lograrlos. • Toma de decisiones: implementar eficazmente estrategias y acciones para optimizar su gestión en relación con el plan de producción. • Orientación a logros y resultados: orientar su trabajo hacía la ejecución y seguimiento de políticas empresariales • Pensamiento analítico: analizar y evaluar los asuntos de los procesos a su cargo. • Compromiso empresarial: asumir con responsabilidad y sentido de pertenencia los asuntos de la empresa. • Comunicación: expresar con claridad y precisión en forma oral y escrita los asuntos relacionados con su trabajo.
<p>Requisitos de formación académica y experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller académico. • Dos años de experiencia en el cargo. • Manejo de máquinas industriales de calzado.

Manual de funciones	
Nombre del cargo	Auxiliar de entrega y despacho
Dependencia	Departamento de logística
Jefe Inmediato	Gerente
No de cargos	2
Objetivo	Garantizar la oportuna y adecuada distribución, ejecución y entrega de materiales dispuestos a la creación del calzado y su respectivo despacho del producto que está listo para comercializar, utilizando los conocimientos y herramientas propios del departamento de producción y de logística.
Funciones.	

- Analizar y controlar la programación, ejecución y entrega de materiales asignado a cada proceso.
- Preparar las solicitudes de vigencias futuras y presentarlas al Jefe Inmediato en formato de novedades.
- Elaborar los registros y comprobantes de movimientos diarios.
- Elaborar inventario de materia prima y de productos ya terminados.
- Elaborar los informes adicionales relacionados con su actividad.
- Revisar y clasificar las órdenes de pedidos.

Perfil del cargo.

- Tener conocimientos logísticos.
- Persona responsable, ágil, capaz de solucionar problemas.
- Trabajo bajo presión.
- Tener conocimiento en general de las demás áreas de producción.

Competencias.

- Planeación: determinar eficazmente los objetivos, identificando las acciones, los responsables para lograrlos.
- Toma de decisiones: implementar eficazmente estrategias y acciones para optimizar su gestión en relación con el plan de producción.
- Orientación a logros y resultados: orientar su trabajo hacía la ejecución y seguimiento de políticas empresariales.
- Pensamiento analítico: analizar y evaluar los asuntos de los procesos a su cargo.
- Compromiso empresarial: asumir con responsabilidad y sentido de pertenencia los asuntos de la empresa.
- Comunicación: expresar con claridad y precisión en forma oral y escrita los asuntos relacionados con su trabajo.

Requisitos de formación académica y experiencia.

- Bachiller académico
- Dos años de experiencia en el cargo.
- Técnico o tecnología en logística.

- Gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

Elaboración propia

Luego de tener conocimiento de la estructura administrativa y operativa de la empresa FERSHOES, se procede a presentar la propuesta para la implementación del programa de inducción y entrenamiento.

Para el desarrollo de esta propuesta de diseño del programa de inducción y entrenamiento se trabajarán cuatro etapas que son: inducción general, inducción en seguridad y salud ocupacional, entrenamiento del cargo y evaluación, que permite medir la efectividad y eficacia del programa.

A continuación, se dan a conocer las etapas propuestas y la metodología de trabajo.

Inducción General

Aquí se presenta la organización como sistema, los temas a conocer en la inducción general serán los mismos para todo el equipo de trabajo de la empresa FERSHOES, estos temas se exponen en una presentación inicial dirigida por el gerente de la organización, se utilizan herramientas ofimáticas como diapositivas para realizar dicha presentación, donde se da a conocer información importante de la empresa, como la estructura funcional.

Duración: 3 horas.

En esta etapa, se debe presentar la siguiente información:

- Organigrama de la empresa.
- Historia, misión, visión, valores corporativos.

- Políticas de la empresa.
- Producción de la empresa, sectores que atiende.
- Aspectos relativos al contrato laboral (tipo de contrato, horarios de trabajo, prestaciones y beneficios, derechos, deberes y sanciones, días de pago y vacaciones).
- Reglamentos, régimen disciplinario y otros aspectos de interés institucional, que sean pertinentes para el caso.
- Seguridad física y recomendaciones.

Inducción En Seguridad Y Salud Ocupacional

Esta inducción para la empresa FERSHOES está a cargo del jefe de producción. Se realiza inmediatamente después de la inducción general y es la misma para todo el equipo de trabajo. El jefe de producción se apoya en la presentación de diapositivas.

Duración: 2 horas.

En esta etapa se debe presentar la siguiente información:

- Los estándares o normas de seguridad por oficio.
- Las obligaciones y derechos del empleador y del empleado en el campo de la salud ocupacional.
- Mecanismo y proceso para el aseguramiento.
- Equipos de dotación, ropa de trabajo y protección personal requeridos en el área de labores.
- Sanciones por incumplimiento de normas de seguridad según el reglamento de higiene y seguridad de la empresa y de acuerdo al artículo 22 de la Decreto ley 1295 de 1994.

- Procedimiento a seguir en caso de accidentes de trabajo.
- Procedimientos básicos de emergencia, donde el trabajador debe conocer las emergencias que se pueden presentar, las salidas y vías de evacuación, la ubicación de los extintores y otros aspectos generales de la empresa.

Entrenamiento del cargo.

Esta etapa del programa difiere de cada cargo y está regida por el manual de funciones. Para mejor ejecución del programa se organiza cada uno de los temas a trabajar en las tablas que se muestran a continuación, en dichas tablas están tabulados los temas a tratar, el objetivo que se quiere lograr al finalizar el proceso, los responsables de la inducción de cada tema, la metodología y el tiempo asignado para cada tema.

Programa de entrenamiento propuesto para el cargo de secretaria.

Tema	Objetivo	Responsable	Metodología	Duración
Funciones del cargo	Explicar las actividades pertinentes al departamento administrativo y asistir a su jefe inmediato, realizando sus funciones secretariales.	Gerente	Se realizará mediante una conversación donde el responsable da a conocer el puesto de trabajo al empleado y le expone las actividades y funciones que debe desempeñar de manera clara y comprensible.	90 minutos
Proceso operativo general	Presentar los procesos productivos y operativos de la empresa.	Jefe de producción	Se realizará mediante presentación del departamento de producción y logístico para que el trabajador tenga conocimiento de ello y se desempeñe de la mejor manera.	60 minutos
Proceso asistencia administrativa	Enseñar los procesos de asistencia administrativa y secretariado.	Gerente	El empleado es preparado para la realización de sus actividades donde se explica el proceso de recepción, redacción y radicación de documentos, de llamadas y la atención al cliente.	90 minutos
Instructivos de calidad procesos y productos	Conocer los estándares de calidad, así como las normas y especificaciones	Jefe de producción	Se realizará mediante la entrega de un documento y una presentación con diapositivas y se da a conocer los instructivos de calidad de cada producto que realiza la empresa, donde están	60 minutos

	de los productos.		descritas las especificaciones y capacidades de la empresa.	
--	-------------------	--	---	--

Programa de entrenamiento propuesto para el cargo de jefe de producción.

Tema	Objetivo	Responsable	Metodología	Duración
Funciones del cargo.	Conocer las actividades, objetivos, reglas y normas del departamento de producción.	Gerente	Se realizará mediante una conversación donde el responsable da a conocer el puesto de trabajo al empleado y le expone las actividades y funciones que debe desempeñar de manera clara y comprensible.	90 minutos
Proceso operativo.	Enseñar los procesos productivos, operativos y logísticos de la empresa de manera detallada.	Gerente	Se realizará la explicación mediante una presentación de los procesos del departamento de producción y logístico para que el trabajador tenga un profundo conocimiento, también se realiza la presentación de la documentación de los procesos y los requerimientos de producción.	180 minutos
Instructivos de calidad, procesos y productos.	Enseñar los estándares de calidad, así como las normas y especificaciones de los productos.	Gerente	Se realizará mediante la entrega de un documento y una presentación detallada y específica con diapositivas y se da a conocer los instructivos de calidad de cada producto que realiza la empresa, donde están	120 minutos

			descritas las especificaciones y capacidades de la empresa.	
--	--	--	---	--

Programa de entrenamiento propuesto para el cargo de Auxiliar de diseño y corte.

Tema	Objetivo	Responsable	Metodología	Duración
Funciones del cargo	Conocer actividades del área, enseñando los estándares de diseño y el respectivo corte para el producto	Jefe de producción	Se realizará mediante una conversación donde el responsable da a conocer el puesto de trabajo al empleado y le expone las actividades y funciones que debe desempeñar de manera clara y comprensible.	120 minutos
Proceso operativo	Enseñar los procesos productivos, operativos y logísticos de la empresa de manera detallada.	Jefe de producción	Se realizará la explicación mediante una presentación de los procesos departamento de producción y logístico para que el trabajador tenga un profundo conocimiento, también se realiza la presentación de la documentación de los procesos y los requerimientos de producción.	90 minutos
Proceso operativo de diseño y corte	Enseñar el proceso operativo del área, de manera detallada.	Jefe de producción	Se realizará mediante una explicación del proceso de diseño del producto según requerimientos, se da a conocer los moldes para corte de cada producto según el diseño, se explica de manera detallada el	180 minutos

			manejo y funcionamiento de la maquinaria y herramientas, también se realiza la presentación de los requerimientos de costura en los productos.	
Instructivos de calidad procesos y productos	Enseñar los estándares de calidad, así como las normas y especificaciones de los productos.	Jefe de producción	Se realizará mediante la entrega de un documento y una presentación con diapositivas y se da a conocer los instructivos de calidad de cada producto que realiza la empresa, donde están descritas las especificaciones y capacidades de la empresa.	60 minutos

Programa de entrenamiento propuesto para el cargo de Auxiliar de Aparado.

Tema	Objetivo	Responsable	Metodología	Duración
Funciones del cargo	Conocer las actividades del área de aparado, los procesos y requerimientos de costura del calzado.	Jefe de producción	Se realizará mediante una conversación donde el responsable da a conocer el puesto de trabajo al empleado y le expone las actividades y funciones que debe desempeñar de manera clara y comprensible.	120 minutos

Proceso operativo	Enseñar los procesos productivos, operativos y logísticos de la empresa de manera detallada.	Jefe de producción	Se realizará mediante un recorrido en la empresa donde se da a conocer el departamento de producción y logístico para que el trabajador tenga un profundo conocimiento, también se realiza la presentación de la documentación de los procesos y los requerimientos de producción.	90 minutos
Proceso operativo de armado	Enseñar el proceso operativo del área, de manera detallada.	Jefe de producción	Se explicará el proceso de costura del producto, manejo y funcionamiento de la maquinaria y herramientas, también se realiza la presentación de los requerimientos de costura en los productos.	180 minutos
Instructivos de calidad procesos y productos	Enseñar los estándares de calidad, así como las normas y especificaciones de los productos.	Jefe de producción	Se realizará mediante la entrega de un documento y una presentación con diapositivas y se da a conocer los instructivos de calidad de cada producto que realiza la empresa, donde están descritas las especificaciones y capacidades de la empresa.	60 minutos

Programa de entrenamiento propuesto para el cargo de Auxiliar de Armado y Acabado.

Tema	Objetivo	Responsable	Metodología	Duración
Funciones del cargo	Conocer las actividades del	Jefe de producción	Se realizará mediante una conversación donde el	120 minutos

	<p>área de armado y acabado, los procesos y requerimientos de terminado del calzado.</p>		<p>responsable da a conocer el puesto de trabajo al empleado y le expone las actividades y funciones que debe desempeñar de manera clara y comprensible.</p>	
<p>Proceso operativo</p>	<p>Enseñar los procesos productivos, operativos y logísticos de la empresa de manera detallada.</p>	<p>Jefe de producción</p>	<p>Se realizará mediante un recorrido en la empresa donde se da a conocer el departamento de producción y logístico para que el trabajador tenga un profundo conocimiento, también se realiza la presentación de la documentación de los procesos y los requerimientos de producción.</p>	<p>90 minutos</p>
<p>Proceso operativo de armado y acabado</p>	<p>Enseñar el proceso operativo del área, de manera detallada.</p>	<p>Jefe de producción</p>	<p>Se realizará mediante una explicación del proceso de terminación del producto, se explica de manera detallada el manejo y funcionamiento de la maquinaria y herramientas, también se realiza la presentación de los requerimientos del diseño del producto.</p>	<p>180 minutos</p>
<p>Instructivos de calidad procesos y productos</p>	<p>Enseñar los estándares de calidad, así como las normas y especificaciones</p>	<p>Jefe de producción</p>	<p>Se realizará mediante la entrega de un documento y una presentación con diapositivas y se da a conocer los instructivos de calidad de cada producto que realiza la empresa, donde están</p>	<p>60 minutos</p>

	de los productos.		descritas las especificaciones y capacidades de la empresa.	
--	-------------------	--	---	--

Programa de entrenamiento propuesto para el cargo de Auxiliar de entrega y despacho.

Tema	Objetivo	Responsable	Metodología	Duración
Funciones del cargo	Conocer las actividades del área de entrega y despacho, los procesos y requerimientos logísticos.	Jefe de producción	Se realizará mediante una conversación donde el responsable da a conocer el puesto de trabajo al empleado y le expone las actividades y funciones que debe desempeñar de manera clara y comprensible.	90 minutos
Proceso operativo	Enseñar los procesos productivos, operativos y logísticos de la empresa de manera detallada.	Jefe de producción	Se realizará mediante un recorrido en la empresa donde se da a conocer el departamento de producción y logístico para que el trabajador tenga un profundo conocimiento, también se realiza la presentación de la documentación de los procesos y los requerimientos de producción.	90 minutos
Proceso operativo de entrega y despacho	Enseñar los procesos logísticos de la empresa de manera detallada.	Jefe de producción	Se realizará mediante una explicación del proceso logístico, la forma de realizar la recepción y almacenamiento de la materia, como también, el almacenamiento y entrega del producto ya terminado, se explica	120 minutos

			el sistema de inventario con los requerimientos necesarios.	
Instructivos de calidad procesos y productos	Enseñar los estándares de calidad, así como las normas y especificaciones de los productos.	Jefe de producción	Se realizará mediante la entrega de un documento y una presentación con diapositivas y se da a conocer los instructivos de calidad de cada producto que realiza la empresa, donde están descritas las especificaciones y capacidades de la empresa.	60 minutos

Evaluación.

Finalizado el proceso de inducción y durante el adiestramiento o entrenamiento de cada individuo en su puesto de trabajo, el jefe de área o encargado, va identificando y evalúa de forma escrita, aspectos claves en el proceso que no quedaron claros para el trabajador, con el fin de reforzarlos y tomar acciones concretas, además de valorar la efectividad y eficacia del programa.

(Anexo 3)

Recomendaciones

El proceso de inducción y entrenamiento es una etapa vital para motivar al nuevo integrante para que se sienta bien recibido, se apropie del funcionamiento de la organización, se integre y comience a desempeñar sus funciones en la empresa de forma más productiva; se trata de que el nuevo empleado se involucre no solamente en la parte técnica y productiva si no que haga parte de la familia FERSHOES; para esto se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones.

1. Relacionar al nuevo empleado con las demás personas que hacen parte de la empresa para que se conozcan y ellos expliquen sus funciones.
2. Hacerlo sentir desde su llegada, que es parte de la empresa.
3. Presentarlo al equipo de trabajo para ayudarlo a integrar.
4. Desde el primer día poder brindarle todas las herramientas que se requieran.
5. Apoyarlo en los trámites de ingreso y documentación que se necesite.
6. Realizar el proceso de inducción antes de que la persona inicie sus actividades; por ejemplo, hacerle llegar a su domicilio un kit de bienvenida, con la información más relevante de la empresa, su historia, su misión, visión, valores y por qué no, con algo de datos del equipo al cual se integrará.
7. Programar un plan rotativo en el cual la persona ejerza por un tiempo posiciones operativas claves de distintos departamentos, para que conozca más a fondo el funcionamiento.
8. Presentar al nuevo trabajador un video en el cual el fundador o líder de la empresa cuente más acerca de la historia y el propósito de la organización.

9. Recibir al nuevo elemento con un espacio de trabajo personalizado con algún detalle, los documentos que requiere y un gafete con su nombre para que el resto del equipo lo ubique como nuevo y conozca su nombre.

Conclusiones

Toda empresa debe cumplir ciertos aspectos necesarios para el buen funcionamiento: uno de ellos es el tema de la inducción y entrenamiento del personal nuevo que ingresa. El diseño de dicho programa para implementarlo en FERSHOES, nos ha permitido comprender su importancia para mejorar en los aspectos administrativos, laborales y económicos. Además de ser un requisito necesario para que el nuevo trabajador conozca y se adapte a la empresa.

La gestión del talento humano permite garantizar que el personal que va a laborar en una empresa, sea idóneo en los procesos productivos que se van a realizar y que esté ubicada en un adecuado puesto de trabajo, con el propósito de aumentar su desempeño.

Además, este proceso ayuda a que la calidad de la atención y de los servicios que preste una empresa sea excelente y el personal de trabajo tenga la actitud acorde con los objetivos y metas claras de la empresa. Este tipo de estrategia organizacional se considera esencial en el negocio, porque se tiene claro que el capital humano no solo se ocupa de un puesto de trabajo, sino también de actividades que aporten a la empresa.

Bibliografía

Gabriel Eugenio Ramírez, (2004). Procesos de inducción y entrenamiento (p. 1).

Recuperado de:

https://www.arlsura.com/pag_serlinea/distribuidores/doc/documentacion/inducccion.pdf

Murillo Vargas, G. García Solarte, M. y González, C. H. (2010). Los macro-procesos: un nuevo enfoque al estudio de la gestión humana. Programa Editorial Universidad del Valle.

(pp.69). <https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/128993?page=174>

Murillo Vargas, G. García Solarte, M. y González, C. H. (2010). Los macro-procesos: un nuevo enfoque al estudio de la gestión humana. Programa Editorial Universidad del Valle.

(pp.111). <https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/128993?page=174>

Murillo Vargas, G. García Solarte, M. y González, C. H. (2010). Los macro-procesos: un nuevo enfoque al estudio de la gestión humana. Programa Editorial Universidad del Valle.

(pp.69-74). Recuperado de: [https://elibro-](https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/128993?page=174)

[net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/128993?page=174](https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/128993?page=174)

Oltra Comorera, V. (2013). (pp.141-146). Desarrollo del factor humano. Editorial UOC.

Recuperado de: <https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/56325?page=9>

Revista de Ciencias Administrativas y Financieras de la Seguridad Social, (Diciembre 2010). La inducción como factor de éxito en la gestión del cliente interno de las áreas de salud de la Región Chorotega. Publicado por Editorial Nacional de Salud y Seguridad Social (parr.

75,76,77). Recuperado de: https://www.scielo.sa.cr/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1409-12591999000200004

Anexos.

Anexo 1

Investigación cualitativa.

Objetivo: Identificar el estado actual del proceso de inducción y entrenamiento de la empresa FERSHOES.

Realizado por: Estudiantes del diplomado de profundización en gerencia del talento humano.

Entrevista abierta

- ¿Qué opina sobre el proceso de inducción y entrenamiento que la empresa realiza a su equipo de trabajo? Y que aportes o recomendaciones daría para la mejora de este proceso planteado.

*Anexo 2***Formato de evaluación programa de inducción**

Cargo: _____

Fecha de ingreso: _____

Fecha de evaluación: _____

1. ¿Cuál es la misión de FERSHOES?

2. ¿Cuál es la visión de FERSHOES?

3. ¿Conoce el organigrama de la empresa? Menciónelo.

4. Identifique el cargo y área al que usted pertenece.

5. ¿Cuáles son las funciones generales de su cargo?

6. Mencione las normas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a su cargo

7. ¿Conoce el reglamento interno de la empresa, le parece adecuado?, explique

8. Refiera brevemente el proceso de elaboración de calzado en la empresa.

9. ¿considera que el tiempo que recibió de inducción fue el adecuado?

10. Recomendaciones para mejorar como organización
