

INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

INFORME TÉCNICO DE RESIDENCIA PROFESIONAL

DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN INTERNA EN LA
EMPRESA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PCM, S.A. DE C.V

Presenta:

JOSUÉ ISRAEL CHACÓN PÉREZ

Asesor Interno:

DR. OCTAVIO ROLANDO LARA MARTÍNEZ

Asesor Externo:

LIC. LAURA AVILA AGUILAR

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México; a 10 de Diciembre de 2018

Contenido

1- JUSTIFICACIÓN	3
2- OBJETIVO GENERAL	6
2.1 Objetivos específicos	6
3- PROBLEMAS A RESOLVER PRIORIZÁNDOLOS	8
4- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	10
5- RESULTADOS OBTENIDOS	14
6- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	15
7- COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y/O APLICADAS	17
8- BIBLIOGRAFIA	22

INFORME TÉCNICO

1. JUSTIFICACIÓN

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Actualmente los programas de capacitaciones productivas logran obtener aun personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros.

Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los ejecutivos o funcionarios, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les prodigan diariamente. También son importantes el ambiente laboral y la medida en que éste facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

Sin embargo, en la mayoría de organizaciones de nuestro País, ni la motivación, ni el trabajo aprovechar significativos aportes de la fuerza laboral y por consiguiente el de obtener mayores ganancias y posiciones más competitivas en el mercado.

Tales premisas conducen automáticamente a enfocar inevitablemente el tema de la capacitación como uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas dentro de las organizaciones, direccionado a la optimización de los servicios de asesoría y consultoría empresarial.

En tal sentido se plantea el presente Plan de Capacitación interna en el área del desarrollo del recurso humano, mejorando a su vez en la calidad del servicio al cliente, así como también en la formación del personal.

Mediante la elaboración del programa de capacitación se podrá elevar la productividad de los empleados, desarrollar habilidades, técnicas y herramientas que coadyuven en la fácil detección de problemas de calidad y así poder saber de dónde partir para la solución del problema o de los problemas.

De acuerdo la propuesta del programa de capacitación y de la forma en que los instructores transmiten la información a los participé de dichas capacitaciones, los empleados estarán comprometido con la organización, y así mismo la empresa tendrá un resultados beneficioso en la reducción de la rotación del personal, ya que se pronostica también un mejor clima laboral así como una comunicación de trabajo muy efectiva.

De no llevar a cabo las capacitaciones propuestas y que los instructores no se preparen con las instrumentaciones didácticas propuestas, es probable que no se cumplan los objetivos de este proyecto, es por ello que el responsable debe darle un seguimiento adecuado de acuerdo al programa de capacitación.

Es responsabilidad del titular de cada gerencia la expedición de los planes de capacitación, inductivos, normativos o productivos. Se emite este plan de capacitación, el cual es un proceso a corto plazo aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual las personas obtienen conocimientos, aptitudes, y habilidades en función de objetivos definidos.

Estén plan de capacitación presenta la planeación de las capacitaciones propuestas para el siguiente año, las presentaciones e instrumentaciones didácticas presentan información necesaria para lograr los resultados mencionados con anterioridad, tomando en cuenta que la decisión final corresponde a la gerencia de recursos humanos.

Este instrumento, facilita la programación de las capacitaciones con el fin de tener un excelente orden y control, y así mandar invitaciones a los instructores para que ellos puedan prepararse en complementar su información y formación profesional.

Las series de capacitaciones están elaboradas en base a las necesidades de la empresa, como también en la información que deben tener todos los empleados en su proceso de certificaciones y crecimiento organizacional.

Las capacitaciones y adiestramiento se fundamentan en la ley federal del trabajo

“CAPITULO III BIS - De la capacitación y adiestramiento de los trabajadores”

El programa de capacitación interna en la empresa “SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PCM, S.A. DE C.V.” en su calidad de instrumento, deberá:

- Establecer una planeación adecuada con el instructor, en base al programa de capacitación.
- Llevar un control adecuado del programa de capacitación, con respecto al cronograma propuesto en la matriz de capacitación.
- Enviar invitaciones a tiempo a los instructores con sus respectivas capacitaciones que deberán impartir, con la finalidad de que ellos se programen sin ningún contratiempo.
- Formar dentro de la empresa empleados idóneos que conlleven al logro de los objetivos de la empresa.
- Disminuir la rotación del personal dentro de la organización y específicamente en el área de producción
- Proporcionar a la empresa SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PCM, S.A. DE C.V.; un plan de capacitación que contemple de manera estandarizada las capacitaciones propuestas.

2. OBJETIVO GENERAL

Diseñar y elaborar un plan de capacitación interna en la empresa SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PCM, S.A. DE C.V.; para lograr una mejora continua en el desarrollo de la formación laboral en los empleados y obtener un mejor clima laboral dentro de la organización

2.1 Objetivos específicos

- Analizar la situación actual de la empresa
- Elaborar instrumentos para recopilación de información
- Aplicar instrumentos de recopilación de información
- Analizar la información
- Desarrollar al personal de manera profesional a través de un plan de capacitación interna
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la empresa.
- Aumentar el clima laboral de manera adecuada, para lograr una mejor relación entre los empleados
- Aumentar la motivación del personal para volverlos más productivos, y así mismo la empresa obtenga ciertos beneficios
- Mejorar la comunicación laboral a través de la formación del personal en las capacitaciones planteadas para lograr tiempos de entrega y disminuir las devoluciones por pedidos de los diferentes clientes.
- Desarrollar personales idóneos que ayuden a contribuir de manera eficaz y eficiente con la organización para generar una ventaja competitiva con las diferentes competencias.
- Planear las capacitaciones de acuerdo al programa para lograr una buena administración del tiempo y una buena organización.

- Darle seguimiento el plan e implementación de las capacitaciones en tiempo y forma.

3. PROBLEMAS A RESOLVER PRIORIZÁNDOLOS

La época actual, demanda un alto nivel de competitividad y productividad en las empresas de todos los sectores (productos y/o servicios) para lograr su permanencia y crecimiento en el mercado, por lo que es importante cuidar hasta el más mínimo detalle que pueda que pueda influir en el alcance de los objetivos de la organización.

Uno de los problemas que se plantean en la competitividad de las empresas, se relaciona con la formación del personal, ya que se debe de contar con el personal adecuado en el puesto adecuado.

Este proceso de formación constituye un elemento preponderante en el éxito de las empresas, generando oportunidades de desarrollo al recurso humano. Una mala formación de personal, provoca problemas a las empresas que impactan de manera negativa a la productividad teniendo como resultado un desequilibrio entre los objetivos de la organización y los logros obtenidos y por consecuencia a aquel empleado que no cumple con sus funciones por falta de similitud necesaria en el perfil del puesto, será necesario reemplazarlo por un nuevo empleado con mayor afinidad al perfil buscado, originando uno de los principales problemas de toda organización en el recurso humano, que es la rotación de personal , un fenómeno que se presenta en toda organización, y si no se toman acciones traerá consecuencias serias para la empresa.

La rotación no sólo se origina por el reemplazo de empleados que no cubren las características que demanda el puesto. La rotación de personal es como la fluctuación de personal entre una organización y su ambiente, esto significa que la fluctuación entre una organización y el ambiente de trabajo no se tenga una buena relación, ya que esto va muy de la mano, la rotación del personal no solo se debe al remplazo de personal, sino también la relación entre los colaboradores y la empresa, es decir el “clima laboral”, ya que hay personas que buscan un clima laboral adecuado para poder sentirse cómodo en su horario de trabajo, ya que para muchos trabajadores la organización representa un lazo de afectividad con respecto

a la relación entre cada uno de ellos, así como también la rotación se debe por personas que siempre quieren estar en constante capacitación para poder aprender más y así desempeñarse de manera adecuada en su puesto laboral, sin embargo a veces las empresas no cuentan con capacitaciones que generen mayor productividad a los trabajadores.

Por último otro de los factores que ocasionan una rotación del personal, es una comunicación laboral inadecuada y no sola afecta a la alta rotación sino también a una mala administración de sus tiempos de entregas, y esto con el paso del tiempo puede generar una pérdida de ingresos para la organización, es por ello que contar con capacitaciones productivas, ayudará a que los empleados se encuentren motivados y comprometidos con la organización, con la finalidad de que esa comunicación laboral no solo sea adecuada sino también efectiva.

Los diferentes puntos problemáticos que se pretenden atacar con un plan de capacitación interna de manera productiva, dan origen al planteamiento de los problemas que se presenta a continuación:

- No existe una buena comunicación laboral
- El personal no conoce sus funciones o actividades a desarrollar de manera adecuada.
- Alta rotación de personal
- Mala planeación de las capacitaciones de inducción
- La empresa no entrega a tiempo sus pedidos
- No existe una adecuada atención de parte de la encargada de recursos humanos hacia el personal operativo de la empresa.
- Calidad del producto no adecuada.
- Tienen demasiadas quejas por parte de sus clientes.
- Clima laboral inadecuado
- El personal no se encuentra motivado ni comprometido con la organización
- El personal busca formación profesional.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Análisis situacional de la empresa (investigación de campo y análisis de la situación con la herramienta FODA)

En esta parte se elaboró un análisis FODA de manera general y otro de manera específica enfocada al área de recursos humanos, que es donde se llevó a cabo el desarrollo del plan de capacitación, mediante esta fase, dichas técnicas y herramientas nos permitieron detectar muchas áreas de oportunidades con las que cuenta la empresa, así como también sus fortalezas, amenazas y oportunidades en la cual la mayor parte de este factor se puede lograr con el buen equipo de trabajo con los que cuenta la empresa. Este análisis se realizó de manera general de toda la empresa y también de manera específica.

Conclusiones del punto anterior e identificación de las problemáticas a resolver

Teniendo finalizado las dos Matrices FODA, se llevó a cabo una conclusión para cada herramienta, resumiéndolo en un listado las problemáticas más relevantes detectadas en el punto anterior, esto para darle una solución mediante un plan de capacitación.

Recopilación de información e identificación de las capacitaciones de la empresa, en base a las problemáticas y sus necesidades

Con la ayuda del punto anterior se elaboró un instrumento de recopilación de información "check list", en el cual se plasmó una serie de capacitaciones productivas y así mediante la lista de cotejo poder detectar los tipos de capacitaciones con las que la empresa ya contaba, y se llegó a la conclusión que la planta solo contaba con capacitaciones normativas e inductivas, posteriormente se empezó a trabajar con las demás actividades, las presentes capacitaciones propuestas se basa en las necesidades de la organización.

Definición de los temas de las capacitaciones, así como también los objetivos y beneficios de cada una de ellas

Tomando en cuenta las necesidades y problemáticas de la empresa detectadas se seleccionó las capacitaciones y se definió el nombre para cada una de ellas, así como también se establecieron objetivos que se pretenden alcanzar en cada una de ellas, por otro lado también se estableció los beneficios que se obtiene al darle un seguimiento el plan de capacitación.

Identificación del instructor indicado para las respectivas capacitaciones

Se analizó cada una de las capacitaciones definida y se clasificó de acuerdo al área enfocada, posteriormente se realizó una lista de los posibles instructores que podrían llevar cabo las capacitaciones, para ello se realizó otro análisis para cada personal seleccionado, el cual se tomó en cuenta la experiencia tomada en el puesto, el cargo que ocupa en la planta, su habilidad para expresarse y hablar con los demás, su actitud y la manera en que se encuentra comprometida con la empresa. Po otro lado se clasifico a los instructores de acuerdo al área en el que se desempeña y el enfoque de la capacitación.

Elaboración de instrumentos “exámenes”, para medir la capacidad de cada instructor seleccionado

Considerando el punto anterior, una vez seleccionado al instructor adecuado, se llevó a cabo la elaboración de exámenes de acuerdo a cada tema de capacitación para medir los conocimientos del personal seleccionado y así poder atacar áreas de oportunidades encontradas en los exámenes una vez calificados en el siguiente punto, en el examen contendrá también la firma del evaluador y del personal seleccionado para impartir dicha capacitación, su número de nómina, nombre y puesto para poder dar un seguimiento más confiable.

Aplicar evaluación

En esta fase trata de evaluar a los instructores de manera personal, en un tiempo libre de su hora de trabajo, esto con el fin de que ellos puedan responder de manera adecuada y sincera.

Analizar la información y evaluaciones aplicadas

Se analizó nuevamente a los instructores evaluados y sus respectivos exámenes aplicados en donde se logró percatar muy buenos conocimientos por parte de ellos, mediante esta etapa se podrá realizar el formato de listado de los temas de cada capacitación y las presentaciones con las instrumentaciones didácticas de apoyo.

Detectar áreas de oportunidades

En esta etapa se destacan las áreas de oportunidades una vez evaluado los exámenes, el cual nos brinda un panorama que permite saber los tipos de presentaciones e instrumentaciones didácticas que se debe proporcionar.

Elaboración de formatos para el listado de puntos o subtemas a tratar en cada capacitación

Estos formatos permite desglosar el objetivo de cada capacitación, presupuesto, nombre del instructor y demás datos, así como también se desglosa los puntos o subtemas a tratar en cada capacitación y esto permite obtener una duración aproximada de cada curso o capacitación, esto con el fin de poder tener una buena programación en la matriz de capacitación y en el día en el que se impartirán dichas capacitaciones.

Desarrollo y elaboración de la matriz de capacitación

Se diseñó y elaboró la matriz de capacitación, la cual permite visualizar la planeación de las capacitaciones, ya que cuenta con un cronograma y una simbología para la fecha en la que se deberá impartir, por lo consiguiente la matriz o programa de capacitación nos muestra quien es el instructor y si el capacitador es

interno o externo, el objetivo de la capacitación y demás datos necesario para el encargado de llevar a cabo el seguimiento del plan de capacitación.

Elaboración de las presentaciones de cada capacitación.

En esta etapa se diseñaron las presentaciones de acuerdo a los puntos y subtemas de cada capacitación. Las presentaciones son de manera llamativas y de la manera en que los empleados o bien los capacitados puedan entender mejor los temas, con la finalidad que obtengan un mayor aprendizaje y formación profesional y para la empresa mejor resultados.

Clasificación de las presentaciones con sus respectivos materiales didácticos

El clasificado de las capacitaciones con su respectivo materiales didácticos en una respectiva carpeta es muy importante, esto para obtener un mejor orden con el plan de capacitación y las presentaciones.

Formulación del plan de capacitación interna

Como resultado de la investigación documental y aplicada en la residencia se obtiene como resultado el plan de capacitación interna en la empresa “SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PCM, S.A. DE C.V.”, el cual contiene el programa, las presentaciones y las instrumentaciones didácticas para el desarrollo y seguimiento del proyecto.

5. RESULTADOS OBTENIDOS

Con la ayuda de la herramienta FODA que es un instrumento para la detección de problemas, se detectaron diversas áreas de oportunidades, tanto de manera general en la empresa como también de manera específica que fue aplicado al área de recursos humanos, departamento en el cual me encontré desempeñando mi residencia profesional.

Uno de los principales problemas que se detectaron son: la alta rotación de personal, personal con motivación negativa, mala comunicación laboral, un clima laboral negativo y una ausencia de formación o preparación profesional en los empleados, esto como consecuencia de no contar con un programa de capacitación productivo, ya que hoy en la actualidad una excelente formación en los empleados es una ventaja competitiva para empresas del mismo giro.

Es por esto que se elabora como resultado de la investigación o análisis situacional de la empresa, un programa de capacitación que coadyuven a la organización eliminar dichos problemas mencionados con anterioridad.

El programa o plan de capacitación presenta una planeación de series de capacitaciones propuesta, como también presentaciones e instrumentaciones didácticas para material de uso por parte del instructor, con la finalidad de resolver los problemas o áreas de oportunidades encontradas en el análisis FODA, y así mismo desarrollar habilidades, técnicas y proporcionar herramientas matemáticas en la ayuda de detección de problemas de calidad y poder solucionarlo con mayor facilidad.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La necesidad de capacitación surge cuando hay diferencia entre lo que una persona debería saber para desempeñar una tarea, y lo que sabe realmente. Estas diferencias suelen ser descubiertas al hacer evaluaciones de desempeño, o descripciones de perfil de puesto.

Dados los cambios continuos en la actividad de las organizaciones, prácticamente ya no existen puestos de trabajo estáticos. Cada persona debe estar preparado para ocupar las funciones que requiera la empresa.

Desarrollar un programa efectivo de capacitación para empleados es vital para el éxito a lo largo del período de cualquier negocio. Los programas de capacitación ofrecen múltiples beneficios para los empleados y para la empresa, pero sólo si están cuidadosamente planificados y ejecutados correctamente.

Con un claro entendimiento de las políticas del trabajo, funciones, objetivos y filosofía de la empresa de entregar una mayor motivación, la moral y la productividad de los empleados, y mayores beneficios para tu negocio.

La formación es un medio para un fin específico, por lo que mantiene las metas en mente durante las fases de desarrollo e implementación de tu programa de entrenamiento te ayudará en la creación de un programa claramente definido y efectivo.

Algunas de las razones para implementar un programa de capacitación son:

- Alcanzar los objetivos organizacionales
- Generar mayor engagement
- Garantizar un éxito en la empresa

Para la empresa "SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PCM, S.A. DE C.V."; la formación profesional y preparación adecuada en los empleados es una de las

principales importancia en la organización, ya que es una empresa que está en proceso de crecimiento y prontas certificaciones en el cual los colaboradores deben de tener la información precisa y adecuada, con la finalidad que sea vean comprometidos con la organización.

Dada a esta situación mencionada se recomienda implementar un plan de capacitación, ya que es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

La implementación de una adecuada planeación de capacitaciones, con la finalidad de administrar tiempos y obtener mejores resultados en el área de trabajo, lograr preparación en los instructores a través de las instrumentaciones didácticas para poder lograr los objetivos del plan de capacitación, así como también los objetivos y metas de la organización.

Se recomienda a la organización llevar el seguimiento adecuado del plan de capacitación propuesto, así como también verificar los resultados con ciertos indicadores de productividad, indicadores de rotación de personal, entre otros, esto con la finalidad de llevar un monitoreo adecuado del proyecto propuesto.

7. COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y/O APLICADAS

Durante la realización de mi residencia profesional en la empresa “SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PCM, S.A. DE C.V.”, tuve como presencia en el área de recursos humanos, en el cual fue el departamento donde lleve a cabo el plan de capacitación interna.

Durante mi residencia profesional me asignaron diversas funciones día con día, con un horario de trabajo de lunes a viernes de 8:30 am a 16:30 pm, en el cual mis actividades desarrolladas fueron:

Lunes

- Mostrar el recorrido de la planta a la vacante que llegue en el día
- Planear las entrevistas para las vacantes
- Planear y solicitar taxis para llevar al entrevistado al examen médico, como requisito para su ingreso.
- Solicitar comidas para el personal que se queda a tiempo extra, debido al exceso de trabajo o bien por cubrir ausencia del personal faltante
- Entrega de Nóminas semanales
- Archivar Nóminas semanales
- Programar al personal de nuevo ingreso para los días martes y jueves
- Entregar al personal en proceso de inducción el check list de los documentos que debe presentar el día de su ingreso
- Capturar y actualizar bases de datos
- Archivar lo que se capturo en la base de datos
- Atender las cuestiones del personal
- Hacer las tarjetas de políticas de calidad.
- Preparar los documentos internos de la empresa para el personal de nuevo ingreso
- Atender a personal que llega a renunciar
- Atender a personal que llega por su finiquito.

Martes

- Solicitar paquetería a DHL para trasladar los documentos de la planta al corporativo de Monterrey y así se pueda realizar los trámites de cada uno de los trabajadores sin ningún problema.
- Capturar los documentos de paquetería a una base de datos
- Armar la paquetería y prepararlos para su salida
- Preparar la sala de capacitación para personal de nuevo ingreso
- Preparar los materiales adecuados para personal de nuevo ingreso (uniformes, equipo de protección personal, expedientes de los documentos internos de la empresa, solicitar comida de bienvenida, recibir sus documentos personales)
- Solicitar comidas para el personal que se queda a tiempo extra, debido al exceso de trabajo o bien por cubrir ausencia del personal faltante
- Impartir la capacitación de “INDUCCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA”.
- Colaborar en el llenado de los documentos internos de la empresa con respecto a cada personal de nuevo ingreso
- Mostrar el recorrido de la planta a la vacante que llegue en el día
- Planear las entrevistas para las vacantes
- Planear y solicitar taxis para llevar al entrevistado al examen médico, como requisito para su ingreso.
- Realizar las investigaciones laborales a los personal de nuevo ingreso
- Realizar sus contratos de trabajo
- Formar el expediente del personal de nuevo ingreso
- Escanear documentos para su alta del personal de nuevo ingreso
- Archivar y capturar los exámenes y lista de asistencia de cada capacitación de acuerdo a la base de datos
- Actualizar bases de datos
- Cerrar expedientes de personal de nuevo ingreso y archivarlo
- Atender a personal que llega a renunciar
- Atender a personal que llega por su finiquito

Miércoles

- Mostrar el recorrido de la planta a la vacante que llegue en el día
- Planear las entrevistas para las vacantes
- Planear y solicitar taxis para llevar al entrevistado al examen médico, como requisito para su ingreso.
- Solicitar comidas para el personal que se queda a tiempo extra, debido al exceso de trabajo o bien por cubrir ausencia del personal faltante
- Programar al personal de nuevo ingreso para los días martes y jueves
- Entregar al personal en proceso de inducción el check list de los documentos que debe presentar el día de su ingreso
- Capturar y actualizar bases de datos
- Archivar lo que se capturo en la base de datos
- Atender las cuestiones del personal
- Preparar los documentos internos de la empresa para el personal de nuevo ingreso
- Atender a personal que llega a renunciar
- Atender a personal que llega por su finiquito

Jueves

- Preparar la sala de capacitación para personal de nuevo ingreso
- Preparar los materiales adecuados para personal de nuevo ingreso (uniformes, equipo de protección personal, expedientes de los documentos internos de la empresa, solicitar comida de bienvenida, recibir sus documentos personales)
- Solicitar comidas para el personal que se queda a tiempo extra, debido al exceso de trabajo o bien por cubrir ausencia del personal faltante
- Impartir la capacitación de “INDUCCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA”.
- Colaborar en el llenado de los documentos internos de la empresa con respecto a cada personal de nuevo ingreso
- Mostrar el recorrido de la planta a la vacante que llegue en el día
- Planear las entrevistas para las vacantes

- Planear y solicitar taxis para llevar al entrevistado al examen médico, como requisito para su ingreso.
- Realizar las investigaciones laborales a los personal de nuevo ingreso
- Realizar sus contratos de trabajo
- Formar el expediente del personal de nuevo ingreso
- Escanear documentos para su alta del personal de nuevo ingreso
- Archivar y capturar los exámenes y lista de asistencia de cada capacitación de acuerdo a la base de datos
- Actualizar bases de datos
- Cerrar expedientes de personal de nuevo ingreso y archivarlo
- Atender a personal que llega a renunciar
- Atender a personal que llega por su finiquito

Viernes

- Mostrar el recorrido de la planta a la vacante que llegue en el día
- Planear las entrevistas para las vacantes
- Planear y solicitar taxis para llevar al entrevistado al examen médico, como requisito para su ingreso.
- Solicitar comidas para el personal que se queda a tiempo extra, debido al exceso de trabajo o bien por cubrir ausencia del personal faltante
- Programar al personal de nuevo ingreso para los días martes y jueves
- Entregar al personal en proceso de inducción el check list de los documentos que debe presentar el día de su ingreso
- Capturar y actualizar bases de datos
- Archivar lo que se capturo en la base de datos
- Atender las cuestiones del personal
- Preparar los documentos internos de la empresa para el personal de nuevo ingreso
- Atender a personal que llega a renunciar
- Atender a personal que llega por su finiquito

COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Formación como capacitador
- Reclutador y selección de personal
- Detección de áreas de oportunidades
- Uso de la tecnología de la información y comunicación
- Asignar funciones
- Desarrollo de la comunicación laboral
- Aplicación de métodos cuantitativos y cualitativos

8. BIBLIOGRAFIA

- Global Financial Education Program. (2008). Guía de capacitaciones para capacitadores. México, D.F. Consultado el 15 de Septiembre de 2018
- Gobernación, S. d. (04 de Enero de 2018). Diario Oficial de la Federación. Consultado el 2018 de Septiembre de 2018, en http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5510064&fecha=04/01/2018
- Justia México. (s.f.). Consultado el 15 de Septiembre de 2018, en <https://mexico.justia.com/federales/leyes/ley-federal-del-trabajo/titulo-cuarto/capitulo-iii-bis/>
- Muños, P. A. (2012). Elaboración de material didáctico (Primera Edición 2012 ed.). Estado de México: Red Tercer Milenio. Consultado el 13 de Septiembre de 2018
- PCM. (s.f.). Consultado el 13 de Septiembre de 2018, en <http://www.pcm.com.mx/productos/consumibles/papel-ibm/>
- Suaréz, B. V. (2016). Plan de capacitación. Riobamba, Ecuador. Consultado el 16 de Septiembre de 2018
- Vidal, H. O. (s.f.). Universidad de Vigo. Consultado el 13 de Septiembre de 2018, en https://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/asele/pdf/24/24_565.pdf