

**INFORME II PRÁCTICA EMPRESARIAL
COCA-COLA FEMSA BUCARAMANGA**

AUDREY DAYANA DELGADO SANABRIA
1.010.213.237

Programa de Administración de Empresas
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Universidad de Pamplona

3 de Diciembre de 2015

**INFORME II PRÁCTICA EMPRESARIAL
COCA-COLA FEMSA BUCARAMANGA**

AUDREY DAYANA DELGADO SANABRIA
1.010.213.237

Director
JAVIER MAURICIO GARCÍA MOGOLLÓN

Programa de Administración de Empresas
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Universidad de Pamplona

3 de Diciembre de 2015

Contenido

	Pags.
INTRODUCCIÓN	6
1. INFORME DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....	7
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA	7
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS	8
1.3 DIAGNÓSTICO	9
1.3.1 Recursos Humanos y Organizacionales	9
1.3.1.1 Estructura Organizativa.....	9
1.3.1.2 Equipo de Dirección	11
1.3.1.3 Personal	12
1.3.2 Marketing	16
1.3.2.1 Política de Producto	16
1.3.2.2 Política de Precios.....	17
1.3.2.3 Política de Distribución.....	17
1.3.2.4 Política de Comunicación.....	18
1.3.2.5 El Cliente	18
1.3.2.6 Análisis de la Demanda	19
1.3.2.7 Análisis de la Competencia.....	19
1.3.2.8 Estrategia de Marketing	19
1.3.3 Finanzas y control de gestión.....	20
1.3.3.1 Activo.....	20
1.3.3.2 Pasivo.....	20
1.3.4 Producción y Operaciones	21
1.3.4.1 Instalaciones	21
1.3.4.2 Procesos	22
1.3.4.3 Control de Calidad.....	23
1.3.4.4 Compras	23
1.3.4.5 Innovación	23
1.3.5 Estrategia de Crecimiento	24
1.3.5.2 Estrategia	25
1.3.5.3 Gestión del crecimiento.....	25
1.4 DOFA	26
1.5 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO	28
1.6 FUNCIONES ASIGNADAS.....	29

1.7 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	32
1.7.1 Título.....	32
1.7.2 Objetivos.....	32
1.7.2.1 General.....	32
1.7.2.1 Específicos.....	33
1.7.3 Justificación.....	33
2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	36
2.1 TÍTULO.....	36
2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ENTRENAMIENTO.....	36
2.3 ACTIVIDADES DE LAS QUE SE REALIZARÁ HERRAMIENTAS PARA EL ENTRENAMIENTO.....	37
2.4 REALIZACIÓN DE INSTRUCTIVOS BASE.....	37
2.5 REALIZACIÓN DE VIDEO.....	38
2.6 REALIZACIÓN DE FOLLETOS.....	38
2.7 REALIZACIÓN DE STICKER.....	39
ANEXOS.....	40

ABSTRACT

This paper contains an approach to the reality of Coca-Cola FEMSA Bucaramanga's plant; starting with the historical review; followed by corporate aspects, we find the vision, mission and values that guide the company's collaborators. It also shows the development of an improvement plan led by the student in practice and progress.

INTRODUCCIÓN

La práctica profesional es el momento en donde nosotros, los aspirantes a ese preciado título de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, tenemos la oportunidad de poner a prueba todos los conocimientos que fuimos adquiriendo durante nuestro tiempo de estudio, desde los tips de presentación personal, hasta los complejos procesos organizativos.

Teniendo en cuenta lo anterior, el presente trabajo contiene un acercamiento a la realidad de la compañía Coca-Cola FEMSA Planta Bucaramanga; iniciando con la reseña histórica; seguida por los aspectos corporativos, donde encontramos la visión, misión y valores que rigen a los colaboradores de la compañía.

Luego encontramos el diagnóstico en las áreas de Recursos Humanos, Marketing, Finanzas, Producción y Estrategia y Crecimiento; seguidos de una pequeña matriz DOFA con el fin de concretar las posibles mejoras a aplicar. Posteriormente se presenta una descripción del área de trabajo en donde se realiza la práctica y de las funciones asignadas.

Seguidamente, se haya la propuesta de mejora, la cual se basa en lo mostrado anteriormente, y se explica por medio de un cronograma la manera de proceder durante el tiempo.

Por último, se encuentra el desarrollo de la propuesta de mejora, en donde se muestran los avances que se han logrado siguiendo el cronograma y se explica la forma en que se procedió en cada tarea propuesta para lograr los objetivos.

1. INFORME DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

Fundada en Monterrey, México, en 1890, FEMSA (Fomento Económico Mexicano S.A.) es una empresa líder que participa en la industria de bebidas operando Coca-Cola FEMSA, el embotellador público más grande de productos Coca-Cola en el mundo; y en el sector cervecero como el segundo accionista más importante de Heineken, una de las cerveceras líderes en el mundo con presencia en más de 70 países. En comercio al detalle participa con FEMSA Comercio, que opera diferentes cadenas de formato pequeño, destacando OXXO la más grande y de mayor crecimiento en América Latina.

En 1979 FEMSA funda su división “Coca-Cola FEMSA” y en 1993 se asoció con The Coca-Cola Company, para acelerar el crecimiento de Coca-Cola FEMSA por medio de la compra de 30% de las acciones de ésta última y de la colocación del 19% de su capital en la Bolsa Mexicana de Valores, BMV, y en el New York Stock Exchange, NYSE.

FEMSA arribó a Colombia en 2003 con Coca-Cola FEMSA embera, con las adquisiciones de PANAMCO y Friomix del Cauca, respectivamente, y reforzando su presencia con la llegada de OXXO a Bogotá en 2009. Actualmente, cuenta con siete plantas de embotellamiento de productos Coca-Cola en el país, en las ciudades de Bogotá, La Calera, Barranquilla, Medellín, Cali, Bucaramanga y Tocancipá.

La planta de producción de Bucaramanga es una de las más pequeñas embotelladoras de FEMSA en el país, y hace parte del Binomio Barranquilla – Bucaramanga. Esta planta tiene una historia propia, al ser inicialmente EMBOSAN (Embotelladora de Santander), luego pasar a ser parte de INDEGA (Industria Nacional de Gaseosas) aceptando la franquicia para la producción de productos Coca-Cola y por último, fue adquirida por Coca-

Cola FEMSA para la producción de carbonatados en vidrio y de agua en bolsa y botellón de Coca-Cola Company.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

MISIÓN

Satisfacer y agradar con excelencia al consumidor de bebidas.

VISIÓN

Ser la mejor empresa global en comercializar marcas líderes de bebidas. Generar valor económico y social de manera sostenible, gestionando modelos de negocio innovadores y ganadores con los mejores colaboradores del mundo.

VALORES

- Pasión por el Servicio al Cliente
- Respeto y Desarrollo Integral de los trabajadores
- Integridad y Austeridad
- Creación de Valor Social
- Confianza

IDEARIO CUAUHTÉMOC

- Reconocer el mérito de los demás.
- Controlar el temperamento
- Nunca hacer burla
- Ser cortés
- Ser tolerante
- Ser puntual
- Si uno es vanidoso, hay que ocultarlo
- No alterar la verda

- Dejar que los demás se expresen
- Expresarse concisamente
- Depurar el vocabulario
- Asegurarse de disfrutar el trabajo
- Reconocer el valioso valor del trabajador manual.
- Pensar en el interés de negocio más que en el propio
- Análisis por encima de la inspiración o de la intuición.
- La dedicación al trabajo
- Ser modesto

1.3 DIAGNÓSTICO

1.3.1 Recursos Humanos y Organizacionales

1.3.1.1 Estructura Organizativa

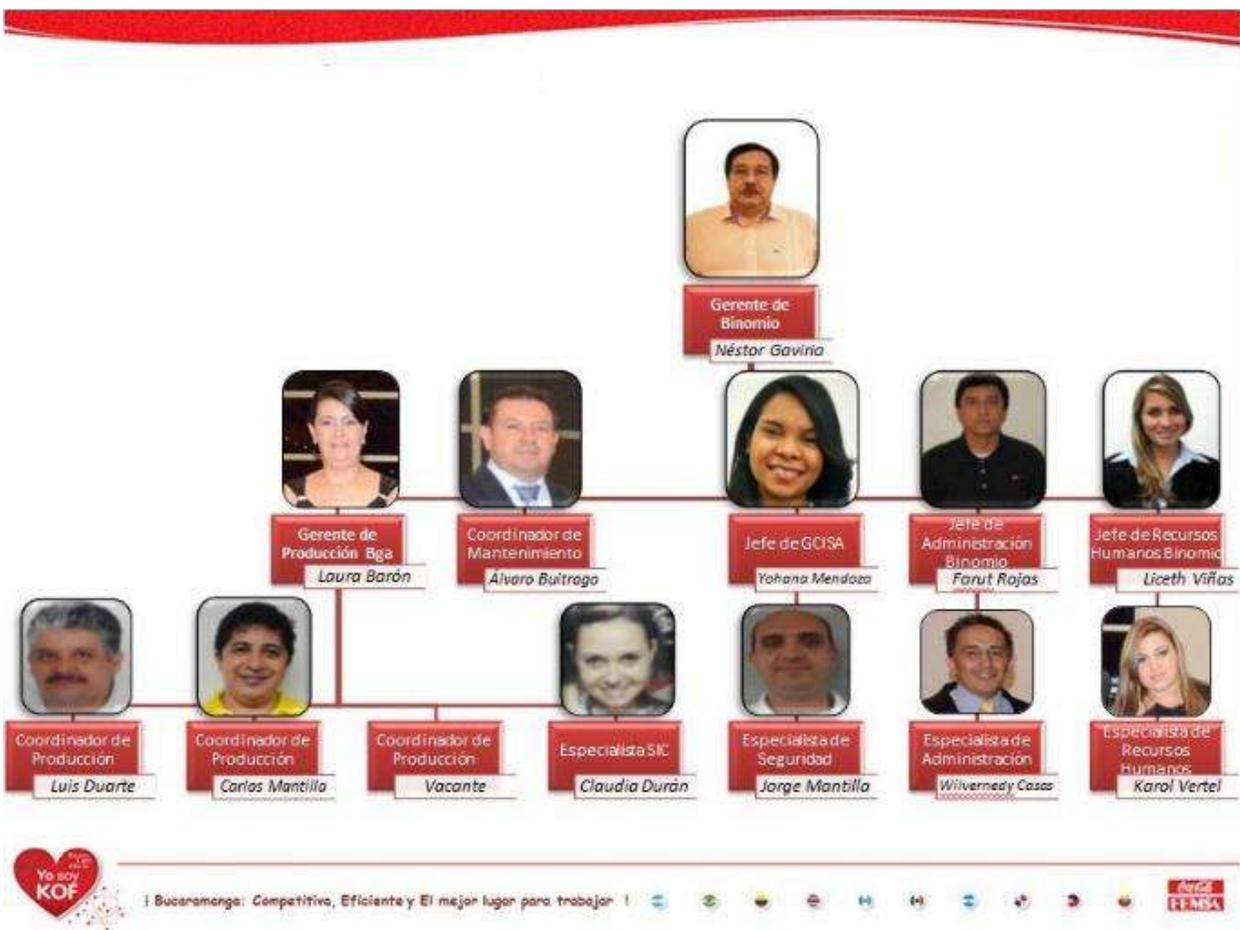
Coca-Cola FEMSA en Bucaramanga se ha dividido en 3 grandes áreas; Manufactura, Comercial, y Línea de suministro.

Cada una de las tres áreas cuenta con su propia estructura organizativa interna, contando con su gerencia, administración, recursos humanos, etcétera.

En el caso de ésta práctica, el diagnóstico se centrará en el área de Recursos Humanos de la división de Manufactura..

Además, Coca-Cola FEMSA en Colombia se ha organizado por territorios, formando Binomios entre las plantas de producción en todo el país. La planta de Bucaramanga hace parte de la región Nororiente y pertenece al Binomio

Barranquilla-Bucaramanga. Por lo tanto el organigrama del área de manufactura está compuesto de la siguiente manera:



- Néstor Gaviria: Gerente del binomio. Se encuentra en Barranquilla.
- Laura Barón: Gerente de Producción de la planta Bucaramanga.
- Álvaro Buitrago: Coordinador de mantenimiento de la planta de Bucaramanga.
- Yohana Mendoza: Jefe GCISA del binomio. Se encuentra en Bucaramanga.

- Farut Rojas: Jefe de Administración del Binomio. Se encuentra en Barranquilla.
- Liceth Vinas. Jefe de Recursos Humanos del Binomio. Se encuentra en Barranquilla.
- Luis Duarte: Coordinador de Producción de Bucaramanga.
- Carlos Mantilla: Coordinador de Producción de Bucaramanga.
- VACANTE: Coordinador de Producción de Bucaramanga.
- Claudia Durán: Especialista en Sistemas Integrados de Calidad de la planta Bucaramanga.
- Jorge Mantilla: Especialista de Seguridad de la Planta Bucaramanga.
- Wilvernedy Casas: Especialista de Administración de la planta Bucaramanga.
- Karol Vertel: Especialista de Recursos Humanos de la planta Bucaramanga.

Éste equipo se encarga de planear, organizar y dirigir todos los procesos dentro de la planta, con el fin de lograr las metas de producción, teniendo siempre por prioridad de salud y seguridad de todos los colaboradores.

Estos cargos son ocupados por colaboradores que tengan experiencia y trayectoria en la compañía, y que además, presenten perfiles de mejora continua e innovación en cada una de sus evaluaciones.

1.3.1.2 Equipo de Dirección

El equipo de dirección de la Planta Bucaramanga está compuesto por colaboradores que presentan un gran conocimiento de la compañía y excelente manejo de actividades y procesos que componen las áreas en las que se desenvuelven.

Desde mi experiencia he reconocido que el equipo de dirección se caracteriza por tener un nivel alto de formación lo que amplía su capacidad

de toma de decisiones, trabajan muy bien en equipo y bajo presión, poseen la facultad de delegar tareas y actividades sobre sus equipos de trabajo, y saben ejercer la autoridad sobre sus subalternos.

1.3.1.3 Personal

El personal del área de manufactura está compuesto, en mayor parte, por colaboradores con contrato directo con Coca-Cola FEMSA; también por personal de servicios temporales contratados por Proservis, dependiendo de las temporadas de producción que tiene la compañía; y estudiantes con contrato de aprendizaje, los cuales son 4 por el momento.

Los colaboradores se caracterizan por tener conocimiento y vasta experiencia en la realización de procesos y tareas asociadas con su cargo, sumado con una actitud de mejora continua por medio de capacitaciones y acceso a niveles de educación formal cada vez más altos.

El personal por contrato directo, siendo el de mayor proporción, tiene divisiones internas que hacen referencia a los colectivos sindicales internos. De tal manera que éste grupo se compone de la siguiente manera:

- 6,1% de colaboradores neutros o que no aplica.
- 38,3 % de colaboradores miembros del Pacto.
- 19,7% de colaboradores miembros del sindicato de trabajadores Sinaltrainal.
- 35,8 % de colaboradores miembros del sindicato de trabajadores Sintraimagra.

En cuanto a la retribución de los colaboradores, Coca-Cola FEMSA es una de las industrias con mejor retribución salarial en el país, enfocados en el

reconocimiento de la importancia de los trabajos manuales y operativos, y en la cual los colectivos de trabajadores participan en negociaciones internas con los administrativos en cuanto a los aumentos salariales y de beneficios acordados.

En materia de beneficios extra-salariales, la empresa posee acuerdos estrictos sobre los mismos, contemplando:

- Auxilios de estudio
- Créditos para compra de vivienda, remodelación y otros.
- Auxilios médicos
- Convenios con comercios
- Jabón para ropa
- Subsidio de alimentación
- Cenas para el turno de la noche
- Transporte para los trabajadores y auxilio de transporte
- Transporte nocturno
- Auxilio médico para familiares
- Auxilio odontológico, drogas para familiares, anteojos, natalidad, defunción, escolaridad, incapacidad, matrimonio y licencia de conducción.
- Seguro de vida, reubicación por trabajadores enfermos y gastos por reubicación.
- Prima de antigüedad, prima de vacaciones, prima de navidad, prima de semana santa, prima de navidad y prima de producción.
- Ruta de Colegios
- Gastos de viaje
- Comité de deportes y bienestar
- Fondo Rotatorio de Vivienda
- Fondo de Reparaciones Locativas
- Préstamos por calamidad doméstica

- Garantías para trabajadores detenidos
- Vacaciones en dinero
- Continuidad de derechos adquiridos
- Garantías para trabajadores amenazados
- Obsequio de Cumpleaños
- 106 días de salario extralegal anuales

En cuanto a la actitud y moral de los colaboradores que hacen parte de Coca-Cola FEMSA Planta Bucaramanga, se evidencia una empatía creciente entre las diferentes personas y grupos; aunque también se hacen notorias algunas prevenciones y desconfianzas por parte de algunos trabajadores, sobretodo quienes llevan más tiempo vinculados a la compañía, debido a hechos sucedidos en administraciones antiguas.

Yendo más a fondo, la cultura organizacional de Coca-Cola FEMSA se basa en unos comportamientos clave, siendo éstos: pasión por el servicio y enfoque al cliente; innovación y creatividad con orientación al cambio; calidad y productividad; respeto, desarrollo integral y excelencia del personal; Honestidad, integridad y austeridad.

Sumado a lo anterior, también se encuentra el plan de Desarrollo Social de FEMSA, el cual tiene por objetivo afectar las dimensiones de valores, familia, social, salud, educación, laboral y económico; por medio de programas como:

- Reconocimiento “Sello FEMSA”
- Visitas a las Plantas
- Medición del clima laboral
- Transformación cultural
- Día de la Familia KOF
- Visita a las plantas por las familias
- Actividades de recreación y entretenimiento

- Vacaciones recreativas
- Banco de tiempo
- Todos por el agua
- Trazando tu propio destino
- Camiones verdes
- Embajadores de marca
- Centro comunitario de aprendizaje
- Estilos de vida saludable y bienestar emocional
- Programa Salud 100
- Consultorio médico
- Semana de la salud ocupacional
- Convenios de medicamentos y gimnasio
- Programas de capacitación y desarrollo
- Desarrollo de cultura laboral
- Convenios educativos
- Celebraciones institucionales
- Eventos de integración
- Programa de inducción corporativa
- Reconocimiento por años de servicio
- Torneos deportivos
- Programa COMUNIDAD KOF
- Alianzas con cajas de compensación
- Charlas de manejo de la economía familiar

En cuanto a los planes de gestión humana, el pilar más importante para la empresa es la salud y seguridad de sus colaboradores, de tal manera que no aminora en gastos de dotación para la protección, constantes capacitaciones en temas de protección y seguridad en el cargo, además de los planes de gestión de la salud ocupacional y de la prevención de accidentes y enfermedades de salud ocupacional. Aun frente a todos estos esfuerzos, los

trabajadores se ven expuestos a muchas lesiones durante sus actividades, por lo que hay una preocupación general frente a la situación.

Debido a estas enfermedades laborales, los colaboradores se incapacitan y aumenta la rotación de personal en la producción, introduciendo personal temporal que muchas veces no tiene la capacitación o experiencia deseadas.

Lo anterior revela una situación poco favorable del uso consecutivo de personal temporal, ya que la empresa no tiene bien definido un plan completo de formación en el cargo para las personas que ingresan a trabajar de manera temporal en las líneas de producción, por lo que el desconocimiento puede generar nuevos accidentes, retrasos en la producción o daño en los equipos utilizados.

1.3.2 Marketing

Todo lo correspondiente al marketing y comercialización del producto es manejado por la división comercial, la cual, es un área separada organizativamente para que sus esfuerzos se concentren únicamente en la venta. Por lo tanto el diagnóstico será muy superficial según la experiencia, ya que la división de Manufactura no tiene proceso de marketing especial.

1.3.2.1 Política de Producto

Los productos principales que se fabrican en la Planta de Bucaramanga de Coca-Cola FEMSA son bebidas carbonatadas y agua.

Dentro de las bebidas carbonatadas encontramos:

- Coca – Cola
- Sprite

- Quatro
- Kola Roman
- Premio Roja

Todas las anteriores en las presentaciones de botella de vidrio de 150ml, 350mly 1¼ Litros.

En el caso del agua se produce Agua Brisa en las presentaciones de 350ml en bolsa, 5litros bolsa y botellón de plástico.

Además, la línea de distribución se encarga de la comercialización de los demás productos de Coca-Cola FEMSA que no son producidos en la planta de Bucaramanga, por ejemplo los jugos Del Valle, las gaseosas de envase plástico (PEP), bebidas isotónicas, aguas con gas, ginger ale, etcétera.

Estos productos se encuentran en su etapa de madurez, estando muy bien posicionados en la mente del consumidor de bebidas.

1.3.2.2 Política de Precios

La asignación de precios en los productos se hace desde la Oficina Central de Coca-Cola FEMSA, teniendo en cuenta el valor de la producción, la remuneración a los trabajadores, la remuneración al entorno y el margen de ganancia aceptable; asegurando estabilidad del precio en el tiempo teniendo en cuenta la fluctuación de los mercados.

1.3.2.3 Política de Distribución

La política de Coca-Cola FEMSA es llegar al consumidor en el momento y lugar que él lo prefiera, de tal manera que los productos son distribuidos

desde tiendas de barrios, en municipios y corregimientos, hasta a supermercados de gran superficie.

En cuanto a ésta estrategia, la compañía posee programas de crecimiento al vendedor o tendero que comercializa los productos, haciéndole seguimiento, capacitaciones y aplicando planes de mejora para que su negocio crezca y se desarrolle.

1.3.2.4 Política de Comunicación

Coca-Cola FEMSA tiene un programa de comunicación a nivel nacional e internacional muy exitoso, en donde se observa un gasto considerable en medios publicitarios, como televisión, radio, prensa impresa, campañas web y otras; por medio de las cuales se mantiene presente en la mente de los consumidores representando la felicidad.

Además, la compañía se destaca por la asertividad de sus promociones, acordes a las tendencias de los consumidores, que se acomodan a los diferentes estilos de vida de sus clientes.

1.3.2.5 El Cliente

El cliente de Coca-Cola FEMSA es todo consumidor de bebidas, es decir, un grupo bastante grande en donde ha logrado unir varios segmentos de población alrededor de ciertos productos, llegando a clientes jóvenes y activos, como a personas adultas y con cultura familiar, y hasta a niños. Posicionándose en la mente del cliente como algo más que sólo un producto para calmar la sed, sino como un símbolo de la felicidad; logrando un grado de lealtad alto frente al mercado tan competitivo en el que se encuentra. Lo que evidencia la importancia de la publicidad y comunicación para el cliente a la hora de la compra.

También encontramos gran variedad de competencia en la oferta de bebidas y productos sustitutivos nuevos, siendo estas otras propuestas interesantes a los clientes, cuya mayor queja es el contenido calórico y de azúcar de los productos.

1.3.2.6 Análisis de la Demanda

La demanda de bebidas de la compañía cambia debido a las tendencias de alimentación que se presentan en los mercados, sustituyendo una bebida por otra, aunque la compañía ha abarcado gran parte de los segmentos y es dada a la flexibilización de producción según los volúmenes demandados.

Además, las temporadas de festividades como Navidad, afectan positivamente la demanda haciendo que se aumente sustancialmente la producción, siendo la coca – cola un ícono de estas celebraciones.

1.3.2.7 Análisis de la Competencia

La competencia son otras empresas productoras de bebidas refrescantes, siendo la principal competencia, en Colombia, Postobon (PEPSI CO) y AJE (Big Cola). Quienes han cubierto gran parte del territorio nacional y por medio de contratos de exclusividad tienden a truncar la venta de productos diferentes a los de su marca.

1.3.2.8 Estrategia de Marketing

La estrategia del marketing de Coca-Cola FEMSA en Colombia tiene como objetivo posicionarse en la mente de sus consumidores como un producto que, además de calmar su sed, los acompaña en los momentos felices de su vida; fidelizando a los clientes por medio de sus emociones hacia la marca.

Desde mi experiencia, la estrategia de marketing ha sido una de las más exitosas, debido a que es una marca que gracias a su forma de venderse provoca emociones reales y positivas en las personas, las cuales se reproducen cada vez que tienen contacto con sus productos.

1.3.3 Finanzas y control de gestión

1.3.3.1 Activo

La empresa cuenta con una posición aceptable de liquidez, en comparación con su tamaño, contando con un excelente manejo de las cuentas por cobrar, siendo el tiempo de recuperación de la cartera casi instantáneo.

La valoración de inventarios es totalmente sistematizada por medio de SAP R/3, en donde se valorizan los materiales, tanto directos como indirectos que participan en el proceso productivo.

En cuanto a los activos fijos, la Planta de Bucaramanga de Coca –Cola FEMSA, cuenta con edificios, planta y equipos para la producción y almacenamiento de los productos.

1.3.3.2 Pasivo

En general, la empresa tiene un gran control sobre los pasivos, teniendo excelente record de pago de los pasivos siendo éste de máximo un mes.

La planta tiene un endeudamiento bajo y en su mayoría a corto plazo, muy bien manejado por la administración. En cuanto a la estructura de fondos propio el capital está repartido en un 50% FEMSA, 34% Coca – Cola COMPANY y 16% Otros inversionistas.

1.3.3.3 Cuenta de Explotación

En cuanto a las ventas, la planificación de las mismas es rigurosa y diaria, lo que no permite una desviación y nos ayuda a saber el crecimiento de las mismas el cual ha sido positivo y estable.

Las cuentas de gastos que pueden afectar de gran manera el ejercicio, pueden ser las cuentas de mantenimiento de equipos por las crecientes paradas de producción.

1.3.3.4 Sistemas de Control

El sistema informático que apoya todos los movimientos financieros es SAP, el cual registra todos los movimientos de dineros en compras de bienes o servicios, ventas y demás, en cada una de las cuentas. De tal forma que se lleve un seguimiento del gasto y que se permitan ver indicadores reales y actualizados a la fecha en que se consulten.

1.3.4 Producción y Operaciones

1.3.4.1 Instalaciones

Las instalaciones principales de producción de Coca – Cola FEMSA planta Bucaramanga se encuentran en el Km 2 Vía Girón; cuenta con dos líneas de producción activas, una de carbonatados y otra de agua Brisa; bodegas de almacenamiento de materias primas y materiales necesarios para la producción; zonas de carga y descarga de camiones, laboratorios para las pruebas de calidad, una planta de tratamiento de aguas y una planta de tratamiento de aguas residuales.

1.3.4.2 Procesos

En la planta de Bucaramanga podemos encontrar dos procesos productivos:

Carbonatados:

En éste proceso el primer paso es la purificación del agua usada en la producción, por medio de un micro tamizado. Luego el agua purificada pasa a unirse con las “mezclas por partes” que son la base de las bebidas gaseosas y el azúcar para hacer un jarabe simple. Este jarabe al estar bien mezclado se enfrenta a una nueva combinación con agua, luego se enfría al ser sometida a amoniaco por medio de contenedores doblemente aforados, y se le agrega el carbonato que le da las burbujas; por último se almacenan en silos los cuales se dirigen a la sección de embotellamiento en donde se almacena el líquido en las botellas de vidrio de la presentación que haya sido solicitada, luego se cierra herméticamente cada botella y se almacenan en cajas y estivas, con las cuales se recargan los camiones que se encargan de distribución y venta del producto.

Agua:

En la línea de producción de Agua Brisa, el proceso inicia desde el recibimiento del agua potable para el consumo, luego se hace una purificación de 3 niveles por medio de micro-tamización, luego el agua ya tratada es envasada en las presentaciones de bolsa 350ml, bolsa 5lts y Botellón. Por último son almacenadas en cajas, estivas y distribuidos para la venta.

Estos procesos son altamente competitivos dentro de la industria de bebidas, aunque hay un cuello de botella en cuanto a la capacitación de los operarios rotativos de producción temporales, los cuales hacen reemplazos por tiempo limitado y cuya capacitación en el cargo no es la adecuada por lo que crean cuellos de botellas y reprocesos. Esto es una posibilidad de mejora de la

seguridad y productividad de la línea de producción ya que un mejor proceso de capacitación en el cargo puede evitar éstos problemas a futuro.

1.3.4.3 Control de Calidad

Existen Procesos definidos en los laboratorios de microbiología, los cuales permiten corroborar la calidad de los productos hechos en la planta; estos procesos se realizan cada día muestreando cada lote producido.

Además, está el programa de panelista sensorial, que consiste en un grupo de expertos en catar los diferentes productos (agua y carbonatados) y quienes comprueban que se cumplan con las expectativas del mercado.

1.3.4.4 Compras

El proceso de compra se hace por medio de la especialista en compras de la Planta, teniendo en cuenta una previa cotización o un contrato marco, en donde se especifica condiciones y precio, seguido por la solicitud de pedido, la realización del pedido del producto o servicio y por último el proceso de entrada del bien o prestación del servicio. Estas etapas son sistematizadas por SAP R/3 y requieren una revisión y autorización de un jefe para pasar al siguiente paso.

1.3.4.5 Innovación

El grado de complejidad tecnológica es alto, debido a que hay muchos equipos de última tecnología que permiten la revisión y exactitud de los procesos. La innovación tecnológica se da a una velocidad más o menos alta, debido a que los procesos de inserción y adaptación son lentos. Estas innovaciones ocurren gracias a proyectos de los colaboradores, con el fin de hacer más eficiente su trabajo y de mejorar las condiciones del mismo.

1.3.5 Estrategia de Crecimiento

1.3.5.1 Evolución Histórica

Fundada en Monterrey, México, en 1890, FEMSA (Fomento Económico Mexicano S.A.) es una empresa líder que participa en la industria de bebidas operando Coca-Cola FEMSA, el embotellador público más grande de productos Coca-Cola en el mundo; y en el sector cervecero como el segundo accionista más importante de Heineken, una de las cerveceras líderes en el mundo con presencia en más de 70 países. En comercio al detalle participa con FEMSA Comercio, que opera diferentes cadenas de formato pequeño, destacando OXXO la más grande y de mayor crecimiento en América Latina.

En 1979 FEMSA funda su división “Coca-Cola FEMSA” y en 1993 se asoció con The Coca-Cola Company, para acelerar el crecimiento de Coca-Cola FEMSA por medio de la compra de 30% de las acciones de ésta última y de la colocación del 19% de su capital en la Bolsa Mexicana de Valores, BMV, y en el New York Stock Exchange, NYSE.

FEMSA arribó a Colombia en 2003 con Coca-Cola FEMSA e Imbera, con las adquisiciones de PANAMCO y Friomix del Cauca, respectivamente, y reforzando su presencia con la llegada de OXXO a Bogotá en 2009. Actualmente, cuenta con siete plantas de embotellamiento de productos Coca-Cola en el país, en las ciudades de Bogotá, La Calera, Barranquilla, Medellín, Cali, Bucaramanga y Tocancipá.

La planta de producción de Bucaramanga es una de las más pequeñas embotelladoras de FEMSA en el país, y hace parte del Binomio Barranquilla – Bucaramanga. Esta planta tiene una historia propia, al ser inicialmente EMBOSAN (Embotelladora de Santander), luego pasar a ser parte de INDEGA (Industria Nacional de Gaseosas) aceptando la franquicia para la producción de productos Coca-Cola y por último, fue adquirida por Coca-

Cola FEMSA para la producción de carbonatados en vidrio y de agua en bolsa y botellón de Coca-Cola Company.

1.3.5.2 Estrategia

El negocio en el que está la Planta de Bucaramanga de Coca-Cola FEMSA es el de producción y comercialización de bebidas que agraden y satisfagan a los consumidores; haciendo de su estrategia principal la diferenciación de los productos frente a los que están en el mercado, ya que ¡Somos la fábrica de la felicidad!

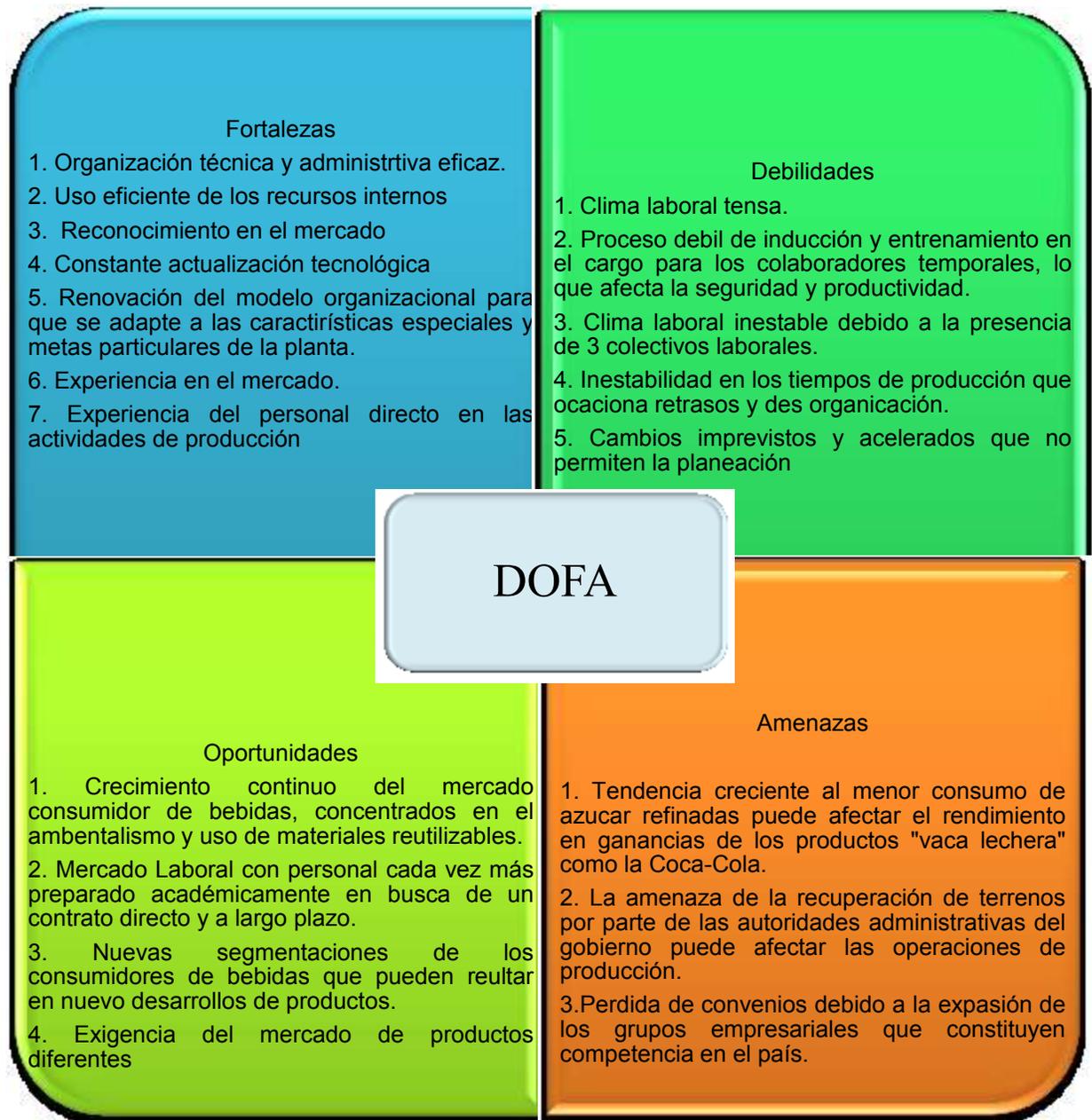
1.3.5.3 Gestión del crecimiento

La principal motivación para el crecimiento de la planta de Bucaramanga es la mejora continua y la diversificación de la línea de producción, extendiéndose hasta poder producir, además de los productos en vidrio, los productos envasados en plástico (PEP) de Coca-Cola Company.

En el presente, el crecimiento ha sido producto de la toma de protagonismo del envase retornable por las políticas sostenibles de la empresa y la sensibilidad ambiental del consumidos, quienes empiezan a consumir más envase reutilizable. Lo anterior aumenta la importancia de las plantas especializadas en la producción de carbonatados de vidrio.

La meta de aumentar las líneas de producción hace que, cada vez que se avance hacia ella, la complejidad del negocio sea cada vez más grande lo que exige una mejor utilización de los recursos; aunque hoy se tiene una muy buena utilización de todos los recursos, la empresa debe lograr una mejora en austeridad y poder cuidar los recursos naturales gastando 1L de agua por cada Litro producido.

1.4 DOFA



- **FO**
La experiencia en el trabajo de los colaboradores puede permitir el relanzamiento de productos regionales en los que son expertos y los cuales pueden ser recibidos por los clientes como novedad o con nostalgia.
- **DA**
La amenaza de pérdida de terrenos con instalaciones claves para la producción puede producir una crisis en el clima laboral por resentimiento del personal, pérdida de productividad y poca agilidad de respuesta a las demandas del mercado.
- **DO**
Los cambios de tendencias de los consumidores exigen mayor flexibilidad de la empresa para organizarse y planear de manera más efectiva, respondiendo de manera inmediata a la demanda.
- **FA**
El reconocimiento y experiencia en el mercado puede ayudar a entender mejor las variaciones en las tendencias del mismo, lo que puede proporcionar a la compañía un indicio para innovar o renovar ciertas líneas de producto.
- **FD**
La disponibilidad de recursos tecnológicos crea una solución viable para la capacitación y entrenamiento en el cargo, para que sea rápido y efectivo; previniendo riesgos y evitando cuellos de botella en la producción.
- **OA**
La oferta de niveles educativos más asequibles puede ayudar al personal a seguir educándose, lo que los hace sentir más seguros en su trabajo y desarrollo futuro sanando la inestabilidad del clima laboral

debido a inseguridades en el trabajo. Además, al haber un mercado laboral más calificado, las nuevas contrataciones pueden ser más exigentes para obtener a los mejores colaboradores.

1.5 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

Área de trabajo: Recursos Humanos Manufactura

El área de Recursos Humanos De Manufactura de la Planta de Bucaramanga cuenta con un equipo de trabajo constituido por:

- Liceth Vinas. Jefe de Recursos Humanos del Binomio Barranquilla - Bucaramanga.
- Karol Vertel. Especialista de Recursos Humanos Planta Bucaramanga.
- Fanny Camargo. Analista de Recursos Humanos y Nómina.
- Audrey Delgado. Practicante de Desarrollo Social de Recursos Humanos.
- Sandra López. Especialista Recursos Humanos PROSERVIS.
- Doctora Isabel Palencia. Doctora General Servicio Médico
- Liliana Durán. Enfermera Servicio Médico.
- Martha Díaz. Fisioterapeuta.

Ver anexo A. Cuadro de Funciones de Recursos Humanos

1.6 FUNCIONES ASIGNADAS

Listado de funciones a realizar en el puesto de estudiante en práctica de recursos de Recursos Humanos

- **Cumpleaños:** La practicante tiene la función de hacer entrega del regalo de cumpleaños a los colaboradores de INDEGA. En éste ítem debe gestionar la reserva del producto de cumpleaños, hacer la comunicación de los cumpleaños de manera mensual y de la comunicación de felicitación el día del cumpleaños. Debe hacer entrega del regalo de cumpleaños a los colaboradores y, en el caso de los Jefes, debe realizar la gestión de la celebración del mismo.
- **Plan de comunicación:** Es responsabilidad de la practicante organizar plan de comunicaciones, generar ideas para realizarlo, encargarse de comunicar los eventos y llevarlo a cabo. Es necesario que sincronice éste plan con los lineamientos nacionales. En este ítem debe tener en cuenta realizar la difusión, mantener al día cartelera y TGV's.
- **Sic:** La practicante debe alimentar en los primeros 5 días de cada mes la plataforma de indicadores SIC, en donde debe plasmar el cumplimiento y efectividad de las acciones de Desarrollo Social.
- **Eventos desarrollo social:** Es de entera responsabilidad de la practicante la planeación y desarrollo de los eventos que se encuentran en el plan de desarrollo social, dichos eventos deben estar alineada con los valores corporativos, las actitudes de un líder KOF y las dimensiones del desarrollo social de la compañía. La practicante debe planear la actividad y cotizar con los diferentes proveedores con el apoyo de la encargada de abastecimientos y realizar los respectivos check list para asignar actividades a los miembros del equipo y del

comité de Desarrollo Social de la planta. Después de cada evento o campaña la practicante debe aplicar las respectivas encuestas de satisfacción a los colaboradores participantes y realizar el reporte de la actividad, el cual debe ser presentado a la encargada de Desarrollo Social en la Oficina Central de Coca – Cola FEMSA Colombia. Al igual que debe enviar la Nota Kof a Linda Catalina Ospina, encargada de comunicaciones nacionales en Oficina Central.

- **Facturación:** La practicante es responsable de la solicitud, pedido, entrada de facturación y radicación de las facturas de los servicios que sean requeridos en cada evento de desarrollo social que se realice. En el caso de los materiales, debe solicitar cotización a la encargada de compras y realizar la solicitud, terminado el proceso debe asegurarse de que el material sea retirado del almacén del proveedor y que llegue a la compañía. Además debe llevar el archivo electrónico de dichas solicitudes y el archivo físico de las facturas.
- **Elaboración de reservas:** La practicante es responsable de la realización de las reservas de materiales que sean solicitados por los colaboradores, con el fin de que se pueda hacer el retiro efectivo del almacén.
- **Inducción corporativa:** La practicante debe dirigir la organización del proceso de inducción corporativa, por medio del acompañamiento a los nuevos colaboradores durante las diferentes charlas explicativas de cada proceso y área.
- **Carnetización:** La practicante debe encargarse de la gestión para el logro del 100% de la carnetización del personal de Industria Nacional de Gaseosas (INDEGA), además de la gestión de los carnés de empresas que prestan sus servicios dentro de la Planta de Bucaramanga..

- **Pruebas de ingreso:** La practicante debe participar en el proceso de elección de hojas de vida, citación, aplicación de pruebas de procesos pensantes, intereses personales y cleaver Therman; la posterior revisión y contabilización de las mismas. Además debe hacer presencia en las entrevistas de selección a las que se le pida que asista.
- **Realización de Solines:** La practicante debe hacer el ingreso a la plataforma solinweb de las solicitudes en cuanto a soportes de sistemas que se presenten dentro de la planta, hacerles seguimiento y gestionar con el encargado de HP (Hewlette Packard) el cumplimiento de dichas solicitudes.
- **Módulo de visitas:** La practicante se encarga del Ingreso a la intranet, en el módulo de visitas, de las personas externas a la compañía que deban ingresar a la planta-
- **Visitas a la planta (colegios y universidades):** Es función de la practicante la programación y organización de las visitas a la planta por personal externo a la compañía, incluyendo la gestión de facilitadores y la entrega de suvenires.
- **Ramos Fúnebres/ Nacimiento:** Es función de la practicante hacer la gestión de los ramos fúnebres y anchetas de nacimientos con los proveedores pertinentes.
- **Creación código SAP:** Cuando sea necesario (no existe código para material) se debe crear, y si el código ya está pero no para el CO09 (Planta Bucaramanga) debe extenderse; es trabajo de la practicante diligenciar el formato correspondiente a creación y a ampliación, se diligencia de acuerdo con los comentarios del Excel.

- **Préstamos de cancha futbolpark:** El trabajador solicita el préstamo, se llama a futbolpark para confirmar disponibilidad, se aparta y se diligencia el formato de préstamos de cancha futbolpark, la analista de recursos humanos verifica el listado para corroborar el número de horas facturadas.
- **Entrega de fruta semanal:** Todos los miércoles debe entregarse fruta a todo el personal.
- **Casino:** Diariamente debe hacerse revisión del estado del casino de la planta. Se revisan cada una de las áreas del casino incluida la terraza y se debe tener en cuenta el convenio de horas de aseo.

1.7 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.7.1 Título

CREACIÓN DE UN PROCESO DE ENTRENAMIENTO EN EL CARGO PARA LOS OPERARIOS ROTATIVOS DE PRODUCCIÓN.

1.7.2 Objetivos

1.7.2.1 General

Proporcionar un proceso organizado, rápido y eficaz; para la capacitación en el cargo de operarios rotativos de producción.

1.7.2.1 Específicos

- Reconocer y priorizar, según la necesidad de capacitación, las actividades y funciones de los operarios rotativos de producción temporales.
- Facilitar estrategias de capacitación de los nuevos operarios rotativos de producción temporales utilizando la tecnología y medios visuales.
- Generar un proceso de entrenamiento eficiente que permita al colaborador conocer su puesto de trabajo consciente de los riesgos para que no se ponga en peligro.
- Aplicar los conocimientos teóricos y prácticos aprendidos hasta ahora para lograr una mejora en los procesos productivos de Coca-Cola FEMSA Planta Bucaramanga.

1.7.3 Justificación

En Coca-Cola FEMSA la preocupación principal radica en dos pilares fundamentales; el primero es la seguridad y desarrollo de los colaboradores; y el segundo, es la orientación al cliente. Por lo tanto, el entrenamiento en el cargo de los operarios rotativos de producción se conjuga en bienestar de ambos intereses; permitiendo a nuestros colaboradores desarrollarse laboralmente en un ambiente seguro y procurando que nuestros productos sean del mayor agrado a nuestros clientes según su demanda.

El plan de mejoramiento que se realizará a cabo dentro del área de Recursos Humanos de Manufactura de la Planta Bucaramanga estará guiado a la creación de un proceso cómodo que permita a la empresa realizar un

proceso de entrenamiento en el cargo a los operarios rotativos de producción temporales, por medio de herramientas tecnológicas y medios visuales.

Inicialmente se hará una priorización de los puestos, funciones y tareas de los operarios rotativos de producción que presenten niveles de complejidad, riesgo y/o accidentalidad altos. Seguidamente, se desarrollaran tres medios por los cuales se capacitarán a los colaboradores.

- El primero usando un video explicativo en donde se explique, de la manera más detallada posible, el proceso que se debe realizar.
- Un tríptico explicativo de estudio para el operario.
- Señalización resumida de los procesos, actividades y prevenciones que debe tener en el puesto de trabajo.
- Acompañamiento de inducción por parte de un colaborador con experiencia en el cargo.
- Fichas de seguimiento a las fallas presentadas en la máquina para hacer énfasis en la inducción.

1.7.4 Cronograma

ACTIVIDAD/F ECHA	03-ago	30-ago	01-sep	15-sep	28-sep	01-oct	15-oct	30-oct	02-nov	15-nov	30-nov	03-dic	09-dic	12-dic
Inicio de la Práctica														
Recibimiento de cargo														
Diagnóstico y Propuesta														
Entrega del primer informe de la práctica														
Evaluación y priorización de procesos y funciones														
Realización de instructivos base para el entrenamiento en el cargo														
Entrega del segundo Informe de la práctica														
Elaboración y publicación de videos, tríptico y señalizaciones														

S															
Sustentación															

Tabla 1. Cronograma. Elaboración propia

2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

2.1 TÍTULO

CREACIÓN DE UN PROCESO DE ENTRENAMIENTO EN EL CARGO PARA LOS OPERARIOS ROTATIVOS DE PRODUCCIÓN.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ENTRENAMIENTO

El proceso de entrenamiento para los operarios rotativos de producción será realizado con las siguientes particularidades:

- a. **Video:** Video en donde se muestran y explican detalladamente las funciones que deberá realizar como operario rotativo de producción en cada una de las máquinas de la línea de producción.
- b. **Folleto:** Folleto personal que explica de manera resumida el uso de cada máquina dentro de la línea de producción y que podrá ser portado por el operario.
- c. **Sticker:** Señalización resumida de los procesos, actividades y prevenciones que debe tener en el puesto de trabajo.
- d. **Inducción de la máquina:** Inducción y acompañamiento en el manejo de la máquina por parte de un operario/tecnólogo antiguo que permita un aprendizaje a fondo de las actividades del cargo.

- e. **Ficha de control:** Ficha de control en donde se reporten las fallas de la maquinaria, el turno donde ocurre la falla y si dicha situación provoca una parada en la producción.

2.3 ACTIVIDADES DE LAS QUE SE REALIZARÁ HERRAMIENTAS PARA EL ENTRENAMIENTO

MAQUINA	STATUS
Empacadora L14: Empaca en bolsas de 20, las bolsas de agua 350	COMPLETO
Llenadora L17: Llenadora de bolsa 5Liros	COMPLETO
Llenadora L14: Llenadora bolsa 350 ml	COMPLETO
Llenadora L13: Llenadora bolsa 350 ml	COMPLETO
Llenadora L10: Llenadora de agua en Botellón	COMPLETO

2.4 REALIZACIÓN DE INSTRUCTIVOS BASE

Para la realización de instructivos base se utilizó la ayuda de varios operarios, quienes son expertos en las actividades que se realizan a la hora de manejar las maquinas en las líneas de producción.

ANEXO B. Instructivo EMPACADORA L14

ANEXO C. Instructivo LLENADORA L17

ANEXO D. Instructivo LLENADORA L14

ANEXO E. Instructivo LLENADORA L13

ANEXO F. Instructivo LLENADORA L10

2.5 REALIZACIÓN DE VIDEO

Los videos se realizan siguiendo un guion creado a partir de los instructivos base y con la ayuda de “Proyectando Soluciones”, empresa contratada para la grabación y edición del video.

La grabación del video se realizará durante un turno donde se realicen arranque de línea de producción, con el fin de que el proceso que se muestre sea lo más cercano a la realidad.

Esta grabación se realizará en el primer trimestre de 2016, dando ejecución a la asignación presupuestal.

2.6 REALIZACIÓN DE FOLLETOS

Los folletos en forma de tríptico se diseñan a partir de los instructivos base y se imprimirán uno para cada máquina.

ANEXO G. Folleto EMPACADORA L14

ANEXO H. Folleto LLENADORA L17

ANEXO I. Folleto LLENADORA L14

ANEXO J. Folleto LLENADORA L13

ANEXO K. Folleto LLENADORA L10

2.7 REALIZACIÓN DE STICKER

Los stickers serán un resumen de las actividades a realizar en cada máquina de la línea de producción teniendo en cuenta los instructivos base.

ANEXO L. Sticker EMPACADORA L14

ANEXO M. Sticker LLENADORA L17

ANEXO N. Sticker LLENADORA L14

ANEXO O. Sticker LLENADORA L13

ANEXO P. Sticker LLENADORA L10

2.8 INDUCCIÓN EN LA MÁQUINA

La inducción en la máquina se realizará con el acompañamiento de un operario o tecnólogo que tenga experiencia en la máquina, acompañando al nuevo operario durante 3 a 5 días en la máquina asignada.

2.9 FICHA DE CONTROL

La ficha de control servirá como un formato de seguimiento a las fallas que presente la máquina, con el fin de mantener un rastreo de los errores o malos funcionamientos que se puedan dar.

ANEXO Q. Ficha de Control

CONCLUSIONES

En conclusión, siendo la seguridad un eje principal para Coca-Cola FEMSA, la implantación del proceso de inducción en el cargo de los operarios rotativos de producción temporales, propuesto en la presente práctica, es primordial a la hora de prevenir accidentes y preservar la buena salud de los colaboradores, al mismo tiempo que se aumenta la productividad debido a que el margen de error del personal durante la operación disminuye al estar mejor capacitados.

RECOMENDACIONES

Como recomendaciones para la empresa se pueden concretar las siguientes:

- Alimentar una banca nutrida de operarios rotativos de producción temporales que hayan tenido experiencia dentro de la Compañía con la ayuda de PROSERVIS.
- Tener una constante actualización de los procesos de capacitación y descripción de cargos, para que respondan cada vez mejor a las necesidades cambiantes de los colaboradores

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

Desde mi punto de vista esta experiencia ha sido muy enriquecedora, ya que la compañía me permitió vivir de primera mano la realidad de una empresa productora y de una oficina, las decisiones que se dan, los procesos, las actividades que se deben realizar y también los contratiempos que uno puede encontrar y que se deben prever.

En lo personal, la compañía me retó a auto-conocerme para poder organizar mi tiempo y poder cumplir con mis tareas y funciones en el momento oportuno. También, me enseñó otro tipo de trabajo en equipo, donde hay momentos en que uno debe buscar la sincronización máxima con el equipo.

Agradezco la oportunidad que me dio la compañía, porque en verdad aprendí mucho, desde herramientas para los procesos hasta habilidades personales para el trabajo.

Anexo R. Recibido Carta de presentación

Anexo S. Certificación de inicio de práctica.

Anexo T. Contrato de Aprendizaje

Anexo U. Formato de autoevaluación diligenciado

Anexo V. Formato de evaluación diligenciado

Anexo W. Certificación de 4 meses de práctica

BIBLIOGRAFÍA

- MONDY, Wayne. NOE, Robert. Administración de Recursos Humanos. Ciudad de México. PEARSON EDUCACION, 2005.
- CARVAJAL, Anais. Diseño de un programa de inducción. Carcas. EAE, 2014.
- Capacitación y Desarrollo del personal. Consultado el 12 de septiembre de 2015. Disponible en <http://www.gestiopolis.com/capacitacion-y-desarrollo-profesional-del-personal/>
- Procedimiento de Inducción, Entrenamiento y Capacitación. Consultado el 10 de septiembre de 2015. Disponible en <http://www.comtecol.com/intranet/manual/docu/PROCEDIMIENTO%20DE%20INDUCCION,%20ENTRENAMIENTO%20Y%20CAPACITACION.pdf>

ANEXOS

Anexo A. FUNCIONES EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS PLANTA BUCARAMANGA COCA-COLA FEMSA

LIDER RECURSOS HUMANOS - PLANTA BUCARAMANGA	
CAPACITACION	Garantizar el cumplimiento del DNC al 100%.
	Diseño y seguimiento al programa de capacitación local y nacional
	Revisión de los informes de capacitación y seguimiento a los mismos para calcular el número de horas de capacitación de la planta.
	Seguimiento a la certificación del personal en cargos clave, basados en el cumplimiento de los requisitos legales y de norma.
	Garantizar la inducción completa del 100% del personal - Directos y Terceros
	Garantizar la formación de facilitadores internos
	Dictar capacitaciones al personal en temas varios (Los de planeación son los más frecuentes)
	Garantizar las capacitaciones del programa de Excelencia Operacional OE
DESARROLLO SOCIAL	Seguimiento a la ejecución del plan de DS de la planta Bucaramanga
	Relaciones con la caja de compensación para obtener recursos y realizar seguimiento a los planes definidos con ellos teniendo en cuenta que son nuestros aliados estratégicos
	Elaboración del Plan de Clima Laboral
	Seguimiento al cumplimiento del plan de clima laboral
	Asegurar el cumplimiento del programa de reconocimiento sello FEMSA
RELACIONES LABORALES	Apoyo en los procesos disciplinarios del personal Directos y terceros
	Realizar comisiones de mejora con sindicato y Pacto
	Realizar comisiones de reclamos con los sindicatos.
	Velar por el cumplimiento de la CCT y el pacto.
	Respuesta a derechos de petición (borradores)

	Reuniones periódicas Sindicato - Empresa (Con OFC)
	Asegurar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo
	Garantizar la ejecución de los diferentes comités de la unidad (Deportes, Vivienda, Transporte, Capacitación)
	Garantizar el cumplimiento del código de ética
	Seguimiento a demandas y demás procesos laborales contra la compañía
	Seguimiento al número de permisos sindicales y viáticos
SAP	Seguimiento al presupuesto de las cuentas de recursos humanos.
	Seguimiento al Costo laboral de directos y terceros.
	Seguimiento a la Solicitud de perfiles SAP.
	Solicitar ajustes de usuario de ser necesario.
	Seguimiento a partidas EMRF del área
	Seguimiento a la sustitución de usuario SAP y cambios de contraseña (por auditoria interna)
TERCEROS	Seguimiento a las empresas terceras de la Planta Bucaramanga.
	Administración de los contratos de terceros de: Sodexo, Casino y Proservis Temporales.
	Atención al personal Tercero
	Garantizar la entrega de la dotación al personal tercero
	Solicitar autorización de reemplazos temporales
	Solicitud de posiciones temporales
	Elaboración de requisiciones del personal
	Seguimiento a las requisiciones del personal
	Seguimiento al Costo laboral de terceros
	Evaluación a las empresas terceras
	Realizar visitas de verificación a las empresas terceras
	Seguimiento a los pagos del sindicato y embargos del personal
	Seguimiento al personal con restricciones de las empresas terceras (que generan costo para la organización)
NOMINA	Atención al personal Directo
	Autorización y revisión de los auxilios solicitados por el personal.
	Permear la cultura laboral de la compañía en el 100% del personal
	Garantizar la entrega de la dotación al personal directo
	Seguimiento al Costo laboral de directos

	Seguimiento a los beneficios y compensaciones del personal, asegurando el cumplimiento a la normatividad laboral.
	Asegurar el cumplimiento y la atención oportuna a las reclamaciones del personal que se deriven de pagos extraordinarios, vacaciones, etc.
	Seguimiento a la cartera de empleados, anticipos y demás
	Seguimiento a los bonos por concursos o productividad entregados al personal
SELECCIÓN Y PLANEACION	Busqueda de hojas de vida para vacantes directas del personal y terceros
	Realizar los procesos de selección del personal directo.
	Entrevistas al personal que ingresa a laborar en la compañía (directos y terceros proservis)
	Seguimiento al proceso de contratación del personal de compañía y terceros.
	Cumplimiento de las políticas de reclutamiento, selección y contratación.
	Realizar las fichas del 100% del personal para la junta de planeación
	Realizar revisiones verticales
	Seguimiento de las revisiones verticales del 100% del personal de la planta
	Asesoría al personal en temas de planeación, TOPS, etc.
	Realizar las juntas de planeación del 100% del personal
	Asegurar la plantilla organizacional autorizada
	Garantizar las descripciones de los cargos en la Planta (SIC)
	Asegurar la matriz de reemplazos del personal clave
	Seguimiento a TOPS del área de Recursos Humanos
	Elaborar JobPosting para cargos internos locales
	Apoyar en la elaboración de las agendas de desarrollo del personal con potencial
	Retroalimentación de las evaluaciones 360° (Ya se solicitaron pues no se realizaron en la planta)
	Reuniones con las universidades locales para apoyarnos en la selección del personal con sus bases de datos
	Conseguir los reemplazos por permisos sindicales (sobre todo en áreas diferentes a pcc)

SASSO	Evaluar y controlar el cumplimiento de las políticas y programas de Seguridad e Higiene para contribuir a la formación de hábitos que generen una cultura hacia la prevención de riesgos, enfermedades y de auto-cuidado.
	Velar por la seguridad en el sitio de trabajo, cuidando la integridad del personal, los materiales, equipos de trabajo e instalaciones de la planta de producción
	Asegurar la divulgación del reglamento de seguridad e higiene en el trabajo, las políticas de SASSO.
	Realizar IAS
	Realizar recorridos de seguridad a la planta
	Seguimiento a los temas del COPASO
	Seguimiento a los casos críticos de salud del personal
	Participar en la elaboración y análisis de la matriz de peligros y riesgos de los procesos a cargo
	Reuniones con la ARL para seguimiento de procesos.
	Seguimientos y planes de acción del personal improductivo y con restricciones
	Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales relacionados con temas de seguridad y salud ocupacional
	Realizar los procesos de reubicación del personal
COMUNICACIÓN	Garantizar el cumplimiento del plan de comunicación de la Planta Bucaramanga
	Realizar comunicados al personal de la planta sobre temas locales
	Garantizar que se siga el procedimiento de comunicación en cada caso según se requiera.
INDICADORES	Elaboración de indicadores semanales de la Planta mediante el One Page
	Indicador de Rotación
	Indicadores de reclutamiento y selección
	Indicador de Torre Control
	Indicador de Mitin
	Indicador de CCT, Pacto y terceros
	Indicador de Casos Críticos
	Indicador de 9box
Indicador de Autocontrol	

	Realizar la presentacion mensual de indicadores del area de Recursos Humanos para presentacion a la Gerencia y la Direccion.
RESPONSABILIDAD SOCIAL Y COMUNIDAD	Apoyo a la gerencia en la revision de las solicitudes de las comunidades
	Reuniones con los lideres comunitarios del sector sobre solicitudes especiales realizadas
	Liderar actividades de Desarrollo Social en la comunidad como parte del plan maestro del entorno
OTROS	Apoyo al programa de ideas innovadoras
	Asegurar el cumplimiento de las politicas de calidad y responsabilidad ambiental
	Enviar a OFC toda la informacion que soliciten del area de recursos humanos de temas diferentes a los establecidos mensualmente
	Elaborar el BP del area de Recursos Humanos
	Autorizar ingresos del personal
	Participacion en proyectos OE
	Gestionar y elaborar los Fondos de solidaridad
SIC	Diligenciar los indicadores del sistema de calidad correspondientes a la Jefatura de Recursos Humanos
	Realizar Benchmarking (comparacion referencial) con otras empresas o plantas para el Sistema de gestion del talento humano
	Diseño, ejecucion e implementacion de ciclos de mejora en cada uno de los sistemas de Recursos Humanos.
	Diligenciar el alcance Planeado y real de los proceso de recursos Humanos, teniendo en cuenta los criterios de SIC
	Liderar el sistema de gestion del talento humano.
	Liderar los sistemas de salud ocupacional
	Correlaciones del sistema de Talento Humano
	Elaboracion de los PACS
	Seguimiento al cumplimiento de los PACS

Tabla 2. Funciones del Líder de Recursos Humanos. Tomado de la matriz de Recursos Humanos de Coca-Cola FEMSA Planta Bucaramanga

	#	Labor	Responsable
Vacaciones	1	Consolidacion Programa anual de vacaciones	Fanny Camargo
	2	Envio quincenal de E-mail Vacaciones	Fanny Camargo
	3	Grabacion SAP vacaciones	Fanny Camargo
	4	Elaboracion Cartas de Vacaciones + Carta Usuario SAP	Fanny Camargo
	5	Revision Vacaciones Grabadas, Liquidadas	Fanny Camargo
Novedades Nomina	6	Envio E-mail Areas (Plazos de Entrega Novedades)	Fanny Camargo
	7	Consolidacion Novedades	Fanny Camargo
	8	Auxilios	Fanny Camargo
	9	Cesantias	Fanny Camargo
	10	Promociones e incrementos (Proceso SAP)	Fanny Camargo
	11	Prestamos Empleados	Fanny Camargo
	12	Cargue de Descuentos (Coop Corfuturo)	Fanny Camargo
	13	INGRESOS NUEVOS /BAJAS	Fanny Camargo
	14	PEDIR USUARIO Y CLAVES DE ACCESO A SAP	Fanny Camargo
	15	MATRICULA CUENTA PAGO NOMINA	Fanny Camargo
	16	CAMBIO FORMA PAGO NOMINA	Fanny Camargo
	17	BAJAS	Fanny Camargo
	18	Liquidacion Novedades (según CCTV, PACTO)	Fanny Camargo
	19	Grabacion en SAP Novedades	Fanny Camargo
	20	Revision de Novedades CC-NOMINAS	Fanny Camargo
	21	Envio de Archivos a OC (Terminos Fijos y Novedades)	Fanny Camargo
Turnos	22	Envio E-Mail (Quincenal) a las areas solicitando la grabacion de los turnos	Fanny Camargo
	23	Consolidacion de Turnos (Verificacion Áreas)	Fanny Camargo
	24	Proceso de Cargue de Turnos en SAP	Fanny Camargo
	25	Revision de Turnos CC-NOMINAS	Fanny Camargo
	26	Ajustes Por Reemplazo (90% corresponden a ajustes entre operarios y Tecnologos), consolidacion, calculo manual de ajuste y grabacion de los mimosos en SAP	Fanny Camargo
	27	Revision de Turnos CC-NOMINAS	Fanny Camargo
Informes	28	Informe ausentismo	Fanny Camargo
	29	Informe Mapa Sindical	Fanny Camargo
	30	Indicadores SIC (GTH)	Fanny Camargo
	31	Horas Extras	Fanny Camargo

	32	Informes varios Solicitados por el Area	Fanny Camargo
CCTV y PACTO	33	Comité de Educacion CCTV (Becas Universitarias Sindicales)	Fanny Camargo
	34	Comité de Deportes	Fanny Camargo
	35	Comité de Transporte	Fanny Camargo
	36	Comité de Vivienda CCTV (Programacion, documentacion)	Fanny Camargo
	37	Comité de Vivienda Pacto (Apoyo y documentacion)	Fanny Camargo
	38	PROCESO DE PAPELEO Y DESEMBOLSO DE BECAS Y CREDITOS	Fanny Camargo
	Permisos Sindicales	39	Recepcion de Permisos Sindicales
40		Programacion (cuadrar con las areas los permisos)	Fanny Camargo
41		Grabar Viaticos Sindicales	Fanny Camargo
42		Solicitar Tiquetes Aereos	Fanny Camargo
43		Emitir Respuesta a SINDICATOS (Carta)	Fanny Camargo
44		Informar a las areas acerca de las ausencias por Permiso Sindical	Fanny Camargo
45		Conteo y documentacion de PS, Viaticos y Tiquetes	Fanny Camargo
46		Respuestas formales a solicitudes varias de los Sindicatos	Fanny Camargo
Prestamos Empleados	47	Recibir Solicitud con VoBo Area	Fanny Camargo
	48	Analizar nivel de Endeudamiento	Fanny Camargo
	49	Emitir Concepto a RR.HH	Fanny Camargo
	50	Realizar Formatos y hacer firmar	Fanny Camargo
	51	Grabar Prestamo en SAP	Fanny Camargo
	52	Entregar a TESORERIA LOCAL	Fanny Camargo
Cartera Empleados	53	Compensacion Cartera SAPR3	Fanny Camargo
	54	Conciliacion Cartera RRHH vs R3	Fanny Camargo
	55	Compensacion CTA PTE - Anticipos y servicios Medicos	Fanny Camargo
Procesos o Contratos	56	Check List de Contratacion	Fanny Camargo
	57	Plataforma Visita Domiciliaria (Estudios Candidatos)	Fanny Camargo
	58	Exámenes Medicos	Fanny Camargo
Varios	59	Apoyo al area en Actividades de DS	Fanny Camargo
	60	Actualizacion de SAP RR.HH (Info Trabajadores)	Fanny Camargo
	61	Apoyo en la revision y analisis del costo laboral	Fanny Camargo
	62	Consolidacion Archivo Comidas	Fanny Camargo
	63	Consolidacion Archivo Parqueadero	Fanny Camargo
	64	Consolidacion y Gestion de Convenio Futbol park	Fanny Camargo

		(Alquiler de canchas)	
Atencion al Cliente	65	Atencion a Cliente Interno (detalle de pagos, recepcion de solicitudes, quejas y reclamos)	Fanny Camargo
	66	Atencion al Cliente externo (llamadas telefonicas - Refrencias laborales, entre otros)	Fanny Camargo
	67	Contacto con EPS - CAJA COMPENSACION-BANCOLOMBIA, Entre otros para temas de empelados	Fanny Camargo
	68	Apoyo en temas varios del area de Recursos Humanos	Fanny Camargo
Facturacion y procesos en SAP	69	Crear la solicitud de pedido	Fanny Camargo
	70	Se pide liberación para autorizar el pedido	Fanny Camargo
	71	Se crea el pedido	Fanny Camargo
	72	Se pide segunda liberación para radicar factura	Fanny Camargo
	73	Se radica la factura	Fanny Camargo
	74	Elaboracion de Reservas	Fanny Camargo
Dotacion	75	Solicitud de la dotacion a los terceros que aplique	Fanny Camargo
	76	Actualizacion de Tallas del personal de INDEGA	Fanny Camargo
	77	Consolidacion del pedido en archivos	Fanny Camargo
	78	Enviar Informacion al almacen	Fanny Camargo
	79	Seguimiento Fechas de Entrega	Fanny Camargo
	80	Elaboracion de Reservas	Fanny Camargo
Gastos de Viaje	81	Solicitud de la tiquetes y anticipos	Fanny Camargo
	82	Enviar informacion al colaborador	Fanny Camargo
	83	Recepcion de documentos y envio a Barranquilla	Fanny Camargo
	84	Recoleccion de firmas y demas tramites	Fanny Camargo
	85	Reservas en hoteles, cotizaciones y demas	Fanny Camargo
Archivo	86	Recepcion de documentos	Fanny Camargo
	87	Archivo en las respectivas carpetas	Fanny Camargo
	88	Consolidacion y envio de archivos de nomina	Fanny Camargo
	89	Garantizar 5's en el archivo de RH y cuarto.	Fanny Camargo
Locker	90	Revision de Locker de Casino y Vestuario	Fanny Camargo
	91	Archivo con la relacion de los mismos.	Fanny Camargo
	92	Seguimiento a temas de casino.	Fanny Camargo

Tabla 3. Funciones especialista de Recursos Humanos. Tomado de la matriz de Recursos Humanos de Coca-Cola FEMSA Planta Bucaramanga

	Labor	Responsable
Plan DS	Elaborar el Plan de Desarrollo Social	Fanny Camargo
	Ejecución Programa Desarrollo Social	Fanny Camargo
	Caja de Compensación	Fanny Camargo
	Revisión Mensual Plan	Fanny Camargo
Cumpleaños	Pedido del producto de cumpleaños con anticipación	Practicante RR.HH
	Empaque del producto en la bolsa de feliz cumpleaños	Practicante RR.HH
	Personalización de las tarjetas de cumpleaños	Practicante RR.HH
	Anexo de la tarjeta al paquete de cumpleaños	Practicante RR.HH
	Entrega del paquete de Cumpleaños al Jefe Inmediato	Practicante RR.HH
	Seguimiento de la entrega del paquete de cumpleaños al colaborador	Practicante RR.HH
	Recordatorio al CGC en la mañana del día de cumpleaños de cada trabajador para que no olviden felicitarlo.	Practicante RR.HH
	Envío de tarjeta con felicitación de Coca-cola al trabajador vía e-mail	Practicante RR.HH
	Envío de tarjeta de felicitación vía e-mail con el nombre y cargo del trabajador a toda la planta.	Practicante RR.HH
	Felicitación personal al trabajador.	Practicante RR.HH
Eventos Desarrollo Social	Participación en reuniones para la organización del evento (Incluye Open House y Sello FEMSA)	Practicante RR.HH
	Generación de ideas para el evento	Practicante RR.HH
	Elaboración del check-list para el evento	Practicante RR.HH
	Definición de proveedores para cada actividad a realizar	Practicante RR.HH
	Recibir a cada proveedor en portería para su ingreso a la planta y posterior salida.	Practicante RR.HH
	Hacer seguimiento de las actividades encomendadas a cada proveedor	Practicante RR.HH
	Garantizar que el proveedor cumpla con lo pautado	Practicante RR.HH
	Buscar que el trabajador quede satisfecho con el evento	Practicante RR.HH
	Elaborar encuestas de satisfacción	Practicante RR.HH
	Tabular las encuestas de satisfacción	Practicante RR.HH
	Registro fotográfico del evento	Practicante RR.HH
	Garantizar el cumplimiento de las actividades	Practicante RR.HH
Inf	Recolectar las mejores fotos del evento	Practicante RR.HH

	Explicar lo que se realizó en el evento	Practicante RR.HH
	Diligenciar la plantilla de presentaciones	Practicante RR.HH
	Enviar al Esp o Analista de RR.HH. Para hacer el envío respectivo	Practicante RR.HH
Plan de Comunicación	Alimentar el plan de comunicación luego de la realización de un evento	Practicante RR.HH
	Determinar que dimensión del trabajador se está afectando	Practicante RR.HH
	Analizar el nivel de satisfacción	Practicante RR.HH
	Diligenciar adecuadamente el plan	Practicante RR.HH
Cartelera y TGV	Mantener el plan de comunicación actualizado	Practicante RR.HH
	Publicar información de interés General en la cartelera	Practicante RR.HH
	Hacer invitación del personal a los diferentes eventos realizados por la compañía.	Practicante RR.HH
	Informar de los diferentes movimientos organizacionales	Practicante RR.HH
	Fomentar la participación de los trabajadores en las campañas realizadas por la compañía o por el área	Practicante RR.HH
	Realizar los carteles a publicar de manera que sean llamativos y del agrado de los colaboradores	Practicante RR.HH
	Hacer la gestión para el mantenimiento de las cartelera	Practicante RR.HH
	Publicar los registros fotográficos de los eventos.	Practicante RR.HH
	Publicar información de interés General en el TGV	Practicante RR.HH
	Reproducir videos que sean de importancia para el trabajador	Practicante RR.HH
	Complementar la información publicada en cartelera de manera dinámica	Practicante RR.HH
	Velar por la correcta observación de lo publicado en el TGV	Practicante RR.HH
	Aprovechar el espacio para publicar mensajes de reflexión para el personal	Practicante RR.HH
	Estar atento a los comentarios y sugerencias de los trabajadores sobre lo publicado	Practicante RR.HH
Carnetización	Clasificar al personal según la empresa contratista a la que pertenezca	Practicante RR.HH
	Diligenciar el formato de carnetización si el personal va a trabajar para Indega	Practicante RR.HH
	Pedir a los coordinadores el listado de los trabajadores de la empresa contratista (excepto Indega)	Practicante RR.HH
	Verificar que el formato p2000 esté diligenciado correctamente	Practicante RR.HH
	Solicitar las fotos de los trabajadores por medio del correo al encargado local	Practicante RR.HH

	Adjuntar las fotos y el formato en un correo con destino a Mi Credencial	Practicante RR.HH
	Estar atenta a las llegadas de los carné para hacer entrega al trabajador	Practicante RR.HH
	Gestionar las firmas de las actas	Practicante RR.HH
	Entregar las actas al encargado Local	Practicante RR.HH
	En caso de deterioro, recibir el carné en mal estado junto con la tarjeta inteligente	Practicante RR.HH
Visitas a la Planta	Revisar las cartas de los grupos postulantes a una visita a la planta	Practicante RR.HH
	Verificar la disponibilidad de la planta para visitas	Practicante RR.HH
	Programar la fecha y hora de la visita	Practicante RR.HH
	Ingresar al personal de la visita al módulo de visitas	Practicante RR.HH
	Informar a los postulados los requisitos necesarios para realizar la visita	Practicante RR.HH
	Enviar correo a las personas encargadas sobre la información de los asistentes a la visita	Practicante RR.HH
	Recibir y despedir a los asistentes en la portería de la empresa	Practicante RR.HH
	Apartar el salón para la recepción de la visita	Practicante RR.HH
Facturación y procesos en SAP	Organizar salón de eventos con videos de la organización	Practicante RR.HH
	Crear la solicitud de pedido	Practicante RR.HH
	Se pide liberación para autorizar el pedido	Practicante RR.HH
	Se crea el pedido	Practicante RR.HH
	Se pide segunda liberación para radicar factura	Practicante RR.HH
	Se radica la factura	Practicante RR.HH
Proyectos OE	Elaboracion de Reservas	Practicante RR.HH
	Realizar diagnóstico inicial de los avances a la fecha en la temática de OE, en el área de manufactura en la planta Coca-Cola FEMSA de la ciudad de Bucaramanga.	Practicante RR.HH
	Identificar las ventajas y desventajas de la planta Coca-Cola FEMSA de la ciudad de Bucaramanga, en el área de manufactura al comunicar OE	Practicante RR.HH
	Proponer los planes de acción para hacer efectivos los procesos de comunicación de OE en el área de manufactura en la planta Coca-Cola FEMSA de la ciudad de Bucaramanga.	Practicante RR.HH
	Implementar los planes de acción para hacer efectivos los procesos de comunicación de OE en el área de manufactura en la planta Coca-Cola FEMSA de la ciudad de Bucaramanga.	Practicante RR.HH

	Documentar los planes de acción realizados para llevar a cabo los procesos de comunicación de OE en el área de manufactura en la planta Coca-Cola FEMSA de la ciudad de Bucaramanga.	Practicante RR.HH
Ideas	Plan de comunicación para motivar al personal para generar ideas	Practicante RR.HH
	Recolección de ideas al personal para informe al CGC	Practicante RR.HH
SIC	Registrar los datos convenientes para la medición del indicador	Practicante RR.HH
	Evaluar las metas y los indicadores estipulados en el tiempo programado	Practicante RR.HH
	Analizar las gráficas conformadas con la información que brinda el personal mes a mes	Practicante RR.HH
	Elaborar un plan de acción	Practicante RR.HH

Tabla 4. Funciones Practicante de Recursos Humanos. Tomado de la matriz de Recursos Humanos de Coca-Cola FEMSA Planta Bucaramanga

	Labor	Ejecuta
	Elaboración DNC	Fanny Camargo
	Elaboración programa de capacitación	Fanny Camargo
	Ejecución Programa de capacitación	Fanny Camargo
	Organización capacitaciones. (Ver detalle actividad)	Fanny Camargo
	Tabulación, evaluación.	Fanny Camargo
	Reprogramación de las capacitaciones.	Fanny Camargo
	Informes de Capacitación	Fanny Camargo
	Salones	Aprendiz SENA
	Certificación de Personal	Fanny Camargo
Logística Capacitaciones	Participación en reuniones para la organización de la capacitación	Fanny Camargo
	Generación de ideas para la capacitación.	Fanny Camargo
	Elaboración del check-list para la capacitación.	Fanny Camargo
	Definición de proveedores para cada actividad a realizar	Fanny Camargo
	Recibir a cada proveedor en portería para su ingreso a la planta y posterior salida.	Practicante RR.HH / Aprendiz SENA
	Hacer seguimiento de las actividades encomendadas a cada proveedor	Fanny Camargo
	Garantizar que el proveedor cumpla con lo pautado	Fanny Camargo
	Buscar que el trabajador quede satisfecho con el evento.	Equipo RH

	Elaborar encuestas de satisfacción	Aprendiz SENA
	Tabular las encuestas de satisfacción	Aprendiz SENA
	Elaborar evaluaciones de las capacitaciones	Aprendiz SENA
	Tabular las evaluaciones de las capacitaciones	Aprendiz SENA
	Registro fotográfico del evento	Practicante RR.HH / Aprendiz SENA
	Garantizar el cumplimiento de las actividades	Fanny Camargo
Informe Capacitación	Recolectar las mejores fotos de la capacitación.	Practicante RR.HH
	Explicar lo que se realizó en la capacitación.	Practicante RR.HH
	Diligenciar la plantilla de presentaciones	Practicante RR.HH
	Enviar al Esp o Analista de RR.HH. Para hacer el envío respectivo	Practicante RR.HH
Facturación y procesos en SAP	Crear la solicitud de pedido	Practicante RR.HH / Aprendiz SENA
	Se pide liberación para autorizar el pedido	Practicante RR.HH / Aprendiz SENA
	Se crea el pedido	Practicante RR.HH / Aprendiz SENA
	Se pide segunda liberación para radicar factura	Practicante RR.HH / Aprendiz SENA
	Se radica la factura	Practicante RR.HH / Aprendiz SENA
	Elaboración de Reservas (Si aplica)	Practicante RR.HH / Aprendiz SENA
Inducción	Dictar la inducción Corporativa al personal de nómina y terceros	Practicante RR.HH
	Realizar las evaluaciones de la inducción	Practicante RR.HH
	Archivar el material de la inducción	Practicante RR.HH
SIC	Registrar los datos convenientes para la medición del indicador	Fanny Camargo
	Evaluar las metas y los indicadores estipulados en el tiempo programado	Fanny Camargo
	Analizar las gráficas conformadas con la información que brinda el personal mes a mes	Fanny Camargo
	Elaborar un plan de acción	Fanny Camargo

Tabla 5. Capacitaciones. Tomado de la matriz de Recursos Humanos de Coca-Cola FEMSA Planta Bucaramanga

Labor	Responsable
Pedir y recibir las hojas de vida e información de los postulantes al cargo	Esp y Analista RH
Verificar que las hojas de vida recolectadas cumplan con los requisitos, sino descartarlas	Esp y Analista RH
Programar una cita para la aplicación de la prueba con las personas seleccionadas	Esp y Analista RH
Inscribir en el módulo de visitas a las personas en la fecha y hora concretada	Esp y Analista RH
Recibir en portería a las personas agendadas	Esp y Analista RH
Aplicar la prueba correspondiente al grado profesional de la persona y del cargo, ya sea Beta para aprendiz Sena o Therma para estudiante en práctica	Esp y Analista RH
Aplicar las pruebas proceso pensante, intereses personales y cleaver a todos los cargos	Esp y Analista RH
Ingresar los resultados de las pruebas al sistema	Esp y Analista RH
Enviar información de las pruebas a Esp RH	Esp y Analista RH
Realizar Cruce APP	Esp y Analista RH
Validar Antecedentes	Esp y Analista RH
Ingreso SIES	Esp y Analista RH
Entrevistas al personal	Esp y Analista RH
Selección de los candidatos	Esp y Analista RH
Proceso de Contratación	Esp y Analista RH
Actualización de pruebas al personal	Esp y Analista RH
Realizar las fichas del 100% del personal para la junta de planeación	Esp y Analista RH
Demás procesos de Planeación	Esp y Analista RH

Tabla 6. Funciones de Reclutamiento. Tomado de la matriz de Recursos Humanos de Coca-Cola FEMSA Planta Bucaramanga

	Labor	Ejecuta
Salud Ocupacional	Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento a los planes de acción para el control preventivo y correctivo de las enfermedades laboral en el área de trabajo con el fin de minimizar y controlar su ocurrencia.	Servicio Medico
	Indicadores de seguimiento e informes de los temas de Salud	Servicio Medico
	Desarrollar programas de prevención y promoción de la salud para minimizar accidentes y enfermedades laborales.	Servicio Medico
	Capacitaciones de Salud Ocupacional	Servicio Medico
	Generar ideas sobre mejoramiento en las máquinas y procesos para el control de las enfermedades laborales.	Servicio Medico
	Realizar mesas laborales con ARL, EPS's, contratistas y proveedores.	Servicio Medico
	Verificar el seguimiento de los casos de salud mayor a 30 días de incapacidad	Servicio Medico
	Verificar el seguimiento a los gradientes de salud 2 y 3	Servicio Medico
	Verificar la atención primaria por parte del área médica de la planta para los trabajadores que se accidenten o se enfermen.	Servicio Medico
	Seguimiento a los planes de salud de acuerdo al ciclo de planeación y verificación, con el fin de cumplir con la implementación de planes de seguridad definidos en el BP de la planta.	Servicio Medico
	Ejecutar, controlar y manejar el presupuesto mensual de SASSO.	Servicio Medico
	Ser un apoyo a todas las áreas en temas de Salud Ocupacional, con el ánimo de cumplir con la legislación colombiana y los procedimientos internos de la compañía.	Servicio Medico
	Líderar el proceso de mantenimiento del sistema de gestión OHSAS 18001 con respecto a los temas de Salud	Servicio Medico
	Líderar el proceso de mantenimiento de los protocolos KORE exigidos por TCCC con respecto a los temas de Salud.	Servicio Medico
	Apoyo en la actualización permanente de la matriz de peligros y riesgos con respecto a los temas de Salud.	Servicio Medico

Apoyo en temas de Salud del COPASST.	Servicio Medico
Reuniones con la ARL con el ánimo de generar una programación anual de actividades en temas de Salud	Servicio Medico
Generar informes de personal reubicado por condiciones de salud.	Servicio Medico
Verificar que al personal reubicado se le mantengan las restricciones médicas según la actividad que se le coloque o el área donde se ubique.	Servicio Medico
Apoyo en la ejecución del Sistema de Vigilancia Epidemiológica implementados por la compañía.	Servicio Medico
Generar junto con el área médica de la planta campañas de salud para el bienestar de los trabajadores.	Servicio Medico
Realizar seguimiento a la realización de los exámenes médicos periodicos ocupacionales a todo el personal de la planta.	Servicio Medico
Asegurar que se realicen los exámenes médicos de pre-ingreso para el personal nuevo que ingrese a la operación.	Servicio Medico
Asegurar que se practiquen los exámenes médicos de retiro.	Servicio Medico
Asegurar el esquema de vacunación a todos los trabajadores según los riesgos a los cuales estarán expuestos.	Servicio Medico
Apoyo en la Gestión administrativa de correos electrónicos, derechos de petición, quejas, etc.	Servicio Medico
Atención a los requerimientos de los trabajadores en cuanto a situaciones de salud.	Servicio Medico
Seguir los lineamientos establecidos para las BHM en cuanto a los temas de Salud	Servicio Medico
Ejecución y seguimiento del plan de salud de 25 pasos	Servicio Medico

Tabla 7. Funciones SASSO. Tomado de la matriz de Recursos Humanos de Coca-Cola FEMSA Planta Bucaramanga

