



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS

Trabajo de investigación previo a la obtención del Título
de Ingeniera de Empresas.

TEMA: “El sistema de control de personal y su incidencia en el
volumen de producción en la empresa Aluminios Hércules de la
ciudad de Ambato.

AUTORA: María Isabel Barrera Urbina

TUTOR: Ing. Irene Ulloa

AMBATO – ECUADOR

2011

Ing. Irene Ulloa

CERTIFICA:

Que el presente trabajo ha sido prolijamente revisado. Por lo tanto autorizó la presentación de este Trabajo de Investigación, el mismo que responde a las normas establecidas en el Reglamento de Títulos y Grados de la Facultad.

Ambato, 15 de julio de 2011

Ing. Irene Ulloa

TUTOR

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, María Isabel Barrera Urbina, manifiesto que los resultados obtenidos en la presente investigación, previo la obtención del título de Ingeniera de Empresas son absolutamente originales, auténticos y personales, a excepción de las citas.

Sra. María Isabel Barrera Urbina

C.I. 1803734704

AUTORA

APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE GRADO

Los suscritos Profesores Calificadores, aprueban el presente Trabajo de Investigación, el mismo que ha sido elaborado de conformidad con las disposiciones emitidas por la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

.....
Doctora Zoila López

.....
Abogada Tania Gómez

Ambato, 12 octubre del 201

DEDICATORIA

A mis padres por el apoyo que
me han brindando, con su confianza
cariño y sus noches de desvelo.

A mi esposo por ser la parte fundamental
de mi vida, por ser motivo de confianza, a
mis hijos bellos por saber comprender y
por lo especiales que son para mi.

A mis suegros por haberme dado
siempre palabras de aliento, para que no
desmaye y siga siempre adelante .

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mi Señor Todopoderoso en nombre de mi Señor Jesucristo, por haberme guiado en la vida que me ha dado, para ser una mujer de bien y de buenas costumbres.

Agradezco, a mi tutora la señora Ingeniera Irene Ulloa, por haber compartido sus conocimientos con los míos, para hacer de este trabajo un aporte de valía para quien así lo valore.

A mi esposo y a mis hijos por darme el apoyo incondicional, cuando yo más lo necesitaba, y por el ánimo que me daban en esos momentos difíciles.

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

Contenido	Páginas
Portada	i
Aprobación del tutor de la tesis	ii
Declaración de Autenticidad	iii
Aprobación de los Miembros del Tribunal de Grado	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice General de Contenidos	vii
Índice de Cuadros y Gráficos	ix
Resumen Ejecutivo	xi
Introducción	xii

CAPÍTULO 1

EL PROBLEMA

1.1	Tema	1
1.2	Planteamiento del problema	1
1.2.1	Contextualización	2
1.2.2	Análisis crítico	2
1.2.2.1	Árbol de problemas	4
1.2.3	Prognosis	5
1.2.4	Formulación del problema	5

1.2.5	Preguntas directrices	5
1.2.6	Delimitación objeto de la investigación	6
1.3	Justificación	6
1.4	Objetivos	7
1.4.1	Objetivo general	7
1.4.2	Objetivos específicos	8

CAPÍTULO 2

MARCO TEÓRICO

2.1	Antecedentes investigativos	9
2.2	Fundamentación filosófica	12
2.3	Fundamentación legal	13
2.4	Categorías fundamentales	16
2.4.1	Categorización	17
2.4.2	Definición de categorías	19
2.5	Hipótesis	32
2.6	Señalamiento de variables	33

CAPÍTULO 3

METODOLOGÍA

3.1	Enfoque	34
3.2	Modalidad de la investigación	35
3.3	Tipos de investigación	36
3.4	Población y muestra	37
3.5	Operacionalización de variables	38
3.6	Plan de recolección de la información	40
3.6	Plan de procesamiento de la información	41

CAPÍTULO 4

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1	Análisis de resultados	42
4.2	Interpretación de datos	43

4.2.1	Encuesta aplicada al cliente interno	44
4.2.2	Encuesta aplicada al cliente externo	54
4.3	Verificación de la hipótesis	64
4.3.1	Modelo lógico	64
4.3.2	Nivel de significancia	64
4.3.3	Elección de la prueba estadística ji cuadrado	65
4.3.3.1	Combinación de frecuencias	65
4.3.4	Cálculo del grado de libertad	66
4.3.5	Cálculo matemático	66
4.3.6	Decisión final	67

CAPÍTULO 5

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1	Conclusiones	69
5.2	Recomendaciones	71

CAPÍTULO 6

6.1	Datos informativos	72
6.1.1	Título	72
6.1.2	Institución ejecutora	72
6.1.3	Ubicación	72
6.1.4	Beneficiarios	72
6.1.5	Tiempo estimado para la ejecución	73
6.1.6	Equipo técnico responsable	73
6.1.7	Costo	73
6.2	Antecedentes de la propuesta	73
6.3	Justificación	75
6.4	Objetivos	76
6.4.1	Objetivo general	76
6.4.2	Objetivos específicos	76
6.5	Análisis de factibilidad	77
6.6	Fundamentación teórica	78
6.7	Metodología. modelo operativo	92
6.8	Administración	127
6.9	Previsión de la evaluación	143

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Contenido	Páginas
Gráfico No. 1	Categorización: Variable Independiente 35
Gráfico No. 2	Categorización: Variable Dependiente 36
Gráfico No. 3	Genero 44
Gráfico No. 4	Desempeño de actividades 45
Gráfico No. 5	Sistema de control de personal 46
Gráfico No. 6	Control de personal 47
Gráfico No. 7	Políticas y reglamentos 48
Gráfico No. 8	Capacitación y desarrollo 49
Gráfico No. 9	Implementación de sistema de control de personal 50
Gráfico No. 10	Analiza y evalúa 51
Gráfico No. 11	Actualiza periódicamente 52
Gráfico No. 12	Eficaz y eficiencia 53
Gráfico No. 13	Oferta de productos 54
Gráfico No. 14	Adquisición de productos 55
Gráfico No. 15	Catalogo de proveedores 56
Gráfico No. 16	Procedimiento de selección 57
Gráfico No. 17	Catalogo de productos 58
Gráfico No. 18	Sistema de información de proveedores 59
Gráfico No. 19	Definidos procedimientos 60

Gráfico No. 20	Producto de proveedores	61
Gráfico No. 21	Adquisición de materia prima	62
Gráfico No. 22	Control de calidad de materia prima	63
Gráfico No. 23	Representación gráfica de ji cuadrado	67

ÍNDICE DE TABLAS

Contenido	Páginas	
Tabla No. 1	Método de comparación de pares	26
Tabla No. 2	Calculo Matemático	67
Tabla No. 3	Estudio de movimientos	123
Tabla No. 4	Mínimos cuadrados	144

ÍNDICE DE CUADROS

Contenido	Páginas	
Cuadro No. 1	Árbol del problema	4
Cuadro No. 2	Matriz de Operacionalización de Variables Variable Independiente	38
Cuadro No. 3	Matriz de Operacionalización de Variables Variable dependiente	39
Cuadro No. 4	Plan de Recolección de la Información	40
Cuadro No. 5	Modelo Operativo	92
Cuadro No. 6	Matriz EFI	97
Cuadro No. 7	Matriz EFE	98
Cuadro No. 8	Matriz FODA	99
Cuadro No. 9	Organigrama de la empresa	127

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo investigativo se basa en un estudio exhaustivo y minucioso en el área de recursos humanos y el área de producción de la empresa Aluminios Hércules de la ciudad de Ambato, la misma que esta ubicada en la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, sector Yacupamba. Dicha empresa esta orientada a la transformación del aluminio para los diferentes sectores comerciantes tales como: ollas, lecheros, tamaleras, achotera, olla 40, satenes. Etc.

El mejoramiento de control de personal de esta empresa, se lo gráfica mediante la implementación de un sistema de control de personal bajo los requisitos establecidos por la empresa, el cual nos ayudará a mejorar el horario de entrada y salida de los colaboradores, los trabajadores que no han marcado todavía, los atrasos de los mismos, y las horas extras y extraordinario de cada empleado. Y se puede pedir reportes diarios al responsable del manejo de un sistema de control de personal, mediante un reloj digital, implementado en la empresa.

Para lo cual nos basaremos en la reforma del reglamento interno de trabajo, el cual nos ayudara a modificar y establecer de manera correcta los artículos, los deberes y obligaciones de cada uno de los colaboradores y también definir tiempos y movimientos para evitar tiempos muertos, los desperdicios y los transportes innecesarios.

Con los cuales la empresa cumple con los objetivos planteados y mejora la calidad del producto y el volumen de producción tomando en cuenta el estándar que se estableció en tiempos y movimientos, el cual ayudará a cumplir las metas de la misma y con ello alcanzar la satisfacción del cliente externo y de la demanda insatisfecha del mercado.

La correcta ejecución de esta herramienta permitirá dar solución a problemas que afecten a la empresa, permitiendo alcanzar un mejor control del personal y con un volumen alto de producción, logrando de esta manera entrar en el mercado a competir a nivel mundial con las diferentes empresas.

INTRODUCCIÓN

En este trabajo hemos puesto en práctica los conocimientos emitidos por nuestros profesores, los cuales han servido para ampliar los conocimientos en el presente trabajo que tiene como título "El sistema de control de personal y su incidencia en el volumen de producción".

En el Capítulo I se identifica el problema, el planteamiento del problema de forma real, los objetivos a los cuales vamos a llegar.

El Capítulo II trata de la metodología de la investigación, de la súper y subordinación de la variable independiente y dependiente, de acuerdo a los conocimientos que he recibido, también se define el concepto de cada uno de las variables.

El Capítulo III señala el marco metodológico, el cual describe el tipo de investigación, sobre la población y muestra que voy a utilizar, la operacionalización de cada variable, y el procesamiento de la información.

En el Capítulo IV se habla del análisis e interpretación de los resultados obtenidos en las encuestas realizadas a los clientes internos y externos de la empresa.

El Capítulo V trata sobre las conclusiones y recomendaciones que hemos sacado después del análisis exhaustivo del capítulo cuatro para mejorar y ampliar el conocimiento dentro de la empresa.

En el Capítulo VI hablamos de la propuesta de la implementación de un sistema de control de personal, en el cual analizamos las conclusiones y recomendaciones para poder partir de ahí e ir adaptando de acuerdo a las necesidades de la empresa, hemos también analizado la empresa mediante la aplicación de FODA, la misma que con la implementación de estrategias y el plan de acción ayudará aprovechar de mejor manera las fortalezas y oportunidades en beneficio de la organización.

CAPITULO I

1. EL PROBLEMA

1.1 TEMA

El sistema de control de personal y su incidencia en el volumen de producción de la empresa ALUMINIOS HERCULES de la ciudad de Ambato.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El inadecuado sistema de control de personal genera un bajo volumen en la producción de la empresa ALUMINIOS HERCULES de la ciudad de Ambato.

1.2.1 Contextualización

Según la Superintendencia de Compañías, alrededor del 70% del aparato productivo del país es constituido por pequeñas y medianas empresas, con una gran concentración en las ciudades de mayor desarrollo como es en Quito y Guayaquil donde el 77% de los establecimientos; en Azuay, Manabí y Tungurahua el 15%; y el 8% corresponde a 17 provincias, y es en estos lugares donde se ha logrado altos niveles de producción gracias a la implementación de sistemas de control del personal.

(<http://www3.espe.edu.ec:8700/bitstream/21000/2135/1/T-ESPE-014536.pdf>)

Es así que en nuestra provincia se ha evidenciado un significativo incremento de empresas que elevaron su índice de producción gracias a la inversión realizadas por los mismos en lo referente a tecnología y herramientas de gestión como es el caso de Plasticaucho, que ha logrado llevar un control estricto del talento humano con sistemas de control efectivos que reducen margen de error y desperdicio de tiempo y recursos materiales.

Por otra, parte en la empresa Aluminios Hércules que esta ubicada en Ambato en la parroquia Yacupamba kilometro 1 vía a Pillaro, se ha evidenciado un moderado control de recursos especialmente al personal operativo que labora en esta institución, razón por la cual no se logro llegar a alcanzar las metas y objetivos propuestos, trabajando con niveles de productividad muy por debajo de los deseados, es por esta razón que se ha propuesto la implementación de sistemas de control de recursos, especialmente el de personal que coadyuve al aprovechamiento de toda la capacidad instalada de la empresa, para la producción de bienes de calidad. .

1.2.2 Análisis Crítico

Partiendo del bajo nivel de producción que tiene la empresa Aluminios Hércules, hemos realizado una observación exhaustiva pudiendo identificar fácil y claramente algunas de

las razones por las cuales no se ha dotado de un sistema de control de personal entre las cuales tenemos:

La empresa desde sus inicios no ha implementado un adecuado sistema de control de personal, a pesar que tiene algunos años de funcionamiento, pero no adoptado una estructura administrativa sólida que le permita analizar y resolver estas debilidades.

La utilización de herramientas de gestión en forma empírica, ha ocasionado la toma de decisiones inadecuadas las cuales han encaminado de manera errónea a la consecución de metas propuestas por la empresa.

El desconocimiento de la importancia que tiene el Sistema de Control de Personal por parte del nivel directivo, han obstaculizado de manera permanente la asignación de recursos necesarios para la implementación de dichos sistemas en el pasado.

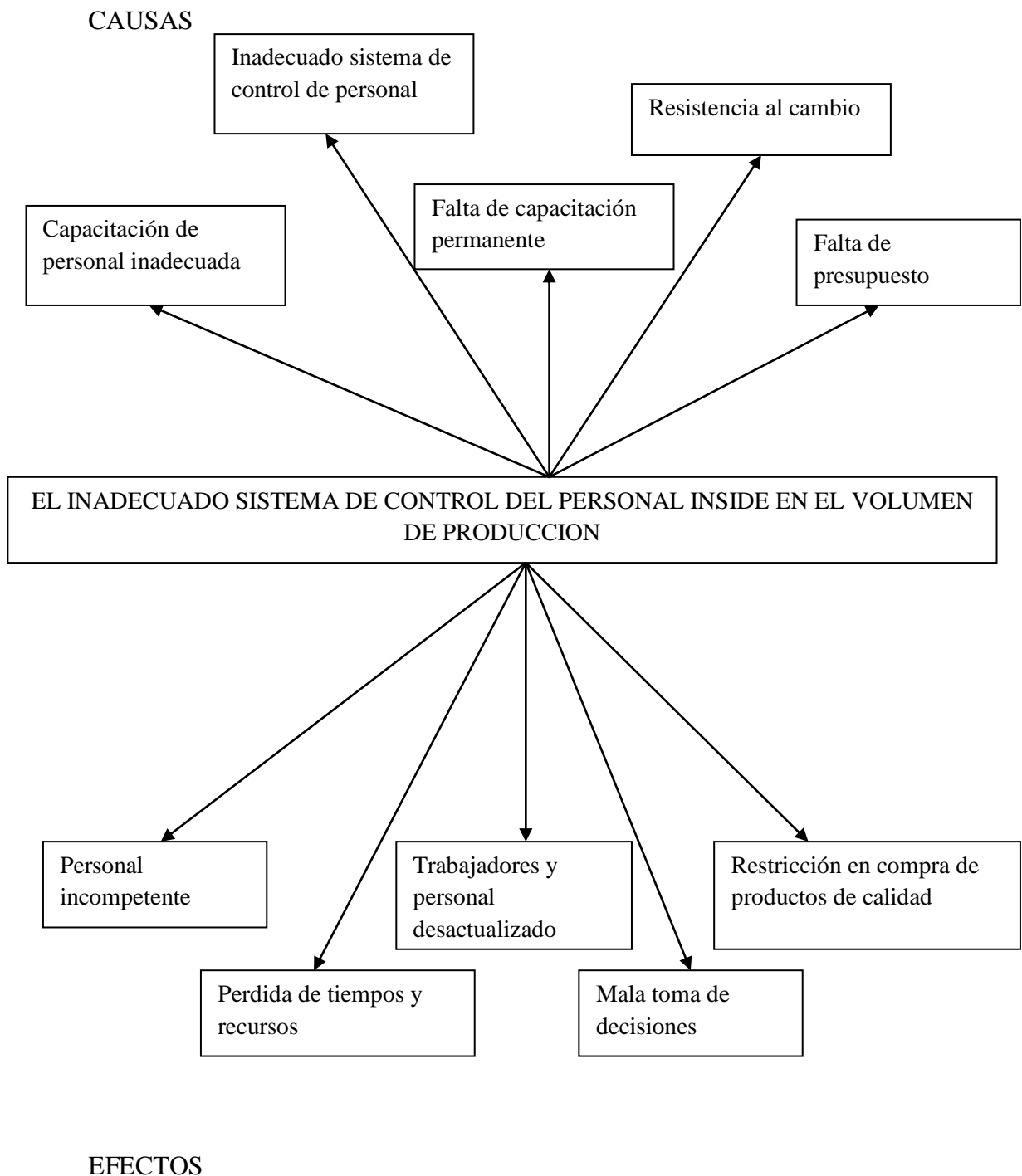
Bajos estándares de calidad como consecuencia de un deficiente sistema de medición del desempeño en relación a la producción, ya que no estará de acuerdo a los estándares establecidos por la empresa.

Existencia de un ambiente laboral tenso ya que al no tener un producto de calidad la empresa entro en crisis económica durante algún tiempo, ocasionando recortes de personal por no tener los recursos necesarios para erogar dichos gastos.

Perdió recursos valiosos, ya que no se pudo tener una perspectiva clara de cuales son los recursos materiales que cada trabajador debía utilizar, según su función que desempeñaba en su área dentro de la empresa.

Árbol del problema

CUADRO N° 1



1.2.3 Prognosis

Debido a la importancia que tiene el sistema de control de personal con el volumen de producción en las empresas, su restricción existente en la empresa, repercutirá en algunos factores importantes como son:

De no existir el interés necesario de la organización por resolver el problema existente, esta no podrá cumplir con los objetivos que se ha planteado la misma, no cumplirá con los pedidos de los clientes, los consumidores empezaran a buscar a la competencia, la empresa perderá posicionamiento de mercado, no tendrá suficiente liquidez para cumplir sus obligaciones, y poco a poco desaparecerá del mercado, hasta cuando salga totalmente del mismo.

1.2.4 Formulación del problema

¿Cómo el inadecuado sistema de control de personal incide en el volumen de la producción de la empresa Aluminios Hércules de la ciudad de Ambato?

1.2.5 Preguntas directrices

¿Cuál será el diagnóstico al sistema de control de personal que aplica actualmente la empresa Aluminios Hércules mediante encuestas de satisfacción de clientes internos y clientes externos?

¿Cómo identificar que sistemas de control de personal serán los adecuados que permitan incrementar el volumen de producción de la empresa?

¿Qué sistema de control de personal proponer, que utilice técnicas y modelos que incrementen el volumen de producción en la empresa Aluminios Hércules?

1.2.6 Delimitación

Campo: Administración

Área: Sistema de control de personal

Aspecto: Producción

Limite Espacial:

Aluminios Hércules, ubicado en la ciudad de Ambato, parroquia Yacupamba, Km. 1
vía Pillaro

Limite Temporal:

Julio - diciembre 2010

Unidades de observación:

Recursos Humanos

Producción

1.3 JUSTIFICACIÓN

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control de personal que vaya acorde con sus necesidades, tienen que preparar los procedimientos integrales de control de personal, los cuales forman el pilar fundamental en la organización para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y

necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

Es por esta razón que este trabajo de investigación trata en lo posible de brindar una clara alternativa de solución frente al problema de control de personal que posee la empresa, ya que el existente en la institución es ineficiente por carecer de herramientas técnicas que permitan la consecución de sus metas y objetivos.

Para Aluminios Hércules es de gran interés la implantación de un sistema de control de personal para lograr un nivel de calidad óptimo en los distintos procedimientos que elevarán su productividad, es de vital importancia ya que mejorara tanto la calidad del producto como el volumen de producción utilizando la mayor parte de la capacidad instalada que la empresa posee en estos momentos. .

Por otra parte la solución de este problema es ejecutable, ya que el investigador posee todas las herramientas necesarias para hacer un análisis minucioso y brindar a la organización una alternativa de solución al problema que aqueja en estos momentos a la empresa.

Finalmente la solución de este problema tendrá un impacto significativo tanto en la economía de la empresa como en el ambiente de trabajo, ya que al mejorar el control del personal la organización mejorara el aprovechamiento de sus recursos materiales, tecnológicos y al talento humano que es considerado uno de los mas valiosos dentro de toda institución.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 General

Profundizar como el inadecuado sistema de control de personal incide en el volumen de la producción de la empresa ALUMINIOS HERCULES de la ciudad de Ambato.

1.4.2 Específicos

Realizar un diagnostico al sistema de control de personal que aplica actualmente la empresa Aluminios Hércules mediante encuestas de satisfacción de clientes internos y clientes externos.

Identificar que sistemas de control de personal serán los adecuados que permitan incrementar el volumen de producción de la empresa.

Proponer un sistema de control de personal que utilice técnicas y modelos que incrementen el volumen de producción en la empresa Aluminios Hércules.

CAPITULO II

2. MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

En la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato, no se ha realizado trabajo alguno sobre el tema objeto del presente estudio, que enfoque los procedimientos en operación, procesos globales de trabajo, de gestión directriz y aplicación de la discrecionalidad en la toma de decisiones; así como el seguimiento, reciclaje e implantación de mecanismos técnicos que racionalicen y simplifiquen las funciones y actividades que ejecuta el personal de la Facultad.

Para realizar este estudio, se han tomado como referencia los datos proporcionados por la Secretaría de la Facultad, personal administrativo y personal docente de la misma.

Además, se ha efectuado la revisión y análisis del material bibliográfico existente en la Facultad de Ciencias Administrativas que versa sobre este tema y de los cuales se ha

tomado: a) el enfoque teórico del tema, que determina los objetivos expuestos en el contenido del texto y que están relacionados con este estudio; y, b) las conclusiones obtenidas sobre el análisis del tema, lo que constituye a la vez, el aporte de los antecedentes investigativos realizados y que se detallan a continuación:

NARANJO, F. (2009). “Desarrollo, implementación e integración del módulo de control de asistencia del personal docente de la espe, entre el subsistema académico y roles de pago vía web”. De la Carrera de Ingeniería de Sistemas y Computación de la Escuela Politécnica del Ejército.

Tomado de: <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/1075/1/T-ESPE-021883.pdf>

Objetivos:

- 1.- Desarrollar e implementar el módulo de control de asistencia del personal docente de la ESPE, mediante la integración del subsistema académico y roles de pago vía Web, para mejorar el intercambio de información de manera eficaz y eficiente.
- 2.- Analizar los requerimientos del módulo de control de asistencia de docentes.

Conclusión:

- 1.- El análisis de requerimientos permitió explicar el propósito y funcionalidades del sistema, que es lo que sistema realizará y las directrices bajo las cuales debía operar y como debía responder a estímulos externos que interactúan con el mismo además de proporcionar la base tanto a los usuarios finales como al desarrollador para tener una idea más clara del software y sus funcionalidades.
- 2.- La implementación del modulo desarrollado con el actual sistema de tecnología de información de la institución fue llevado acabo en trabajo conjunto con la unidad de TIC's y la unidad de talento humano-docente, el hecho de que el director y codirector de este proyecto de grado pertenezcan a las mencionadas

áreas facilitó la elaboración de esta tarea y jugó un papel de altísima importancia en el éxito de todo el desarrollo.

GUTIERREZ, L (2005). “Los sistemas de producción para mejorar la calidad del producto en la fábrica de medias GUTMAN Cía. Ltda. De la ciudad de Ambato”, Facultad de Ciencias Administrativas de la universidad Técnica de Ambato.

Objetivos:

- 1.- Establecer un sistema de producción que permita mejorar la productividad con el fin de obtener productos de calidad en la fábrica de medias GUTMAN Cía. Ltda. de Ambato.
- 2.- Diagnosticar el proceso de producción en la fábrica de medias GUTMAN Cía. Ltda. en la ciudad de Ambato.

Conclusión:

- 1.- el personal necesita ser capacitado más frecuentemente ya que con un buen conocimiento no solo de su oficio sino del funcionamiento de la máquina; este podrá resolver algún imprevisto que se pueda presentar.
- 2.- El proceso productivo en ocasiones se ve interrumpido por diversas causas, razón por la cual los supervisores deben tomar medidas que permitan solucionar este problema.

PAREDES, A. (2004). “La dirección empresarial eficiente incrementa la producción de Carrocerías Serman de la ciudad de Ambato”. Facultad de Ciencias Administrativa de la Universidad Técnica de Ambato.

Objetivos.

- 1.- establecer un esquema de dirección empresarial que permita incrementar el volumen de producción de la empresa Carrocerías Serman de la ciudad de Ambato.
- 2.- determinar los niveles de dirección y su influencia en la producción de Carrocerías Serman.

Conclusiones:

- 1.- la falta de motivación e incentivos al personal hace que la gestión y manejo de los recursos que actualmente tiene la organización no se utilicen al cien por ciento, situación que contribuye a no alcanzar los resultados deseados en producción, repercutiendo por consiguiente en su productividad y rentabilidad.
2. Se da poca importancia a la programación y organización de los cursos más frecuentes de capacitación especializada en los diversas áreas, así como también el adiestramiento e inducción de personal operativo que labora en Carrocerías Serman de la ciudad de Ambato.

2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

Para ejecutar la presente investigación se ha seleccionado el Paradigma Crítico Propositivo por las siguientes razones:

Es ontológica por que el problema objeto de estudio está tomado de un problema real, por el cual está atravesando la empresa Aluminios Hércules, en la que intervienen activamente personas quienes constituyen el pilar donde se genera el problema, por lo que está abierta a muchas comprensiones e investigaciones, logrando con esto la búsqueda constante del mejoramiento del nivel de vida de los mismos, como el incremento en el volumen de producción en la empresa.

Es epistemológica porque tenemos identificado claramente las fuentes de información que vamos a utilizar, es así que como fuente primaria de información es aquella que pudimos recolectar en la empresa convirtiéndose en la más importante, ya que es extraída en el mismo lugar donde se genera el conflicto, mientras que la fuente secundaria de información es aquella que el investigador recolectó mediante la utilización de herramientas como la encuesta a cada uno de los clientes externos que tiene la empresa, por tanto las informaciones están acorde con el objetivo de la investigación.

Es axiológica porque está evidenciado la práctica de valores y principios como el respeto, la puntualidad, la transparencia, la responsabilidad, la honestidad entre otros en el diario desenvolvimiento de las actividades que realiza la empresa, ya que no se puede dejar a un lado la práctica de la ética y la responsabilidad social y moral, conductas indispensables en el investigador; además por que se construye conocimiento a través de la investigación cualitativa.

Es metodológica ya que se ha seguido procesos, basados en la práctica y en experiencia metodológica, hermenéutica-dialéctica propuesta en la investigación, que sin duda va a enriquecer el contenido de este estudio.

Finalmente se ha seguido un planteamiento deductivo en el que se ha intentado partir de lo más general para ir focalizando al análisis y su discusión en lo más específico y particular.

Tomado de: <http://html.rincondelvago.com/administracion-de-la-produccion.html>

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Constitución Política del Estado

Sección segunda

Del trabajo

ALUMINIOS HÉRCULES, conector de que el trabajo es un derecho y un deber social, y que además goza de la protección del Estado, asegura al trabajador el respeto a su dignidad y una remuneración justa que cubra sus necesidades y las de su familia.

A su vez a incorporado mujeres en su equipo de trabajo, en igualdad de derechos y oportunidades, garantizándole idéntica remuneración por trabajo de igual valor.

Como también fomenta el respeto a los derechos laborales y reproductivos, especialmente en el caso de la madre gestante y en período de lactancia, la jefa de hogar y la que se encuentre en estado de viudez, prohibiéndose cualquier tipo de discriminación contra ella.

Código del Trabajo

ALUMINIOS HERCIULES, posee horarios de trabajo acorde a los requerimientos de la ley; es decir: La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, comprendidos en dos turnos rotativos que van de 6am a 14H00 y de 14H00 a 22H00, y una jornada adicional el día sábado comprendida de 6H00 a 12H00 en la mañana, por las cuales reciben una remuneración de acuerdo con lo establecido en la ley para las mismas.

Los días sábados en la tarde y domingos los empleados tienen descanso forzoso y, si en razón de las circunstancias, se requiere la presencia de cierto grupo de empleados, se designa otros días para el descanso, mediante acuerdo entre el empleador y el trabajador.

En circunstancias en las cuales se necesita que el empleado permanezca en la empresa luego de que el mismo a terminado su horario habitual las horas suplementarias no exceden de cuatro en un día, ni de doce a la semana. Siendo la remuneración calculada como horas suplementarias con más el cincuenta por ciento de recargo, y las del sábado o el domingo se pagan con el 100% de recargo.

La empresa también paga un porcentaje extra del valor de cada hora si los trabajadores realizan horas suplementarias y extraordinarias, de acuerdo a lo establecido en el código de trabajo.

LEY DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR

CAPITULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONSUMIDORES

ALUMINIOS HERCULES respeta el derecho a la vida, salud y seguridad en el consumo de bienes y servicios, es así que sus productos poseen alta calidad y pueden ser elegirlos con libertad.

A demás brinda la información adecuada, veraz, clara, oportuna y completa sobre los bienes ofrecidos en el mercado, así como sus precios, características, calidad, condiciones de uso y demás aspectos relevantes de los mismos, incluyendo los riesgos que pudieren presentarse por el mal uso de los mismos

También protege a sus clientes contra la publicidad engañosa o abusiva, especificando los métodos adecuados para la utilización de sus productos, brindando además capacitación para el manejo de ciertos productos que pueden tener mayor complejidad en su uso

Brinda también reparación e indemnización por daños y perjuicios, por deficiencias y mala calidad de sus productos.

2.4 CATEGORIAS FUNDAMENTALES

Formulación del problema

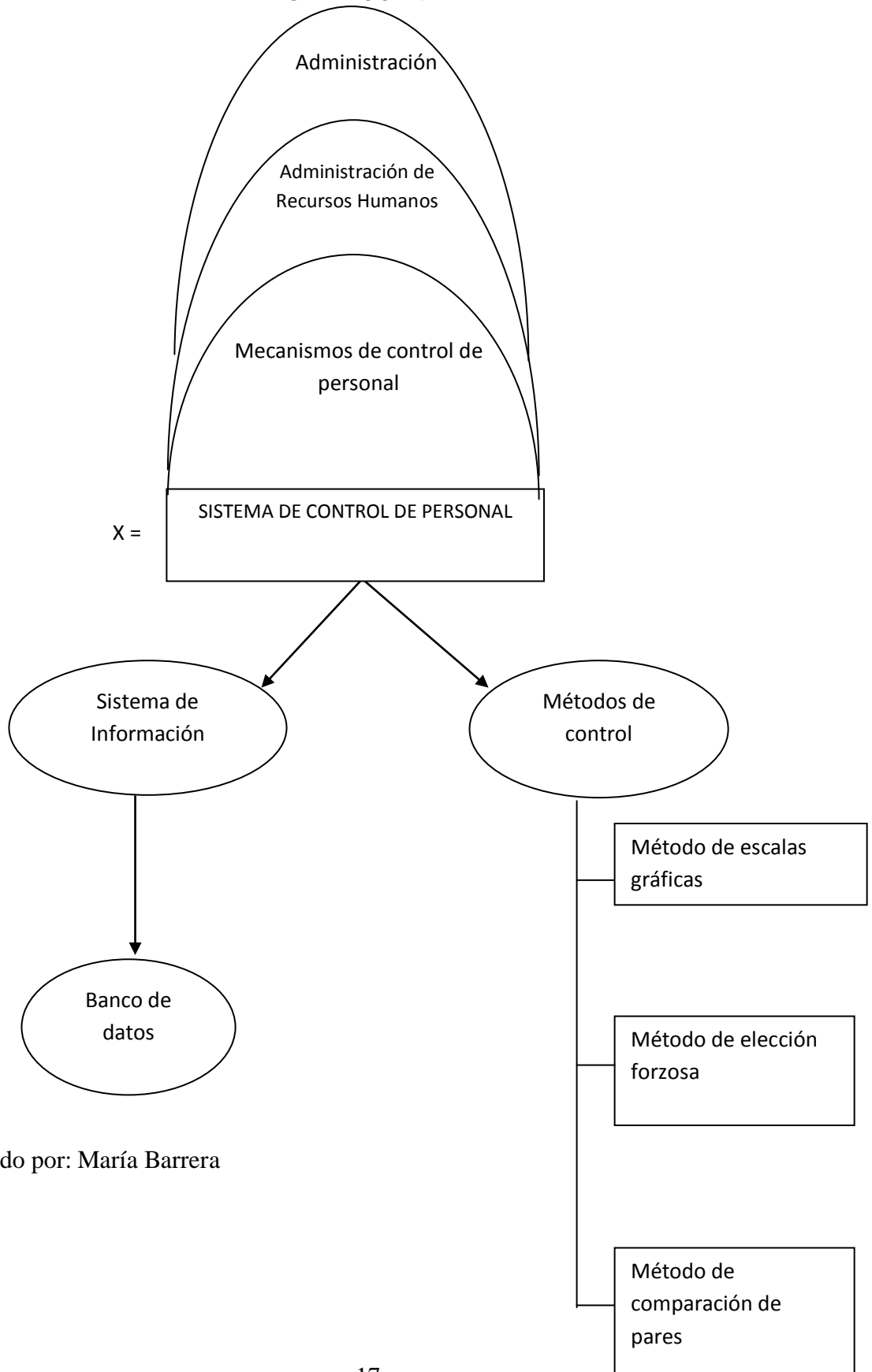
¿Como un inadecuado sistema de control de personal incide en el bajo volumen de producción de la empresa ALUMINIOS HERCULES de la ciudad de Ambato.

X= Sistema de control de personal

Y= Volumen de producción

Categorización de la Variable Independiente

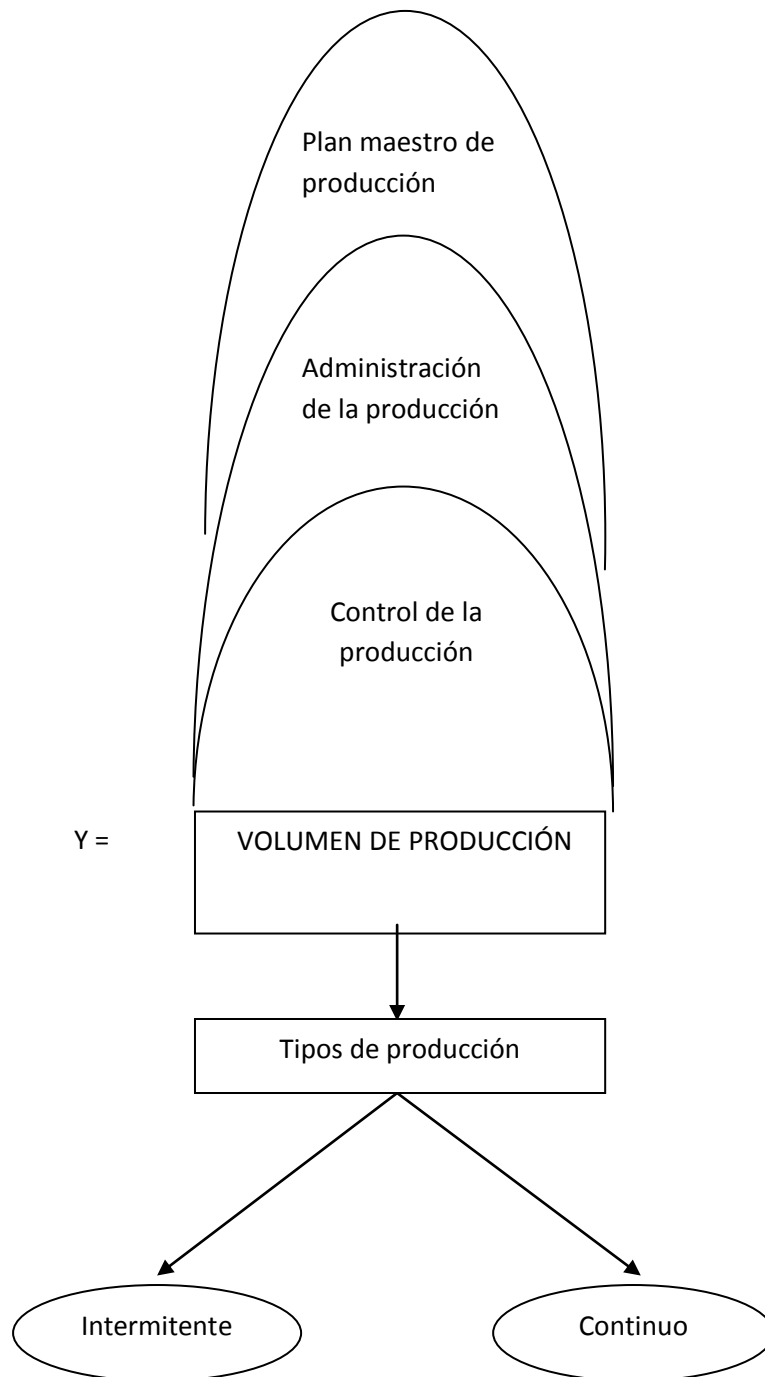
GRAFICO N° 1



Elaborado por: María Barrera

Categorización de la variable dependiente

GRAFICO N° 2



Elaborado por: María Barrera

Conceptualización

Administración

Según Munch (2007), nos dice en su libro nos dice que la administración es un proceso través del cual se coordinan y optimizan los recursos de un grupo social con el fin de lograr la máxima eficacia, calidad y productividad en la consecución de sus objetivos, mientras que para Chiavenato (2001), nos dice que la administración se le define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en que las personas trabajando en grupo alcance con eficiencia metas seleccionadas. Esta se aplica a todo tipo de organización bien sean pequeñas, medias con o sin fines de lucro, o sea de servicios.

En la Administración existe el procesos administrativo el cual es la principal actividad la que marca una diferencia en el grado de la organización, la cual se trata de planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa y dirigir y controlar sus actividades.

Mientras que para Munch (2007) el proceso administrativo consta de dos faces las cuales son las siguientes.

Fase mecánica o estructural y esta consta de las siguientes etapas: planificación, organización e integración, mientras que la fase dinámica u operativa consta también de la integración, dirección o ejecución y del control, las cuales nos permite aplicar diversos principios, y se utilizan técnicas y metodologías específicas.

Para el investigador la administración es un ciencia técnica social, donde se aplica todo el proceso administrativo, con la finalidad de obtener un beneficio económico o social; de acuerdo con la constitución de la organización.

Las etapas del proceso administrativo que se va ha tomar en cuenta para esta presente investigación, son los siguientes: planificación, organización, dirección y control que es el adecuado para las necesidades actuales de la empresa objeto de estudio.

Administración de Recursos Humanos

Para Chiavenato, I. (2009) Es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos administrativos en cuanto a las personas o los recursos humanos, como el reclutamiento, la selección, la formación, las remuneraciones, y la evaluación del desempeño, como para Rodríguez, J. nos explica que la administración de Recursos Humanos como la planeación, organización dirección y control de los procesos de dotación, remuneración, capacitación, evaluación del desempeño, negociación del contrato colectivo y guía de los Recursos Humanos idóneos para cada departamento, a fin de satisfacer los intereses de quienes reciben el servicio y satisfacer también, las necesidades del personal.

Para lo cual la administración de Recursos humanos se basa en cuatro objetivos principales que se detalla a continuación:

Objetivo Social, que no tiene que perder de vista a la sociedad en el aspecto ético y socialmente responsables, que siempre tiene que estar brindando fuentes de empleo a la sociedad, mientras que el Objetivo Corporativo nos habla acerca de no tiene que pensar en el bien de una sola persona sino, en el bien colectivo, ya que el departamento de Recursos Humanos esta para organizar y administrar al personal, y se apoya en ellos para cumplir todos con las metas planteadas por la empresa, otro Objetivo es el Funcional el cual nos habla acerca de que la empresa debe estar equilibrado tanto en el personal colaborador como en las funciones que se les da a cada uno de ellos, para no tener falencias en las necesidades de la empresa o no incurrir al despido de personal, y por ultimo tenemos el Objetivo Personal es un medio poderoso el cual nos ayuda a cumplir los objetivos individuales cada trabajador, el cual se apoya en la organización mediante las motivaciones, incentivos y capacitación que la empresa les brinda,

Para el investigador la Administración de personal es aquella que tiene que ver con el aprovechamiento y mejoramiento de las capacidades y habilidades de las personas, y en

general con los factores que le rodea dentro de la organización con el objeto de lograr el beneficio individual, de la organización y del país.

Mecanismos de control de personal

Es el que permite a la empresa administrar, dirigir e influir en el comportamiento del personal. Estos mecanismos permiten que el personal trabaje por los objetivos de la empresa o bien que se adapte a una forma de trabajo establecida. Es así como los incentivos, la cultura organizacional, formas de actuación y el liderazgo son elementos que motivan y/o establecen ciertos comportamientos que permitirán la coordinación de acciones para eficientar los resultados. Finalmente, aún cuando los mecanismos de control varían con el tiempo, no se puede negar que su aplicación impacta de manera directa en el desarrollo y los resultados de la organización.

Por lo que el mecanismo de control actúa antes de que la actividad este totalmente concluida. En este caso el control se realiza de modo continuo y no en puntos determinados, de modo que cada elemento de la acción sea el resultado de la rectificación casi instantánea de la acción anterior.

Tomado de : <http://www.geocities.ws/generacion20do/materiales/ctrlsocial.pdf>

Sistema de control de personal

Según Chiavenato, I. (2009) Es el proceso de revisar la actividad productiva anterior con el objeto de evaluar qué tanto contribuyeron los individuos, o que se alcanzaran los objetivos del sistema administrativo. También manifiesta que es el proceso mediante el cual revisamos cada una de las actividades que los colaboradores de la empresa realizan para verificar si se está cumpliendo con los objetivos de la empresa, tomando en cuenta que los terminales de control de personal también se denominan terminales de control

de presencia, control de asistencia, control horario o relojes de fichar. Estos sistemas tienen definidos para cada usuario registrado, unos calendarios, horarios, vacaciones, turnos de trabajo, etc. en que el usuario registrado tiene permiso.

El sistema de control de personal se proyecta sobre la base de previsiones del futuro y debe ser suficientemente flexible para permitir adaptaciones y ajustes que se originen en discrepancias entre el resultado previsto y el resultado ocurrido. Esto significa que el control es una función dinámica, no sólo porque admite ajustes, sino también porque admite ajustes, y estar presente en cada actividad humana con la finalidad básica de la modificación del comportamiento del objeto que se controla.

Como para el investigador el control de personal permite gestionar el saldo horario de cada trabajador, permisos laborales, horas extras, asistencia, control de turnos, activación de sirenas y alarmas horarias así como para gestionar las diferentes incidencias de acceso, así como la permanencia de los trabajadores y si están con permisos y licencias correspondientes, y a quienes les toca salir de vacaciones.

Sistemas de información

Según Chiavenato. I (2009) Nos dice que un sistema de información de recursos humanos está planeado para reunir, procesar, almacenar, y difundir información de modo que permita a los gerentes involucrados tomar decisiones eficaces. Las necesidades de información administrativas es una organización son amplias y variadas; asimismo, exigen la actuación de contadores, auditores, investigaciones de mercado, analistas y una enorme cantidad de especialistas de staff.

El sistema de información ocupa un lugar importante en el desempeño de los gerentes, sobre todo en el caso de las tareas de planeación y control. En cuanto al aspecto específico del control, el sistema de información debe proporcionar a los gerentes información oportuna y relevante para que pueda recurrir a un control anticipado

relacionado con una acción, que permita a la organización una ventaja competitiva ante sus competidores.

Métodos de control

Según Chiavenato, I. (2007) los métodos varían de una organización a otra, porque cada una de ellas tienden a construir su propio sistema para controlar al personal. En muchas es común encontrar varios sistemas específicos, que dependen del nivel y las áreas de adscripción del personal. Cada sistema se sujeta a determinados objetivos específicos y a determinadas características del personal implicado. Se pueden emplear varios sistemas de control y estructurar cada uno de ellos en forma de métodos de control que resulte adecuado para el tipo y las características del personal implicado. Esta adecuación es importante para que el método produzca resultados. El control es un medio, un método y una herramienta, pero no un fin en sí. Es un medio para obtener información y datos que se puedan registrar, procesar y canalizar para mejorar el desempeño humano en las organizaciones. En fondo, no pasa de ser un sistema de comunicaciones, que actúa en el sentido horizontal y vertical de la organización.

Para el investigador los métodos de control no es más que un sistema de comunicación vertical y horizontal de la empresa la cual utiliza para intercambiar la información de cada departamento y realizar las correcciones necesarias para mejorar y cumplir con los objetivos de la organización.

Banco de datos

Según Chiavenato, I. (2009) nos dice que el banco de datos es un sistema para almacenar y acumular datos debidamente codificados y disponibles para el procesamiento y la obtención de información. En realidad, el banco de datos es un conjunto de archivos relacionados de forma lógica, organizados de tal modo que facilitan el acceso a los datos y eliminan la redundancia.

La eficiencia de la información es mayor con la ayuda de bancos de datos, lo cual reduce la memoria en los archivos, porque los datos interrelacionados de forma lógica permiten la actualización y el procesamiento integrado y simultáneo. Esto disminuye las incongruencias y los errores que ocurren debido a archivos duplicados.

Es común que existan varios bancos de datos relacionados lógicamente entre sí por medio de un software que ejecuta las funciones para crear y actualizar archivos, recuperar datos y generar informes.

En las áreas de recursos humanos, los diversos bancos de datos vinculados unos con otros permiten obtener y almacenar datos respecto de diferentes rubros o niveles de complejidad, a saber:

1. Datos personales sobre cada empleado para formar un inventario de personal.
2. Datos sobre los ocupantes de cada puesto para formar un registro de puestos.
3. Datos sobre los empedados de cada área, departamento o división, para formar un registro de áreas.
4. Datos sobre los salarios e incentivos salariales para formar un registro de remuneraciones.
5. Datos sobre las prestaciones y la seguridad social para formar un registro de prestaciones.
6. Datos sobre candidatos (registro de candidatos) sobre cursos y actividades para actualizar los datos personales de sus trabajadores en relación con cursos externos, eventos sociales.

Método de escalas gráficas

Según Chiavenato, I. (2007) Nos dice que este método de control más empleado y divulgado; asimismo, el más simple. Su aplicación requiere tener sumo cuidado a fin de neutralizar la subjetividad u los perjuicios del evaluador, los cuales pueden interferir en los resultados. Es objeto de muchas críticas cuando reduce los resultados a expresiones numéricas por medio de tratamientos estadísticos y matemáticos para neutralizar las distorsiones de orden personal de los evaluadores.

El método de control del desempeño mediante escalas graficas mide el desempeño de las personas empleando factores previamente definidos y graduados. De este modo, utiliza un cuestionario de doble entrada, en la cual las líneas horizontales representan los grados de variación de esos factores de control de desempeño, mientras que las columnas verticales representan los grados de variación de esos factores. Éstos son seleccionados y escogidos previamente a efecto de definir las cualidades que se pretende controlar en caso de cada persona o puesto de trabajo, cada factor es definido mediante una descripción sumaria, simple y objetiva. Cuando mejor sea esa descripción, tanto mayor será la precisión del factor.

Cada uno es dimensionado a efecto de que retrate desde un desempeño débil o insatisfactorio hasta uno óptimo o excelente.

Método de elección forzosa

Según Chiavenato, I. (2007) El método de elección forzosa es un método de control del desempeño desarrollado por un equipo de técnicos estadounidenses durante la Segunda Guerra Mundial para escoger a los oficiales de las fuerzas Armadas de Estados Unidos que debían ser promovidos. El ejército estadounidense estaba preocupado por contar con un sistema de control que neutralizara los efectos de halo, la subjetividad y el proteccionismo típicos del método de control de desempeño mediante las escalas gráficas al mismo tiempo que permitiera resultados de control más objetivos y válidos. El método de elección forzosa, aplicado experimentalmente, produjo resultados muy satisfactorios y, más adelante, fue adaptado e implementado en varias empresas.

El método de elección forzosa consiste en controlar al personal por medio de frases alternativas que describen el tipo de desempeño individual. Cada bloque está compuesto por dos, cuatro o más frases y el evaluador está obligado a escoger sólo una o dos de las que explican mejor el desempeño de la persona evaluada, por eso se llama de elección forzosa.

Método de comparación de pares

Según Chiavenato, I (2007) Nos dice que es un método de control del desempeño que compara a los empleados de dos en dos, se anota en la columna de la derecha al que es considerado mejor en relación con el desempeño. Con este método también se pueden utilizar factores de evaluación. En tal caso, cada hija del cuestionario es ocupada por un factor de evaluación del desempeño.

En la tabla de presenta a continuación, se incluye a cuatro empleados: A, B ,C ,D, que han sido evaluados por pares empleando este método, dando por resultado una clasificación final en torno al indicador de control de desempeño: productividad.

Dado que este sistema de comparación de pares es un proceso simple y poco eficiente, sólo es recomendable aplicarlo cuando los evaluadores no tienen las condiciones para emplear métodos de evaluación más completos.

TABLA N° 1

COMPARACIÓN DE LOS EMPLEADOS EN CUANTO A LA PRODUCTIVIDAD	A	B	C	D
A Y B		X		
A Y D	X			
C Y D			X	
A Y C	X			
B Y C		X		
B Y D		X		
Puntuación	2	3	1	0

Para el investigador el método de comparación de pares, es la comparación de los empleados de dos en dos de acuerdo al puesto de trabajo, teniendo en cuenta que se coloca en la columna derecha al mejor en la relación de desempeño esto solo es aplicable cuando los evaluadores no tienen las condiciones para aplicar otro método más completo en la organización.

Plan maestro de producción

El plan maestro de producción fija la cantidad de cada uno de los artículos que se producirán, para ser completada cada semana en un horizonte corto de planeación de la gama de los artículos, para que al terminar los artículo puedan ser mandados al cliente o al almacén de producto terminado.

(<http://www.buenastareas.com/ensayos/Plan-Maestro-De-Produccion/62627.html>)

Según Muñoz, D. (2009) Dice que también las empresas productoras de manufactura o servicios desarrollan procesos de negocios con la finalidad de operar con eficiencia ya satisfacer a sus clientes. Estos procesos tienen la finalidad de producir bienes (manufacturas y/o servicios) que atienden a las necesidades de los clientes y generan un beneficio (económico) para la empresa; de este modo, la eficiencia en los procesos productivos se relaciona tanto con la calidad de los bienes producidos, como con el costo de producción en que se incurre. Debido a la eficiencia de los procesos productivos es el objeto del plan maestro de producción, está debe estudiar el proceso de producción desde el punto de vista de su desempeño, para lo cual es conveniente concebir a dicho proceso como uno de transformación, por medio del cual, ya sea el cliente o un conjunto de insumos (materia prima) se transforma para generar productos (manufacturas y7o servicios), concepto que resulta adecuado para definir medidas de desempeño relacionadas con la rapidez, el costo y la congestión, entre otras características de eficiencia del proceso de transformación .

El plan maestro no es más que la planificación de la producción que se va a realizar en la empresa, con lo cual evitamos los desperdicios y la acumulación de productos terminado en bodega.

Administración de la producción

Fogarty (2007) nos dice que la administración de la producción se puede definir como el diseño, operación y control de sistemas para la manufactura y la distribución de

productos. La administración de producción tiene tres niveles de aplicación en la cadena logística: el nivel al detalle, el nivel de mayoreo (el almacén) y el nivel de manufactura.. Los ambientes de manufactura presentan un alto grado de variabilidad, pues los hay desde las enormes celdas de acero fundido que encontramos en Pittsburgh hasta el delicado ensamble de los componentes de una computadora, con frecuencia llevado a cabo en ambientes controlados con mayor cuidado que el de una sala quirúrgica. Dos factores comunes a todos los ambientes de la administración de la producción son: el estrecho contacto con las personas, y la necesidad de un sistema de planeación y control consistente y bien definido. La administración de la producción proporciona muchas oportunidades diferentes y gratificantes de hacer carrera en áreas como la supervisión, planeación de materiales, programación , compras, control de inventarios y la asesoría en administración. Esta carrera lleva a los profesionistas a puestos tales como: gerencia de materiales, gerencia de planta, vicepresidencia de operaciones, entre otros que pueden ser, incluso, más elevados.

Control de la Producción

Fogarty (2007).- Nos dice que es la función de dirigir o regular el movimiento de artículos a través del ciclo completo de producción desde la requisición de materias primas, hasta el envío de productos terminados. El control de la producción tiene que establecer medios para una continua evaluación de ciertos factores: la demanda del cliente, la situación de capital, la capacidad productiva, etc. Esta evaluación deberá tomar en cuenta no solo el estado actual de estos factores sino que deberá también proyectarlo hacia el futuro. También se lo puede definir como "la toma de decisiones y acciones que son necesarias para corregir el desarrollo de un proceso, de modo que se apegue al plan trazado".

Una definición más amplia, según el diccionario de términos para el control de la producción y el inventario, sería: "Función de dirigir o regular el movimiento metódico de los materiales por todo el ciclo de fabricación, desde la requisición de materias primas, hasta la entrega del producto terminado, mediante la transmisión sistemática de

instrucciones a los subordinados, según el plan que se utiliza en las instalaciones del modo más económico". Para lograr el objetivo, la gerencia debe estar al tanto del desarrollo de los trabajos a realizar, el tiempo y la cantidad producida; así como modificar los planes establecidos, respondiendo a situaciones cambiantes.

El control de la producción no es nada más que vigilar los movimientos que tiene la materia prima hasta que se convierte en producto terminado, para lo cual podremos tomar la mejor decisión en cuanto a la demanda de clientes, la capacidad de producción y el capital de producción.

Tomado de: <http://www.monografias.com/trabajos24/control-produccion/control-produccion.shtml#evoluc>

Volumen Producción

Fogarty (2007).- Nos dice que es un conjunto de operaciones que sirven para mejorar e incrementar la utilidad o el valor de los bienes. El nivel de actividad o volumen de producción es el grado de uso de la capacidad de producción. Se la suele medir como un porcentaje de uso de dicha capacidad. También se usan magnitudes absolutas, como unidades producidas, horas de servicio insumidas, cantidad de servicios realizados, etc.

El nivel de actividad real -o resultante, o histórico- es aquel efectivamente alcanzado. Pero también puede trabajarse con niveles hipotéticos, estándares, esperados, etc. Los niveles esperados, a modo de ejemplo, determinarán la magnitud de ciertos costes fijos al elaborar el presupuesto anual. El estudio de los niveles de actividad es fundamental para la gestión empresarial y más aún en aquellos casos en que existen grandes variaciones estacionales durante el año, como en actividades turísticas.

Tomado de : http://es.wikipedia.org/wiki/Nivel_de_actividad

Tipos de producción

Según Fernández, E. (2006) nos dice que el proceso de producción es un conjunto de actividades mediante las cuales uno o varios factores productivos se transforman en productos. Para que un tipo de producción funcione correctamente debe contar con elementos vitales tales como: capital, mano de obra y materiales; entendemos por capital a los recursos que la empresa posee (equipo de transporte, mobiliario de oficina, producción en proceso, inventarios, maquinaria, construcciones, productos terminados, etc.)

El tipo de producción cuenta con principios básicos para que el mismo se considere eficiente, estos son: mecanización, división del trabajo, especialización, estandarización y automatización. Lo que la mecanización hace es que el proceso productivo se lleve a cabo con el recurso de una menor mano de obra humana, ahorrando tiempo y otorgando una mayor precisión en la producción; la división del trabajo consiste en dividir las tareas de forma tal que ningún empleado termine completamente un producto, es así como se da lugar a la especialización. El obrero se especializa en realizar sólo una tarea pero posee como gran desventaja no alentar su creatividad y tornar su trabajo en una tarea monótona y rutinaria; por último tenemos la estandarización, aquí se someten los proyectos a patrones y modelos referentes a características como las medidas y procedimientos.

Es un conjunto de actividades en las cuales uno o varias materias primas son transformados en productos.

Producción intermitente

Sistema de producción por lote o pedido. En vez de producir para el mercado, la empresa produce para sus clientes; esto es, antes de que el producto haya sido fabricado el empresario ya tiene garantizada su venta o colocación. Producción por encargo que se utiliza preferentemente en la industria artesanal y en la de la construcción en general.

Los procesos de flujo discontinuo requieren otro tipo de disposiciones, que se basen en la flexibilidad de la producción, es lo que se llama disposición por secciones. Consiste en agrupar maquinaria similar u operaciones iguales, también se llaman Centros de Trabajo a estas secciones.

Este sistema de distribución permite la flexibilidad necesaria para los cambios de productos. El diseño de estos procesos tiene que tener en cuenta los posibles flujos de productos con el fin de situar entre sí las secciones que mayor cantidad de productos van a intercambiar, pues es la manera de evitar los tiempos de transferencia entre sección y sección.

Para el investigador nos es más que la producción bajo pedido, ya que el empleador se asegura de que su producto, tiene quien compre para producir y no tener en existencias.

Tomado de: <http://www.economia48.com/spa/d/produccion-intermitente/produccion-intermitente.htm>

Producción Continua

Continua significa que para que un producto esté disponible para el consumidor. Este tuvo que ser sometido a varios procesos de la producción continua, para llegar a su fase final que se denomina producto acto para el consumidor.

No todas las distribuciones de la maquinaria son aptas para un cierto tipo de proceso. La disposición física de estos, depende de la opción de flujo, si el proceso es de flujo continuo, la disposición se hace conforme a las operaciones, se trata de disposiciones conocidas como «montaje en línea».

Dentro de esta disposición caben múltiples variantes para adaptar el proceso a las características físicas de la nave. Así, se puede hablar de flujo ascendente o

descendente, si el proceso cambia de nivel; flujo con retroceso si el cambio es de sentido, flujo circular, etc.

Cada cierto tramo de la línea, determinado por espacio necesario para desenvolverse en el desarrollo del trabajo, se instala lugares para ejecutar las operaciones, es lo que se llaman Centros de Trabajo o Estaciones de Trabajo. Lo importante es que las operaciones en cualquier estación se hagan siempre al mismo tiempo, para evitar oscilaciones en la cadena, es lo que se conoce como Equilibrado de la Línea de Producción, que ya veremos como se hace.

Para el investigador es producción continua ya que la materia prima tiene varios procesos para su transformación y por que existe un amplio stock y el consumidor puede adquirirlo cuando lo desee.

Tomado de:

<http://es.answers.yahoo.com/question/index?qid=20080331132250AA9cOUS>

2.5 HIPÓTESIS

Formulación del problema

¿Como el inadecuado sistema de control de personal incide en el bajo volumen de producción de la empresa ALUMINIOS HERCULES de la ciudad de Ambato.

La implantación de un sistema de control de personal permitirá incrementar el volumen de producción de la empresa Aluminios Hércules.

2.6 SEÑALAMIENTO DE VARIABLES

X= Sistema de control de personal

Cualitativa

Y= Volumen de producción

Cuantitativa, Continua

Unidades de observación:

Recursos Humanos y Producción

Termino de relación:

permitirá

CAPITULO III

3. Marco Metodológico

3.1 Enfoque

De conformidad con el paradigma crítico-propositivo enunciado en la primera parte de esta investigación se utilizara el enfoque cualitativo por las siguientes razones:

Utiliza técnicas cualitativas, las mismas que sostienen una postura crítica propositiva y a demás estudian la naturaleza profunda de las realidades socio-culturales, buscando un proceso deseoso de respuestas prácticas para solucionar nuestro problema objeto de estudio.

Es contextualizado, ya que busca profundizar los niveles de información que se brindan, aportando al investigador la mayor cantidad de elementos posibles que contribuyan a la comprensión del problema.

Mira una perspectiva desde adentro, debido a que se basa en factores internos que afectan a la empresa, que estos constituyen los principales problemas dentro de nuestra investigación.

No es generalizable: investiga el problema dentro del contexto al que se pertenece, debido a que se centra directamente en el problema objeto de estudio para encontrar una solución rápida y practica

Es holístico, ya que analiza el problema desde diferentes puntos de vista, considerándolo como un todo, permitiendo así una mejor comprensión y facilitando de este modo la investigación de este paradigma.

3.2 MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

Para la realización de la presente investigación utilizaremos las siguientes modalidades de investigación:

Investigación de campo, que se basa en informaciones obtenidas directamente de la realidad, permitiéndole al investigador cerciorarse de las condiciones reales en que se han conseguido los datos permitiendo al investigador estudiar una situación para diagnosticar necesidades y problemas a efectos de aplicar los conocimientos con fines prácticos; esto lo hacemos a través de encuestas y de la cédula de entrevista a quienes son nuestra población objeto de estudio.

Investigación bibliográfica o documental porque es el conjunto de técnicas y estrategias que se emplean para localizar, identificar y acceder a aquellos documentos que

contienen la información de investigaciones anteriores relacionadas con el tema que estoy desarrollando, y a los libros que tengan información de cada una de las variables.

Es investigación experimental, por que el trabajo de investigación está conformado por un conjunto de actividades metódicas y técnicas que se realizan para recabar la información necesaria sobre el tema y problema a resolver, mediante la manipulación de una hipótesis o un supuesto.

3.3 TIPOS DE INVESTIGACION

Existen diferentes formas y métodos para hacer la investigación, en esta utilizaremos los siguientes:

Primero la investigación exploratoria, debido a que es el primer paso que todo investigador debe realizar para poder identificar el problema, formular objetivos e hipótesis y a demás conocer lo que sucede en la realidad con el problema objeto de estudio.

Posteriormente utilizaremos a la investigación descriptiva, la misma que utiliza el método de análisis, logrando caracterizar el objeto de estudio dando una situación concreta y señalando sus características.

Finalmente haremos uso de la investigación correlacional, la misma que básicamente mide dos o más variables, estableciendo su grado de correlación, pero sin pretender dar una explicación completa de causa y efecto al fenómeno investigado, sólo investiga grados de correlación y dimensiona las variables.

3.4 POBLACIÓN O MUESTRA

Para la presente investigación tomaremos en cuenta la siguiente población de la empresa:

Clientes internos:

Tomamos como población a 50 personas, las mismas que pertenecen a los clientes internos de la empresa, ya que son ellos los que intervienen directamente en el problema objeto de estudio de la presente investigación.

De donde.

POBLACIÓN	MUESTRA
Personal directivo	1
Personal administrativo	4
Personal operativo	45
TOTAL	50

Clientes externos:

Tomamos como población a 60 personas, las mismas que pertenecen a los clientes externos de la empresa, ya que son ellos los que intervienen directamente en el problema objeto de estudio de la presente investigación.

En total la población que utilizaremos para nuestra investigación son 110 personas, por lo cual no es necesario utilizar la formula de la muestra, ya que se utilizará toda la población.

3.5 OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

MATRIZ DE OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

Hipótesis: La implantación de un sistema de control de personal permitirá incrementar el volumen de producción de la empresa Aluminios Hércules.

Variable independiente: Sistema de control de personal

Cuadro N°2

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMES PREGUNTAS	TECNICAS E INSTRUMENTOS
<p>Sistema de control de personal:</p> <p>Es el proceso de revisar la actividad productiva anterior con el objeto de evaluar que tanto contribuyen los individuos, o que se alcanzaron los objetivos del sistema administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de información Formas de control 	<p>* Base de datos: Asistencia Atrasos Hora de ingreso Hora de salida Ausencia</p> <p>Remuneración: * Por contrato * Por hora de extra</p> <p>Evaluación de la capacitación</p>	<p>¿Qué datos consideraría ud. que se debería tomarse en cuenta en la base de datos? ¿Está conforme con la remuneración que recibe ud.? ¿Cree ud. que la capacitación le ayuda a mejorar en su puesto de trabajo? ¿De acuerdo al contrato cree ud. que se deberían evaluar cada una de la clausulas?</p>	<p>Encuesta y cuestionario a los clientes internos.</p>

MATRIZ DE OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

Hipótesis: La implantación de un sistema de control de personal permitirá incrementar el volumen de producción de la empresa Aluminios Hércules.

Variable dependiente: Producción

Cuadro N°3

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORTES	ITEMES O PREGUNTAS	TECNICAS E INSTRUMENTOS
<p>Producción:</p> <p>Es un conjunto de operaciones que sirven para mejorar la utilidad o el valor de los bienes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de producción • Tipos de Producción 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño • Modelo • Tamaño • Por serie • Por lotes 	<p>¿Ud. los productos que oferta la empresa Aluminios Hércules compra por:?</p> <p>¿Está ud. de acuerdo con que la empresa cambie los modelos de la producción?</p> <p>¿En la producción en serie está de acuerdo con el tamaño de las ollas que se fabrica?</p> <p>¿Qué producción sería la mejor para el mejoramiento de la empresa?</p>	<p>Encuesta y cuestionario a los clientes internos y clientes externos.</p>

3.6 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Cuadro N° 4

Preguntas Básicas	Explicación
1. ¿Para qué?	Para cumplir con los objetivos de la investigación que estoy realizando.
2. ¿De qué personas u objetos?	De los clientes interno y externos de la empresa.
3. ¿Sobre qué aspectos?	Sobre el peso, cantidad, modelos y diseños de las ollas; y sobre como se controla al personal de acuerdo a la remuneración, presupuesto, integración, capacitación, contratación.
4. ¿Quién?	Investigador: María Barrera
5. ¿A quienes?	A los clientes internos y externos de la empresa Aluminios Hércules.
6. ¿Cuándo?	En el meses de abril - mayo
7. ¿Dónde?	En la ciudad de Ambato
8. ¿Cuántas veces?	110 veces
9. ¿Cómo? ¿Qué técnicas de recolección?	Utilizando las siguientes técnicas: Entrevista, Encuesta.
10. ¿Con qué?	Con la cédula de la entrevista, y el cuestionario.

3.7 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

La investigación para lograr coordinación y coherencia en el trabajo está dividida en:

1. Exploración del documento a estudiar, permite detectar la situación del problema que se investiga, el objeto de la investigación.
- 2 Documentación de ideas, conceptos, teorías, que sustente la investigación que se está efectuando.
3. Aplicación de cuestionarios, conforme a las áreas de análisis objeto de la investigación con la ayuda de técnicas de observación.
4. Análisis e interpretación de información recolectada, que será tabulada para obtener adecuada información.
5. Establecimiento de conclusiones y recomendaciones, que constituirán las respuestas a las necesidades que enfoca el problema motivo de la investigación.

Toda la información y datos a utilizarse serán procesados mediante la ayuda de programas de computación como:

- * Word
- * Excel
- * SPSS 15.0

Para la verificación de la hipótesis se utilizara el estadígrafo estadístico Chi cuadrado, el análisis particular se lo realizará mediante cuadros, gráficos y técnicas estadísticas.

CAPITULO IV

4. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

4.1. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

Es importante afirmar que la Empresa Aluminios Hércules se ha desarrollado significativamente en los últimos años, lo que ha permitido adquirir experiencias para enfrentar los cambios existentes en el mundo competitivo dentro del cual se desarrolla.

Es por esto que los resultados obtenidos a través de las encuestas realizadas a los clientes internos y externos de la empresa de Aluminios Hércules, sobre la necesidad de implantar nuevo sistema de control de personal, ha demostrado dentro del enfoque propuesto en la investigación, el objetivo requerido puesto que una parte representativa

de usuarios de la empresa, sostienen que es necesario implantar un nuevo sistema de control de personal que permitan cumplir con los objetivos propuestos, mediante esfuerzos conjuntos.

Si bien es cierto que una parte de la población de Ambato conoce en parte de la existencia de la empresa Aluminios Hércules,

Dentro del análisis de resultados de esta investigación, se ha demostrado que el sistema de control de personal utilizado por la organización no son es el adecuado por cuanto no cumple las expectativas y exigencias que ofrece el avance del desarrollo tecnológico, social y humano de la era en la cual vivimos.

4.2. INTERPRETACION DE DATOS

La presente investigación ha permitido conocer e interpretar en forma porcentual los datos con mayor exactitud, respecto a la realidad que ocurre en la empresa Aluminios Hércules, para lo cual se aplicó la técnica de la encuesta, la misma que permitió realizar un diagnostico sobre la efectividad del sistema de control de personal utilizada y el nivel de información de las personas acerca de los productos que en la empresa se ofertan.

Para esta parte tendremos que analizar 2 encuestas, en las cuales les detallamos a continuación:

Encuesta a los clientes internos:

1. ¿Genero

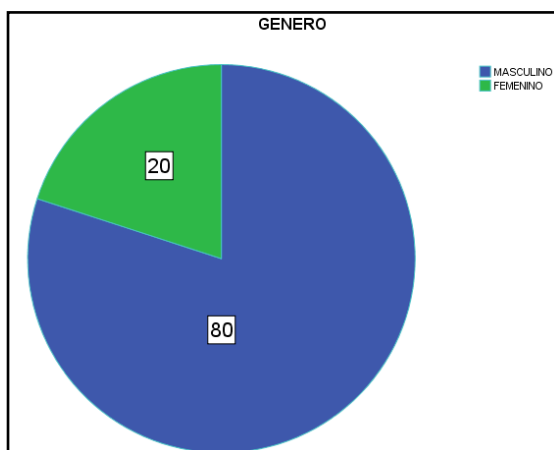
GENERO

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	MASCULINO	40	80,0	80,0	80,0
	FEMENINO	10	20,0	20,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta realizada a los clientes interno de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

GRAFICO N° 3



FUENTE: Encuesta realizada a los clientes interno de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

ANALISIS e INTERPRETACIÓN

De los 50 clientes que representa el 100%; el 80% corresponde al género masculino e el 20% se encuentra dentro del género femenino.

Los resultados obtenidos demuestran que del total de personas encuestadas un 80% fueron hombres y apenas un 20% fueron mujeres.

2. ¿En qué nivel desempeña sus actividades en la empresa Aluminios Hércules de la ciudad de Ambato?

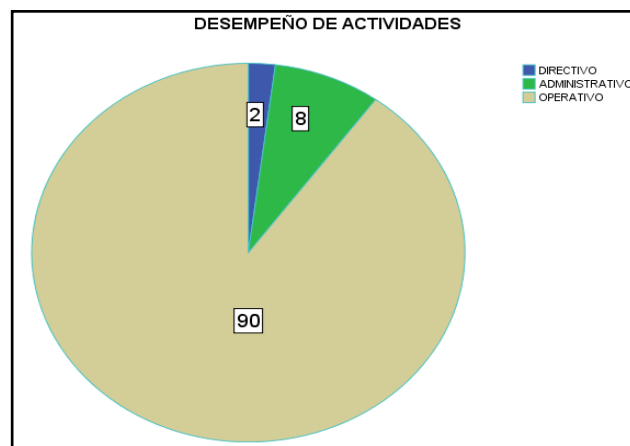
DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos DIRECTIVO	1	2,0	2,0	2,0
ADMINISTRATIVO	4	8,0	8,0	10,0
OPERATIVO	45	90,0	90,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta realizada a los clientes interno de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

GRAFICO N°4



FUENTE: Encuesta realizada a los clientes interno de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

ANÁLISIS e INTERPRETACIÓN.

De los 50 clientes internos representa el 100 %, el 2% lo integra el nivel directivo, un 8% lo conforma el nivel administrativo y el 90% esta dentro del nivel operativo.

Los resultados obtenidos demuestran que un 90% que desempeña sus labores en el nivel operativo que constituye una gran parte de la muestra, por lo cual debemos tener mucho en cuenta sus respuestas para aplicar las herramientas de gestión adecuadas para su correcta aplicación.

3. ¿Sabe si la empresa cuenta con un sistema de control de personal?

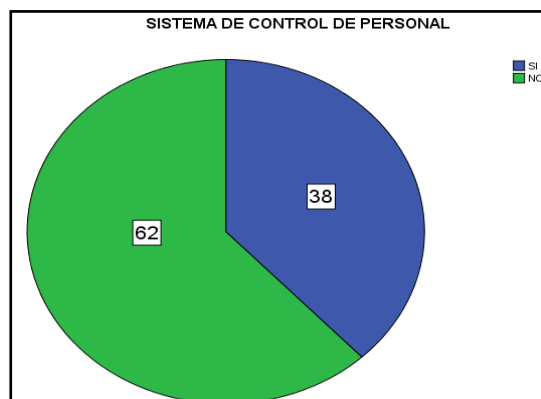
SISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	19	38,0	38,0	38,0
	NO	31	62,0	62,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta realizada a los clientes interno de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera

GRAFICO N° 5



FUENTE: Encuesta realizada a los clientes interno de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

ANÁLISIS e INTERPRETACIÓN

De los 50 clientes internos, representa el 100 %, el 38% conoce el sistema de control de personal mientras que el 62 % no conoce el sistema de control de personal que tiene la empresa.

De la totalidad de personas encuestadas un 62% no sabe si la empresa cuenta con un sistema de control al personal lo cual puede ocasionar resistencia a en la aplicación de un nuevo sistema de control.

4. ¿Actualmente la empresa cuenta con un sistema de control de personal?

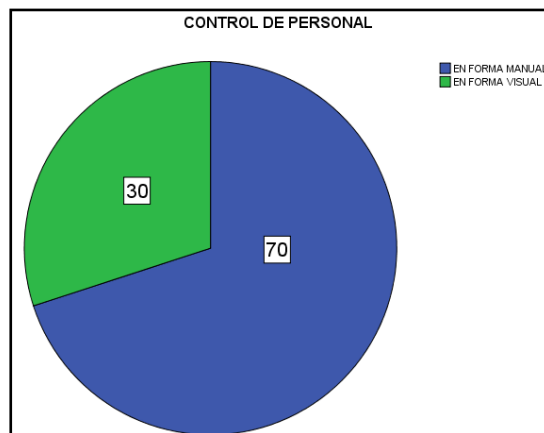
CONTROL DE PERSONAL

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	EN FORMA MANUAL	35	70,0	70,0	70,0
	EN FORMA VISUAL	15	30,0	30,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta realizada a los clientes interno de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

GRAFICO N° 6



FUENTE: Encuesta realizada a los clientes interno de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

ANÁLISIS e INTERPRETACIÓN

De los 50 clientes internos; representa el 100 %, el 70% corresponde a la forma manual y el 30% representa a la forma visual.

Del total del universo de personas encuestadas un 70% respondió que la empresa aplica un sistema de control manual, lo cual debe tomarse en cuenta para en el futuro implementar otro tipo de sistema de control.

5. ¿Posee la empresa políticas o reglamentos que ayuden a la administración y control de personal?

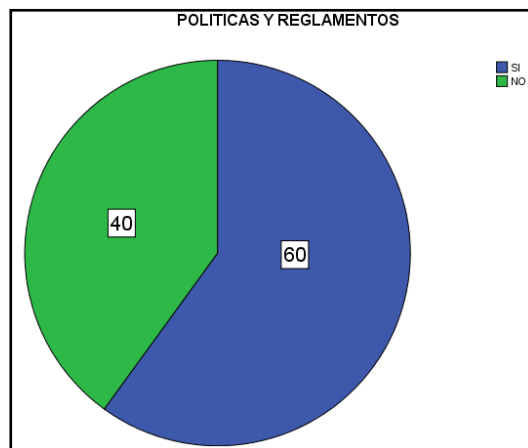
POLITICAS Y REGLAMENTOS

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	30	60,0	60,0	60,0
	NO	20	40,0	40,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta realizada a los clientes interno de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera

GRAFICO N° 7



FUENTE: Encuesta realizada a los clientes interno de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

ANALISIS e INTERPRETACIÓN

De los 50 clientes internos; representa el 100 %, el 60% si cuenta con las políticas y reglamentos de la empresa y el 40% que no cuenta con políticas y reglamentos.

Del total de personas encuestadas un 60% respondió que si tiene la empresa políticas y reglamentos que ayuden a la administración y control del personal, lo cual permitirá aplicar un nuevo sistema de control que este sustentado en dichas políticas y reglamentos

6. ¿Existe un programa de capacitación y desarrollo del personal?

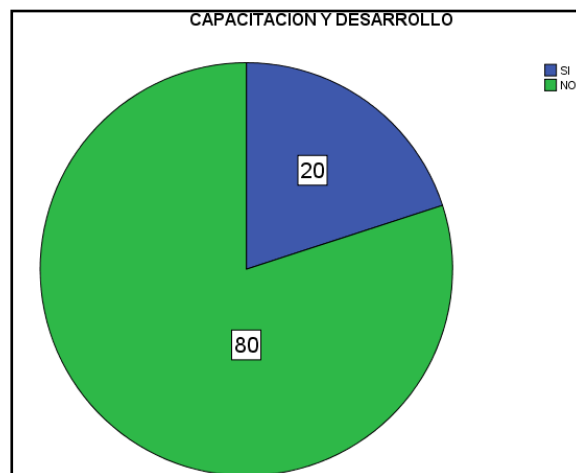
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	10	20,0	20,0	20,0
	NO	40	80,0	80,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta realizada a los clientes interno de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

GRAFICO N°8



FUENTE: Encuesta realizada a los clientes interno de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

ANALISIS e INTERPRETACIÓN

De los 50 clientes internos; representa el 100 %, el 20% se capacita por su cuenta propia y el otro 80% no es capacitado por parte de la empresa.

Del total de personas encuestadas un 80% respondió que la empresa no posee o desconocen de la existencia de un sistema de capacitación, lo cual podría influenciar en el control que la empresa realiza a sus empleados y trabajadores.

7. ¿Cree usted que la implementación de un sistema de control de personal, mejorará el volumen de producción de la empresa Aluminios Hércules?

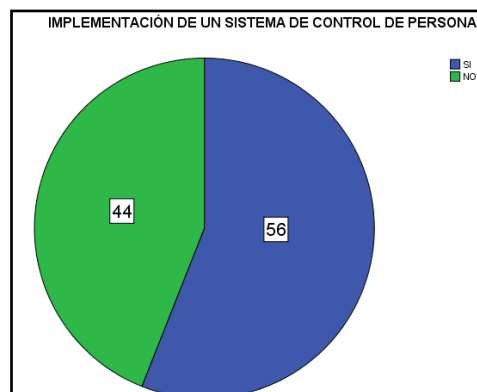
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	28	56,0	56,0	56,0
	NO	22	44,0	44,0	100,0
Total		50	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta realizada a los clientes interno de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

GRAFICO N° 9



FUENTE: Encuesta realizada a los clientes interno de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

ANÁLISIS e INTERPRETACIÓN

De los 50 clientes internos; representa el 100 %, el 56% tiene relación con que si mejorará el nuevo sistema de control de personal, mientras que el 44% no está de acuerdo con el nuevo sistema de control de personal.

Del 100% de personas encuestadas un 56% respondió que mejoraría el volumen de producción, si la empresa realizase o implementare un sistema de control al personal, lo cual demuestra que pudiese existir poca resistencia en la aplicación de un nuevo sistema de control del personal.

8. ¿Con que frecuencia se analiza y evalúa el sistema de control de personal?

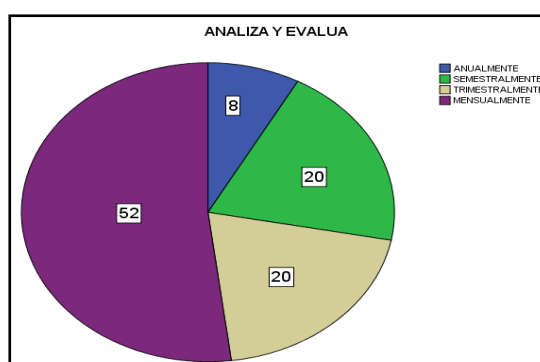
ANALIZA Y EVALUA

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	ANUALMENTE	4	8,0	8,0	8,0
	SEMESTRALMENTE	10	20,0	20,0	28,0
	TRIMESTRALMENTE	10	20,0	20,0	48,0
	MENSUALMENTE	26	52,0	52,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta realizada a los clientes interno de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

GRAFICO N° 10



FUENTE: Encuesta realizada a los clientes interno de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

ANALISIS e INTERPRETACIÓN

De los 50 clientes internos; representa el 100 %, el 8% está siendo evaluado, mientras el 10% semestralmente, el otro 10% trimestralmente y el 52% mensualmente.

Un 52% que corresponde a la mayoría de personas encuestadas responden que el control que realiza la empresa al personal se lo realiza de forma mensual, lo que da a pensar que el tipo de control por mas frecuente que se lo realice no cumple los objetivos para el que está diseñado.

9. ¿El sistema de control de personal de la empresa Aluminios Hércules se actualiza periódicamente?

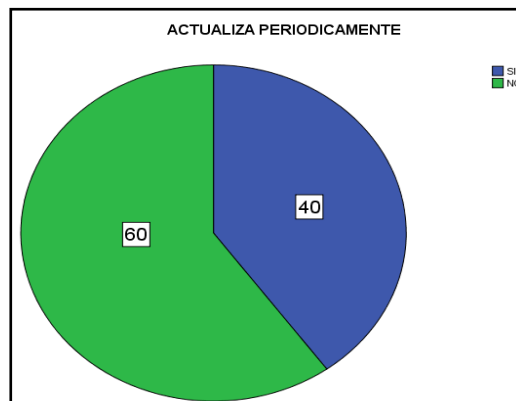
ACTUALIZA PERIODICAMENTE

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	20	40,0	40,0	40,0
NO	30	60,0	60,0	100,0
Total	50	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta realizada a los clientes interno de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

GRAFICO N° 11



FUENTE: Encuesta realizada a los clientes interno de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

ANALISIS e INTERPRETACIÓN

De los 50 clientes internos; representa el 100 %, el 60% sabe que no se actualiza periódicamente el sistema de control de personal, y el 40% corresponde a que si se actualiza.

La mayor parte de las personas encuetadas que conforman un 60% del total respondieron que no se actualiza periódicamente el sistema de control al personal, lo cual permite intuir que el sistema utilizado esta obsoleto, por eso no cumple con su objetivo.

10. ¿La fabrica Aluminios Hércules es eficaz en el manejo de recursos que dispone la organización?

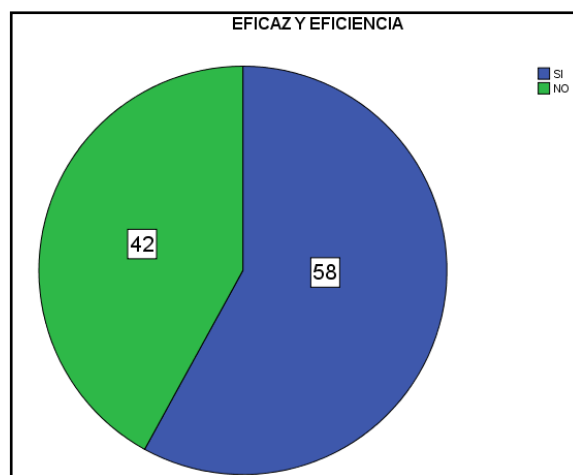
EFICAZ Y EFICIENCIA

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	29	58,0	58,0	58,0
	NO	21	42,0	42,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta realizada a los clientes interno de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

GRAFICO N° 12



FUENTE: Encuesta realizada a los clientes interno de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

ANALISIS e INTERPRETACIÓN

De los 50 clientes internos; representa el 100 %, corresponde el 58 % a que la fábrica es eficiente en el manejo de recursos, mientras que el 42% esta dentro de que no maneja adecuadamente.

Del universo total encuestado un 58% respondió que la empresa maneja eficientemente los recursos que dispone la empresa, con lo cual ayuda al mejoramiento de los productos de la empresa.

Encuesta aplicada a los clientes externos, otra parte de nuestra población

1. ¿Conoce los productos que oferta la marca Aluminios Hércules de la ciudad de Ambato?

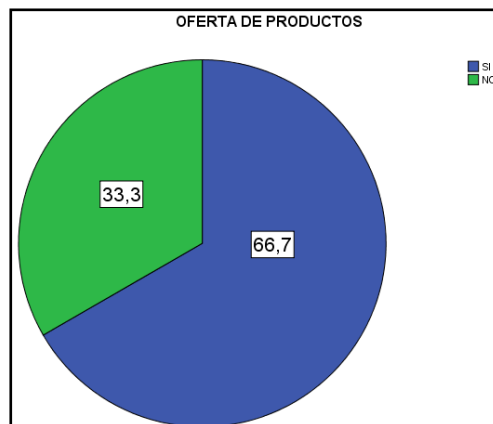
OFERTA DE PRODUCTOS

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	40	66,7	66,7	66,7
	NO	20	33,3	33,3	100,0
	Total	60	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta realizada a los clientes externo de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

GRAFICO N° 13



FUENTE: Encuesta realizada a los clientes externo de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

ANALISIS e INTERPRETACIÓN

De los 60 clientes internos; representa el 100 %, el 66,7% esta dentro de que los productos si los conocen y el 33,3% que no lo conoce.

Del total de personas encuestadas un 66.7% respondieron que si conocen los productos que oferta la empresa, lo cual permite deducir que la marca esta posicionada en un grupo considerable del mercado en el cual se desenvuelve.

2. ¿Ha adquirido algún producto que oferta la empresa Aluminios Hércules de la ciudad de Ambato?

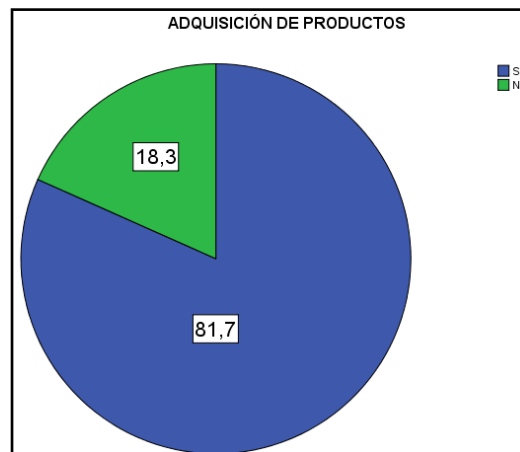
ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	49	81,7	81,7	81,7
NO	11	18,3	18,3	100,0
Total	60	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta realizada a los clientes externo de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

GRAFICO N° 14



FUENTE: Encuesta realizada a los clientes externo de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

ANÁLISIS e INTERPRETACIÓN

De los 60 clientes internos que representa el 100 %, el 81,7% si adquirió los productos que oferta la empresa Aluminios Hércules, y el 18.3% que no adquirió los productos.

De la totalidad de personas encuestadas la mayor parte a adquirido los productos que oferta la empresa, por lo cual podemos deducir que una gran parte conoce el producto y por lo tanto luego de aplicar un nuevo sistema de control podrán comparar el producto y decir si tuvo o no el efecto deseado.

3. ¿Se cuenta con un catalogo o base de datos de proveedores?

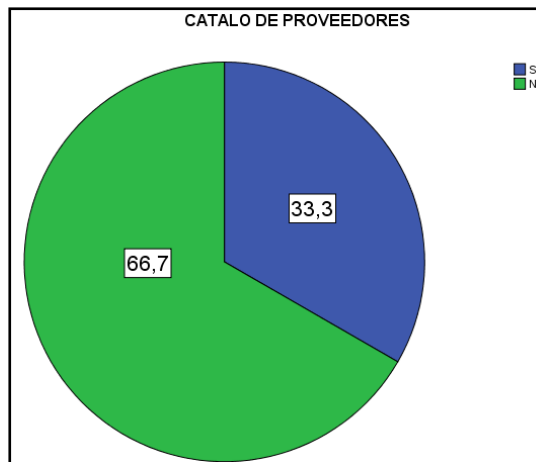
CATALOGO DE PROVEEDORES

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	20	33,3	33,3	33,3
	NO	40	66,7	66,7	100,0
	Total	60	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta realizada a los clientes externo de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera

GRAFICO N° 15



FUENTE: Encuesta realizada a los clientes externo de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

ANALISIS e INTERPRETACIÓN

De los 60 clientes internos y representa el 100 %, el 33.3% corresponde que si cuenta con un catalogo de proveedores, mientras el 66,7% está dentro de que no tiene un catalogo de proveedores.

Luego del análisis de resultados podemos observar que la mayor parte de los encuestados respondieron que no existe un catalogo de proveedores lo cual es cusa de mucha preocupación, se entiende que existe solamente un proveedor lo cual ocasiona que la materia prima no tenga la calidad que se espera.

4. ¿Se cuenta con procedimiento para selección de proveedores?

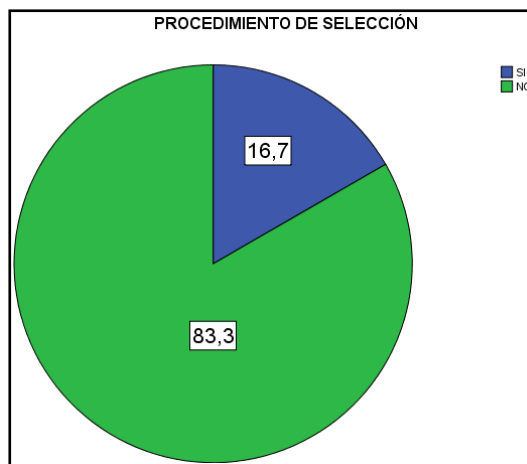
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	10	16,7	16,7	16,7
	NO	50	83,3	83,3	100,0
	Total	60	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta realizada a los clientes externo de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

GRAFICO N° 16



FUENTE: Encuesta realizada a los clientes externo de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

ANALISIS e INTERPRETACIÓN

De los 60 clientes internos lo que representa el 100 % el 16.7%, si cuenta con un procedimiento de selección de proveedores, y el 83,3% no cuenta con un procedimiento de selección de proveedores.

Del total de encuestados un 83.3% dice que no existe un procedimiento para seleccionar proveedores lo cual da a notar que no se elige un proveedor que cumpla con las especificaciones necesarias para la elaboración del producto.

5. ¿Se cuenta con un catalogo de productos de proveedores?

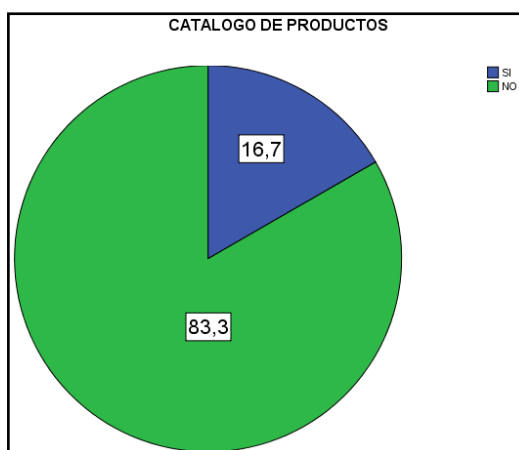
CATALOGO DE PRODUCTOS

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	10	16,7	16,7	16,7
	NO	50	83,3	83,3	100,0
	Total	60	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta realizada a los clientes externo de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

GRAFICO N° 17



FUENTE: Encuesta realizada a los clientes externo de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

ANALISIS e INTERPRETACIÓN

De los 60 clientes internos; esto representa el 100 %, 10 clientes externos nos dice que la empresa cuenta con un catalogo de productos de los proveedores y esto representa el 16.7%, mientras que 50 clientes externos nos respondieron que no cuenta con un catalogo de productos de los proveedores y representa el 83,3%.

Del universo encuestado un 83.3% dice que no se cuenta con un catalogo de productos de los proveedores, por lo cual se cree que la materia prima con que se elabora los productos puede que no sea la adecuada.

6. ¿Existe un sistema de información de los proveedores?

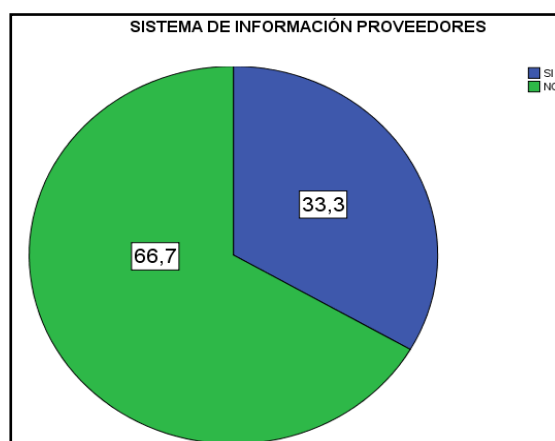
SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVEEDORES

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	20	33,3	33,3	33,3
	NO	40	66,7	66,7	100,0
	Total	60	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta realizada a los clientes externo de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

GRAFICO N° 18



FUENTE: Encuesta realizada a los clientes externo de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

ANÁLISIS e INTERPRETACIÓN

De los 60 clientes internos; esto representa el 100 %, 20 clientes externos nos dice que la empresa cuenta con un sistema de información de proveedores y esto representa el 33.3%, mientras que 40 clientes externos nos respondieron que no cuenta con un sistema de información de proveedores y representa el 66,7%.

Del total de encuestados un 66.7% asegura que no se cuenta con un sistema de información de los proveedores lo cual representa un riesgo para la empresa ya que podría sufrir algún tipo de engaño de los mismos, sin tener la información adecuada para solucionarlo.

7. ¿Están definidos los procedimientos para solicitar cotizaciones?

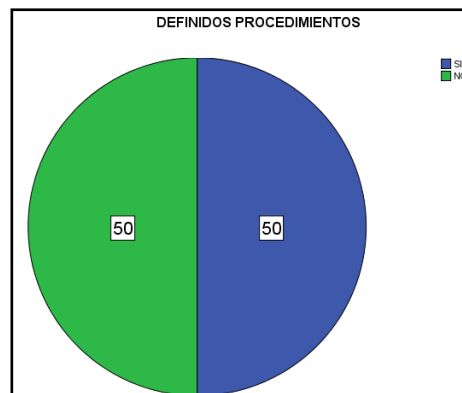
DEFINIDOS PROCEDIMIENTOS

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	30	50,0	50,0	50,0
	NO	30	50,0	50,0	100,0
	Total	60	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta realizada a los clientes externo de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

GRAFICO N° 19



FUENTE: Encuesta realizada a los clientes externo de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

ANALISIS e INTERPRETACIÓN

De los 60 clientes internos que representa el 100 %, el 50%, nos dice que la empresa cuenta con procedimientos para cotizaciones mientras el 50% nos respondieron que no cuenta con un procedimiento para cotizaciones.

Un 50% del total de encuestados asegura que no se tiene procedimientos adecuados para la realización de cotizaciones lo que corrobora las respuestas de las preguntas anteriores, de no tener la materia prima adecuada, peor aun que se este manejando los costos adecuados para las mismas.

8. ¿Conoce si los productos que entregan los proveedores poseen certificados de calidad?

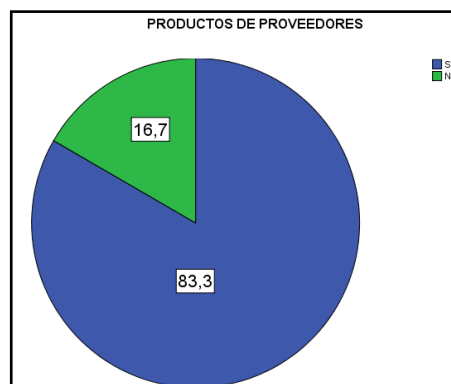
PRODUCTOS DE PROVEEDORES

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	50	83,3	83,3	83,3
	NO	10	16,7	16,7	100,0
Total		60	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta realizada a los clientes externo de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

GRAFICO N° 20



FUENTE: Encuesta realizada a los clientes externo de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

ANALISIS e INTERPRETACIÓN

De los 60 clientes internos; esto representa el 100 %, 50 clientes externos nos dice que la empresa si conoce de productos de proveedores tienen certificado de calidad y esto representa 83.3%, mientras que 10 clientes externos nos respondieron que no conoce de los productos de proveedores tiene certificado de calidad y representa el 16.7%.

Un 83.3% de la población encuestada responde que no conoce si los productos que oferta el proveedor son calificados, lo cual no permite proyectar a los clientes la seguridad que están adquiriendo un producto de calidad.

9. ¿Conoce si la adquisición de la materia prima se lo realiza bajo estándares de calidad requeridos?

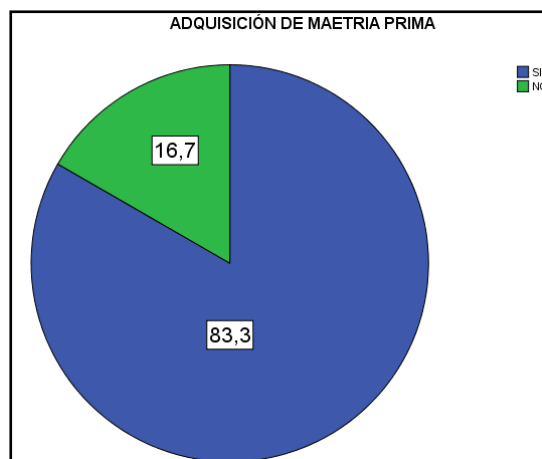
ADQUISICIÓN DE MAETRIA PRIMA

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	50	83,3	83,3	83,3
	NO	10	16,7	16,7	100,0
	Total	60	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta realizada a los clientes externo de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

GRAFICO N° 21



FUENTE: Encuesta realizada a los clientes externo de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

ANALISIS e INTERPRETACIÓN

De los 60 clientes internos; esto representa el 100 %, 50 clientes externos nos dice que la empresa si hace la adquisición de la materia prima bajo los estándares indicados y esto representa 83.3%, mientras que 10 clientes externos nos respondieron que no se hace la adquisición de la materia prima bajo los estándares indicados y representa el 16.7%.

Un 83.3% de la población encuestada cree que si se realiza de una manera adecuada la adquisición de la materia prima, asegurando con esto por lo menos que la materia prima llegue en un excelente estado para su utilización en la empresa.

10. ¿Cree Ud. que solo el control de calidad de materia prima, ayudara a mejorar el volumen de producción en la empresa Aluminios Hércules?

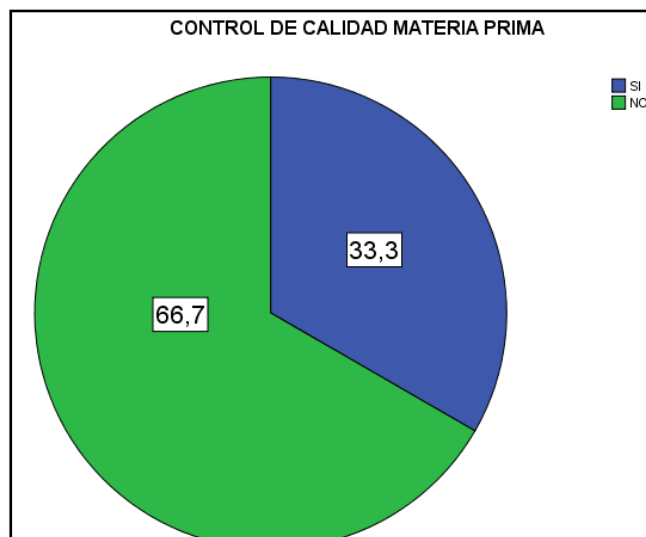
CONTROL DE CALIDAD MATERIA PRIMA

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	20	33,3	33,3	33,3
	NO	40	66,7	66,7	100,0
	Total	60	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta realizada a los clientes externo de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

GRAFICO N° 22



FUENTE: Encuesta realizada a los clientes externo de la empresa Aluminios Hércules

ELABORADO POR: María Barrera.

ANÁLISIS e INTERPRETACIÓN

De los 60 clientes internos; esto representa el 100 %, 20 clientes externos nos dice que la empresa debería tener un control de calidad de la materia prima y esto representa el 33.3%, mientras que 40 clientes externos nos respondieron que no debería implementar otro control para que se aumente el volumen de producción y representa el 66,7%.

De la totalidad de personas encuestadas un gran porcentaje cree que no mejorara el producto de realizarse un control al personal, lo cual denota que se deben utilizar también otras herramientas de gestión para cambiar esta perspectiva.

4.3. VERIFICACION DE LA HIPOTESIS

Con los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas a los habitantes del cantón Ambato, parroquia La Matriz; se toma como referencia las preguntas y respuestas número 7, 10, para así proceder a realizar la verificación de la hipótesis para comprobar si es necesario o no implantar un nuevo sistema de control de personal, para lograr mejorar así el volumen de producción de la empresa Aluminios Hércules.

4.3.1. Modelo Lógico

Ho: La implantación de un sistema de control de personal no permitirá mejorar el volumen de producción de la empresa “Aluminios Hércules” de la ciudad de Ambato.

Ha: La implantación de un sistema de control de personal si permitirá mejorar el volumen de producción de la empresa “Aluminios Hércules” de la ciudad de Ambato.

4.3.2. Nivel de significancia

El nivel de significancia con el que se trabajó es de 5%

4.3.3. Elección de la prueba estadística Chi Cuadrado

$$x^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

En donde:

O= datos observados

E= datos esperados

7 ¿Cree usted que la implementación de un sistema de control de personal, mejorara el volumen de producción de la empresa Aluminios Hércules?

N°	OPCIONES	FRECUENCIA	%
7.1	SI	28	56
7.2	NO	22	44
	TOTAL	50	100

10 ¿Cree Ud. que a más del control de calidad de la materia prima, el control de personal mejorara el volumen de producción en la empresa Aluminios Hércules?

N°	OPCIONES	FRECUENCIA	%
10.1	SI	20	16,67
10.2	NO	40	83,33
	TOTAL	60	100

Combinación de Frecuencias

Enc./Resp.	SI	NO	TOTAL
7	28	22	50
10	20	40	60
TOTAL	45	65	110

4.3.4. Cálculo del grado de libertad

El grado de libertad es igual a la multiplicación del número de las filas menos uno por el número de las columnas menos uno así:

$$Gl = (F-1)(C-1)$$

$$Gl = (2-1)(2-1)$$

$$Gl = (1)(1)$$

$$Gl = 1$$

Donde:

Gl= grados de libertad

C= Columnas de la tabla

F= Fila de la tabla.

Entonces tenemos que $Gl = 1$; y el nivel de significación $\alpha = 0,05$; en la tabla H de distribución Ji cuadrado que equivale a 3,841; por lo tanto:

$$x^2 = \text{critico} = 3,841$$

4.3.5. Cálculo Matemático

Evaluamos la hipótesis nula, es decir, que no hay asociación entre las dos variables, para ello calculamos el Chi cuadrado comprobando los valores obtenidos especialmente

con los de la distribución teórica, dados los totales obtenidos en los que no haya ninguna asociación entre las variables.

TABLA N° 2

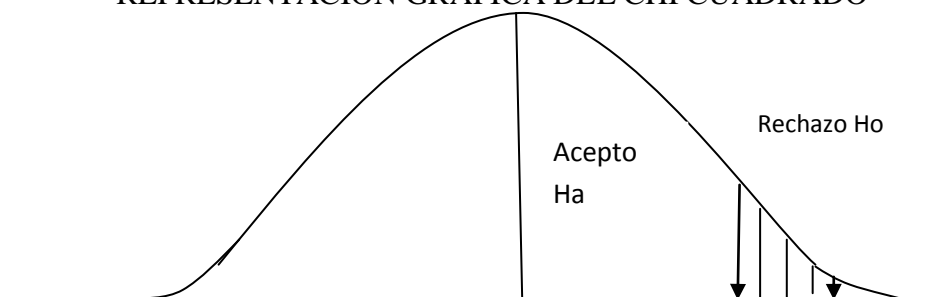
Fre Observadas	Fre Esperadas	Fre ob * fre esp	(O - E) ²	(O - E) ² /FE
28	(48*50)/110 = 21.81	6,19	38,31	1,7565337
22	(62*60)/110 = 33.81	-11,81	139,47	4,12511091
20	(48*50)/110 = 21.81	-1,81	3,27	0,14993122
40	(62*60)/110 = 33.81	6,19	38,31	1,13309672
			$\chi^2 =$	7,16467256

4.3.6. Decisión Final.

En la verificación e hipótesis se utilizó la fórmula del CHI CUADRADO (χ^2), esta fórmula estadística nos brindara la posibilidad de aceptar o rechazar la hipótesis nula. (Ho)

GRAFICO # 23

REPRESENTACIÓN GRAFICA DEL CHI CUADRADO



FUENTE: Encuesta realizada

32.09

3.84

ELABORADO POR: María Barrera

Decisión Final:

El valor $X_1 = 7,16$ es mayor a $X_2 = 3,841$ y de acuerdo a lo establecido se acepta la hipótesis alterna, que dice la implantación de un sistema de control de personal que si permitirá mejorar el volumen de producción de la empresa “Aluminios Hércules” de la ciudad de Ambato.

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Luego de la aplicación de las encuestas a los clientes internos y clientes externos sobre la implementación de un sistema de control de personal de la empresa Aluminios Hércules de la ciudad de Ambato tenemos las siguientes conclusiones y recomendaciones las cuales nos van a dar una pauta para la elaboración de la propuesta

CONCLUSIONES

- ✓ El porcentaje más alto del área laboral lo representa el nivel operativo, que es el encargado de la función principal el cual es de transformar el aluminio en productos terminados.

- ✓ En la actualidad la empresa Aluminios Hércules no cuenta con un sistema de control de personal automatizado sino que es manual el mismo que impide el aprovechamiento óptimo del recurso humano por que, esta situación incide en el bajo volumen de producción.

- ✓ La empresa no cuenta con planes de capacitación continuos y acordes a la tecnología y necesidades de sus trabajadores lo que impide tener personal actualizado.

- ✓ El control de personal manual y la falta de seguimiento del desenvolvimiento de las actividades individuales por parte de los superiores no permite comprobar la asistencia y permanencia del personal en los lugares de trabajo, evidenciándose la suplantación de firmas entre otras faltas.

- ✓ La empresa maneja adecuadamente las políticas y reglamentos los cuales le ayudan administración y control del personal, con lo cual permite la aplicación de un nuevo sistema de control de personal.

- ✓ En la empresa se manejan en forma eficiente todos los recursos sean estos materiales, tecnológicos, financieros y humanos, con los cuales evita los tiempos muertos y los desperdicios

RECOMENDACIONES

- ✓ Los directivos de la empresa en función al porcentaje que conforma el nivel operativo prestará mayor atención en sus requerimientos.
- ✓ La organización debe implementar un nuevo sistema de control de personal acorde a la tecnología para poder controlar de mejor manera y tener la información adecuada para mejorar la producción de la empresa y con ello aumentar la productividad de la misma.
- ✓ La empresa a través del departamento de recursos humanos elaborar anualmente planes de capacitación acorde a las necesidades del personal y de la competitividad capaz de dispoenes de trabajadores altamente actualizados.
- ✓ El departamento de producción conjuntamente con el de recursos humanos realizarán controles paralelos y simultáneos al personal, a fin de aprovechar de mejor manera el desenvolvimiento de las tareas y actividades asignadas lo qué incidirá en mejorar la producción.
- ✓ La empresa debe tener mas proveedores de materia prima dentro del mercado nacional e internacional lo que facilitará reducir los costos y obtener rentabilidad.
- ✓ La empresa tiene que definir mejor los procedimientos para poder mejorar en la producción y poder negociar con los proveedores de excelente manera.

CAPITULO VI

6. PROPUESTA

6.1 DATOS INFORMATIVOS

6.1.1 Titulo: Diseñar un sistema de control de personal

6.1.2 Institución ejecutora: Fabrica de Aluminios Hércules

6.1.3 Ubicación: Ambato, sector Yacupamba, 1Km. Vía a Píllaro

6.1.4 Beneficiarios: Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Producción de la empresa Aluminios Hércules de la ciudad de Ambato.

6.1.5 Tiempo estimado para la ejecución:

Inicio: Octubre 2011 Fin: Mayo 2012

6.1.6 Equipo técnico responsable:

Investigador: María Barrera

Tutor: Ing. Irene Ulloa

Gerente: Edwin Gallegos

Jefe de Recursos Humanos: Claudia Cisneros

6.1.7 Costo

Para la implementación de este sistema de control de personal se cuenta con un presupuesto de 2198.80 dólares americanos.

Los cuales están repartidos de la siguiente forma:

Costo del reloj digital:	548.80
Capacitación al Personal:	500.00
Adecuación del espacio físico:	700.00
Imprevistos 15%.	450.00
Total a utilizarse:	2198.80

6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Para la presente investigación se ha realizado un análisis exhaustivo de las conclusiones y recomendaciones, elaborado con anterioridad para lo cual tenemos:

El porcentaje más alto del área laboral lo representa el nivel operativo, que es el encargado de la función principal el cual es de tener los productos terminados.

En la actualidad la empresa Aluminios Hércules no cuenta con un sistema de control de personal automatizado sino el que es manual el mismo que impide el aprovechamiento óptimo del recurso humano por que, esta situación incide en el bajo volumen de producción.

La empresa necesita la implementación de un sistema de control de personal digital que coadyuvará a un monitoreo eficiente de las horas de entrada y salida y la permanencia del personal dentro de la empresa, la cual se verá reflejado en el mejor desempeño laboral , permitiendo incrementar el volumen de producción en la empresa.

La empresa no cuenta con planes de capacitación continuos y acordes a la tecnología y necesidades de sus trabajadores lo que impide tener personal actualizado.

El control de personal manual y la falta de seguimiento del desenvolvimiento de las actividades individuales por parte de los superiores no permiten comprobar la asistencia y permanencia del personal en los lugares de trabajo, evidenciándose la suplantación de firmas entre otras faltas.

Los directivos de la empresa en función al porcentaje que acumula en el nivel operativo prestarán mayor atención en sus requerimientos.

La organización debe implementar un nuevo sistema de control de personal de acorde a la tecnología para controlar de mejor manera el rendimiento individual de los trabajadores, lo que incidirá en mejorar la producción de la empresa y con ello aumentar la productividad de la misma.

La empresa a través del Departamento de Recursos Humanos elaborará anualmente planes de capacitación, según las necesidades del personal y de la competitividad capaz de disponer de trabajadores altamente actualizados.

El Departamento de Producción conjuntamente con el de recursos humanos, realizarán controles paralelos y simultáneos al personal, a fin de aprovechar de mejor manera el desenvolvimiento de las tareas y actividades asignadas, lo que redundará en mayor producción.

La empresa contará con un banco de proveedores de materia prima más amplio dentro del mercado nacional e internacional lo que permitirá reducir los costos y obtener más rentabilidad.

La empresa definirá mejores procedimientos y políticas de acciones, a fin de superar los niveles de producción y poder negociar con los proveedores de excelente manera.

6.3 JUSTIFICACIÓN

La presente propuesta tiene el propósito de entregar al Departamento de Recursos Humanos un sistema de control digital para velar por un control eficiente de los trabajadores, lo que incidirá en su rendimiento.

Esta propuesta coadyuvará en la organización que tiene la Empresa con la cual aumentara el volumen de producción, mejorara la calidad del producto, para satisfacción de las necesidades del cliente, así mismo mejorara el sistema de vida de los colaboradores, y con esto la empresa podrá alcanzar mayor rentabilidad e imagen dentro del mercado competitivo.

Este sistema de control de personal es una herramienta básica en la empresa, por lo que nos ayudara a controlar la presencia de los trabajadores en cada uno de los puestos de trabajo evitando suplantaciones en el ingreso y salida.

Las estrategias de control de personal ayudara a mejorar el rendimiento de los trabajadores y por ende al crecimiento de la empresa, tomando en cuenta que el avance tecnológico actual es cambiante, y necesitaremos la implementación de un reloj digital, el cual ayudará a controlar el ingreso y salida, las licencias, los permisos, el ausentismo, los atrasos, para lo cual será necesario reformar el reglamento interno de trabajo en el cual se definan claramente diferentes políticas de control de personal, los ingresos, las salidas y su permanencia.

6.4 Objetivo

6.4.1 General

Diseñar un sistema de control de personal digital que genere información real del ingreso, permanencia y salida del personal que conjuntamente con el seguimiento y monitoreo de las tareas asignadas por la organización, lograr un mayor volumen de producción en la empresa Aluminios Hércules de la ciudad de Ambato.

6.4.2 Específicos

Diagnosticar las políticas de control de personal, las que ayudarán a mejorar el desempeño laboral dentro y fuera de la organización

Reformar el reglamento interno de administración del talento humano como un instrumento de decisión en asuntos laborales de la empresa, que incluyo el control de personal así como reconocimientos financieros y no financieros.

Definir estándares de volumen de producción a fin de medir el rendimiento de los trabajadores.

Plantear estrategias de control de personal que coadyuven a mejorar el volumen de producción de la empresa Aluminios Hércules de la ciudad de Ambato.

6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

El estudio realizado en la empresa Aluminios Hércules de la ciudad de Ambato, demostró que existe la necesidad de implantar un sistema de control de personal, acorde con los requerimientos y necesidades de la empresa y de los clientes internos de acuerdo con las exigencias del mercado y los avances tecnológicos de nuestro medio.

Con la implementación del reloj digital, la empresa va a mejorar el control de personal, para incrementar su rendimiento laboral que se verá reflejada en un mayor volumen de producción y mayor rentabilidad para los dueños de la empresa y por ende sus trabajadores.

La empresa siempre tiene que estar innovando y mejorando en los procesos de producción, teniendo que desarrollar programas de capacitación acorde a las necesidades de la empresa y aptitudes del personal, lo cual va a mejorar el producto, y

su calidad y la empresa empezará a aumentar el volumen de producción y cubrir así con las metas que se ha planteado.

Esto será posible ya que la organización cuenta con el financiamiento requerido para la implementación del sistema de control de personal digital, que permitirá mejorar el volumen de producción, tomando en cuenta que el recurso humano es la parte esencial de la empresa, con el desarrollo de sus tareas y actividades ayuda al crecimiento de la misma.

Para alcanzar este propósito, los trabajadores deben tener los conocimientos, teóricos prácticos actualizados, en los procesos productivos de la organización y en el desempeño laboral de las tareas a ellos asignadas.

6.6 FUNDAMENTACIÓN TEORICA

A continuación daremos un soporte a la propuesta detallando los términos que tenemos como un modelo para un mejor entendimiento.

Administración de personal

El sistema administrativo constituido por la planeación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades necesarias para crear las condiciones laborales en las cuales los trabajadores desarrollen su máximo potencial laboral dentro de la organización.

Tomado de : Castillo, J. Administración de Personal

Control de personal

El control es considerado la última etapa del proceso administrativo, aunque normalmente la planeación y el control están relacionados; incluso, algunos autores consideran que el control es parte de la planeación.

Tomado de: <http://html.rincondelvago.com/control-de-rrhh.html>

Organización

Es un sistema de actividades coordinadas formado por dos o más personas; en el cual la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización sólo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común.

Tomado de: <http://es.wikipedia.org/wiki/Organización>

Es un conjunto de empleados o personas de un grupo que trabajan junto hacia un objetivo común.

Tomado de William Voris, Control de Producción

Estructura de la Organización.-

Es en primer lugar plan o estado de relaciones entre distintos departamentos y trabajos dentro de la organización.

Tomado de William Voris, Control de Producción

Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura de la organización.

Tomado de William Voris, Control de Producción

Política

La política es aquella práctica que se ocupa de gestionar, de resolver los conflictos colectivos y de crear coherencia social, y su resultado son decisiones obligatorias para todos.

Es el proceso y actividad, orientada ideológicamente, a la toma de decisión de un grupo para la consecución de unos objetivos. La ciencia política estudia dicha conducta.

Tomado de:

<http://www.miportal.edu.sv/sitios/12101/innovadores/sociales/Douglas/conceptodepolitica.html>

Reglamento Interno de Trabajo

Es el documento normativo administrativo interno, que contiene un conjunto de normas, que permite a la administración regular la relación laboral Colaborador-Empleador, dichas normas se sujetan a la legislación laboral vigente, requiriendo ser aprobado por el Ministerio de Trabajo para su implementación legal.

El Reglamento Interno de Trabajo, como instrumento de decisión en los asuntos labores interno de una empresa, requiere ser actualizado y/o modificado, cada vez que promulguen disposiciones labores que exijan su modificación.

Tomado de:

http://www.wikilearning.com/curso_gratis/la_administracion_de_recursos_humanos-reglamento_interno_de_trabajo_i/15947-39

Estrategia

Es el arte de dirigir operaciones militares, habilidad para dirigir, aquí se confirma la referencia sobre el surgimiento en el campo militar, lo cual se refiere a la manera de derrotar a uno o a varios enemigos en el campo de batalla, sinónimo de rivalidad, competencia; no obstante, es necesario precisar la utilidad de la dirección estratégica no sólo en su acepción de rivalidad para derrotar oponentes sino también en función de brindar a las organizaciones una guía para lograr un máximo de efectividad en la administración de todos los recursos en el cumplimiento de la misión.

Tomado de: <http://www.gestiopolis.com/canales/gerencial/articulos/34/estrategia.htm>

Estrategias Ofensivas

Buscan que la empresa se encuentre bien consolidada en el mercado.

Tomado de: Serna, H. (1994) Planeación y Gestión Estratégica

Estrategias Defensivas

Estas se aplican en una empresa para anticipar los problemas y evitar las catástrofes que pueden afectar a una organización

Tomado de: Serna, H. (1994) Planeación y Gestión Estratégica

Estrategias Globales

Es el enfoque de una entidad para optimizar el valor económico y social de su portafolio de negocios o de su conjunto de programas, tomando en cuenta los intereses de la comunidad y de los empresarios. Una estrategia corporativa es la estructura por medio de la cual una entidad puede decidir cómo desea añadir nuevos negocios o programas a su portafolio y cómo desea dirigir la administración de sus unidades de negocios.

Tomado de: <http://andrader0.tripod.com/docs/paradigmas/estrategiacorpo.pdf>

Jornada de trabajo

La jornada de trabajo o jornada laboral es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo para la cual ha sido contratado. Se contabiliza por el número de horas en las que el empleado desarrolla su actividad laboral, en principio en el día o jornada laboral, si bien, por extensión, también repercute en el cómputo de la semana laboral, mes laboral y el año laboral.

Tomado de: http://es.wikipedia.org/wiki/Jornada_de_trabajo

Reloj Digital

Al que indica la hora mediante números digitales, por oposición al reloj analógico que lo hace mediante manecillas. El funcionamiento de los relojes digitales en electrónico normalmente, si bien existen emuladores informáticos que pueden presentar en la pantalla de una computadora tanto relojes analógicos como digitales.

Tomado de: http://es.wikipedia.org/wiki/Reloj_digital

Entada

Hora en la cual el colaborador tiene que ingresar a su trabajo.

Fuente: María Barrera

Salida

Hora en la cual el colaborador tiene que dejar sus labores dentro de la organización

Fuente: María Barrera

Permisos Laborales

El permiso laboral es el acto administrativo, cuya autorización esta a cargo del gerente y/o Jefe de Recursos Humanos, mediante el cual se le concede al colaborador, para ausentarse justificadamente por horas del centro laboral durante la jornada legal de trabajo

El uso del permiso se da a solicitud del interesado y está condicionado a las necesidades de la empresa. El permiso se formaliza mediante la “Papeleta de Permiso” correspondiente. Su autorización depende de la urgencia de la acción y no perjudicando el normal desarrollo de las actividades de la empresa.

Los permisos por horas, se otorgan con o sin descuento remunerativo, dependiendo del tipo de salida, por ejemplo tenemos:

a. Permiso no Sujeto a Descuento: cuando el colaborador hace abandono de su puesto de trabajo con papeleta autorizada, en donde se registrará tanto la hora salida y retorno del colaborador; así tenemos:

- Motivos de salud, cuando el colaborador en un momento dado su estado de salud se agrava, y tiene que salir a donde el facultativo médico

- Comisión de Servicios, se da cuando el colaborador sale de la empresa a desarrollar actividades propias de su cargo que desempeña.

- Por Lactancia, la madre colaboradora tiene derecho a 1 hora diaria de permiso, hasta que el hijo cumpla 1 año; dicho permiso se otorga sin compensación horaria, al inicio o al término de la jornada laboral según requerimiento, previa presentación de la partida de nacimiento del niño.

b. Permiso Sujeto a Descuento: se da cuando el colaborador sale fuera de la empresa a realizar actividades particulares de índole personal, serán descontados por el tiempo empleado, dentro de estos tenemos: Permisos Personales, Particulares, por refrigerio, por estudios, etc.

Los permisos también se otorgan por uno o más días, lógicamente dependiendo del motivo, como por ejemplo capacitación, comisión de servicios, o por asuntos de índole personal o particular.

Específicamente se pueden otorgar permisos por:

PERMISO POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Se concede a los colaboradores, para concurrir a horas y/o días dentro de la jornada laboral, o fuera de ella a certámenes, seminarios, cursillos, congresos, cursos de

especialización o similares, vinculados con las funciones, responsabilidad, especialidad del colaborador o al quehacer de la entidad.

El tiempo de duración está sujeto a las horas y/o días del evento de capacitación, pudiéndose desarrollar a nivel local regional o nacional.

Procede el permiso con goce de haber cuando el evento cuenta con el auspicio de la empresa, o el colaborador es propuesto para asistir a dicho certamen como consecuencia de sus quehaceres en el desarrollo de sus funciones. La asistencia se acredita con el diploma, certificado o constancia expedida por la entidad organizadora del evento.

PERMISO POR MATERNIDAD O GRAVIDEZ

Se concede a las colaboradoras gestantes una vez al mes, o cuando se acredita la cita de atención médica, para concurrir a sus controles en las dependencias del IESS, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico que la atendió.

PERMISO POR LACTANCIA

Se concede a las colaboradoras gestantes al término del período post natal y por el lapso mínimo de 6 meses, y máximo por 1 año contado a partir del día en que nació el menor; el permiso es por una hora diaria, ya sea a la hora del ingreso o de la salida, tal y como lo solicita la colaboradora en el documento que llegue a presentar.

Este permiso se concede, previa presentación de la solicitud y la partida de nacimiento del menor.

PERMISO POR ENFERMEDAD PERSONAL

Se otorga al colaborador para concurrir a las dependencia del IESS (Puesto, centro, clínica, hospital) o médico particular, debiendo acreditar a su retorno la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

Los colaboradores que obtienen permiso anticipadamente, es decir un día antes, y no registran su ingreso a la hora de entrada o inicio de la jornada laboral, podrán justificar la tardanza o falta con el comprobante de atención médica.

PERMISOS POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR

Se otorga a los colaboradores en caso de fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos, el tiempo es el necesario para reconfortar o rehabilitar la tristeza del servidor, siendo hasta un máximo de 03 a 02 días debidamente remunerado

PERMISOS POR MOTIVOS PERSONALES O PARTICULARES

Se concede a los colaboradores para atender asuntos personales, siendo estos acumulados para el descuento respectivo de sus remuneraciones, salvo que sean compensados con trabajos autorizados.

LICENCIAS LABORALES

La licencia es la autorización que se concede a los colaboradores para no asistir a su puesto de trabajo por uno o más días

El uso del derecho se inicia a solicitud del colaborador y debe contar con la autorización del gerente o jefe de recursos humanos, teniendo en cuenta los requisitos exigidos por las normas para cada tipo de licencia.

El colaborador deberá acreditar los documentos que se requieran según la naturaleza de la misma, la licencia se formaliza mediante un documento de comunicación administrativa que puede ser, un oficio o memorando, y/o un proveído (B° V°) de aceptación.

LICENCIAS CON GOCE DE HABER

Cuando el colaborador continúa percibiendo sus remuneraciones el tiempo que dura la licencia. Siendo las más principales las siguientes:

a.- LICENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMUN

El colaborador tiene derecho a esta licencia hasta por 60 días por año, por enfermedad común por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales debidamente comprobadas. El cómputo de esta licencia hasta el máximo establecido se efectúa acumulando los períodos de incapacidad que se hubieran generado dentro del año calendario.

Para el cómputo de los primeros 20 días a cargo del empleador, se sumarán todos los permisos otorgados en días dentro del calendario, siempre que esté acreditado con Certificado Médico.

Los colaboradores que se encuentre con licencia por enfermedad o accidente común, tienen derecho a percibir los incrementos salariales que dicte la empresa.

b.-LICENCIA POR MATERNIDAD O GRAVIDEZ

Tienen derecho las colaboradoras en estado de gravidez o gestantes por 90 días, el descanso se goza desde los 45 días anteriores y posteriores a la fecha probable del parto, dicha licencia será acreditada con certificado médico, revisado por el IESS, teniendo derecho a percibir durante el descanso un subsidio por maternidad pagado por IESS a condición de que se abstenga de todo trabajo remunerado.

d.-LICENCIA O PERMISO SINDICAL

Son los otorgados a los dirigentes sindicales, que cuentan con el reconocimiento de la empresa, para cumplir sus funciones gremiales, durante la jornada laboral o fuera de ella, sin afectar el normal funcionamiento de la organización.

La entidad fijará el número de horas máximas mensuales por el tiempo máximo de un año.

LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

Modalidad que opta el colaborador para que el tiempo utilizado, sea deducido de sus vacaciones.

Ausentismo

El absentismo laboral es toda aquella ausencia o abandono del puesto de trabajo y de los deberes ajenos al mismo, incumpliendo las condiciones establecidas en el contrato de trabajo.¹ En España, dentro de los acuerdos que se suscriben entre Sindicatos,

Patronal y Gobierno se define el absentismo laboral, como toda ausencia de una persona de su puesto de trabajo, en horas que correspondan a un día laborable, dentro de la jornada legal de trabajo.² El absentismo uno de las cuestiones que más preocupan a las empresas por los problemas organizativos que suscita y los costes que genera.

Tomado de: http://es.wikipedia.org/wiki/Ausentismo_laboral

Atrasos

Retraso o demora en la llegada al centro de labores, por tramites ajenos a la empresa, por mas de diez minutos.

Según: María Barrera

Tiempos

Estudio de tiempos es la actividad que implica la técnica de establecer un estándar de tiempo permisible para realizar una tarea determinada, con base en la medición del contenido del trabajo del método prescrito, con la debida consideración de la fatiga y las demoras personales y los retrasos inevitables.

Tomado de:

<http://www.gestiopolis.com/canales/gerencial/articulos/no%2010/tiemposymovimientos.htm>

Movimientos

Estudio de movimientos porque es de análisis cuidadoso de los diversos movimientos que efectúa el cuerpo al ejecutar un trabajo.

Tomado de:

<http://www.gestiopolis.com/canales/gerencial/articulos/no%2010/tiemposymovimientos.htm>

Producción

La producción es la actividad económica que aporta valor agregado por creación y suministro de bienes y servicios, es decir, consiste en la creación de productos o servicios y, al mismo tiempo, la creación de valor.

Tomado de.- [http://es.wikipedia.org/wiki/Producción_\(economía\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Producción_(economía))

Control de Producción

Ha sido descrito de diversas formas: como regulador de la producción o monitor de las actividades productivas. Estas frases son justas y pueden ser utilizadas como sinónimo de control.

Como la tarea de coordinar las actividades productivas se acuerdo con los planes de producción, de tal forma que los programas preconcebidos pueden ser realizados con la máxima economía y eficiencia.

Tomado de Tomado de William Voris, control de producción

Calidad

Es la totalidad de propiedades y características de un producto o servicio que tiene que ver con su capacidad para satisfacer necesidades explícitas e implícitas ahora y en el futuro.

La calidad es un factor crucial para la supervivencia de las empresas. La calidad tiene un impacto directo sobre otros factores que son importantes para los negocios como los costos, la entrega a tiempo, los inventarios, la reputación de la organización, la penetración en los mercados.

Tomado de Garry K. Griffith, Técnico de control de calidad

Calidad del producto

La calidad de un producto o servicio es la percepción que el cliente tiene del mismo, es una fijación mental del consumidor que asume conformidad con dicho producto o servicio y la capacidad del mismo para satisfacer sus necesidades.

Tomado de. <http://es.wikipedia.org/wiki/Calidad>

Volumen de producción

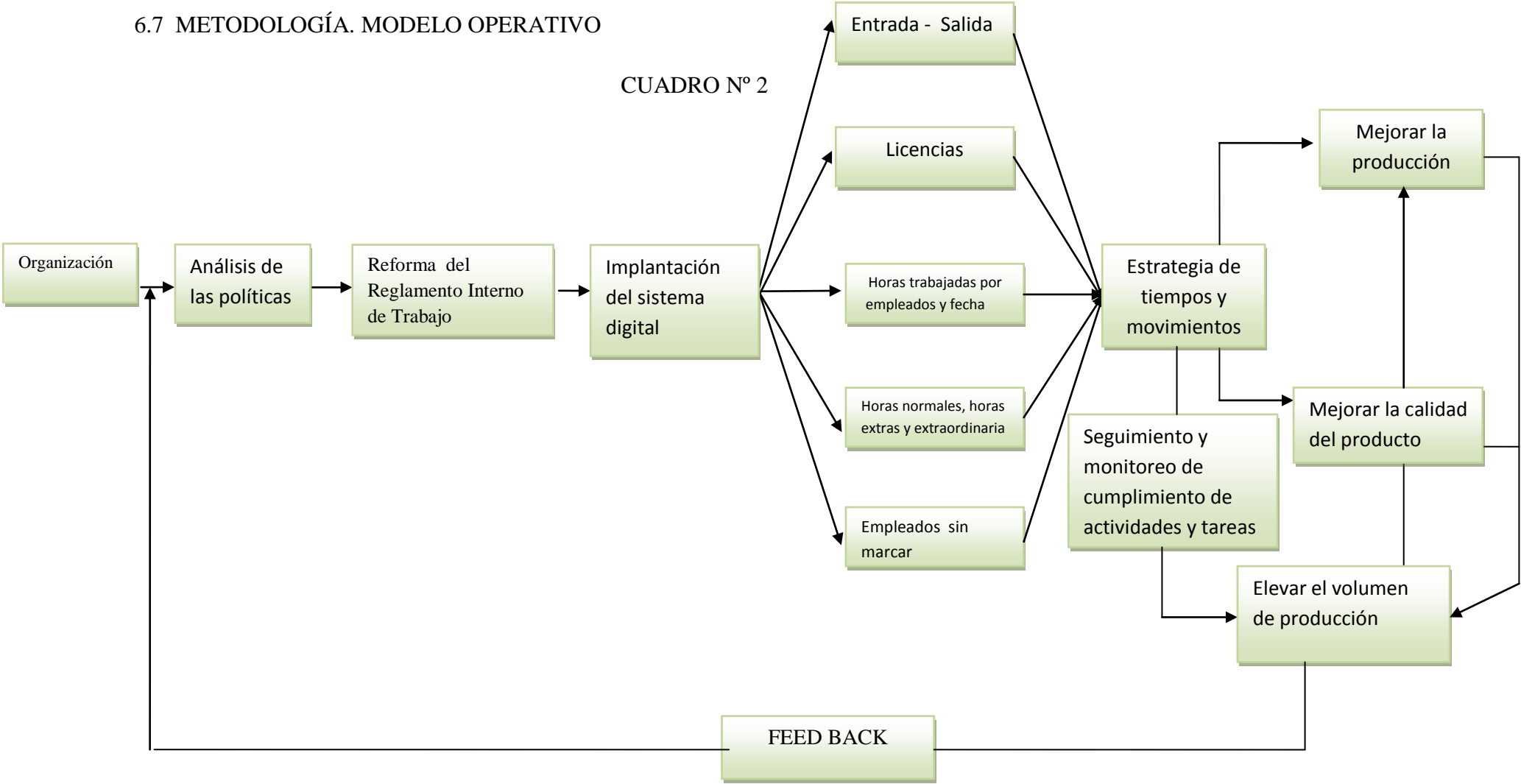
Fogarty (2007).- Nos dice que es un conjunto de operaciones que sirven para mejorar e incrementar la utilidad o el valor de los bienes.

El nivel de actividad o volumen de producción es el grado de uso de la capacidad de producción. Se la suele medir como un porcentaje de uso de dicha capacidad. También se usan magnitudes absolutas, como unidades producidas, horas de servicio insumidas, cantidad de servicios realizados, etc.

El nivel de actividad real –o resultante, o histórico- es aquel efectivamente alcanzado. Pero también puede trabajarse con niveles hipotéticos, estándares, esperados, etc. Los niveles esperados, a modo de ejemplo, determinarán la magnitud de ciertos costes fijos al elaborar el presupuesto anual.

6.7 METODOLOGÍA. MODELO OPERATIVO

CUADRO N° 2



A continuación damos a conocer cómo vamos a utilizar este modelo para aumentar la producción de la empresa Aluminios Hércules.

ETAPA 1

Dentro de la organización primero analizaremos todas sus fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades con el objetivo de ver en que estado se encuentra la misma, enfocándonos más con relación al departamento de recursos humanos y producción, tomando en cuenta que de ahí parte el problema objeto de estudio analizado.

Analizaremos las matrices EFE, EFI, para de ahí poder realizar el cruce estratégico y dar a conocer cada una de las estrategias con su plan de acción.

La matriz EFI es un instrumento para formular estrategias resume y evalúa las fuerzas y debilidades más importantes dentro de las áreas funcionales de un negocio y además ofrece una base para identificar y evaluar las relaciones entre dichas áreas. Al elaborar una matriz EFI es necesario aplicar juicios intuitivos, por lo que el hecho de que esta técnica tenga apariencia de un enfoque científico no se debe interpretar como si la misma fuera del todo contundente. Es bastante más importante entender a fondo los factores incluidos que las cifras reales.

Para lo cual debo realizar los siguientes pasos:

1. Haga una lista de los factores de éxito identificados mediante el proceso de las fortalezas y debilidades. Use entre diez y veinte factores internos en total, que incluyan tanto fuerzas como debilidades. Primero anote las fuerzas y después las debilidades. Sea lo más específico posible y use porcentajes, razones y cifras comparativas
2. Asigne un peso entre 0.0 (no importante) a 1.0 (absolutamente importante) a cada uno de los factores. El peso adjudicado a un factor dado indica la importancia relativa del mismo para alcanzar el éxito de la empresa. Independientemente de que el factor clave represente una fuerza o una debilidad interna, los factores que se consideren que repercutirán más en el desempeño de la organización deben llevar los pesos más altos. El total de todos los pesos debe de sumar 1.0.

3. Asigne una calificación entre 1 y 4 a cada uno de los factores a efecto de indicar si el factor representa una debilidad mayor (calificación = 1), una debilidad menor (calificación = 2), una fuerza menor (calificación =3) o una fuerza mayor (calificación = 4). Así, las calificaciones se refieren a la compañía, mientras que los pesos del paso 2 se refieren a la industria.
4. Multiplique el peso de cada factor por su calificación correspondiente para determinar una calificación ponderada para cada variable.
5. Sume las calificaciones ponderadas de cada variable para determinar el total ponderado de la organización entera.

Sea cual fuere la cantidad de factores que se incluyen en una matriz EFI, el total ponderado puede ir de un mínimo de 1.0 a un máximo de 4.0, siendo la calificación promedio de 2.5. Los totales ponderados muy por debajo de 2.5 caracterizan a las organizaciones que son débiles en lo interno, mientras que las calificaciones muy por arriba de 2.5 indican una posición interna fuerza. La matriz EFI, al igual que la matriz EFE, debe incluir entre 10 y 20 factores clave. La cantidad de factores no influye en la escala de los totales ponderados porque los pesos siempre suman 1.0.

Cuando un factor interno clave es una fuerza y al mismo tiempo una debilidad, el factor debe ser incluido dos veces en la matriz EFI y a cada uno se le debe asignar tanto un peso como una calificación. Por ejemplo, el logotipo de Playboy ayuda y perjudica a Playboy Enterprises; el logo atrae a los clientes para la revista, pero impide que el canal de Playboy por cable entre a muchos mercados.

La matriz de evaluación de los factores externos (EFE) permite a los estrategas resumir y evaluar información económica, social, cultural, demográfica, ambiental, política,

gubernamental, jurídica, tecnológica y competitiva. La elaboración de una Matriz EFE consta de cinco pasos:

Haga una lista de los factores críticos o determinantes para el éxito identificados en el proceso de oportunidades y Amenazas. Abarque un total de entre diez y veinte factores, incluyendo tanto oportunidades como amenazas que afectan a la empresa y su industria. En esta lista, primero anote las oportunidades y después las amenazas. Sea lo más específico posible, usando porcentajes, razones y cifras comparativas en la medida de lo posible.

Asigne un peso relativo a cada factor, de 0.0 (no es importante) a 1.0 (muy importante). El peso indica la importancia relativa que tiene ese factor para alcanzar el éxito en la industria de la empresa. Las oportunidades suelen tener pesos más altos que las amenazas, pero éstas, a su vez, pueden tener pesos altos si son especialmente graves o amenazadoras. Los pesos adecuados se pueden determinar comparando a los competidores que tienen éxito con los que no lo tienen o analizando el factor en grupo y llegando a un consenso. La suma de todos los pesos asignados a los factores debe sumar 1.0.

Asigne una calificación de 1 a 4 a cada uno de los factores determinantes para el éxito con el objeto de indicar si las estrategias presentes de la empresa están respondiendo con eficacia al factor, donde 4 = una respuesta superior, 3 = una respuesta superior a la media, 2 = una respuesta media y 1 = una respuesta mala. Las calificaciones se basan en la eficacia de las estrategias de la empresa. Así pues, las calificaciones se basan en la empresa, mientras que los pesos del paso 2 se basan en la industria. Multiplique el peso de cada factor por su calificación para obtener una calificación ponderada. Sume las calificaciones ponderadas de cada una de las variables para determinar el total ponderado de la organización. Independientemente de la cantidad de oportunidades y

amenazas clave incluidas en la matriz EFE, el total ponderado más alto que puede obtener la organización es 4.0 y el total ponderado más bajo posible es 1.0. El valor del promedio ponderado es 2.5. Un promedio ponderado de 4.0 indica que la organización está respondiendo de manera excelente a las oportunidades y amenazas existentes en su industria. En otras palabras, las estrategias de la empresa están aprovechando con eficacia las oportunidades existentes y minimizando los posibles efectos negativos de las amenazas externas. Un promedio ponderado de 1.0 indica que las estrategias de la empresa no están capitalizando las oportunidades ni evitando las amenazas externas.

La tabla siguiente presenta un ejemplo de una matriz EFE. Nótese que el factor más importante que afecta a esta industria es el siguiente: "los consumidores están más dispuestos a comprar empaques biodegradables", como lo señala el peso de 0.14. La empresa de este ejemplo está siguiendo estrategias que capitalizan muy bien esta oportunidad, como lo señala la calificación de 4. El total ponderado de 2.64 indica que esta empresa está justo por encima de la media en su esfuerzo por seguir estrategias que capitalicen las oportunidades externas y eviten las amenazas. Cabe señalar que entender a fondo los factores que se usan en la matriz EFE es, de hecho, más importante que asignarles los pesos y las calificaciones.

Tomado de: <http://planeacionestrategica.blogspot.es/1243897868/>

Aquí pondremos a consideración las matriz EFI debilidades y fortalezas de la empresa.

CUADRO N°6

Matriz EFI (Evaluación de factores internos)

FORTALEZAS		Peso	Calificación	
1. Personal capacitado		0,1	4	0,4
2. Capacidad de producción.		0,05	3	0,15
3.Materia Prima con normas ISO: 9001:2000		0,1	4	0,4
4.Productos de Calidad		0,02	4	0,08
5.Poder de negociación		0,1	3	0,3
	Sub total			0.93
DEBILIDADES		Peso	Calificación	
1. No tiene un sistema de control de personal.		0,5	2	1
3. Mala distribución del espacio físico		0,03	1	0,03
3. Ausencia de estándares de producción		0,04	2	0,08
4.Falta de planes de motivación para el personal		0,03	2	0,06
5. Formación empírica		0,03	2	0,06
	Sub total			1.23
	Totales	1		2,16

Fuente: Factores internos de la empresa

Elaborado por: María Barrera

Como conclusión tenemos que la organización tiene 2,16 puntos y es menor a la media aritmética que es 2.50 lo cual quiere decir que la empresa la tiene más debilidades que fortalezas las cuales debe modificar para convertirlas en fortalezas.

MATRIZ EFE(evaluación de factores externos)

CUADRO N° 7

OPORTUNIDADES		Peso	Calificación	
1. Apoyo gubernamental		0,1	4	0,4
2. Crecimiento de la demanda insatisfecha		0,07	3	0,21
3. Política de gobierno con la Campaña consume lo nuestro		0,04	4	0,16
4. Alianzas estratégicas para aprovechar canales de distribución		0,1	4	0,4
5. Convenios con instituciones públicas para acceder a capacitación técnica para el personal.		0,3	4	1,2
	Sub total			2.37
AMENAZAS		Peso	Calificación	
1.Monopolio del proveedor de materia prima		0,3	2	0,6
2.Incremento del precio de materia prima		0,02	1	0,02
3.Ocurrencia de fenómenos naturales		0,01	2	0,02
4. Competencia desleal		0,04	2	0,08
5. Exigencias legales en el manejo del personal		0,02	1	0,02
	Sub total			0.74
	Totales	1		3,11

Fuente: Factores internos de la empresa

Elaborado por: María Barrera

Decimos que dentro de la organización las oportunidades son superiores a las amenazas por lo que su crecimiento va por buen camino, por lo que el valor es de 3,11 y es mayor al valor de la media aritmética que es 2,5.

El siguiente paso es armar la matriz de matrices y armar la matriz FODA

MATRIZ FODA

CUADRO N° 8

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	1. Apoyo gubernamental 2. Crecimiento de la demanda insatisfecha. 3. Política de gobierno con la campaña consume lo nuestro. 4. Alianzas estratégicas para aprovechar canales de distribución. 5. Convenio con instituciones publicas para acceder a capacitación del personal	1. Monopolio del proveedor de materia prima. 2. Incremento del precio de materia prima. 3. Ocurrencia de fenómenos naturales. 4. Competencia desleal 5. Exigencias legales en el manejo de personal
	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
FORTALEZAS	F1O1.- Capacitar al personal en instituciones públicas reconocidas (Secap) F5O4.- Aprovechar el poder de negociación para incursionar en nuevos canales de distribución utilizando alianzas estratégicas. F4O3.- Incursionar en un nicho de mercado mayor aprovechando la Política Consuma lo nuestro expuesta por el Gobierno. F3O4.- Producir siempre con materia prima de calidad para mejorar las alianzas estratégicas. F2O2.- Aumentar la capacidad de producción para acaparar la demanda insatisfecha.	F5A2.- Negociar con los proveedores para mejorar el precio de la materia prima, aumentando así su volumen. F1A5.- Tener al personal capacitado para cumplir con las exigencias de la ley. F5A4.- Utilizar el poder de negociación para evitar la competencia desleal e incursionar mejor en el mercado. F4A5.- buscar capacitación gubernamental para mejor entendimiento de ley (código del trabajo) para evitar dificultades con el personal.
	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
DEBILIDADES	D4O4.- Realizar convenios para tener motivado al personal con instituciones públicas para mejorar la producción. D5O1.- Capacitarse para tener mejor conocimiento de cómo administrar una empresa para aumentar sus conocimientos y dirigir acertadamente. D3O4.- Definir mejor las alianzas estratégicas (asesoría), para mejorar la toma decisiones por parte de la lata gerencia. D1O1.- Mejor control al personal, tomando en cuenta las reformas al código de trabajo	D4A5.- Realizar alianzas estratégicas con empresas públicas para motivar al personal y cubrir las exigencias legales hacer del personal. D1A5.- mejorar el control al personal para realizar un control de horas extra para cumplir con lo artículos establecidos en el código del trabajo en cuanto a remuneración y horas de trabajo. D5A2.- Mejorar los conocimientos en administración, para aumentar el poder de negociación y poder disminuir el precio de la materia prima.

Fuente: Factores internos de la empresa

Elaborado por: María Barrera

Plan de Acción

Objetivos	Estrategia	Actividades	Responsable	Tiempo	Presupuesto
Actualizar los conocimientos del personal	Capacitar al personal en instituciones públicas reconocidas (Secap)	Buscar un curso de capacitación en el SECAP de acuerdo a las necesidades del personal	Jefe de recursos humanos	50 horas	500
Aumentar la producción en un 5% para aprovechar la demanda insatisfecha	Aumentar la capacidad de producción para acaparar la demanda insatisfecha	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar lo tiempos muertos • No realizar transportes innecesarios 	Jefe de producción	2 días	100
Aumentar las alianzas estratégicas	Producir siempre con materia prima de calidad para mejorar las alianzas estratégicas	visitar empresas, personas, o negocios con los que se podría realizar alianzas	Gerencia	3 Meses	500
Mejorar el control al personal	Mejor control al personal, tomando en cuenta las reformas al código de trabajo.	<p>Buscar asesoría técnica.</p> <p>Implantar control adecuado</p>	Gerencia	6 Meses	2000
Actualizar conocimientos en	Mejorar los conocimientos en	Búsqueda y aprobación de cursos de	Gerencia	12 Meses	1500

administración	administración, para aumentar el poder de negociación y poder disminuir el precio de la materia prima.	administración Búsqueda y aprobación de cursos de tributación y			
----------------	---	---	--	--	--

ETAPA 2:

Análisis de políticas de la empresa:

De acuerdo con el análisis exhaustivo que hemos realizado para la modificación de ciertas políticas para realizar un mejor control del personal de la empresa Aluminios Hércules, con las cuales hemos rectificado las siguientes:

1. La hora de ingreso se lo realiza a las 8 de la mañana con un retraso de 10 minutos.
2. Los turnos son rotativos en los siguientes horarios: 6:00am hasta las 2:00 pm y de 2:00 pm hasta 10: 00 pm y los sábados de 6 am hasta 12 pm.
3. Se aceptaran los ausentismos con previo aviso a la gerencia.
4. En días festivos y feriados se trabajará con normalidades y se les cancelara de acuerdo a la ley en vigencia.
5. Producir lo establecido para cada trabajador
6. Derecho recibir vacaciones pagadas.
7. En caso de enfermedad presentar un certificado de salud del IESS.
8. En caso de accidente de trabajo la empresa cubrirá los gastos.
9. El trabajador tiene que estar afiliado al IESS desde el primer día de labores en la empresa.

10. Se le dará licencias correspondientes de acuerdo a la ley en vigencia.

Estas son las políticas principales las cuales serán analizadas para implementación del sistema de control de personal mediante reloj digital para mejorar la gestión de la organización.

ETAPA 3:

Reforma del reglamento interno de trabajo de la empresa Aluminios Hércules:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

GENERALIDADES

1. Objetivos

El presente reglamento contiene las disposiciones internas, que regulan las relaciones laborales entre la empresa y el personal, estableciendo sus derechos y obligaciones.

El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo de la organización y/ o a las disposiciones legales vigentes que sean aplicables. Todas las modificaciones del reglamento serán puestas a conocimiento de los colaboradores.

Los casos no contemplados en este reglamento, se regirán por las disposiciones que en cada caso dicte la empresa en el ejercicio del derecho que establece las leyes y normas laborales vigentes.

2. Finalidad

Establecer mecanismos de control, mediante la aplicación el sistema de control de personal basado en un reloj digital que generen reportes..

Base legal

Constitución política del Ecuador 2010

Estatutos de la Empresa

Código de Trabajo

Alcance

El presente Reglamento será aplicado a todos los funcionarios y colaboradores de la empresa.

Definiciones

Para la mejor interpretación y aplicación de este reglamento se definen los siguientes términos:

Centro de trabajo. Es la estructura física donde se desarrolla las actividades laborales.

Puesto de trabajo.- Lugar asignado a un colaborador para que desempeñe o realice las tareas asignadas.

Empresa.- Es la institución u organización que tiene personería jurídica.

Empleador.- Es el representante de la empresa.

Deber.- Es la obligación o responsabilidad de ejecutar una acción.

Asistencia.- Es el acto de concurrir al centro de trabajo, o de asistir después de la tolerancia máxima establecida.

Inasistencia.- Acto de no concurrir al centro de trabajo, o de no asistir después de la tolerancia máxima establecida.

Comisión de Servicios.- Es la autorización que tiene un colaborador para desarrollar actividades relacionadas al puesto de trabajo, pero fuera de la empresa.

Permisos.- Son las ausencias justificadas de trabajo previamente autorizadas por la persona competente.

Faltas.-Son las deficiencias e irregularidades cometidas por el personal, ya sea en forma voluntaria e involuntariamente.

Deficiencias.- Son los errores, desviaciones o defectos cometidos por el personal al realizar sus tareas en el desempeño de sus funciones.

Irregularidad.- Son los actos que contravienen las normas, el incumplimiento de los deberes de función y su reiterada negligencia, pudiendo ser voluntarios e involuntarios.

Sanción.- Es el castigo o pena corregida que se aplica al colaborador por las faltas cometidas durante su desempeño de las funciones, su observación es de carácter obligatorio.

Puntualidad.- Es la concurrencia oportuna del colaborador a su centro de labores dentro de un horario establecido.

Tardanza.- Es la lentitud o demora que emplea el personal para no llegar a la hora de entrada establecida por el empleador, se le sanciona con el descuento remunerativo de sus haberes.

Incentivo.- Es el estímulo, premio o reconocimiento otorgado a los colaboradores, por su eficiencia, eficacia, productividad y rendimiento.

Licencia.- Derecho del colaborador para ausentarse del centro de trabajo, otorgado por escrito, por la autoridad competente.

CAPITULO I

ADMICIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 1°.- La selección o contratación del personal, es obligación de la empresa o de quien se le delegue.

Artículo 2°.- La selección de personal se lo hará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos establecidos por la empresa.

Artículo 3°.- Ningún colaborador podrá ingresar a prestar servicios, si no ha concursado previamente o haya sido propuesto directamente por la gerencia.

Artículo 4°.- El Jefe de Recursos Humanos podrá exigir el examen medico, para determinar las condiciones de salud del postulante.

Artículo 5°.- Los postulantes deberán llenar y firmar la “Solicitud de empleo” y demás documentos que requiera la unidad administrativa de recursos humanos.

Artículo 6°.- La empresa podrá suscribir contratos de trabajo, con las personas que ingresen a sus servicio, pudiendo ser a tiempo inmediato o determinado, según las necesidades de la empresa.

Artículo 7°.- Admitido el nuevo colaborador a la empresa, este queda sujeto a un periodo de prueba por seis meses a un año como máximo consecutivos de conformidad con las normas laborales vigentes.

Artículo 8°.- Todo nuevo colaborador recibirá de la dependencia administrativa en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la empresa, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 9º.- Cada colaborador que ingrese al servicio de la empresa tendrá un legado (FILE) personal, cuya organización, actualización y manejo es de responsabilidad de la oficina de Recursos Humanos.

CAPITULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COLABORADOR

Artículo 10.- Los colaboradores de la empresa gozan de las siguientes derechos:

- a.- A percibir una remuneración mensual acorde a las funciones que desempeñan y los plazos establecidos.
- b.- Percibir las gratificaciones semestrales que otorga la empresa, siempre que tenga mas de un mes se servicio y este laborando en el mes que se otorgue el beneficio.
- c.- Al descanso semanal remunerado
- d.- Al descanso anual remunerado por vacaciones, de acuerdo al Rol vacacional que previamente determine la oficina de Recursos Humanos conforme a las normas legales vigentes.
- e.- Percibir la participación anual de utilidades conforme la ley
- f.- A ser uso de licencias o permisos por causas justificadas.
- g.- A la capacitación actualizada y perfeccionamiento de conocimientos.
- h.- Al ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- i.- Contar con el seguro de vida que prescribe la ley.
- j.- Ser inscrito en el Instituto ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
- k.- Gozar de estabilidad en el trabajo de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

l.- Asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos a cualquier otro fin lícito.

m.- A ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta su rendimiento, estudios universitarios y experiencia.

n.- A utilizar los canales de comunicación regulares, para formulación de sugerencias, observaciones y reclamos.

o.- A que sean proporcionadas las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones.

p.- a la reserva que deberá mantenerse sobre sus registros y asuntos personales, que sean de conocimiento de la institución.

q.- A la compensación por el tiempo de servicios. Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposición administrativa la empresa, así como aquellos que por ley se establezcan.

Artículo 11°.- Los colaboradores de la empresa, además de las obligaciones que establece la legislación vigente. Deben sujetarse a lo siguiente:

a.- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones previstas en los estatutos de la empresa y los contenidos en el presente reglamento.

b.- Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

c.- Ejercer con eficiencia y eficacia las funciones que se le han encomendado.

d.- Cumplir puntualmente con el horario de trabajo.

e.- Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones desarrolle la empresa.

- f.- Reintegrar a la empresa, el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se pierdan o deterioren por descuido o negligencia debidamente comprobada.
- g.- Conservar en buen estado el Equipo de oficina, herramientas, máquinas y demás bienes de la empresa.
- h.- Proponer a través de los órganos jerárquicos superiores, iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad institucional.
- i.- Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su file personal.
- j.- Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que sean exigidos, al ingresar o salir del centro de trabajo.
- k.- Observar trato cortés con sus compañeros y superiores.
- l.- Comunicar expresamente en oficina de recursos humanos todo cambio domiciliario.
- m.- Acudir al centro de labores correctamente vestido o uniformado de ser el caso portando en el lugar visible su identificación.
- n.- Cumplir con las comisiones de servicio que le encomienden.
- o.- Cumplir con las disposiciones internas de materia de seguridad e higiene ocupacional que imparta la empresa.
- p.- Dedicarse exclusivamente a cumplir sus funciones no debiendo intervenir en las que competen a otros servidores, sin autorización del jefe jerárquico.
- q.- Permanecer en su centro de labor dentro de su horario de trabajo, de acuerdo con las normas de asistencia, permanencia y puntualidad.

CAPITULO III

De la Jornada y Horario de Trabajo

Artículo 12°.- La jornada de trabajo es de ocho horas diarias y se cumplen en el horario establecido por la empresa, teniendo en cuenta las normas legales vigentes.

Artículo 13°.- La oficina de Recursos Humanos es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.

Artículo 14°.- El horario de trabajo para todo el año es el siguiente:

De lunes a viernes: 6 am – 2 pm y de 2 pm hasta 10 pm

Y el sábado de 6am hasta 12 pm

Artículo 15°.- Los colaboradores que laboren en su día de descanso sin sustituirlo por otro día en la semana, tendrá derecho al pago de retribución correspondiente a la labor efectuada más una sobre tasa del 100%.

Artículo 16°.- El horario de jornada de trabajo, se ubicara en un lugar visible y cerca de los mecanismos del registro de asistencia, debiendo constar tanto la hora de ingreso como la hora de salida del personal y del periodo para tomar refrigerios.

CAPITULO IV

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 17°.- Todos los colaboradores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en el sistema de control.

Artículo 18°.- El registro de asistencia es personal, el colaborador que no marque su ingreso y/o salida será considerado como inasistencia.

Artículo 19°.- Vencida la hora oficial de ingreso, el colaborador tendrá una tolerancia de 10 minutos, los mismos que se descontarán.

Artículo 20°.- Constituye inasistencia.

- a. No concurrir al centro de trabajo
- b. Ingresar después del tiempo establecido en el artículo anterior del presente reglamento.
- c. No registrar su ingreso al centro de trabajo.

Artículo 21°.- El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

Artículo 22°.- Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por el colaborador dentro del tercer día de producida. Dicho plazo se contara por días laborables.

Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por el IEES o el certificado médico de acuerdo a la ley, el cual se presentará en la oficina de Recursos Humanos o en el área de Administración, según corresponda.

Artículo 23°.- El colaborador deberá permanecer en su puesto centro dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo se hará con conocimiento del jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad, el control de permanencia del personal a su cargo.

CAPITULO V

DEL SISTEMA REMUNERATIVO

Artículo 24°.- Se entiende por remuneración única aquella que integra todos los conceptos remunerativos, con acepción de la compensación de la compensación por tiempo de servicio.

La forma de pago de la remuneración única se efectuará de conformidad con las disposiciones legales vigentes y por procedimientos usuales de la empresa.

Artículo 25°.- La remuneración es única sólo puede estar afectada a los descuentos de ley, a los provenientes por mandato judicial, préstamos administrativos y a los autorizados por el servicio.

Artículo 26°.- La empresa otorgará a sus colaboradores no menos de (2) gratificaciones durante el año, que serán abonadas en el mes de febrero por las fiestas y en diciembre por navidad, los montos de dichas gratificaciones no serán menores al sueldo mensual fijado en el contrato.

Artículo 27°.- Los reglamentos, aclaraciones y observaciones que pudieran suscitarse como consecuencia del pago de remuneraciones, deberán canalizarse adecuada y oportunamente por el interesado ante la Oficina de recursos humanos.

CAPITULO VI

DE LAS HORAS EXTRAS

Artículo 28°.- Se denominan horas extras o sobre el tiempo, al trabajo laborado fuera de la jornada y horario establecida, autorizados por el jefe de área o por la gerencia.

Artículo 29°.- La prestación de trabajo de horas extras es de carácter voluntario, nadie puede ser obligado a trabajar horas extras. El trabajo extraordinario se puede realizar en cualquier tiempo y circunstancia según las necesidades del servicio.

Artículo 30°.- La empresa compensará remunerativamente con la tasa del 50% del valor de la hora ordinaria, si se laboran días ordinarios y con la tasa del 100% del valor de la hora normal si la labor se realiza los días sábados y domingos y los días feriados.

Artículo 31°.- Cuando el colaborador no concurra a un trabajo de horas extras habiéndose comprometido con la empresa al realizarlo, se le considera como falta laboral susceptible de amonestación escrita, salvo que el colaborador tenga la debida justificación.

Artículo 32°.- Las labores de horas extras deberán iniciarse 10 minutos después del horario regular de salida diaria.

Artículo 33°.- Por ningún motivo, se aceptaran sobre tiempos con efectos retroactivos, éstos deberán ser programados con la anticipación necesaria.

Artículo 34°.- No se considera horas extras los trabajos realizados en los siguientes casos:

- a.- El tiempo adicional que el personal utiliza para cumplir su trabajo habitual.
- b.- El tiempo dedicado por el colaborador a la confección del balance.
- c.- Los trabajos por quienes están excluidos de la jornada legal y de todo trabajo después de la jornada normal sin autorización escrita de la empresa.

CAPITULO VII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 35°.- Las faltas en el trabajo están constituidas por aquellas acciones u omisiones del colaborador que implican violación de sus obligaciones en perjuicio de la productividad, la disciplina, y armonía en el entorno de trabajo y que puedan dañar la imagen de la empresa.

Artículo 36°.- Constituyen faltas de los colaboradores las siguientes:

- Incumplimiento de las normas del presente reglamento.
- Ausentarse de su puesto de trabajo sin debida autorización de su jefe inmediato superior.
- Solicitar o recibir obsequios de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o por tramitación de asuntos dentro de la empresa.
- Faltar al centro de trabajo sin causa justificada.

- Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- Disponer ilícitamente de bienes de sus compañeros de trabajo.
- Abuso de autoridad.
- Registrar la asistencia de otro colaborador o la propia en forma dolosa.
- Llevar a cabo rifas o suscripciones, así como realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo en beneficio propio o el de terceras personas.
- Amenazar o agredir en cualquier forma a un superior o compañero de trabajo.
- Inutilizar o alterar el reloj digital de control de asistencia o hacerlo desaparecer.
- Proporcionar información técnica o administrativa a personal o entidades ajenas a la empresa, sin previa autorización de la gerencia, así mismo la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la institución.

Artículo 37°.- Los colaboradores que incurran habitualmente en las faltas previstas en las disposiciones anteriores, se harán acreedores a las siguientes sanciones:

Amonestación verbal

- b.- Amonestación escrita
- c.- Suspensión de 1 a 30 días sin goce de haber
- d.- Despido

Artículo 38°.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a.- Naturaleza de la falta
- b.- Antecedentes del colaborador
- c.- Reincidencia
- d.- Circunstancia en que se cometió la falta
- e.- Responsabilidad del colaborador en la empresa.

CAPITULO VIII

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 39°.- Se concederá permisos a los colaboradores con goce de haber por los siguientes motivos debidamente comprobados y especificados en el documento de autorización respectivo.

- Por razones de salud
- Por estudios y capacitación
- Por fallecimiento de familiares del colaborador hasta por 3 días.

Artículo 40°.- Los permisos son asuntos particulares para salir del centro de trabajo en horas laborables serán concedidas por el Jefe inmediato o por la persona autorizada que para estos casos le corresponde al jefe o director de recursos humanos; el tiempo de permisos serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado.

Artículo 41°.- Las licencias con goce de haber serán concedidas por el Gerente de la empresa en los siguientes casos:

- a.- Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica, maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones vigentes de la materia.
- b.- Por capacitación y desarrollo del personal
- c.- Por fallecimiento de padres, conyugue e hijos hasta cinco días consecutivos, pudiendo extenderse hasta dos días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el colaborador.

Artículo 42°.- Las licencias sin goce de haber para ausentarse del centro de trabajo serán otorgados por el Jefe de recursos humanos, por lo cual el jefe de la oficina respectiva deberá remitir un memorándum, en donde conste su autorización, plazo de la licencia y la solicitud del colaborador donde se señale las razones que motivaron la licencia.

Artículo 43°.- Las comisiones por servicio, por horas o por días, serán autorizados por el Jefe de recursos humanos o Gerente por medio de papeleta de autorización de salida o memorando, con indicación de la hora y el día de salida y regreso al lugar a donde se dirige y el tipo de comisión que debe cumplir.

CAPITULO IX

PERMISOS Y ESTÍMULOS

Artículo 44°.- La empresa podrá recompensar a su personal por su capacidad, honestidad, puntualidad, disciplina y contribución a lograr los objetivos institucionales. Esta compensación será económica cuando sea por razones de productividad, eficiencia y capacidad, reconocimiento social cuando se trate de puntualidad, honestidad, puntualidad, es decir se otorga resoluciones, diplomas, medallas de honor al merito.

CAPITULO X

DE HIGUIENE Y SEGURIDAD

Artículo 45°.- La empresa establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los colaboradores y de terceros, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución.

Artículo 46°.- La empresa desarrollara acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales tratando de atender, en lo imposibles los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 47°.- Los colaboradores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y de seguridad:

- Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estén bajo su responsabilidad.
- Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los colaboradores.
- Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerrada las conexiones de agua de la institución.

Artículo 48°.- Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, así como portar armas de cualquier índole dentro de la institución.

Artículo 49°.- La empresa realizará exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

CAPITULO XI

DE LAS RECONSIDERACIONES Y APELACIONES

Artículo 50°.- Es política de la empresa proporcionar la rápida solución de las quejas y reclamos directamente entre el colaborador y la instancia inmediata correspondiente.

Artículo 51°.- El colaborador que se sienta afectado por cualquier acto o disposición de la empresa, puede formular la reclamación por escrito al jefe de recursos humanos, quien deberá resolver en primera instancia dentro de los tres días hábiles siguientes de presentada la reclamación. La reclamación debe ser formulada en términos alturados y corteses. En caso de no arreglarse o de apelarse la decisión de primera instancia, al

efecto podrá apelar dentro de los cinco días hábiles posteriores ante la Gerencia General.

CAPITULO XII

DISPOCISIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 52°.- La empresa se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

Artículo 53°.- los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el centro de trabajo o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente reglamento, serán resueltos en cada caso atendiendo las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 54°.- En los casos que por razones de servicios se requiere modificar el horario normal de trabajo esté deberá contar con la aprobación del Gerente General y del Ministro de trabajo.

Artículo 55°.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su presentación a la autoridad de trabajo.

El presente reglamento fue aprobado por la gerencia general, según memorando N° 456 de 14 de julio de 2011.

Ambato 15 de julio del 2011

ETAPA 4:

Implementación de un reloj digital como un sistema de control de personal para la empresa Aluminios Hércules a continuación le damos a conocer las características principales y las ventajas de este reloj:

El producto a implementarse es FULL TIME con Biometría con Huella Digital, el cual es un modelo de escritorio de diseño delgado y elegante, con una velocidad rápida de reconocimiento, con 6 teclas de fácil operación; la batería le permite funcionar independientemente de su PC

Características Principales:

- Registro de la empresa o empresas
- Registro de departamento o secciones
- Registro de horarios por empleado
- Definición de empleados por hora y por contrato.
- Generación de turnos
- Acceso a marcación
- Movilización de personal
- Registro de históricos
- Justificación de atrasos y faltas.

Los beneficios de esta implementación del reloj son las siguientes:

- ✓ Registrar la hora de entrada o salida al segundo
- ✓ Agilita el ingreso de los empleados
- ✓ Ahorro de tiempo en el cálculo manual de horas, faltas, atrasos, permisos, vacaciones, para la elaboración de nominas.
- ✓ Información precisa y oportuna

- ✓ Reducción de costos administrativos y mantenimiento de equipos obsoletos o de generación anterior (usos de tarjeteros o relojes tarjeteros).
- ✓ Tarjetas de identificación para registro, de lujo.
- ✓ Consulta inmediata de eventualidades.

Las ventajas de la implementación de este reloj son las siguientes:

- Reportes migrables a cualquier sistema contable
- Registra la hora de entrada y salida al segundo
- Fácil instalación y operación
- Totalmente compatible con Windows
- Ambiente visual
- Absoluta confiabilidad en los datos de ingresados
- Programa de instalación con adiestramiento a domicilio de 4 horas de capacitación sin costo alguno y sin límite de personas en nuestra aula de enseñanza.
- Flexibilidad de horarios y turnos , único en el Ecuador
- Manual de usuario en español CD.
- Multiempresa
- Licencia de desarrollo 19932 DATAFLRX DEVELOPMENT visual Dataflex V7. Data Acces Corporation USA.
- Autorización legal IEPI resolución 0300712 de propiedad intelectual – Ecuador

La garantía de este producto es técnica por que el sistema ofertado tiene un año de garantía contra defectos de fabricación, extendida a cinco años.

Con excepción de la mala instalación eléctrica, falta de reguladores de voltaje y UPS : mal uso de los equipos, virus, desastres naturales, huelgas, etc.

Los requerimientos que realiza este sistema son los siguientes:

PC mínimo PENTUIN

Windows 95 segunda versión instalado 2000 o más para biométricos

64 Mb en RAM

Disco duro 1Gb disponible

Puerto serial paralelo o USB

El costo de este sistema es de 490 dólares más IVA en total son 548,80 dólares americanos.

ETAPA 5:

Para esta etapa tenemos los que van a controlar el reloj digital y la empresa mejorará el control del recurso humano.

Hora de entrada y/o salida que la hora de entrada es a las 8:00 am, y se aceptará un atraso de 3 minutos a la semana. como máximo.

Luego los permisos se realizaran con anterioridad, con lo cual podemos suplantarle `por esos días y no tener ningún inconveniente con la producción.

A demás se controlara a los colaboradores que no han ingresa todavía y el motivo de su atraso.

Pediremos reportes diarios de las personas que han trabajo jornada completa para analizar cual será el empleado del mes.

Este sistema también nos ayudará a ver cual de los empleados esta en vacaciones y a cual de ellos le toca vacaciones en cada mes en cada mes.

La empresa tendrá reportes diarios de las horas trabajadas por cada empleado y por fecha de acuerdo a las necesidades de la alta gerencia.

También nos ayuda para realizar el cálculo de las horas normales de trabajo y mas las horas extras o extraordinarias de cada trabajador.

ETAPA 6

Tiempos y Movimientos

El estudio de tiempos y movimientos es una herramienta para la medición de trabajo utilizado con éxito desde finales del Siglo XIX, cuando fue desarrollada por Taylor. A través de los años dichos estudios han ayudado a solucionar multitud de problemas de producción y a reducir costos.

OBJETIVOS

Estudio de tiempos

- Minimizar el tiempo requerido para la ejecución de trabajos
- Conservar los recursos y minimizar los costos
- Efectuar la producción sin perder de vista la disponibilidad de energéticos o de la energía
- Proporcionar un producto que es cada vez más confiable y de alta calidad

Estudio de movimientos

- Eliminar o reducir los movimientos ineficientes y acelerar los eficientes

Principales características por separado.

EL ESTUDIO DE TIEMPOS

Requerimientos: antes de emprender el estudio hay que considerar básicamente los siguiente

- Para obtener un estándar es necesario que el operario domine a la perfección la técnica de la labor que se va a estudiar.
- El método a estudiar debe haberse estandarizado
- El empleado debe saber que está siendo evaluado, así como su supervisor y los representantes del sindicato
- El analista debe estar capacitado y debe contar con todas las herramientas necesarias para realizar la evaluación
- El equipamiento del analista debe comprender al menos un cronómetro, una planilla o formato preimpreso y una calculadora. Elementos complementarios que permiten un mejor análisis son la filmadora, la grabadora y en lo posible un cronómetro electrónico y una computadora personal.
- La actitud del trabajador y del analista debe ser tranquila y el segundo no deberá ejercer presiones sobre el primero.

Tomando los tiempos: hay dos métodos básicos para realizar el estudio de tiempos, el continuo y el de regresos a cero. En el método continuo se deja correr el cronómetro mientras dura el estudio. En esta técnica, el cronómetro se lee en el punto terminal de cada elemento, mientras las manecillas están en movimiento. En caso de tener un cronómetro electrónico, se puede proporcionar un valor numérico inmóvil. En el método de regresos a cero el cronómetro se lee a la terminación de cada elemento, y luego se regresa a cero de inmediato. Al iniciarse el siguiente elemento el cronómetro parte de cero. El tiempo transcurrido se lee directamente en el cronómetro al finalizar este elemento y se regresa a cero otra vez, y así sucesivamente durante todo el estudio.

EL ESTUDIO DE MOVIMIENTOS

El estudio de movimientos se puede aplicar en dos formas, el estudio visual de los movimientos y el estudio del micro movimiento. El primero se aplica más frecuentemente por su mayor simplicidad y menor costo, el segundo sólo resulta factible cuando se analizan labores de mucha actividad cuya duración y repetición son elevadas.

Dentro del estudio de movimientos hay que resaltar los movimientos fundamentales, estos movimientos fueron definidos por los esposos Gilbreth y se denominan Therblig's, son 17 y cada uno es identificado con un símbolo gráfico, un color y una letra o sigla:

THERBLIG	LETRA O SIGLA	COLOR
Buscar	B	Negro
Seleccionar	SE	Gris Claro
Tomar o Asir	T	Rojo
Alcanzar	AL	Verde Olivo
Mover	M	Verde
Sostener	SO	Dorado
Soltar	SL	Carmín
Colocar en posición	P	Azul
Precolocar en posición	PP	Azul Cielo
Inspeccionar	I	Ocre Quemado
Ensamblar	E	Violeta Oscuro
Desensamblar	DE	Violeta Claro

Usar	U	Púrpura
Retraso Inevitable	DI	Amarillo Ocre
Retraso Evitable	DEV	Amarillo Limón
Planear	PL	Castaño o Café
Descansar	DES	Naranja

Estos movimientos se dividen en eficientes e ineficientes así:

- Eficientes o Efectivos
- De naturaleza física o muscular: alcanzar, mover, soltar y precolocar en posición
- De naturaleza objetiva o concreta: usar, ensamblar y desensamblar
- Ineficientes o Inefectivos
- Mentales o Semimentales: buscar, seleccionar, colocar en posición, inspeccionar y planear
- Retardos o dilaciones: retraso evitable, retraso inevitable, descansar y sostener

Los principios de la economía de los movimientos

Hay tres principios básicos:

- Los relativos al uso del cuerpo humano.
- Los relativos a la disposición y condiciones en el sitio de trabajo.
- Los relativos al diseño del equipo y las herramientas.

Para la empresa Aluminios Hércules el tiempo y movimiento que se aplicará es el siguiente:

En el tiempo va a realizarse en forma continua por lo que la producción no puede parar, mientras que en movimiento se va a aplicar el estudio visual de los movimientos por cuanto es más económico y la empresa lo quiere implementar.

Para lo cual analizaremos la siguiente fórmula en la cual estableceremos un estándar para la producción del producto en una hora.

Productividad = Número de unidades producidas / horas de trabajo empleadas

Productividad = 3250 unidades producidas / 88 horas de trabajo en el mes.

Productividad = 37 ollas producidas por hora.

Con este valor la empresa ya no tendrá más tiempos muertos y mejorará la producción y la calidad del producto en sí.

ETAPA 7

Mejorar el producto el cual ayudara a la empresa a posicionarse mejor en el mercado y que los clientes tengan más confianza en el producto que oferta la misma, logrando una mejor satisfacción

Para lo cual se ha implantado en la empresa un estudio de tiempos y movimientos acorde con las exigencias de la empresa la cual contribuirá a mejorar el producto y disminuir las fallas al mínimo.

ETAPA 8

Con el paso anterior se puede mejorar la calidad en el producto empleando estándares de producción los cuales se van a mejorar y a quitar los tiempos muertos en la empresa por lo que el estándar de producción es 37 ollas por hora.

Esto ayudará a la empresa a incrementar el volumen de producción, mejorar la calidad por medio de controles estrictos factores que permitirán a la empresa alcanzar mayores niveles de rentabilidad y así mejorar su posicionamiento de la marca.

ETAPA 9

En esta etapa podemos ver que con los anteriores pasos la empresa puede aumentar el volumen de producción siguiendo los requerimientos que la misma lo necesita para llegar al objetivo que se ha planteado, con el motivo de mejorar la calidad de vida de los colaboradores y aumentar el prestigio de la empresa.

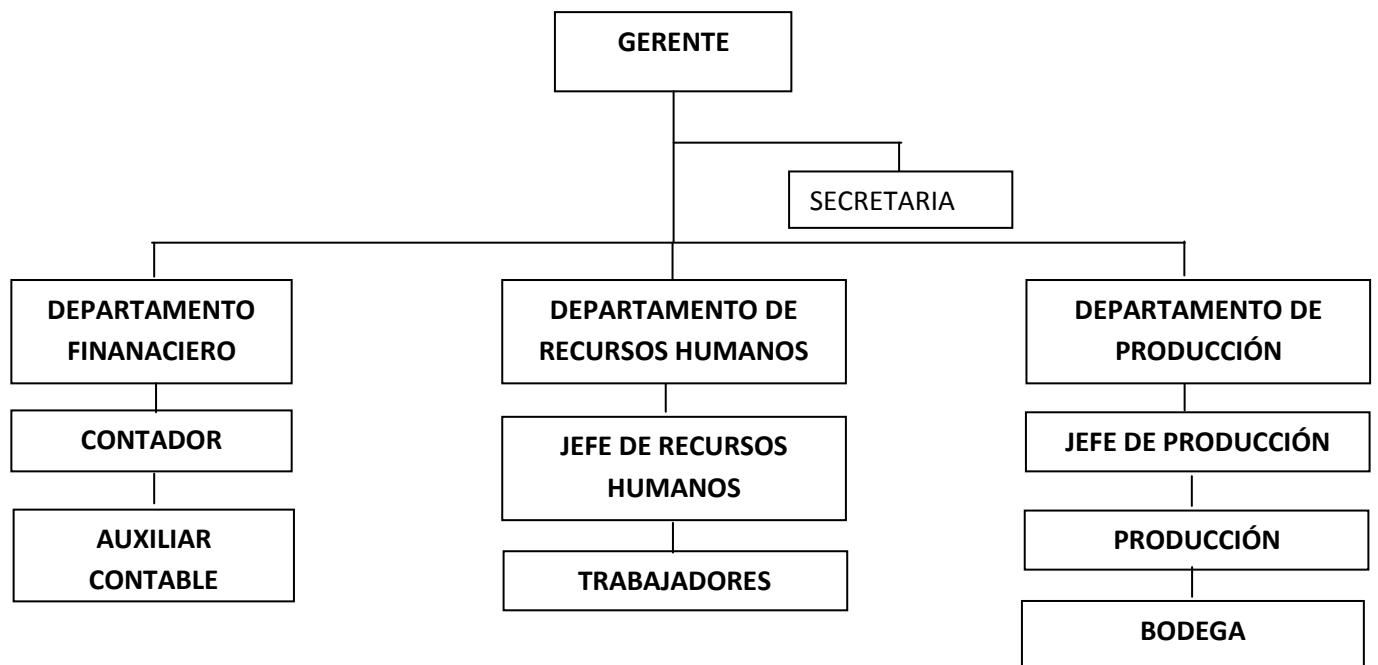
ETAPA 10

En esta etapa realizaremos un feed back para analizar los pasos en lo que se ha cometido algún error corregir a tiempo para no tener ninguna dificultad al momento de ver si los objetivos de la misma se han cumplido a cabalidad de acuerdo con los informes que se presenten en forma mensual por parte del jefe de producción y del jefe de recursos humanos.

6.8 ADMINISTRACIÓN

En la empresa Aluminios Hércules cuenta con el siguiente organigrama estructural actual:

CUADRO N° 9



Fuente: Aluminios Hércules.

Para ampliar la información y centrarnos en el problema objeto de estudio, analizaremos las funciones que tiene el departamento de recursos humanos y del departamento de producción.

A continuación realizaremos el manual de funciones de departamento de recursos humanos para aclarar las funciones de cada uno de los trabajadores:

ALUMINIOS HERCULES	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Fecha : 23/09/2011 Revisión: 01
	GERENTE DE DPTO. RR HH	Elaborado por: María Barrera

MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Reporta Directamente: Gerente General

Relación de Trabajo: Gerente General, Recursos Humanos, Dpto. Financiero y Producción

A.- MISIÓN:

Optimizar todos los recursos disponibles de la organización para obtener mayor productividad y beneficios para la misma.

B.- FUNCIONES:

- Ayudar y prestar servicios a la organización, a sus dirigentes, gerentes y empleados.
- Describe las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
- Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.
- Reclutar al personal idóneo para cada puesto.

- Llevar el control de beneficios de los empleados.
- Desarrollar un marco personal basado en competencias.
- Garantizar la diversidad en el puesto de trabajo , ya que permite a la empresa triunfar en los distintos mercados nacionales y globales

C.- Requisitos para ocupar el puesto

Educación mínima	Experiencia Mínima Necesaria	Perfil para ocupar el puesto	Conocimiento relativo al puesto	Habilidades
Ing. Administrador de Empresas	1 año	Sexo: Hombre - Mujer	Psicología Industrial	Habilidad de expresión
Egresado de Administración de Empresas	2 años	Edad: 22 a 50 años	Administración de Empresas	Solución de problemas
		Estado Civil: Indistinto	Relaciones Humanas	Transmitir conocimiento
		Otros: Buena presencia	Leyes Laborales	Comprensión de instrucciones

D.- Implementos a su cargo

Tiene a su disposición una computadora, suministro de oficina, impresora y material necesario para cumplir con su trabajo.

E.- Restricciones

1. Entregar información confidencial de la Empresa a terceras personas.
2. Salir de la institución sin informar
3. Faltar a la institución sin notificar
4. Recomendar a los colaboradores a terceras Organizaciones

G. Disposiciones generales

1. Al finalizar la jornada de trabajo debe limpiar y ordenar su área de trabajo y atender a las Disposiciones Generales en el manejo de equipos de cómputo.
2. Los procedimientos, registros y hojas de inspección que utilice deben ser claros y estar libres de errores y serán de su absoluta responsabilidad.
3. El trabajo asignado puede transferir y delegar a una persona que este a su cargo.

Gerente RR HH

Gerente General

ALUMINIOS HERCULES	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Fecha : 23/09/2011 Revisión: 01
	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	Elaborado por: María Barrera

Reporta Directamente: Gerente de Recursos Humanos

Relación de Trabajo: Gerente General, Recursos Humanos, Dpto. Financiero y Producción

A:- Misión

Facilitar el trabajo al Gerente en tareas que han sido designadas, y entregar oportunamente los reportes del personal, siendo eficaz y eficiente.

B.- Funciones

1. Cumplir con el reglamento interno de la Organización.
2. Vigilar la asistencia y la disciplina de todo el personal que labora en el área de producción
3. Coordinar con el Gerente tareas diarias, semanales y mensuales para guiar a la institución al alcance de sus objetivos.
4. Cumplir con las disposiciones encargadas por la gerencia.
5. Asistir obligatoriamente a las sesiones convocadas por el departamento de recursos humanos.
6. Guiar en sus tareas diarias a todo el personal.
7. Cumplir con el horario establecido por la gerencia
8. Organizar los actos sociales conjuntamente con el gerente

C:- Requisitos para ocupar el puesto

Instrucción y Conocimientos

- Instrucción Superior Universitaria
- Dominio técnico de las Técnicas y Métodos de Administración de Personal.
- Conocimiento de Derecho Laboral
- Amplia experiencia en Técnicas de Comunicación
- Experiencia en el trato y manejo de personal
- Conocimientos de Computación e informática
- Conocimientos de Psicología
- Amplia Cultura General.

Cualidades Intelectuales

- ❖ Inteligencia e Imaginación
- ❖ Don de Mando
- ❖ Capacidad para Organizar
- ❖ Juicio Práctico
- ❖ Habilidad para Ejecutar, Persuadir y Dirigir
- ❖ Observador y Dinámico
- ❖ Dominio de idiomas

Cualidades Morales y Sociales

- ✓ Sentido de Responsabilidad
- ✓ Honradez
- ✓ Lealtad a la empresa
- ✓ Voluntad para recibir críticas
- ✓ Prudencia y Serenidad
- ✓ Don de Gente, Amable y Cortés

D.- Implementos a su cargo

Tiene los siguientes implementos: una computadora, suministros de oficina e impresora, para realizar su trabajo en forma adecuada y entregar los reportes en forma oportuna.

E.- Restricciones

- Entregar información confidencial de la Empresa a terceras personas.
- Salir de la institución sin informar
- Faltar a la institución sin notificar
- Recomendar a los colaboradores a terceras Organizaciones

F.- Disposiciones Generales

- Al finalizar la jornada de trabajo debe limpiar y ordenar su área de trabajo y atender a las Disposiciones Generales en el manejo de equipos de cómputo.
- Los procedimientos, registros y hojas de inspección que utilice deben ser claros y estar libres de errores y serán de su absoluta responsabilidad.
- El trabajo asignado puede transferir y delegar a una persona que este a su cargo.

Jefe de Recursos Humanos

Gerente General

ALUMINIOS HERCULES	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Fecha : 23/09/2011 Revisión: 01
	TRABAJADORES	Elaborado por: María Barrera

Reporta Directamente: Jefe de Recursos Humanos

Relación de Trabajo: Gerente General, Recursos Humanos, Dpto. Financiero y Producción

A:- Misión

Transformar el aluminio en producto terminado, con los mejores acabados y mayor calidad en el producto.

B.- Funciones

- ✓ Transformar el aluminio en producto terminado
- ✓ Al producto transformado, llevarle a la pulidora para sacar brillo
- ✓ Luego transportarle a la remachadora para colocarle las asas a las ollas
- ✓ De ahí llevarles a bodega para limpiarles y colocarles el sello de la fabrica
- ✓ Para culminar cogemos por juegos y empacamos en las cajas, para sellar y almacenar en bodega.

C.- Requisitos para ocupar el puesto

Educación mínima	Experiencia Mínima Necesaria	Perfil para ocupar el puesto	Conocimiento relativo al puesto	Habilidades
Bachiller	6 meses	Sexo: Indistinto	Manejo de maquinaria artesanal	Habilidad en las manos
Cursos artesanales	1 años	Edad: 18 a 28 años		Solución de problemas
		Estado Civil: Indistinto		Transmitir conocimiento
		Otros: Buena presencia		Comprensión de instrucciones

D.- Implementos a su cargo

Tiene los siguientes implementos: maquinaria necesaria para la transformación del aluminio.

E.- Restricciones

- Entregar información confidencial de la Empresa a terceras personas.
- Salir de la institución sin informar

- Faltar a la institución sin notificar
- Recomendar a los colaboradores a terceras Organizaciones

F.- Disposiciones Generales

- Al finalizar la jornada de trabajo debe limpiar y ordenar su área de trabajo y atender a las Disposiciones Generales en el manejo de equipos de cómputo.
- Los procedimientos, registros y hojas de inspección que utilice deben ser claros y estar libres de errores y serán de su absoluta responsabilidad.
- El trabajo asignado puede transferir y delegar a una persona que este a su cargo.

TRABAJADORES

GERENTE GENERAL

MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

ALUMINIOS HERCULES	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Fecha : 23/09/2011 Revisión: 01
	GERENTE DE PRODUCCIÓN	Elaborado por: María Barrera

Reporta Directamente: GERENTE GENERAL

Relación de Trabajo: Gerente General, Recursos Humanos, Dpto. Financiero y Producción

A:- Misión

Elaborar un producto de calidad oportunamente y a menor costo posible, con una inversión mínima de capital y con un máximo de satisfacción de sus empleados.

B.- Funciones

- Medición del trabajo.
- Métodos del trabajo.
- Ingeniería de producción.
- Análisis y control de fabricación o manufactura.
- Planeación y distribución de instalaciones.
- Administración de salarios.
- Higiene y seguridad industrial.
- Control de la producción y de los inventarios.
- Control de Calidad.

C:- Requisitos para ocupar el puesto

Educación mínima	Experiencia Mínima Necesaria	Perfil para ocupar el puesto	Conocimiento relativo al puesto	Habilidades
Ing. industrial	1 año	Sexo: Indistinto	Manejo de maquinaria artesanal	Facilidad de palabra
Ing. Administración	1 años	Edad: 18 a 28 años		Solución de problemas
		Estado Civil: Indistinto		Transmitir conocimiento
		Otros: Buena presencia		Comprensión de instrucciones

D.- Implementos a su cargo

Tiene los siguientes implementos: computadora, maquinaria de trabajo, impresora, suministros de oficina.

E.- Restricciones

- Entregar información confidencial de la Empresa a terceras personas.
- Salir de la institución sin informar

- Faltar a la institución sin notificar
- Recomendar a los colaboradores a terceras Organizaciones

F.- Disposiciones Generales

- Al finalizar la jornada de trabajo debe limpiar y ordenar su área de trabajo y atender a las Disposiciones Generales en el manejo de equipos de cómputo.
- Los procedimientos, registros y hojas de inspección que utilice deben ser claros y estar libres de errores y serán de su absoluta responsabilidad.
- El trabajo asignado puede transferir y delegar a una persona que este a su cargo.

Gerente de producción

Gerente general

ALUMINIOS HERCULES	DESCRIPCION DE FUNCIONES	Fecha : 23/09/2011 Revisión: 01
	JEFE DE PRODUCCIÓN	Elaborado por: María Barrera

Reporta Directamente: GERENTE DE PRODUCCIÓN

Relación de Trabajo: Gerente General, Recursos Humanos, Dpto. Financiero y Producción

A:- Misión

Progreso en la productividad de acuerdo con los objetivos planteados en la organización.

B.- Funciones

- Realizar la planificación mensual de la producción.
- Verificar la calidad de los productos.
- Controlar que no exista mucho desperdicio al momento de producción.
- Registrar si toda la producción esta en bodega.
- Verificar los pedidos si están en despacho.
- Comprobar si la materia prima esta en bodega.

C:- Requisitos para ocupar el puesto

- Formación universitaria de grado superior, a nivel total o parcial.

- Experiencia previa en puesto inferior o similar en empresa de tamaño parecida o inferior.
- Conocimientos especializados sobre la gestión de la producción transformación del aluminio.
- Conocimientos sobre la elaboración de nuevos proyectos con los correspondientes análisis de rendimiento de las inversiones.
- Conocimientos sobre sistemas de calidad, de productividad y de medio ambiente.
- Conocimientos de informática a nivel de usuario.
- Conocimientos sobre organización, gestión y conducción de equipos de personas.
- Conocimientos sobre dirección de personal y administración de empresas.

D.- Implementos a su cargo

Tiene los siguientes implementos: computadora, maquinaria de trabajo, impresora, suministros de oficina.

E.- Restricciones

- Entregar información confidencial de la Empresa a terceras personas.
- Salir de la institución sin informar
- Faltar a la institución sin notificar
- Recomendar a los colaboradores a terceras Organizaciones

F.- Disposiciones Generales

- Al finalizar la jornada de trabajo debe limpiar y ordenar su área de trabajo y atender a las Disposiciones Generales en el manejo de equipos de cómputo.
- Los procedimientos, registros y hojas de inspección que utilice deben ser claros y estar libres de errores y serán de su absoluta responsabilidad.
- El trabajo asignado puede transferir y delegar a una persona que este a su cargo.

Jefe de producción

Gerente general

Fuente: Aluminios Hércules

Realizado por: María Barrera

6.9 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

En este punto analizaremos el punto de equilibrio de producción para ver si la empresa esta perdiendo o ganando, también analizaremos el método de proyección de producción ver si implementando esta propuesta la empresa aumenta la producción .

Punto de equilibrio = Costos totales fijos / costo de olla – costo variable.

Analizaremos el punto de equilibrio que tiene la empresa.

Punto de equilibrio (PE) = Costos Totales fijos / (costo unitario – costos variables)

$$PE = 17745 / (5.50 - 1.50)$$

$$PE = 4436 \text{ unidades al mes.}$$

La empresa para no perder ni ganar debe producir 4436 ollas al mes.

Para obtener ganancia tenemos la siguiente formula:

Ganancia = Ingreso total – costo total

Ganancia = (precio unitario x volumen) – (costos fijos + costos variables totales)

Ganancia = (precio unitario * volumen) – (costos fijos) + (costos variable unitario * volumen)

$$\text{Ganancia} = (5.50 * 4436) - 5.00 + (1.50 * 4436)$$

$$\text{Ganancia} = 24398 - 5.00 + 6654$$

$$\text{Ganancia} = 31047 \text{ dólares al mes}$$

Para que la empresa obtenga rentabilidad de 31047 dólares americanos al mes debe producir 5645 unidades al mes.

Con la propuesta presentada y aplicando mínimos cuadrados la empresa aumentará su volumen de producción a continuación la aplicación de este método:

En la cual tenemos la siguiente formula:

$$Y = a + bx$$

$$a = \frac{\sum y}{n} \quad b = \frac{\sum XY}{\sum x^2}$$

Donde:

Y = producción de periodos anteriores

n = Números de periodos

x = coeficientes

TABLA N° 4

Período	Año	Producción (Y)	X	XY	X ²
1	2006	18000	-3	-54000	9
2	2007	21000	-2	-42000	4
3	2008	26000	-1	-26000	1
4	2009	30000	1	30000	1
5	2010	35000	2	70000	4
6	2011	39000	3	117000	9
Totales	-	169000	0	95000	28

Entonces empezamos con los cálculos

$$a = 169000 / 6$$

$$b = 95000 / 28$$

$$a = 28167$$

$$b = 3393$$

Reemplazamos en la formula n° 1

$$Y = a + bx$$

$$Y = 28167 + 3393 (4)$$

$Y = 41739$ unidades que van a ser producidas en el año 2011 con la implementación del sistema de control de personal digital, lo que significa un incremento del 7% en relación a la producción del año 2010.

BIBLIOGRAFIA

Chiavenato, I.(2007) Administración de Recursos Humanos, Editora ATLAS, octava edición. México

Castillo, J. (2008) Administración de personal

Fogarty, Blackstone y, (2007) Administración de la producción e inventarios, grupo Hoffmann editorial patria, decima edición, México.

Guiffith, G. K. Técnico de control de calidad tomo 1 y 2. México.

Muñoz, D. (2009) Administración de operaciones, editorial cengage learning , México.

Rodríguez, J. (2008) Administración de Personal Moderna, séptima edición, Thomson. Colombia

Serna, H. (1994) Planeación y Gestión Estratégica,

Voris, W. (1983) Control de producción, tercera edición, editorial hispano europea. México.

FUENTES ELECTRONICAS

✓ (<http://www3.espe.edu.ec:8700/bitstream/21000/2135/1/T-ESPE-014536.pdf>)

✓ <http://html.rincondelvago.com/administracion-de-la-produccion.html>

✓ <http://www.ecuanex.net.ec/constitucion/titulo03b.html#42>

✓ (<http://www.buenastareas.com/ensayos/Plan-Maestro-De-Produccion/62627.html>)

✓ <http://www.monografias.com/trabajos24/control-produccion/control-produccion.shtml#evoluc>

- ✓ http://es.wikipedia.org/wiki/Nivel_de_actividad
- ✓ <http://www.economia48.com/spa/d/produccion-intermitente/produccion-intermitente.htm>
- ✓ <http://es.answers.yahoo.com/question/index?qid=20080331132250AA9cOUS>
- ✓ <http://html.rincondelvago.com/control-de-rrhh.html>
- ✓ <http://es.wikipedia.org/wiki/Organización>
- ✓ <http://www.miportal.edu.sv/sitios/12101/innovadores/sociales/Douglas/conceptodepolitica.html>
- ✓ http://www.wikilearning.com/curso_gratis/la_administracion_de_recursos_humanos-reglamento_interno_de_trabajo_i/15947-39
- ✓ <http://www.gestiopolis.com/canales/gerencial/articulos/34/estrategia.htm>
- ✓ http://www.wikilearning.com/curso_gratis/la_administracion_de_recursos_humanos-permisos_y_licencias_laborales/15947-38
- ✓ http://www.wikilearning.com/curso_gratis/la_administracion_de_recursos_humanos-permisos_y_licencias_laborales/15947-38
- ✓ http://es.wikipedia.org/wiki/Ausentismo_laboral
- ✓ <http://www.gestiopolis.com/canales/gerencial/articulos/no%2010/tiemposymovimientos.htm>
- ✓ [http://es.wikipedia.org/wiki/Producción_\(economía\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Producción_(economía))
- ✓ <http://es.wikipedia.org/wiki/Calidad>

Anexos