

**Residencias Profesionales**



**EMPRESA:**

DISEKO SOLUCIONES S.A DE C.V

**TÍTULO DEL INFORME:**

***Estrategia para la disminución de rotación de personal y seguimiento a personal de nuevo ingreso***

**PRESENTADO POR:**

Diana Acosta Duran

## **INSTITUTO TECNOLÓGICO PABELLÓN DE ARTEAGA**

**EMPRESA:**

DISEKO

SOLUCIONES S.A DE C.V



**TÍTULO DEL INFORME:**

***Estrategia para la disminución de rotación de personal y seguimiento a personal de nuevo ingreso***

**PRESENTADO POR:**

Diana Acosta Duran

**ASESOR EMPRESARIAL:** Lic. Mosserrat Mayorga Andrade

**ASESOR ACADÉMICO:** LNI. Benito Rodríguez Cabrera

## DEDICATORIAS Y AGRADECIMIENTOS

A lo largo de estos cuatro años de mi carrera han estado involucradas tantas personas a las que agradezco sus enseñanzas, cada una de ellas han dejado grandes historias en mi vida que contar y de igual manera grandes aprendizajes.

En primer lugar agradezco a mi madre quien es la persona que ha luchado conmigo hombro a hombro para poder cumplir mis sueños y alcanzar mis metas, La que cuando me vio que me iba a dar por vencida no me dejó sola y me brindó todo su apoyo para seguir adelante, a mi padre que he recibido también todo su apoyo a pesar de las caídas que se han presentado, a mi hermana que es una gran persona, una luchadora y gran consejera.

Otra de las personas que estuvo conmigo en este proyecto y que siempre me brindó su apoyo, consejos y comprensión mi amigo José Manuel quien estuvo conmigo en busca de nuevas oportunidades para alcanzar mis metas.

De igual manera agradezco a mis profesores que me han brindado todos sus conocimientos y enseñanzas los que han tenido la paciencia enseñarnos y compartimos tantas cosas para ser mejor personas.

Y por último pero no por menos importante agradezco a la empresa que me dio la oportunidad de elaborar este proyecto en sus instalaciones, de igual manera le agradezco a la Lic. Monse por todo el apoyo que me brindó durante mi estancia en el departamento de R.H, por todos sus consejos, experiencia, enseñanzas y sobre todo por la confianza que me brindó.

No me queda más que agradecerle a todas las personas de esta empresa me llevo muchas cosas aprendidas y nuevas para ir creciendo día con día; a cada uno de los empleado que entrevisté por tenerme la confianza y decir si existía algún problema en sus áreas de trabajo y poder solucionarlos de la mejor manera.

## Resumen

La rotación de personal es un aspecto a tener muy en cuenta en una actividad económica determinada porque esta circunstancia puede ser la diferencia en lo que respecta a una elevada o a una baja productividad. En algunas áreas económicas determinadas, la rotación del personal puede ser extraordinariamente alta y esta situación hace que exista siempre una inestabilidad manifiesta.

La rotación del personal puede deberse a distintas situaciones, pero en general esta se relaciona con el hecho de ofrecer pocos incentivos a los trabajadores para que los mismos se mantengan en sus puestos de trabajo un tiempo lo suficientemente razonable en cuanto a duración.

### *CAPÍTULO I:*

Análisis de la empresa: En este apartado se menciona primeramente el perfil de la compañía nombre, dirección, teléfono y página de internet, en seguida sus antecedentes se menciona quienes fueron las personas que fundaron esta Empresa y en qué año inicio labores.

De igual manera se expresa misión, visión y valores que tiene la Empresa DISEKO SOLUCIONES S.A DE C.V y por último se muestra el organigrama para conocimiento de la persona interesada en este documento.

### *CAPÍTULO II:*

Aspectos metodológicos: En esta sección se señalan lo que es el planteamiento del problema, el objetivo del proyecto, objetivos generales y específicos, de igual manera la justificación son sus alcances y límites para la elaboración de este proyecto.

También de menciona el marco teórico donde se señalan concepto y definiciones básicas como teorías que le dan soporte a este proyecto.

### *CAPÍTULO III:*

Desarrollo del Proyecto: Se lleva a cabo la investigación para cumplir con los objetivos planteados al principio de este proyecto, se presenta los formatos que se utilizaban para recabar todos los datos posibles y saber cuáles eran los factores que influían en la rotación de personal, de igual manera los análisis que se realizaban de cada área de trabajo y el desarrollo de cada una de las actividades que se realizaron durante la estancia en la empresa.

### *CAPÍTULO VI:*

Evaluación del proyecto: Por último se presentan los resultados de las evaluaciones realizadas y de igual manera las posibles soluciones a la problemática de la empresa.

## INTRODUCCIÓN

Día con día las empresas se enfrentan a grandes retos y problemas muy complejos y que generan muchos resultados negativos para dichas organizaciones, la movilidad de los trabajadores mejor conocida como la rotación de personal trae consigo un sin fin de efectos negativos considerables, como lo son los costos de reclutamiento y capacitación.

La rotación de personal se convierte en un factor de disturbios negativos cuando va en aumento este flujo de entradas y salidas de personal así mismo genera un aspecto negativo de corto a mediano plazo causando grandes inconvenientes para la compañía.

En el presente trabajo de investigación tiene por objetivo identificar cuáles son las causas del porque hay rotación de personal en la empresa DISEKO SOLUCIONES S.A DE C.V y en base a los resultados brindar las recomendaciones necesarias para la disminución de este problema.

Se darán a conocer los conceptos y definiciones básicas para llevar a cabo este proyecto y todo lo que se utilizó para llevar a cabo este proyecto en la empresa DKS.

Se describirá la gran importancia de la administracion y los objetivos que tiene de igual manera se mostrara los costos que genera el tener tan continuamente una alta rotación de personal y que es lo que conlleva el tener que contratar nuevos vacantes.

Se describe la problemática y los objetivos que se pretenden alcanzar con este proyecto.

Y el cómo se fue desarrollando cada una de las actividades que se elaboraron el periodo de Agosto – Diciembre 2016.



# **CAPÍTULO 1**

# **ANÁLISIS DE LA**

# **EMPRESA**

D i s e ñ o

## CONTENIDO

<b>ÍNDICE</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO 1. ANÁLISIS DE LA EMPRESA.</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 PERFIL DE LA EMPRESA.</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2 ANTECEDENTES.</b> .....	<b>3</b>
<b>1.3 CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA.</b> .....	<b>3</b>
<b>1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.</b> .....	<b>5</b>
<b>2. ASPECTOS METODOLÓGICOS.</b> .....	<b>1</b>
<b>2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.</b> .....	<b>1</b>
<b>2.2 OBJETIVOS DEL PROYECTO.</b> .....	<b>1</b>
<b>2.3 JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>2.4 MARCO TEÓRICO</b> .....	<b>3</b>
<b>2.4.1 LA ADMINISTRACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2.4.2 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION</b> .....	<b>3</b>
<b>2.4.3 ÁREA FUNCIONAL DE LA ORGANIZACIÓN, RECURSOS HUMANOS</b> .....	<b>4</b>
<b>2.5 PROCESO DE INDUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>2.5.1 DEFINICIÓN DE INDUCCIÓN:</b> .....	<b>5</b>
<b>2.5.2 OBJETIVOS DE UNA BUENA INDUCCIÓN:</b> .....	<b>5</b>
<b>2.6 CAPACITACIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>2.6.1 IMPORTANCIA DE TENER UNA BUENA CAPACITACIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>2.7 INCENTIVOS Y CONTRIBUCIONES.</b> .....	<b>7</b>
<b>2.8 LA ROTACIÓN DE PERSONAL</b> .....	<b>8</b>
<b>2.9 FENÓMENOS INTERNOS QUE OCURREN EN LA ORGANIZACIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>3. DESARROLLO DEL PROYECTO.</b> .....	<b>1</b>
<b>3.1 DESARROLLO</b> .....	<b>1</b>
<b>IMAGEN 1.2</b> .....	<b>2</b>
<b>ENTREVISTA (DURAN, 2016)</b> .....	<b>2</b>
<b>IMAGEN 1.3</b> .....	<b>3</b>
<b>ANÁLISIS DE LAS ENTREVISTAS (DURAN, 2016)</b> .....	<b>3</b>
<b>IMAGEN 1.4 RENUNCIAS (DURAN, 2016)</b> .....	<b>4</b>
<b>IMAGEN 1.5 BAJAS (DURAN, 2016)</b> .....	<b>5</b>
<b>IMAGEN 1.6 RECOPIACIÓN MENSUAL (DURAN, 2016)</b> .....	<b>6</b>
<b>4.- EVALUACIÓN DE RESULTADOS</b> .....	<b>1</b>

<b>4.1 EVALUACIÓN Y CONCLUSIÓN DEL PROYECTO</b> .....	<b>1</b>
<b>GRAFICA 1.7 AGOSTO (DURAN, 2016)</b> .....	<b>1</b>
<b>4.2 RESULTADOS DEL MES DE SEPTIEMBRE:</b> .....	<b>2</b>
<b>4.3 MES DE OCTUBRE:</b> .....	<b>3</b>
<b>GRAFICA 1.9 OCTUBRE (DURAN, 2016)</b> .....	<b>3</b>
<b>GRAFICA 1.10 EVALUACIÓN GENERAL (DURAN, 2016)</b> .....	<b>3</b>
<b>GRAFICA 1.11 GENERAL (DURAN, 2016)</b> .....	<b>4</b>
<b>RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS DE SALIDA:</b> .....	<b>4</b>
<b>4.4 MES DE AGOSTO:</b> .....	<b>4</b>
<b>IMAGEN 1.7 RESULTADOS AGOSTO (DURAN, 2016)</b> .....	<b>4</b>
<b>IMAGEN 1.8 MOTIVOS (DURAN, 2016)</b> .....	<b>5</b>
<b>4.5 MES DE SEPTIEMBRE:</b> .....	<b>6</b>
<b>IMAGEN 1.9 SEPTIEMBRE (DURAN, 2016)</b> .....	<b>6</b>
<b>IMAGEN 1.10 MOTIVOS (DURAN, 2016)</b> .....	<b>8</b>
<b>IMAGEN 1.11 SEXO (DURAN, 2016)</b> .....	<b>8</b>
<b>4.6 MES DE OCTUBRE:</b> .....	<b>9</b>
<b>IMAGEN 1.12 OCTUBRE (DURAN, 2016)</b> .....	<b>9</b>
<b>GRAFICA 1.15 MOTIVOS (DURAN, 2016)</b> .....	<b>10</b>
<b>IMAGEN 1.14 SEXO (DURAN, 2016)</b> .....	<b>10</b>
<b>5. RECOMENDACIONES</b> .....	<b>11</b>
<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>15</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>16</b>



## **CAPÍTULO 1. ANÁLISIS DE LA EMPRESA.**

### **1.1 PERFIL DE LA EMPRESA.**

NOMBRE: DISEKO SOLUCIONES SA DE CV

RAMO: INDUSTRIAL

DIRECCIÓN: Av. México # 203 Parque Industrial San Francisco, San Francisco de los Romo. CP 20304 San Francisco de los Romo, Ags.

TELÉFONO: (449) 922-21-00

E – MAIL: <http://www.dks.com.mx/>

### **1.2 ANTECEDENTES.**

Diseko soluciones fue fundada en el año 2005 con los principios de Diseño, calidad (Con k por la forma de escribirlo en Danés que es el idioma natal de 2 de los socios del Lic. Arturo García Gerente General de la empresa y con un significado del servicio en mente. En tan solo 5-6 años se ha convertido en uno de los líderes en el mercado de exhibidores en México.

El Lic. Arturo, explica el éxito de esta compañía que se ha tenido mediante una forma práctica: Ser flexible en la producción y ágil con las finanzas es buen negocio y dada la situación en el mercado tal vez sobrevives un rato pero no te hace ganador. Hoy la circunstancia nos exige evolucionar y para hacerlo necesitas 3 factores básicos: el conocimiento del negocio y el mercado, el respeto financiero y la gente capacitada.

Diseko cuenta alrededor de 800 trabajadores repartidos en las diferentes áreas de la organización.

### **1.3 CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA.**

MISIÓN: Proporcionar soluciones integrales en exhibidores, tiendas y mobiliario comercial con la más alta calidad, con diseños de vanguardia y la última tecnología de fabricación con el personal mejor capacitado y altamente motivado para satisfacer a nuestros clientes, colaboradores y accionistas siempre con un sentido humano y protegiendo al medio ambiente y comunidad.

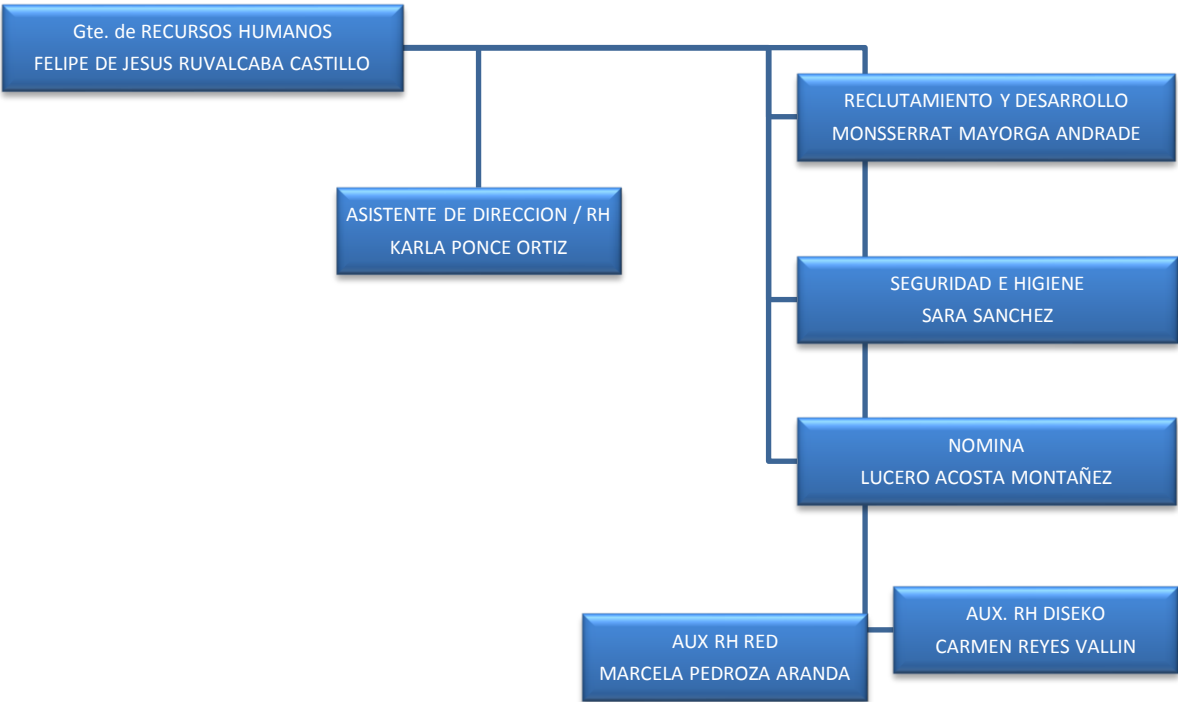
VISIÓN: Ser líderes en el mercado de todas las empresas americanas en el diseño, fabricación e implementación de exhibidores, tiendas y muebles comerciales para el punto de venta.

POLÍTICA DE CALIDAD: Ofrecer soluciones integrales y oportunas, generando confiabilidad y certidumbre al cumplir y satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

## VALORES:

- ✓ Lealtad hacia la organización y sus clientes.
- ✓ Transparencia y ética en la entrega de producto terminado.
- ✓ Creatividad en el diseño, desarrollo, elaboración de nuestros productos.
- ✓ Trabajo en equipo durante la jornada laboral.
- ✓ Respeto entre las personas que conforman la organización.

**1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**



**Figura 1.1**  
**Organigrama de la empresa.**  
**(DKS, 2010)**



**CAPÍTULO 2**  
**ASPECTOS**  
**METODOLÓGICO**

D i s e ñ o

## **2. ASPECTOS METODOLÓGICOS.**

### **2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

El bienestar de toda sociedad son el producto y los servicios necesarios para enfrentar desafíos económicos; es por ello que hay que mantener un nivel adecuado de estabilidad laboral dentro de las organizaciones y esta estabilidad depende del departamento de Recursos Humanos.

En el departamento de Recursos Humanos en DISEKO SOLUCIONES S.A DE C.V uno de los problemas más frecuente es la rotación de personal, aspecto que genera negativas para la compañía y que posteriormente es muy difícil cubrir el puesto de trabajo vacante. Esta rotación de personal es más frecuente en los puestos de operarios son los que más han tenido rotación sin saber las causas de porque el abandono del trabajo.

Es por ello que nace la necesidad de investigar cuales son los factores que se involucran para que los trabajadores estén saliendo de la empresa. Y crear una estrategia para la disminución de la Rotación de Personal

### **2.2 OBJETIVOS DEL PROYECTO.**

#### **Objetivo General:**

- Determinar los factores que originan la rotación de personal en la empresa DISEKO SOLUCIONES S.A DE C.V y darle seguimiento al personal de nuevo ingreso. Obteniendo como resultado una estrategia para la solución a este problema en un periodo de tres meses.
- **Objetivo Específicos:**
- Determinar el porcentaje de rotación de personal que existe en DKS, durante el periodo Agosto 2106-Diciembre 2016.
- Verificar si existe una correcta integración entre los empleados de la empresa.
- Realizar un diagnóstico mediante la aplicación de entrevistas de salida a los empleados de para dar a conocer las causas que están originando la rotación en dicha empresa.

## 2.3 JUSTIFICACIÓN

Debido a los cambios que se presentan día con día en el sector industrial, cada vez son más las empresas que luchan por ser competitivas y permanecer en el mercado; dejando de lado al recurso humano y poniendo la tecnología en primer plano, Olvidando que es importante atender al recurso humano, ya que toda empresa está integrada por personas y éstas son uno de los recursos principales de la organización para que siga funcionando y dar los mejores resultados.

La empresa DISEKO SOLUCIONES S.A DE C.V tenía la problemática que contaba con alta rotación de personal, la rotación de personal, es la consecuencia de ciertos factores internos o externos en la organización sobre la actitud y el comportamiento del personal. Dentro de los factores externos podemos citar la situación de oferta y demanda de Recursos Humanos, y uno de los factores internos que ocurren en la organización podemos mencionar es la política salarial de la organización. Con el presente trabajo de investigación pretendo encontrar las causas fundamentales de la rotación de personal en la empresa, motivada por el hecho de que en estos momentos la rotación constituye una característica en muchas de las empresas de la región, lo que ha repercutido desfavorablemente en las mismas.

Por otro lado en los últimos meses del año del 2016 se ha detectado un aumento en las entradas y salidas de personal en DISEKO. Ya que hay empleados que no permanecen en la empresa ni 1 mes. Por lo que esto provoca que se tenga que llevar acabo un nuevo proceso de reclutamiento y selección para eliminar el puesto vacante que se tiene.

Este nuevo proceso de reclutamiento causa costos innecesarios para DKS, así como también irritación e inconformidad ya que la confianza y colaboración entre los empleados no es la misma. Es por este motivo es que surge la necesidad de investigar los factores que influyen en la rotación de personal de DISEKO SOLUCIONES S.A DE C.V con el fin de generar una estrategia para disminuir la rotación de personal en ésta organización.

Alcances:

- Diagnosticar los factores que propician la rotación de personal mediante la aplicación de encuestas.
- Mostrar los factores que influyen en la rotación de personal de DKS SOLUCIONES con el fin de disminuir la rotación de personal en ésta organización.

Limitaciones:

- Dificil acceso a los empleados.
- Disponibilidad de los encuestados para responder los cuestionarios.
- Veracidad en las respuestas de los encuestados.

## 2.4 MARCO TEÓRICO.

### 2.4.1 LA ADMINISTRACIÓN

(Gardey, 2012)

La administración puede ser entendida como la disciplina que se encarga de realizar una gestión de los recursos (ya sean materiales o humanos) en base a criterios científicos y orientada a satisfacer un objetivo concreto.

E. F. L. Brech: Dice que "Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado".

#### ***Principal característica:***

Creación de herramientas y técnicas que sirvan para aprovechar de la mejor manera los recursos operativos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, de conocimiento, entre otros), de ahí su importancia.

### 2.4.2 Importancia de la Administración

- ✚ Crea conocimiento relevante sobre la forma de uso y optimización de los recursos con que se cuenta para operar una organización.
- ✚ Otorga efectividad a los esfuerzos humano.
- ✚ Permite el crecimiento sustentable de las organizaciones.
- ✚ Otorga información relevante sobre la forma correcta de tratar a los recursos de operación, sobretodo de los recursos humanos que son un elemento indispensable en cualquier organización y deben ser cuidados dado la reflexión de la misma y posible migración hacia otras organizaciones.
- ✚ Mide el desempeño y crea información relevante para realizar los cambios pertinentes que mejoren la operación de las organizaciones.
- ✚ Reduce costos de operación.

La Administración tiene relación con varios recursos de operación como son: el dinero, los materiales, y por supuesto, el personal que realiza el trabajo para la organización.

(J.W, 2016)

Por último, "La administración es importante porque se aplica en cualquier tipo de organización con deseos de aumentar su productividad y el éxito, dependiendo para esto del elemento humano y material".

### **2.4.3 Área funcional de la organización, Recursos humanos**

Los recursos humanos o mano de obra son las capacidades físicas y mentales que aplican las personas a la producción de bienes y servicios. Es trascendental la importancia que tienen los recursos humanos siendo indispensable propiciar su desarrollo por ser un recurso clave para el éxito de cualquier organización. La administración de recursos humanos tiene como objeto conseguir y conservar un grupo humano de trabajo cuyas características vayan de acuerdo con los objetivos de la de la empresa a través de programas adecuados de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo de dicho personal.

#### ***Principales Funciones:***

##### *Contratación y empleo:*

- ✚ Reclutamiento.
- ✚ Selección.
- ✚ Contratación.
- ✚ Inducción al nuevo empleado.
- ✚ Promoción, transferencias y ascensos.

##### *Capacitación y desarrollo:*

- ✚ Entrenamiento.
- ✚ Capacitación.
- ✚ Desarrollo.
- ✚ Análisis y evaluación de puestos.

##### *Relaciones Laborales:*

- ✚ Comunicación.
- ✚ Contratos colectivos de trabajo.
- ✚ Investigación de personal.
- ✚ Relaciones de trabajo.

##### *Planeación de Recursos Humanos:*

- ✚ Inventario de recursos humanos.
- ✚ Rotación de personal.
- ✚ Auditoría de personal.

La función de recursos humanos o gestión de personas tiene como objetivos encontrar, atraer y mantener a los individuos que la organización necesita.

"Las empresas que trabajan en esta línea (políticas de recursos humanos) no sólo reducen el nivel de rotación, sino que aumentan el de motivación, la productividad y bajan sus costos de capacitación y reclutamiento" (Cuadras, 2005).

Según Velásquez (2005), las principales razones por las que los trabajadores piensan en cambiar de rumbo antes de cumplir un año en empresa para la que trabajan son:

- ✚ Que el empleado haya tomado el empleo mientras encontrara algo mejor simplemente por urgencia de un ingreso o porque "buscar trabajo con trabajo es más fácil".
- ✚ Que no se identifique con la cultura de la organización y/o con el liderazgo.



- ✚ Que alguna promesa no se haya cumplido y se sienta defraudado.

Hay que proveer a los empleados de mejores oportunidades, desarrollo profesional, salarios competitivos o beneficios y un adecuado clima laboral, explicaron los expertos.

(Gouldner, 2000)

Las personas se agrupan para formar organizaciones orientadas al logro de objetivos comunes. En la medida en que tengan éxito, las organizaciones sobrevivirán y crecerán. Cuando crecen, las organizaciones requieren mayor número de personas para la ejecución de sus actividades.

Estas personas, al ingresar en las organizaciones, persiguen objetivos individuales diferentes de los que tenían quienes en principio conformaron las organizaciones. Esto hace que los objetivos organizacionales se alejen de modo gradual de los objetivos individuales de los nuevos participantes. Los individuos y las organizaciones tienen objetivos por alcanzar.

Las organizaciones reclutan y seleccionan sus recursos humanos para alcanzar con ellos, y mediante ellos, objetivos organizacionales (producción, rentabilidad, reducción de costos, ampliación de mercado, satisfacción de necesidades de la clientela, etc.). Incluso después de reclutados y seleccionados, los individuos tienen objetivos personales por los que luchan, y muchas veces se valen de la organización para alcanzarlos.

## ***2.5 Proceso de inducción***

Las experiencias iniciales que vive un trabajador en la organización, van a influir en su rendimiento y adaptación; de ahí la importancia del proceso de inducción.

### **2.5.1 Definición de inducción:**

Para Sánchez Barriga la inducción es: “El proceso de guiar al nuevo trabajador hacia la incorporación a su puesto”

Asimismo, la inducción es una etapa que se inicia al ser contratado un nuevo empleado en la organización, en la cual se le va a adaptar lo más pronto posible a su nuevo ambiente de trabajo, a sus nuevos compañeros, a sus nuevas obligaciones y derechos, a las políticas de la empresa, etc.

### **2.5.2 Objetivos de una buena inducción:**

- ✚ Ayudar a los nuevos empleados a la organización, a conocerse y auxiliar al nuevo empleado para tener un comienzo productivo.
- ✚ Establece actitudes favorables de los empleados hacia la organización, sus políticas, y su personal.

- ✚ Ayudar a los nuevos empleados a introducir un sentimiento de pertenencia y aceptación para generar entusiasmo y una alta moral.

El proceso de inducción es necesario, porque el trabajador debe ser adaptado lo más rápido y eficazmente posible al nuevo ambiente de trabajo.

Este proceso incluye una serie de etapas, que consideran la inducción al departamento de personal y la inducción al puesto en particular.

## **2.6 Capacitación**

La necesidad de capacitación (sinónimo de entrenamiento) surge de los rápidos cambios ambientales, el mejorar la calidad de los productos y servicios e incrementar la productividad para que la organización siga siendo competitiva es uno de los objetivos a alcanzar por las empresas.

(LOPEZ, 2011)

“Capacitación es el conjunto de actividades encaminadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes del personal de todos los niveles para que desempeñen mejor su trabajo.”

La capacitación del empleado consiste en un conjunto de actividades cuyo propósito es mejorar su rendimiento presente o futuro, aumentando su capacidad a través de la mejora de sus conocimientos, habilidades y actitudes.

En otras palabras la capacitación consiste en proporcionar a los empleados, nuevos o actuales, las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo.

Para Chiavenáto la capacitación es un proceso educativo a corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual las personas aprenden conocimientos, actitudes y habilidades, en función de objetivos definidos. La capacitación implica la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, de la tarea y del ambiente, y desarrollo de habilidades. Cualquier tarea, ya sea compleja o sencilla, implica necesariamente estos tres aspectos.

### **2.6.1 Importancia de tener una buena capacitación**

Para las empresas u organizaciones, la capacitación de recursos humanos debe ser de vital importancia porque contribuye al desarrollo personal y profesional de los individuos a la vez que redundando en beneficios para la empresa.

De igual manera para evitar una rotación de personal es necesario que exista relación entre el trabajador y la organización.

(H.Levinson, 2007)

La interacción entre empleado y organización es un proceso de relación; la organización realiza ciertas cosas por el trabajador y para el trabajador, lo remunera, le da seguridad y estatus; del mismo modo, el empleado responde trabajando y desempeñando sus tareas.

La organización espera que el empleado obedezca su autoridad y, a su vez, el empleado espera que la organización se comporte correctamente con él y obre con justicia. La organización refuerza su expectativa mediante el uso de la autoridad y el poder de los cuales dispone, en tanto que el empleado refuerza su expectativa mediante ciertos intentos de influir en la organización o de limitar su participación.

## **2.7 Incentivos y contribuciones**

(JC, 2014)

La interacción entre personas y organizaciones puede explicarse mediante el intercambio de incentivos y contribuciones. Puesto que la organización es un sistema cooperativo racional, es necesario conocer qué motivos llevan a los individuos a cooperar.

Los individuos están dispuestos a cooperar siempre y cuando sus actividades dentro de la organización contribuyan directamente al logro de sus propios objetivos personales. De esto se derivan los conceptos de incentivos y contribuciones:

**Incentivos:** Son pagos hechos por la organización a sus trabajadores (salarios, premios, beneficios sociales, oportunidades de progreso, etc.). A cambio de las contribuciones, cada incentivo tiene un valor de utilidad que es subjetivo, ya que varía de un individuo a otro: lo que es útil para uno puede ser inútil para otro. Los incentivos también son conocidos como recompensas o estímulos.

**Contribuciones:** Pagos que cada trabajador hace a la organización a la cual pertenece (trabajo, esfuerzo, dedicación, puntualidad, esmero, etc.). A cambio de los incentivos cada contribución tiene un valor de utilidad que varía según la organización.

Una contribución de un individuo puede tener gran utilidad para una organización, y puede ser totalmente inútil para otra.

A partir de los conceptos de incentivos y contribuciones, surge el concepto de equilibrio organizacional.

El equilibrio organizacional refleja el éxito de la organización en remunerar a sus empleados con incentivos adecuados y motivarlos a seguir contribuyendo a la organización, con lo cual garantiza la supervivencia y su eficacia.

Dentro de este concepto, la organización ofrece estímulos para inducir un retorno equivalente o mayor de contribuciones. Es necesario que los incentivos sean útiles a los participantes y, así mismo, que sus contribuciones sean útiles a la organización para que ésta tenga solvencia.

## 2.8 La rotación de Personal

(J., 2000)

La vida de la organización se mantiene mientras esté integrada por un conjunto de personas que desempeñan actividades, cuyos objetivos personales se subordinan a los objetivos institucionales, que desempeñan una labor coordinada, mediante lineamientos generales establecidos para alcanzar los objetivos establecidos.

Ciertamente los objetivos personales estarán subordinados a los de la organización, pero será mientras que el desempeño de las actividades dentro de la organización les produzca a los trabajadores beneficios monetarios, de tiempo, de desarrollo o intelectuales entre otros, para alcanzar sus objetivos particulares. En otras palabras, las personas laboran en la organización mientras le sea conveniente, cuando ya no lo es, buscan otro trabajo y se retiran de la organización. “La entrada de personal, su estancia en la empresa y su salida es lo que se llama rotación de personal”.

Para Herbert J. Chruden y Arthur W. Sherman Jr. La rotación de personal se refiere a “la cantidad de movimientos de empleados que entran y salen de una organización”. Chiavenato señala que la rotación de recursos humanos es “la fluctuación de personal entre una organización y su ambiente, y se define por el volumen de personas que ingresan a la organización y las que salen de ella. “En general podemos señalar que la rotación de personal dentro de una organización se refiere a las entradas y salidas de personal, el cual en ocasiones puede ser benéfico de acuerdo a la planeación de la administración de los recursos humanos que la empresa tenga. Estas salidas son motivadas por los intereses de los individuos o por razones que las organizaciones tienen de acuerdo a las actividades que desempeñan, por lo cual se considera que dentro de la organización hay rotación voluntaria e involuntaria y su movimiento dependerá en mucho de las características personales de los empleados y de las condiciones económicas.

A los empleados mejor capacitados, les es más fácil abandonar el trabajo y encontrar oportunidades alternativas, y en lo referente a las condiciones económicas, los empleados saben que cuando la situación es difícil en el mercado laboral les impedirá o alentará a cambiar de empleo en el momento que lo decidan. “Los departamentos de personal pueden y deben, en general, contribuir a la disminución de la tasa de rotación de personal colaborando activamente en la labor de conseguir que los empleados logren sus objetivos, cuando esto ocurre se benefician tanto el empleado como la organización”.

El tener una rotación de personal genera varios costos de los cuales son:

**Costos primarios:** Son los directamente relacionados con el retiro de cada empleado y su reemplazo por otro. Por el hecho de ser básicamente cuantitativos se calculan con facilidad, entre los costos primarios de rotación de personal están:

### **Costos de reclutamiento y selección:**

- ✚ Gastos de admisión y de procesamiento de solicitud del empleado.
- ✚ Sueldo del personal de reclutamiento.
- ✚ Gastos en material de reclutamiento.
- ✚ Gastos de mantenimiento de la selección en servicio médico.

### **Costos de registro y documentación:**

- ✚ Gastos de mantenimiento del órgano de registro y documentación de personal, gastos en formularios, anotaciones, registros, etc.

### **Costos de integración:**

- ✚ Gastos de selección y entrenamiento.
- ✚ Costo del tiempo del supervisor solicitante aplicados en la ambientación de los empleados de nuevo ingreso en su área.
- ✚ Costo de la entrevista de separación (tiempo del entrevistador, costo de los formularios utilizados, costo de la elaboración de los formularios sobre información de la empresa).

## **2.9 Fenómenos internos que ocurren en la organización**

- ✚ La política salarial de la organización.
- ✚ La política de beneficios de la organización.
- ✚ Las oportunidades de crecimiento profesional localizadas dentro de la organización.
- ✚ La política de reclutamiento y selección de recursos humanos.
- ✚ Los criterios y programas de entrenamiento a los recursos humanos.

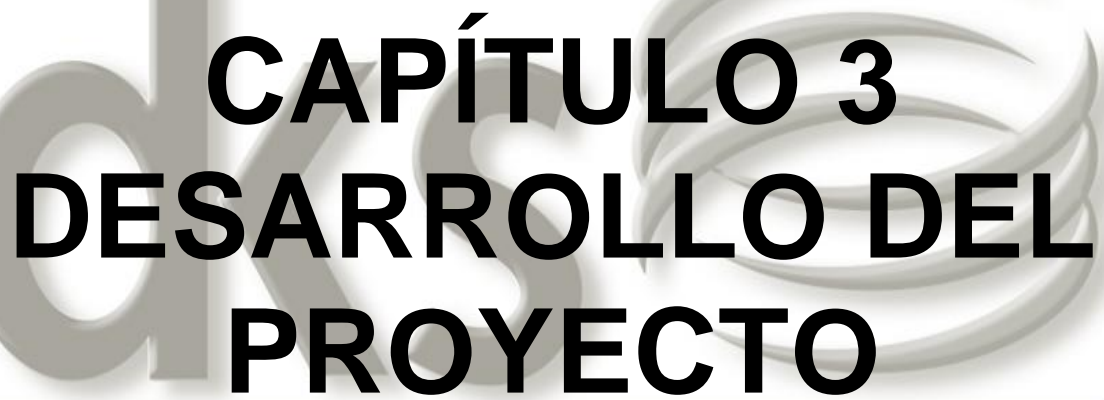
La información correspondiente a estos fenómenos internos o externos se obtiene de las entrevistas de retiro con las personas que se desvinculan, para diagnosticar las fallas y eliminar las causas que están provocando el éxodo de personal.

La entrevista de salida constituye uno de los principales medios de controlar y medir los resultados de la política de recursos humanos desarrollada por la organización.

La entrevista de desvinculación trata de darle cobertura a los siguientes aspectos:

- ✚ Verificación del motivo básico de desvinculación
- ✚ Opinión del empleado sobre la empresa
- ✚ Opinión del empleado sobre el cargo que ocupa en la organización
- ✚ Opinión del empleado sobre el jefe directo

- ✚ Opinión del empleado sobre su horario de trabajo
- ✚ Opinión del empleado sobre las condiciones físicas ambientales de su trabajo
- ✚ Opinión del empleado sobre su salario
- ✚ Opinión del empleado sobre las oportunidades de progreso en la organización



# **CAPÍTULO 3 DESARROLLO DEL PROYECTO**

---

D i s e ñ o

### 3. DESARROLLO DEL PROYECTO.

#### 3.1 DESARROLLO

En la empresa DISEKO SOLUCIONES S.A DE C.V se llevaba a cabo primeramente la revisión de cartera, se realizaba un análisis de las solicitudes de empleo clasificándolas de la siguiente manera para que fuera más fácil la contratación del personal.

- ✚ *Por municipio:* esto se realizaba así para después revisar en la bitácora de transporte si había lugares disponibles en las combis o en los camiones, dependiendo el municipio y poder darles el trabajo.
- ✚ *Por sexo:* se clasificaban por mujeres y hombres para dependiendo el área que había vacante y por la carga de trabajo dependía si se contrataba mujer o hombre.
- ✚ *Por edad:* para contratar personal de 23 años en adelante ya que las personas que tenían 18 años de edad son las que menos duraban trabajando en la empresa.
- ✚ *Y por último por estudios:* esto lo realizaba así ya que uno de los criterios que tenía que cumplir el candidato era mínimo de estudios de nivel secundaria.

Ya el personal que tenía estudios más avanzados por ejemplo TSU o ingeniería ya eran evaluados para puestos más grandes.

*Todas estas clasificaciones de colocaban en una carpeta quedando de la siguiente manera:*


- ✚ Candidatos para operarios (mujeres y hombres).
- ✚ Candidatos para Almacén.
- ✚ Candidatos con TSU o ingeniería.

Y posteriormente se le hacía una llamada al personal a contratar y en caso de cumplir con el perfil solicitado se le citaba para entrevista.



En la empresa se realiza contratación de personal los días Miércoles de cada semana, se inicia semana este día y termina los Martes de la siguiente semana.

Primeramente se les da un curso de inducción básico de la empresa, al final de este curso se les comenta que cada tercer día ( Lunes, Miércoles y Viernes ) les realizare una visita a su área de trabajo para realizarles una entrevista, la entrevista era la siguiente:

  
D i s e ñ o

**ENTREVISTA DE PERSONAS DE NUEVO INGRESO**

<b>Nombre:</b>	<b>Área:</b>	<b>Fecha de ingreso:</b>
<b>Tiempo laborando:</b>		

*5= Excelente      4=Bueno      3=Regular      1= Malo*

¿Hasta el momento te sientes cómodo/a en al área que estas laborando?  
5       4       3       1

¿Se te trato de buena manera al momento de tu ingreso en el área de trabajo?  
5       4       3       1

¿Se te está capacitando de una buena manera?  
5       4       3       1

¿Existe el respeto y la buena comunicación con tu superior?  
5       4       3       1

¿Sabes a quien acudir en caso de que tengas algún problema en tu área?  
5       4       3       1

¿Tu líder o supervisor te brinda el apoyo cuando se la pides o cuando tienes alguna duda de cómo realizar alguna actividad?  
5       4       3       1

¿Qué observaciones puedes dar para mejorar el ambiente de trabajo en tu área?  
5       4       3       1

**Imagen 1.2**

**Entrevista (Duran, 2016)**

Posteriormente se realizaba un registro de todas las respuestas que se obtenían con esta entrevista y era recopilado, graficado por áreas con sus respectivas observaciones.

<i>Prensas</i>					
	Comodidad	Trato	Capacitacion	Comunicación con superior	Ambiente
Exelente	9	9	8	9	9
Bueno			1		
Regular					
Malo					
<i>Personas entrevistadas</i>					9
<i>Soldadura</i>					
	Comodidad	Trato	Capacitacion	Comunicación con superior	Ambiente
Exelente	13	12	9	11	10
Bueno			4	2	3
Regular					
Malo					
<i>Personas entrevistadas</i>					13
<i>Corte Lasser</i>					
	Comodidad	Trato	Capacitacion	Comunicación con superior	Ambiente
Exelente	2	2	2	2	2
Bueno	1	1	1	1	1
Regular					
Malo					
<i>Personas entrevistadas</i>					3

**Imagen 1.3**

### ***Análisis de las entrevistas (Duran, 2016)***

Todos los resultados y observaciones eran graficados para su posterior revisión por parte de la Lic. Monsserat Mayorga Andrade. En cada cambio de turno eran realizadas estas entrevistas al personal de cada área y con la autorización del supervisor y del encargado del Turno.

Otra de la actividades que desarrolle en DKS eran las bajas de personal o las renuncias esta actividad se realizaba todos los martes de cada mes. Lo primero que realizaba era otorgarles 4 formatos para su llenado y eran los siguientes:

Entrevista de salida:

En este formato se les preguntaba qué les pareció la empresa durante su estancia, si estaban satisfechos con lo que DKS les brindo entre otras cosas.

**Renuncia:**

En este formato solo les dice que su renuncia está siendo voluntaria que la empresa no los está corriendo y que hasta el momento de su baja no se le debe nada.

**Liberación de Almacén:**

Este formato solo es para llenado del personal encargado de almacén y es para que el departamento de R.H tenga el registro de que el trabajador no tiene ningún adeudo de herramienta o cosas por el estilo.

**Movimiento de Personal:**

Aquí el trabajador que va a renunciar nos debe de explicar de manera clara por qué deja la empresa.

Todos los formatos anteriores deben de llevar la firma del trabajador.

Posteriormente se les realiza una entrevista de salida en el cual se les cuestiona por qué dejan el trabajo, de igual manera cómo fue su estancia en la empresa es decir cómo fue tratado por sus supervisores, si se les capacitaba de buena manera y por último que nos hagan las observaciones necesarias de la compañía para ver en qué situación estamos y poder mejorarla.

Para este proceso se llevaba a cabo en un formato de Excel que se muestra a continuación:

RENUNCIAS SEMANA 13 DE SEPT						
Clasificación	No.	Nombre	Puesto	Baja RH	Motivo de Baja	Antigüedad
	<i>idelaes</i>					
ACTIVO	NÚMERO DE NOMINA	NOMBRE DEL TRABAJADOR	OPERARIO	FECHA DEL DIA DE BAJA	Ya no tiene quien cuide a su hija	TIEMPO QUE DURO TRABAJANDO
ACTIVO	NÚMERO DE NOMINA	NOMBRE DEL TRABAJADOR	OPERARIO	FECHA DEL DIA DE BAJA	no tiene quien cuide a sus hijos	TIEMPO QUE DURO TRABAJANDO

**Imagen 1.4 Renuncias (Duran, 2016)**

Después de tener este formato lleno y los formatos firmados por las personas se pasaban al área de nóminas para tramitar su finiquito.

Otras de las actividades realizadas durante mi estancia en DKS fue realizar llamadas los días Miércoles de cada semana al personal que ya contaba con más de 3 faltas en un periodo de un mes, en esta llamada se les preguntaba el porqué de su ausencia en el trabajo y se les explica que ya contaban con más de tres faltas y necesitábamos que fueran el día Martes de la siguiente semana para su baja, de igual manera se llevaba un registro en Excel de las personas que eran atendidas por teléfono quedando de la siguiente manera:

<b>BAJAS ATENDIDAS POR TEFÉLONO DEL 05 AL 11 DE OCTUBRE 2016</b>						
<b>Número</b>	<b>Nombre</b>	<b>Turno</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ingreso</b>	<b>Vencimiento Contrato</b>	<b>Motivo</b>
<b>Ideales</b>						
No. De Nomina	NOMBRE DEL PERSONAL	2	05-oct-16	24-may-16	FECHA DE VENCIMIENTO DE CONTRATO	No responde telefono
<b>Prensas</b>						
No. De Nomina	NOMBRE DEL PERSONAL	1	06-oct-16	09-mar-16		Incapacidad

**Imagen 1.5 Bajas (Duran, 2016)**

El formato anterior se compartía con el personal de nóminas y el Gerente de Recursos Humanos para que estuvieran enterados del personal que se les realizo la llamada y analizaran los motivos del porque dejaron de asistir a la compañía.

En algunas ocasiones participo en las entrevistas de personal a contratar se revisaba su solicitud de empleo realizándoles las siguientes preguntas.

- ✚ ¿Edad que tiene?
- ✚ ¿Cómo se enteró del trabajo?
- ✚ ¿Número de hermanos que tiene?
- ✚ ¿Empleos anteriores?
- ✚ ¿Cuánto duro en dichos empleos y porque ya no siguió laborando en las empresas?
- ✚ Etc.

Se realizaba llamadas a las empresas para pedir referencias del personal que se pretendía contratar en DKS.

Cada una de estas personas entrevistadas que cumplían con el perfil la pasaba a servicio médico para aplicarles un examen médico, que el candidato estuviera en buenas condiciones de salud para su previa contratación.

Al final de cada mes realizaba una recopilación de todas las bajas que se presentaron, toda esta información era vaciada en Excel y posteriormente eran graficas tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Departamento
- ✚ Clasificación o estatus en la empresa
- ✚ Numero de nomina
- ✚ Nombre
- ✚ Fecha del día de la baja
- ✚ Sexo
- ✚ Antigüedad
- ✚ Motivo de la baja

**Quedando el formato de la siguiente manera:**

<b>Departamento</b>	<b>Clasificación</b>	<b>No. Nomina</b>	<b>Nombre</b>	<b>Baja RH</b>	<b>Sexo</b>	<b>Antigüedad en Días o Años</b>	<b>Motivo Baja</b>
Prensas	BAJA	<i>No. Nomina</i>	NOMBRE DEL PERSONAL	04/10/2016	Hombre	2 meses 25 días	Mejor trabajo
Empaque	BAJA	<i>No. Nomina</i>	NOMBRE DEL PERSONAL	11/10/2016	Hombre	1 año 2 meses	Cambio de Residencia
Soldadura	ACTIVA	<i>No. Nomina</i>	NOMBRE DEL PERSONAL	18/10/2016	Mujer	5 meses	Por motivos de salud
Doblado	ACTIVA	<i>No. Nomina</i>	NOMBRE DEL PERSONAL	25/10/2016	Mujer	4 MESES	Problemas Personales
Pintura	BAJA	<i>No. Nomina</i>	NOMBRE DEL PERSONAL	25/10/2016	Mujer	3 años	Muy poco sueldo
Punteo	ACTIVA	<i>No. Nomina</i>	NOMBRE DEL PERSONAL	25/10/2016	Mujer	5 años	Muy poco sueldo
Almacen P.T	ACTIVA	<i>No. Nomina</i>	NOMBRE DEL PERSONAL	25/10/2016	Mujer	3 años 5 meses	Muy poco sueldo

**Imagen 1.6 Recopilación mensual (Duran, 2016)**

Dichos formatos anteriores se realizaba un reporte por mes de todas la renuncias que se presentaron mes por mes y de igual manera los reportes de las renuncias o bajas atendidas por teléfono.

Dicha información recopilada era enviada a personal de nóminas y Gerente General del departamento de Recursos Humanos para su valoración y que estuvieran enterados de las renuncias que fueron atendidas por teléfono y cuáles fueron los motivos.

Existen evidencias de los resultados de los formato desde el mes de Agosto.



# **CAPÍTULO 4 EVALUACIÓN DE RESULTADOS**

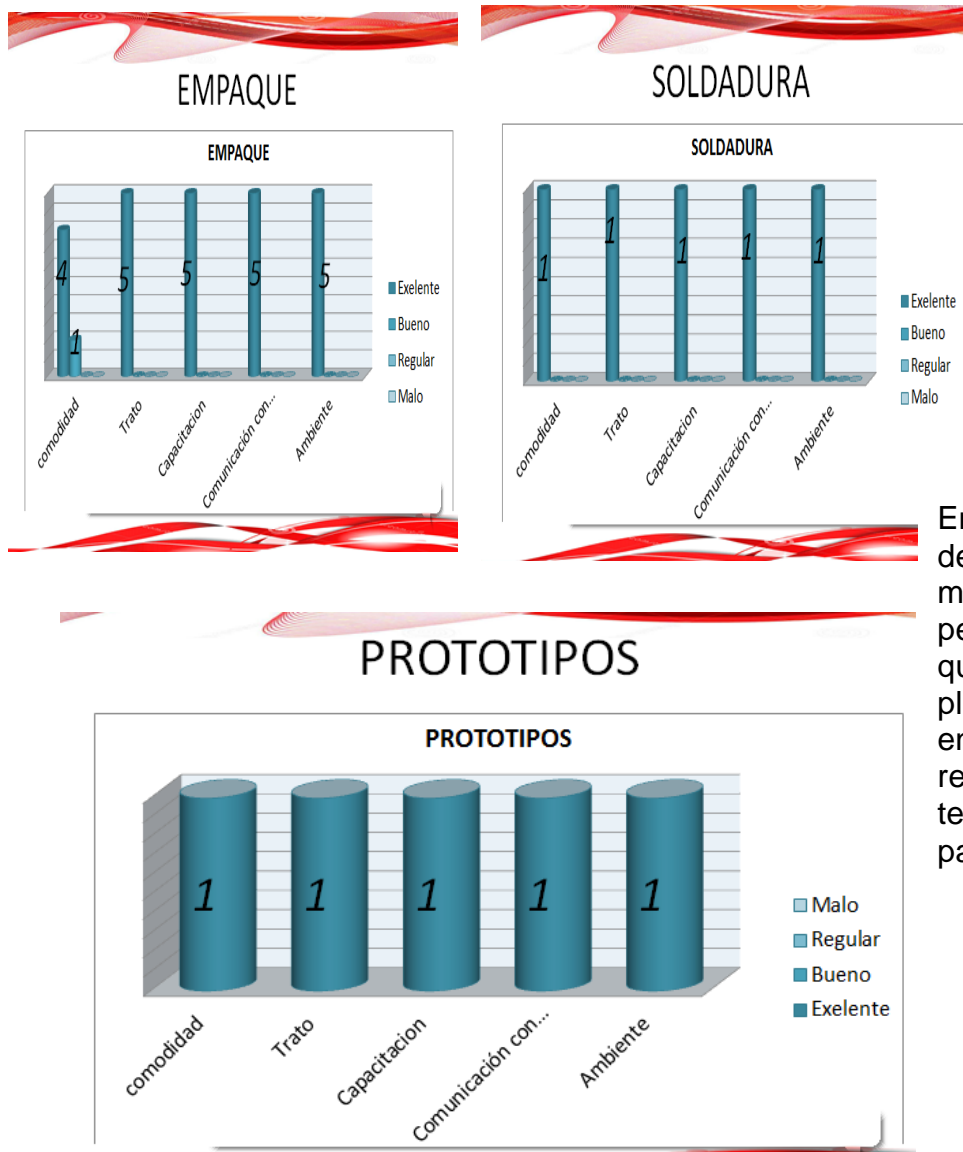
---

D i s e ñ o

## 4.- EVALUACIÓN DE RESULTADOS

### 4.1 Evaluación y Conclusión Del Proyecto.

Resultados de entrevista de personal de nuevo ingreso por mes:  
**Agosto:**

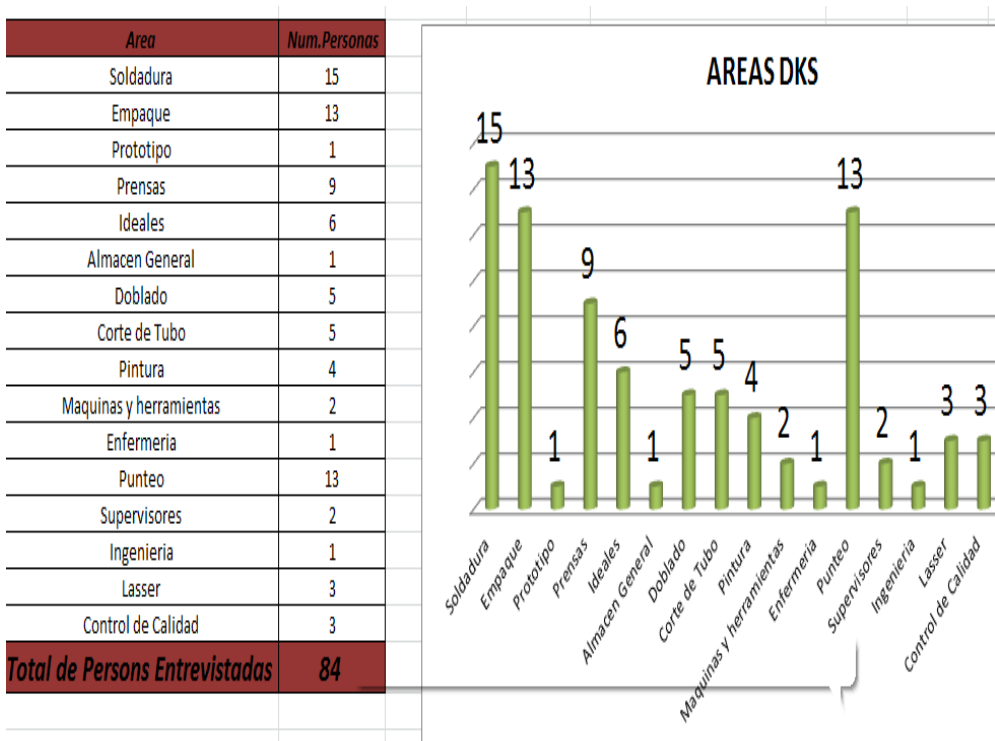


En las gráficas se muestran de esta manera ya que en el mes de Agosto solo fueron 7 personas las entrevistadas, y que se estaba iniciando con el plan de la aplicación de la entrevista. Obteniendo los resultados mostrados y no teniendo ninguna observación para mejora.

**Grafica 1.7 Agosto (Duran, 2016)**

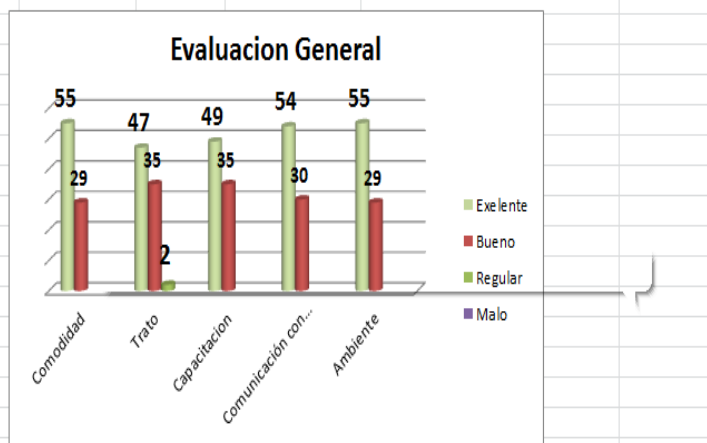
Como en el mes de Agosto solo fueron muy pocas la personas que entrevistaron los resultados se colocaron como se muestran anteriormente.

## 4.2 Resultados del mes de Septiembre:



En cuanto al mes de septiembre fueron 84 personas entrevistadas, en donde la mayoría de las personas encuestadas fueron del área de soldadura después el área de empaque y por ultimo punteo quedando evidenciado que solo dos personas reportaron un trato regular por parte de los superiores y compañeros de área.

Evaluacion General					
	Comodidad	Trato	Capacitacion	Comunicación con superior	Ambiente
<b>Exelente</b>	55	47	49	54	55
<b>Bueno</b>	29	35	35	30	29
<b>Regular</b>		2			
<b>Malo</b>					
<b>Total de Persons Entrevistadas</b>					<b>84</b>

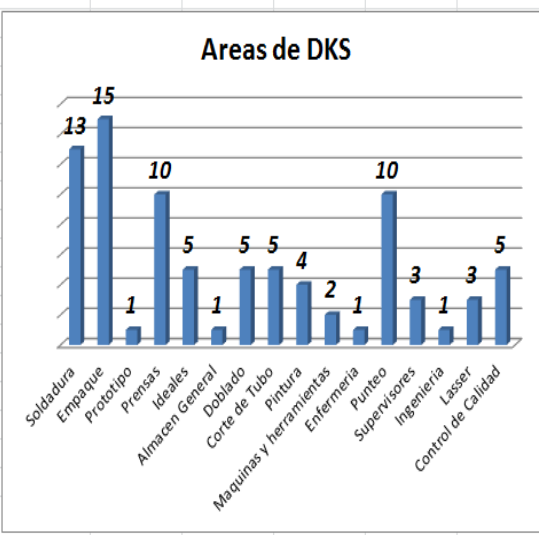


**Grafica 1.8 Septiembre (Duran, 2016)**



### 4.3 Mes de octubre:

AREA	No.
Soldadura	13
Empaque	15
Prototipo	1
Prensas	10
Ideales	5
Almacen General	1
Doblado	5
Corte de Tubo	5
Pintura	4
Maquinas y herramientas	2
Enfermeria	1
Punteo	10
Supervisores	3
Ingenieria	1
Lasser	3
Control de Calidad	5
<b>Total de Persons Entrevistadas</b>	<b>84</b>



**Grafica 1.9 Octubre (Duran, 2016)**

### Evaluación General:

Evaluacion General					
	Comodidad	Trato	Capacitacion	Comunicación con superior	Ambiente
<b>Exelente</b>	45	40	43	53	50
<b>Bueno</b>	33	39	39	29	32
<b>Regular</b>	6	5	2	2	2
<b>Malo</b>					
<b>Total de Persons Entrevistadas</b>					<b>84</b>

**Grafica 1.10 Evaluación General (Duran, 2016)**

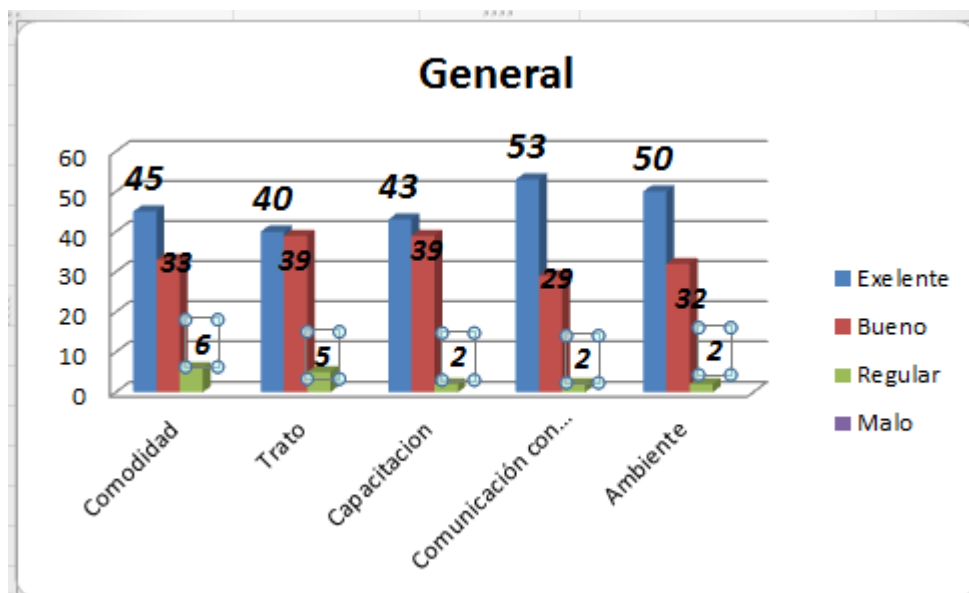
En el mes de Octubre se entrevistaron a 84 personas de las cuales la mayoría de las encuestadas fueron del área de empaque y en donde 6 personas mencionaron que no se sentían cómodas en su área de trabajo

5 no estaban recibiendo un trato adecuado

2 no estaban recibiendo la capacitación como debía

Y por último 2 no tenían buena comunicación con sus superiores y solo 2 no estaban conformes con el ambiente de trabajo dentro de su área

**Grafica de la evaluación general:**



**Grafica 1.11 General (Duran, 2016)**

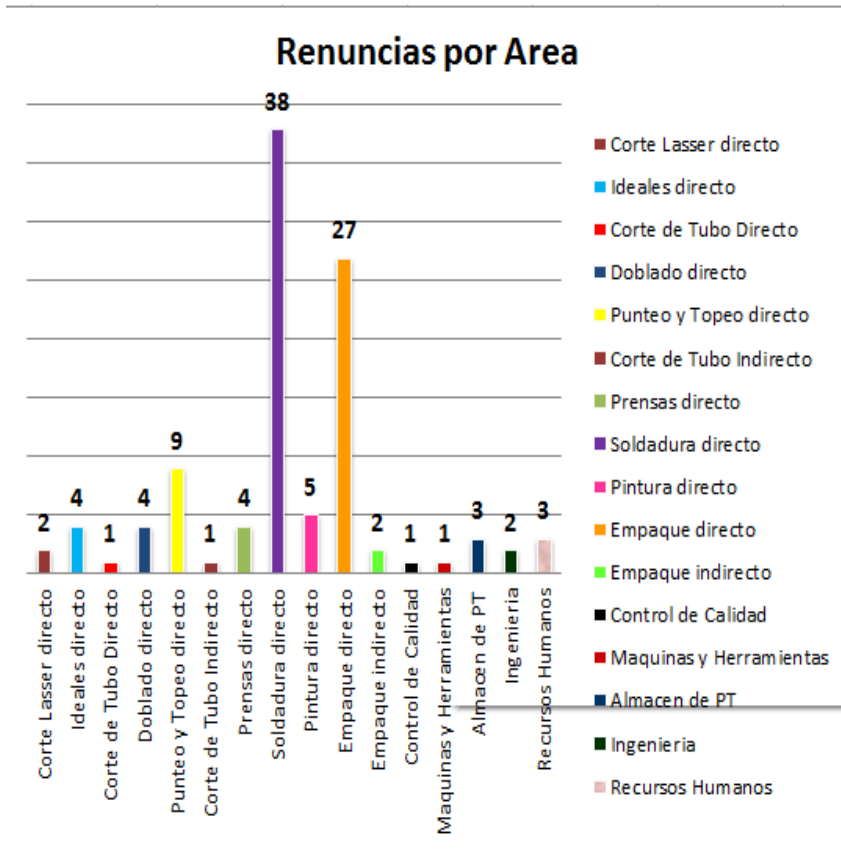
**Resultados de las entrevistas de salida:**

**4.4 Mes de agosto:**

AREA	CANTIDAD
Corte Lasser directo	2
Ideales directo	4
Corte de Tubo Directo	1
Doblado directo	4
Punteo y Topeo directo	9
Corte de Tubo Indirecto	1
Prensas directo	4
Soldadura directo	38
Pintura directo	5
Empaque directo	27
Empaque indirecto	2
Control de Calidad	1
Maquinas y Herramientas	1
Almacen de PT	3
Ingenieria	2
Recursos Humanos	3
<b>Total</b>	<b>107</b>

**Imagen 1.7 Resultados Agosto (Duran, 2016)**

**Por áreas:**



**Graficas 1.11 Áreas (Duran, 2016)**

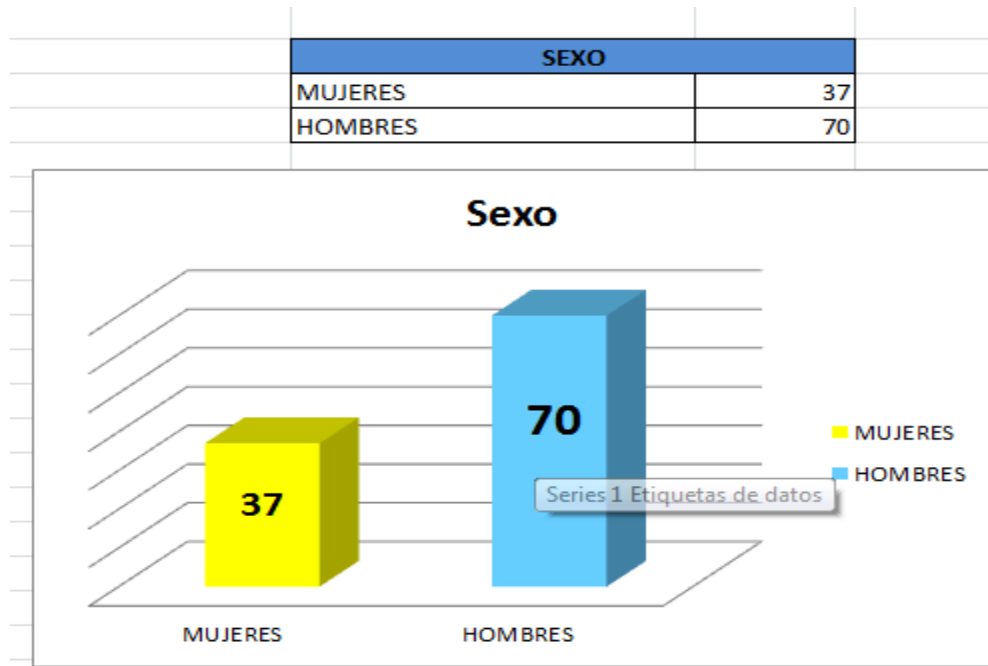
- En el mes de Agosto de tubo un total de 107 renuncias, de las cuales la mayoría fueron del área de soldadura. Fueron 66 Personas no regresaron al laborar en DKS y no dieron razón alguna. Y el motivo siguiente fue que 12 personas acumularon más de tres faltas y esto ocasiono una baja definitiva de la empresa, la mayoría de las renuncias fueron hombres de las siguientes áreas (soldadura y empaque).

**Motivos:**

<b>Motivos de baja</b>	
Cambio de Domicilio	1
FALTAS ACUMULADAS	12
No le gustó el trabajo	4
Problemas Personales	4
Problemas con Jefe Inmedi	1
Renuncia Voluntaria	1
RV Falta Quien Cuide Hijo	3
RV Motivos de Salud	3
RV No regresó o no dió razon	66
RV Otro Trabajo (Mejor \$)	6
RV Problema de	1
RV Regreso a la Escuela	4
cuidado familiar	1
<b>Total</b>	<b>107</b>

**Imagen 1.8 Motivos (Duran, 2016)**

**Sexo:**



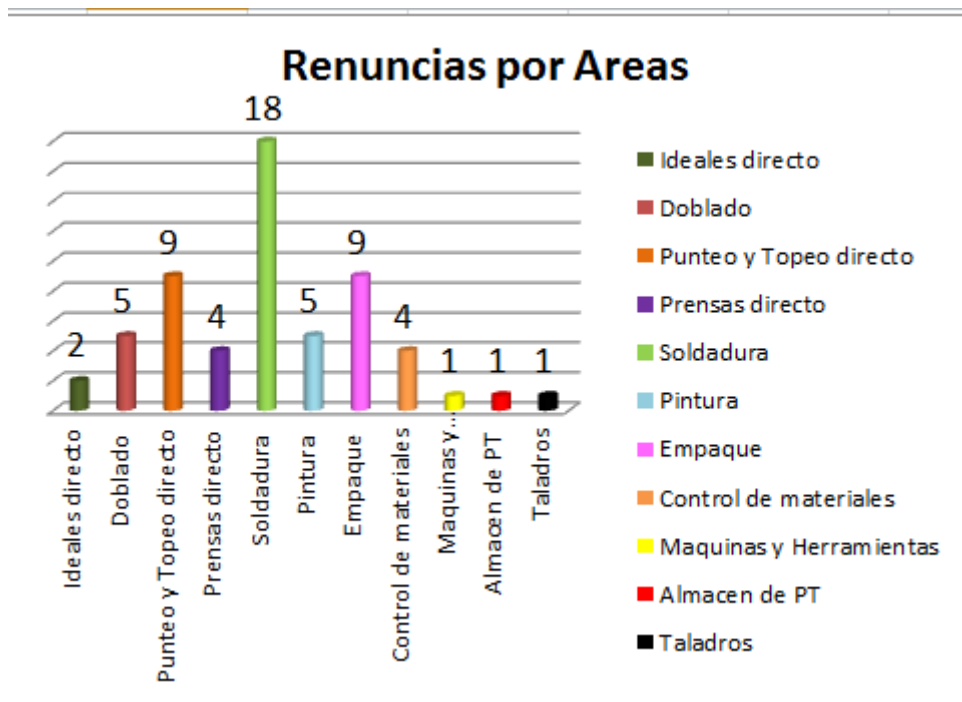
**Graficas 1.12 Sexo (Duran, 2016)**

**4.5 Mes de Septiembre:**

AREA	CANTIDAD
Ideales directo	2
Doblado	5
Punteo y Topeo directo	9
Prensas directo	4
Soldadura	18
Pintura	5
Empaque	9
Control de materiales	4
Maquinas y Herramientas	1
Almacen de PT	1
Taladros	1
Total de renuncias	59

**Imagen 1.9 Septiembre (Duran, 2016)**

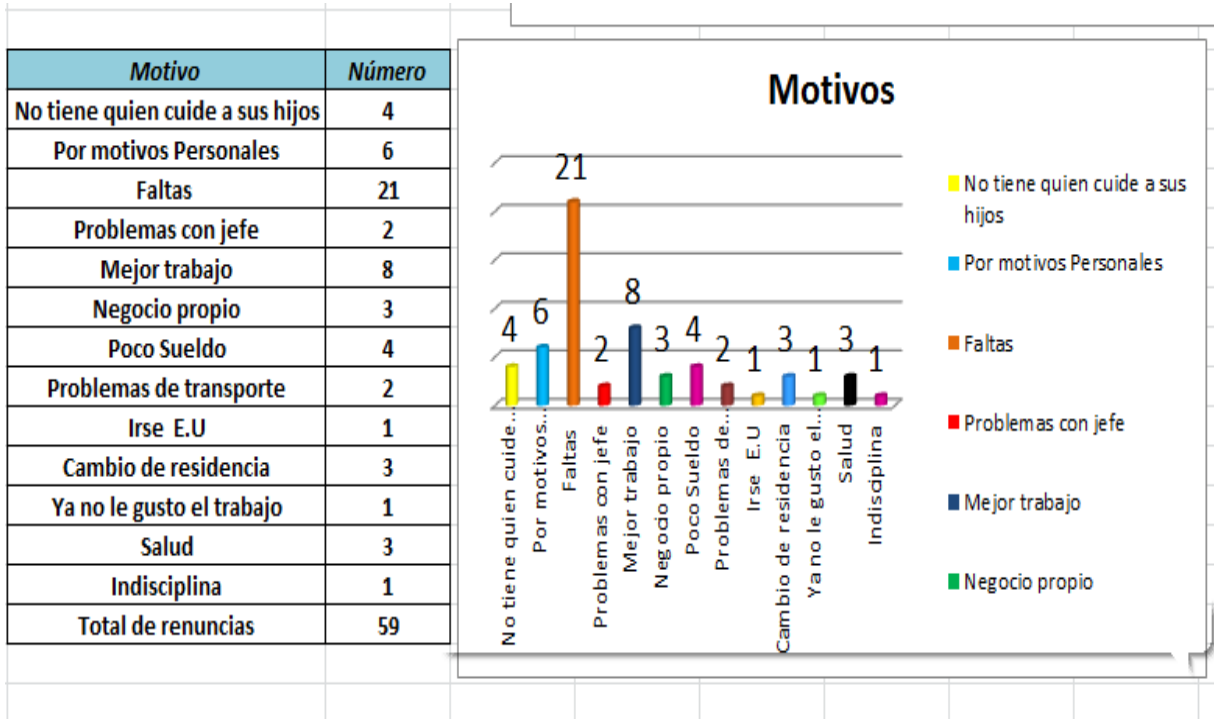
Por áreas:



**Grafica 1.13 Áreas (Duran, 2016)**

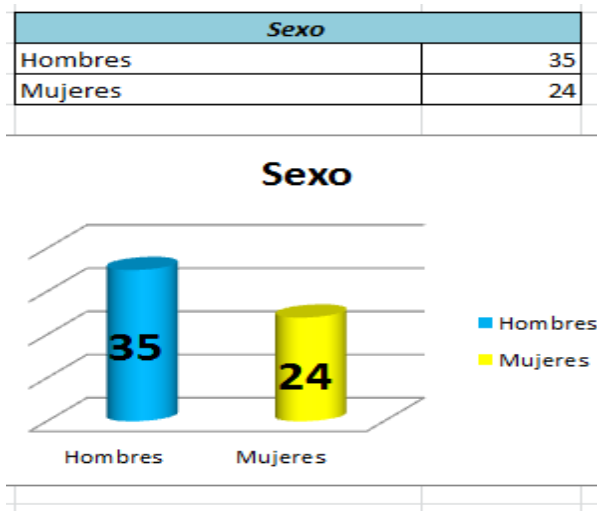
En el periodo de Septiembre el total de renuncias fue de 59 personas de las cuales la mayoría (18) eran del área de soldadura, (9) de empaque y (9) de Punteo, las mayoría de ellos fue por motivos de faltas ya que dejaron de venir a laborar no dando razón alguna no dieron motivos del porque la ausencia a laborar, otros de los motivos con mayor registro fue por que encontraron mejor trabajo y por consiguiente un mejor sueldo, la mayoría de los renunciante fueron hombres con un total de 35.

**Motivos:**



**Imagen 1.10 Motivos (Duran, 2016)**

**Sexo:**



**Imagen 1.11 Sexo (Duran, 2016)**

#### 4.6 Mes de Octubre:

AREA	CANTIDAD
Ideales directo	1
Doblado	1
Punteo y Topeo directo	4
Prensas	7
Soldadura	4
Pintura	2
Empaque	3
Control de materiales	4
Lasser	1
Almacen de PT	1
<b>Total de renuncias</b>	<b>28</b>

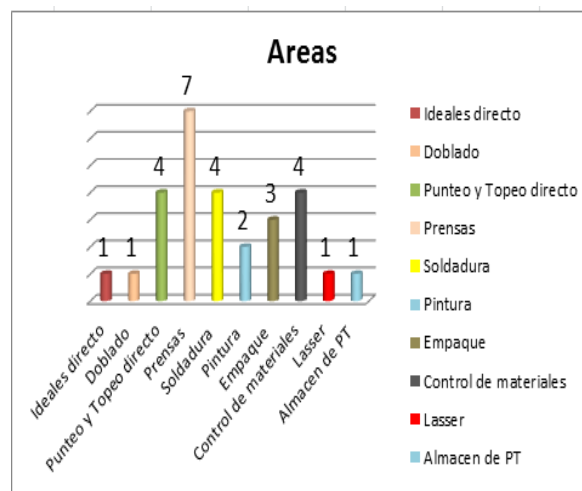
**Imagen 1.12 Octubre (Duran, 2016)**

En el mes de Octubre se registró un total de 28 renuncias de las cuales 13 fueron por que encontraron un mejor trabajo y por consiguiente un mejor sueldo la mayoría fue del área de prensas con un total de 7 renuncias.

De igual manera fueron 15 hombres de las 28 renuncias que se presentaron es el mes.

Como se puede observar el índice de las renuncias fue disminuyendo la salida y entrada del personal a la empresa.

#### Áreas

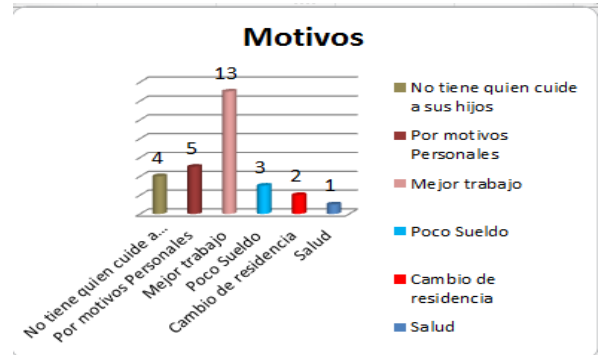


**Grafica 1.14 Áreas (Duran, 2016)**

**Motivos:**

Motivo	Número
No tiene quien cuide a sus hijos	4
Por motivos Personales	5
Mejor trabajo	13
Poco Sueldo	3
Cambio de residencia	2
Salud	1
<b>Total de renunciaciones</b>	<b>28</b>

**Imagen 1.13 Motivos (Duran, 2016)**

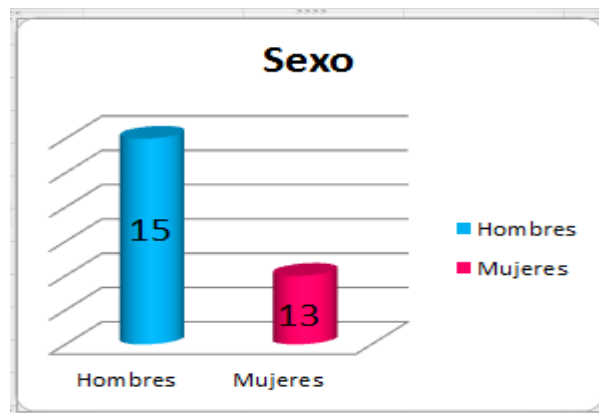


**Grafica 1.15 Motivos (Duran, 2016)**

**Sexo:**

Sexo	
Hombres	15
Mujeres	13

**Imagen 1.14 Sexo (Duran, 2016)**



**Grafica 1.16 Sexo (Duran, 2016)**



## 5. RECOMENDACIONES

### SELECCIÓN DEL PERSONAL:

**El proceso de selección se deberá de realizar en dos sentidos:**

- + La organización elijara a sus empleados.
- + Los empleados potenciales elegirán entre varias empresas.

El departamento de Recursos Humanos deberá de realizar una secuencia de etapas, las cuales son:

- + **Recepción de solicitantes:** La selección se iniciara con una visita al departamento de personal o con una solicitud de empleo por escrito o curriculum. La manera en que se maneje esta recepción inicial, es la base sobre la cual comienza a formarse la opinión que los candidatos tienen de la organización.
- + **Entrevista Inicial:** Es un procedimiento que servirá para dar mayor importancia a las relaciones públicas. Por otro lado ayudara al departamento de personal a excluir a las personas claramente inadecuadas y obtener información básica sobre los candidatos potenciales.
- + **Formas de solicitud:** Consiste en estudiar las solicitudes, las hojas de datos personales, los antecedentes de trabajo, escolaridad y otras fuentes, para determinar las características, habilidades y rendimiento previo de la persona. En esta etapa, se deberán seleccionar cuidadosamente los datos del rendimiento de la persona en sus puestos anteriores: experiencias adquiridas, y razones para dejar otros empleos y su historial de salarios.
- + **Pruebas de empleo o examen:** Son útiles para obtener información relativamente objetiva, que se puede comparar con la de otros candidatos y los trabajadores actuales. Las pruebas de empleo son dispositivos que evalúan la probable coincidencia entre los candidatos y los requisitos del puesto. las pruebas psicológicas sirven para medir la personalidad. La de conocimientos son más fidedignas por que proporcionan información sobre los conocimientos. Las pruebas de desempeño, miden la capacidad de los candidatos para realizar algunas partes del trabajo que aspiran.
- + **Entrevistas:** Se utilizaran para eliminar a solicitantes no aptos o sin interés que han pasado la fase preliminar de selección. Por lo general, esta entrevista, es manejara por un especialista que en este caso será el encargado de Reclutamiento.
- + **Investigación de trabajos anteriores:** Esto se deberá hacer para obtener una evaluación más objetiva de la persona. La mayoría de las organizaciones se pone en contacto con las fuentes de referencia durante

el proceso de selección. Tal verificación abarca tres categorías de referencias:

- ✓ Personales,
- ✓ Empleos anteriores.
- ✓ Motivo de por qué dejo trabajos anteriores
- ✓ Como fue el desempeño

✚ **Selección inicial en el departamento de personal:** En el caso de la selección, toda la información de pruebas de empleo, de verificación de referencias obtenidas en las etapas anteriores, se utilizaran para saber si la persona es la mejor y más apta para el puesto, llegando a una selección preliminar.

✚ **Selección final por el supervisor:** El jefe que tiene el puesto vacante en su departamento o área, entrevistara a los candidatos seleccionados de manera preliminar por el departamento de recursos humanos. Los jefes o superiores deberán participar en la decisión final de selección.

**Examen médico:** Después de que el candidato a empleado ha pasado las etapas anteriores, se realizara un examen médico, el cual se realiza no solo para determinar la ilegitimidad del solicitante para seguro de vida de la compañía, y de invalidez, sino también, para determinar si tiene la capacidad física para desempeñar el puesto.

✚ **Puesto:** Esta será la última etapa, ya que el resultado final del proceso de selección son las personas a las que se les contrata.

Por lo tanto si se toman en consideración las entradas de preselección y se han seguido correctamente las etapas básicas del proceso de selección, los nuevos empleados tendrán probabilidades de ser productivos, lo que constituye la mejor prueba de un buen proceso de selección y sentirse importantes para la organización.

Llevar a cabo una mejor inducción por parte del personal de Recursos Humanos  
Se deberá de tomar en cuenta lo siguiente:

**Introducción al Departamento de Personal:**

Parte de las ayudas técnicas que se le pueden dar al nuevo trabajador, corresponde al departamento de recursos humanos, darle información sobre aspectos generales, tales como:

- ✚ Historia de la organización
- ✚ Políticas generales de personal

- ✚ Indicaciones sobre disciplina, es decir, lo que debe hacer y lo que debe evitar.
- ✚ Prestaciones a las que tiene derecho, por ejemplo, caja de ahorros, despensa, deportes, promociones, etc.

### ***Introducción al puesto:***

Otra etapa del proceso de inducción, es la referente a la introducción al puesto a desempeñar, la cual representa determinar el puesto apropiado para un empleado recién contratado.

La inducción incluye orientación general a todo el ambiente de trabajo. Al guiar al nuevo trabajador hacia su puesto, se darán las recomendaciones siguientes:

- ✚ Que el nuevo trabajador sea personalmente llevado y presentado con el que será su jefe inmediato.
- ✚ El jefe inmediato a su vez, debe presentarlo con sus compañeros de trabajo.
- ✚ El jefe explicara en qué consistirá su trabajo, para ello se auxiliara de la “descripción del puesto”, entregándole una copia para que lo lea con detalle.
- ✚ Debe mostrarle los sitios generales, como son: lugar de cobro, de abastecimiento de material, comedor, etc.

Ya cuando el personal este contratado y colocado en sus áreas de trabajo se deberá llevar a cabo una capacitación continua dándoles siempre el apoyo que requiere el trabajador para sentirse parte de la empresa y desarrollar su trabajo de la mejor manera, se debe de tomar en cuenta lo siguiente:

- ✚ Preparar a los trabajadores para la ejecución de las diversas tareas y responsabilidades de la organización.
- ✚ Proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo del personal, no sólo en sus cargos actuales sino también para otras funciones para las cuales el colaborador puede ser considerado.
- ✚ Cambiar la actitud de los colaboradores, con varias finalidades, entre las cuales están crear un clima más propicio y armonioso entre los colaboradores, aumentar su motivación y hacerlos más receptivos a las técnicas de supervisión y gerencia.

### ***Motivación a los empleados:***

#### ***Hay que halagarlos:***

Hay que reconocerlos por el trabajo que realizan en cada área de la compañía eso será bueno para ellos y mucho mejor cuando los halagos vengan de sus superiores. Destaque sus logros siempre que lo amerite. Cuando hagan algo que beneficie a la empresa, destácalo y luego halágalos frente a los demás.

#### ***Hay que dejar de lado a los líderes:***

Hay que animar a todos del área a trabajar en conjunto en igualdad de condiciones con sus compañeros, así podrán terminar cualquier proyecto más rápidamente.

#### ***Nunca criticar su trabajo:***

A nadie le gusta que le digan que ha hecho las cosas mal. Cuando deba señalar algo erróneo, hazlo de tal manera que la persona pueda aprender de sus errores. Pero siempre y cuando decirlo de la manera correcta sin que los empleados se sientan ofendidos y sobre todo y muy importante no faltarles el respeto.

#### ***Haz de todos los trabajadores un líder y no tengas preferencias con otros:***

Subraya las fortalezas de cada persona y hazle saber lo que lo hace excelente a cada uno. Ya que todos son un equipo de trabajo y hay que tomar en cuenta a todos por igual.

#### ***Ten comunicación con ellos:***

Debes en cuando platica con cada uno de los trabajadores y hazles saber que son importantes para la compañía y sobre todo para su área de trabajo.

#### ***Reconoce a quienes hacen las cosas bien y entrégales pequeñas recompensas:***

Pueden instrumentar juegos internos para reconocerlos o escribir los logros de los empleados en las pizarras de cada área reconociéndolos como el mejor trabajador de la semana o del mes, para que ellos se den cuenta que si ven el trabajo y el esfuerzo que ellos hacen.

## CONCLUSIONES

Actualmente en varias empresas de cualquier sector la inestabilidad laboral genera grandes consecuencias negativas para cualquier organización, y que con el paso del tiempo se agudiza cuando resulta extremadamente difícil cubrir el puesto del trabajo vacante sobre todo si se trata de puestos poco atractivos y sobre todo con una baja remuneración.

Para ello el trabajo de investigación que se presentó tuvo como objetivo general el determinar los factores que influyen y propician la rotación de personal en DISEKO SOLUCIONES y al identificar las causas del problema buscar una estrategia para la organización y disminuir este problema.

A lo largo de la investigación de todas las causas de la elevada rotación de personal en la empresa se percató que las causas de porque los empleados dejan el trabajo es que no les gusta el trabajo y por ello dejan de ir a laborar sin dar razón alguna y por otra parte la falta de incentivos o motivación.

Por lo que se concluye que el bajo salario, la falta de comunicación con superiores y la falta de motivación hacia los trabajadores es la causa de la rotación dentro de la Empresa DKS. Debido a esto se implementó una serie de recomendaciones, las cuales tienen la finalidad de incentivar a los empleados para que estos se encuentren satisfechos y no busquen salir de la organización.

Dándoles a conocer que el factor humano es de gran importancia para la cualquier compañía y que es por ellos que el trabajo sale en tiempo y forma para el cliente final dejando hay todas las ganas de trabajar.

El evitar que los trabajadores salgan de la compañía será de gran importancia ya que ellos también ganan porque no se realizaran tantos gastos de contratación de personal en periodos muy cortos de tiempo.

Manteniendo así la economía de la empresa estable y por otra parte al cumplir con las recomendaciones también se mantendrá al personal de cada área de las empresas estables y sin cambios tan repentinos.

## Bibliografía

1. Anónimo. (2 de Septiembre de 2010). *Importancia DE*. Recuperado el 12 de Noviembre de 2016, de Importancia. La Administración:  
<https://importanciade.com/la-administracion/>
2. Gardey, J. P. (15 de Agosto de 2012). *Definicion.de*. Recuperado el 12 de Noviembre de 2016, de Definicion.de: <http://definicion.de/administracion/>
3. Gouldner, A. W. (20 de Enero de 2000). *Maestria en PYMES*. Recuperado el Noviembre de 2016, de OUVIRTUAL.
4. H.Levinson. (18 de Julio de 2007). *"Reciprocacion: the relationship between man and organizaron*. Recuperado el 13 de Noviembre de 2016, de The Norm of Reciprocity:  
[http://datateca.unad.edu.co/contenidos/301136/ACCION\\_PSICOSOCIAL\\_Y\\_TRABAJO/Unidad\\_2\\_Psicologia\\_Personas\\_y\\_Trabajo/](http://datateca.unad.edu.co/contenidos/301136/ACCION_PSICOSOCIAL_Y_TRABAJO/Unidad_2_Psicologia_Personas_y_Trabajo/)
5. J., W. M. (15 de Noviembre de 2000). *Administering Human Resources*. Recuperado el 12 de Noviembre de 2016, de Rotacion de Personal:  
<http://www.Adminidtering.com>
6. J.W. (3 de JUNIO de 2016). *LA ADMINISTRACION EN LAS EMPRESAS*. Recuperado el 10 de NOVIEMBRE de 2016, de ADM.EMPRESAS.
7. JC. (2014). CONCEPTO DE INCETIVOS Y CONTRIBUCIONES. *Gestion Empresarial para emprendedores como tu*, 1-3.
8. LOPEZ, Y. P. (10 de OCTUBRE de 2011). *CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO*. Recuperado el 28 de NOVIEMBRE de 2016, de DIFERENCIA ENTRE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO:  
[www.academia.edu](http://www.academia.edu)

## **COMPETENCIAS ADQUIRIDAS**

1. Profesionalismo
2. Trabajo en equipo
3. Creatividad
4. Facilidad de palabra
5. Adaptabilidad para enfrentarse a nuevas tareas
6. Atención al personal
7. Más comunicación verbal
8. Compromiso con mis actividades
9. Desarrollo a de actividades para personal
10. Tolerancias al estrés
11. Iniciativa para realizar actividades
12. Sociabilidad
13. Más organizativa
14. Resistencia
15. Integridad

