



Universidad Nacional de Tucumán
Facultad de Ciencias Económicas
Instituto de Administración
**X Muestra Académica de Trabajos de
Investigación de la
Licenciatura en Administración**



“Configuración y mejoramiento del sistema de asistencia para área de RRHH - Grupo Budeguer”



Integrantes:

- Antúnez, Diego Gabriel.
DNI: 40.953.682 diegoantunezg@gmail.com
- Cativa, Roque Mauricio
DNI:395757495 roquecativa@gmail.com
- González, Lourdes María
DNI:40274475 lourdessi.mg@gmail.com
- Molina Imbaud, Agustina
DNI:41373651 agustina.molainimbaud@gmail.com

AÑO 2021



Índice

Descripción de la organización ‘Grupo Budeguer’:	3
Organigrama:	4
1º ETAPA: DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA:	5
1. Descripción del problema:	5
2. Ubicación del problema:	5
3. Relación con otras áreas:	5
4. Causas del problema:	5
5. Urgencia del Problema:	6
6. Costos del problema:	6
2º ETAPA: SOLUCIONES DEL PROBLEMA	7
1. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS:	7
2. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD:	7
3. ELECCIÓN DE ALTERNATIVA (DECISIÓN FINAL):	9
3º ETAPA: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	10
1. Cursograma y Descripción del análisis funcional:	10
2. Formularios:	12
3. Protección y Seguridad:	18
BIBLIOGRAFIA	19



RESUMEN

En el presente trabajo, se buscará resolver el siguiente problema que presenta el Grupo Budeguer, respecto al control de asistencia de su Sede Central, ubicada sobre la Ruta Provincial 302, km 6,5 en Cevil Pozo, Tucumán. El sistema de información (SI), Awana, no está brindando la información necesaria para facilitar el proceso de liquidación de sueldos y el control automático del ausentismo laboral, llegadas tardes y licencias otorgadas. Es por ello, que se desarrollará en este trabajo, la idea de configurar el SI para la automatización de ciertas tareas, y poder agilizar los procesos antes mencionados. De esta manera, como resultado final, obtener la información en un periodo más corto posible para una mejor toma de decisiones.

Palabras Clave: RRHH- sistema de asistencia- configuración.

Descripción de la organización ‘Grupo Budeguer’:

Grupo Budeguer es una compañía multi productora fundada en 1979. Actualmente administra 7 empresas diferentes a lo largo de cuatro sectores distintos: agrícola, ganadero, industrial y vitivinícola.

La historia del grupo nace con Juan José Budeguer, quien con 20 años de edad y unas pocas hectáreas trabajó con ambición y pasión para hacer crecer su negocio. En la actualidad, son parte del grupo las empresas JUAN JOSÉ BUDEGUER S.A., BODEGA BUDEGUER, LEYSEB, CACHI YACO, INGENIO LEALES e INGENIO LA ESPERANZA. Su sede central se ubica sobre la Ruta Provincial 302, km 6,5 en Cevil Pozo, Tucumán, emplea cerca de 1.600 personas y se posiciona dentro de los tres mayores productores de cañas de azúcar en el país y Latinoamérica.

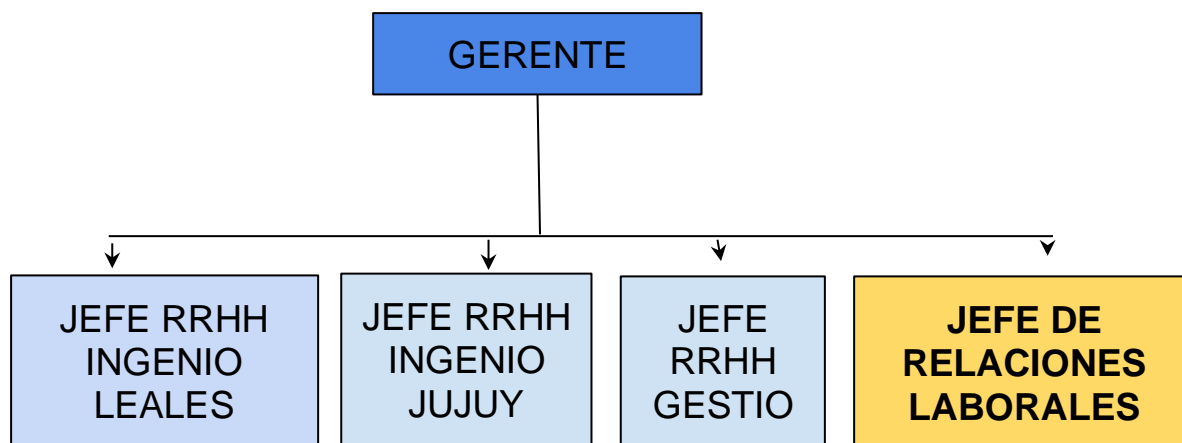
La empresa plantea como misión: *“Somos una empresa en constante expansión y crecimiento, y la búsqueda de la excelencia es nuestra premisa. Por ello nos preocupamos y ocupamos por ser pioneros en aplicar tecnología de punta, garantizar la calidad e inocuidad de nuestros productos, preservar el medio ambiente, contribuir al desarrollo económico y social de nuestro entorno, y ofrecer a nuestros clientes el mejor servicio, la mejor atención, y los mejores productos.”*¹

¹ Fuente: <https://grupobudeguer.com/>



Organigrama:

Aquí trabajaremos con la Sede central ubicada en la ruta provincial 302, civil pozo. A continuación presentamos el organigrama del área de Recursos Humanos:





1º ETAPA: DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA:

1. Descripción del problema:

El sistema de asistencia “Awana” que utiliza la empresa, no está brindando la información necesaria del relevamiento de asistencias, requerida para facilitar:

-el proceso de liquidación de sueldos;

-el control automático del ausentismo laboral, llegadas tardes, licencias otorgadas a los colaboradores de la organización.

Esto se debe a que el sistema no está configurado de la manera deseada para explotar todas sus funciones.

2. Ubicación del problema:

El problema está situado en el área de **Recursos Humanos** quien se encarga de gestionar la información que brinda el sistema de asistencia, Awana.

3. Relación con otras áreas:

Enfocándonos en la sede central del grupo, el problema tiene relación con el Taller, Depósito, Fraccionadora de azúcar y Personal administrativo del grupo Budeguer, donde se encuentran 560 colaboradores, a quienes se les releva la asistencia.

4. Causas del problema:

La causa principal del problema que detectamos es que el sistema no está configurado de la manera deseada. Por ejemplo:

-no están ingresados, en el mismo, los horarios de entrada y salida de los colaboradores. Este tipo de tareas se realiza de manera manual, es decir, una persona toma asistencia y luego debe pasar esta información al departamento de RRHH; por lo que se puede presentar en la realización



de la tarea: un margen de error muy grande al momento de la transcripción de la información, dependiendo en la ética del colaborador y por último, representando un costo extra para la empresa.

-no está configurado para que emita reportes automáticos.

- Actualmente el control del ausentismo y llegadas tardes se hace de forma manual por lo que dificulta llevar a cabo la tarea de liquidar sueldos en menor tiempo y con la menor cantidad de errores posibles.

5. Urgencia del Problema:

Por lo que se pudo observar, el problema tiene una urgencia media, ya que se busca la configuración del sistema actual de asistencia para agilizar el proceso y minimizar tiempos y costos, pero el mismo, no impide la realización de las tareas correspondientes del sector.

6. Costos del problema:

Un costo estimado del problema sería el tiempo que lleva realizar las tareas manuales antes mencionadas. Las mismas las llevan a cabo dos colaboradoras. A su vez los materiales utilizados como ser: el papel y la tinta que se utiliza para imprimir los listados necesarios para llevar a cabo el respectivo control, y útiles (ejemplo: lapiceras, lápiz).

Resumen de costos estimados por mes:

-Sueldos colaboradoras:

- Colaboradora 1: **Sueldo bruto** = \$75.000
- Colaboradora 2: **Sueldo bruto** = \$75000

SUBTOTAL: \$150.000

- Útiles: \$20.000

TOTAL: \$175.000



2º ETAPA: SOLUCIONES DEL PROBLEMA

1. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS:

Como posibles soluciones al problema planteado anteriormente, se presentan las siguientes alternativas:


1-Adquirir un nuevo SI más completo, el cual tenga contemplado las necesidades de la empresa;

2- Configurar el SI actual, Awana,

Ambas opciones tienen como fin automatizar las tareas mencionadas en la Etapa 1. La principal tarea que se busca automatizar es la del control de asistencia en los diferentes establecimientos dentro de la sede bajo análisis; cuya actividad se realiza de manera manual, lo cual genera un costo adicional a la empresa y no termina de resolver el problema.

2. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD:

-ALTERNATIVA 1: “Adquirir un nuevo SI más completo, el cual tenga contemplado las necesidades de la empresa...”

El SI planteado para esta alternativa es: 

“Bizneo HR es una suite de RRHH basada en la nube y compuesta por más de 10 poderosos módulos de optimización operativa, entre ellos: Reclutamiento, Control Horario y turnos, Encuestas, Evaluaciones, Formación, Vacaciones, Informes, Portal del empleado, Organigramas y más. Fundada en 2013.

Una solución de máxima flexibilidad que cubre todo el ciclo del empleado: atracción, identificación, desarrollo y satisfacción. Todo en una única plataforma de gestión del talento 100% online y multidispositivo. Usuarios: Optimiza la gestión de RR.HH. con un software utilizado por empresas de alto nivel como: Adecco, Burger King, Schindler, Cortefiel, Air Europa, UST Global y más.”²

² <https://www.capterra.com.ar/software/184073/bizneo>.



Requerimientos y restricciones:

a) Económico: El costo aproximado es de U\$S 39 al mes, para el plan más básico. Considerando el precio del dólar a \$190 sería por mes un costo de : \$7410.

b) Técnico: La empresa cuenta con el equipo informático necesario, sin embargo se deberá adquirir e instalar el nuevo software.

c) Operativo: Se requerirá de una capacitación al personal de relaciones laborales y al departamento de sistemas para su uso correcto y su implementación. Por ello mismo se considera que las probabilidades de un uso correcto del sistema serán relativamente más bajas, puesto que se trata de un nuevo sistema.

- ALTERNATIVA 2: “Configurar el SI actual, Awana”

Para esta alternativa se deberá coordinar con el departamento de sistemas, quienes serán los encargados de llevar a cabo la configuración del sistema y todo lo relacionado a ello que pueda surgir como consecuencia de esta configuración, como ser capacitaciones, mantenimiento, etc.

Requerimientos y restricciones:

a) Económico:

- Gastos varios para capacitación: \$50.000 (en 3 meses para todos los colaboradores)

b) Técnico: La empresa cuenta con los dispositivos y el software necesario para el relevamiento de la asistencia. Entre estos podemos encontrar:

- Tarjeta de asistencia y su lector por proximidad.
- Lector de huella dactilar.
- El equipo informático y el SI Awana, al cual se le realizará la configuración.

c) Operativa: Al ser Awana el sistema que actualmente la empresa está utilizando, se considera que la probabilidad de que el personal se adapte a su nueva



Universidad Nacional de Tucumán
Facultad de Ciencias Económicas
Instituto de Administración
**X Muestra Académica de Trabajos de
Investigación de la
Licenciatura en Administración**



configuración vaya a ser alta, siempre y cuando esto se acompañe de una debida capacitación para el personal del departamento de relaciones laborales.

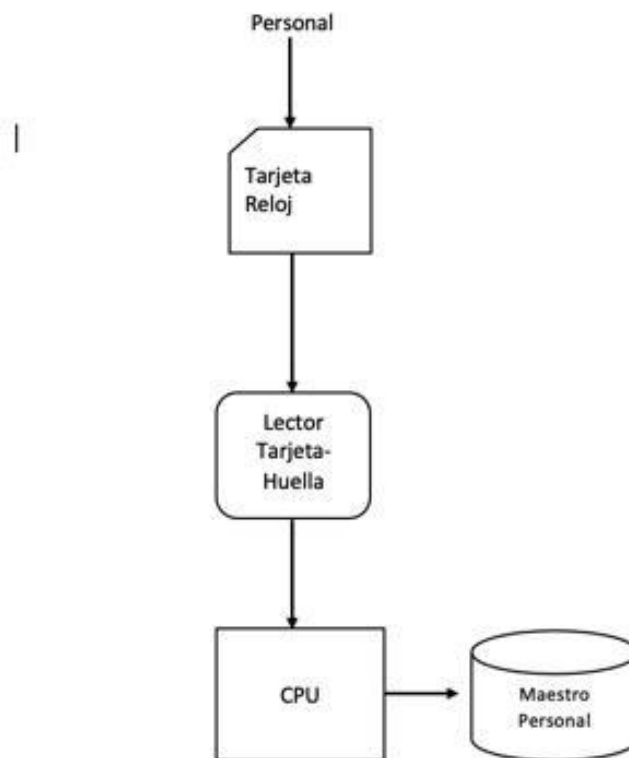
3. ELECCIÓN DE ALTERNATIVA (DECISIÓN FINAL):

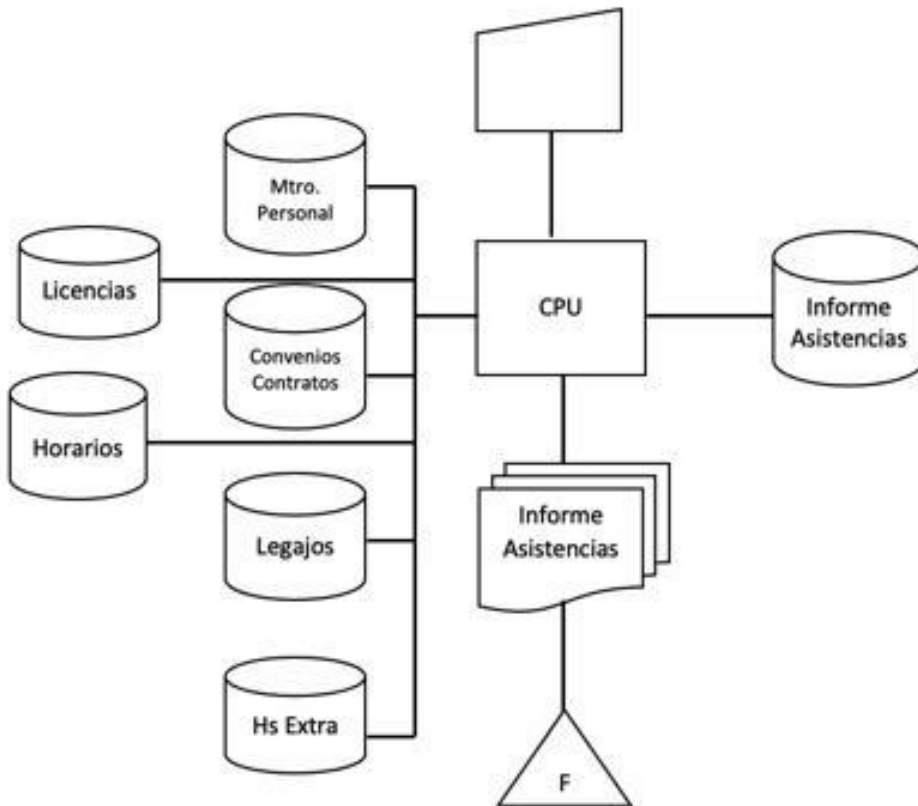
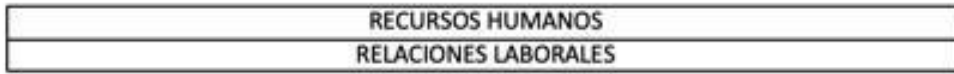
Como decisión final de entre todas las alternativas se optó llevar a cabo la segunda, correspondiente a configurar el sistema vigente en la empresa, ya que los costos de realizar la misma resultan menores y así se evitaría, además, transitar todo el proceso de adaptación y de migración a un nuevo sistema.



3º ETAPA: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

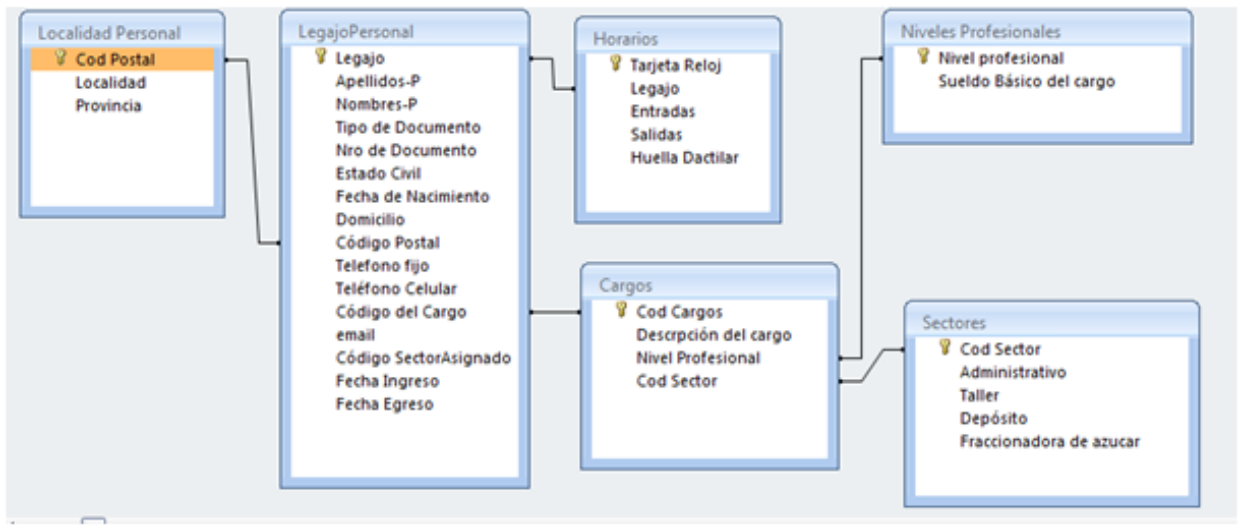
1. Cursograma y Descripción del análisis funcional:



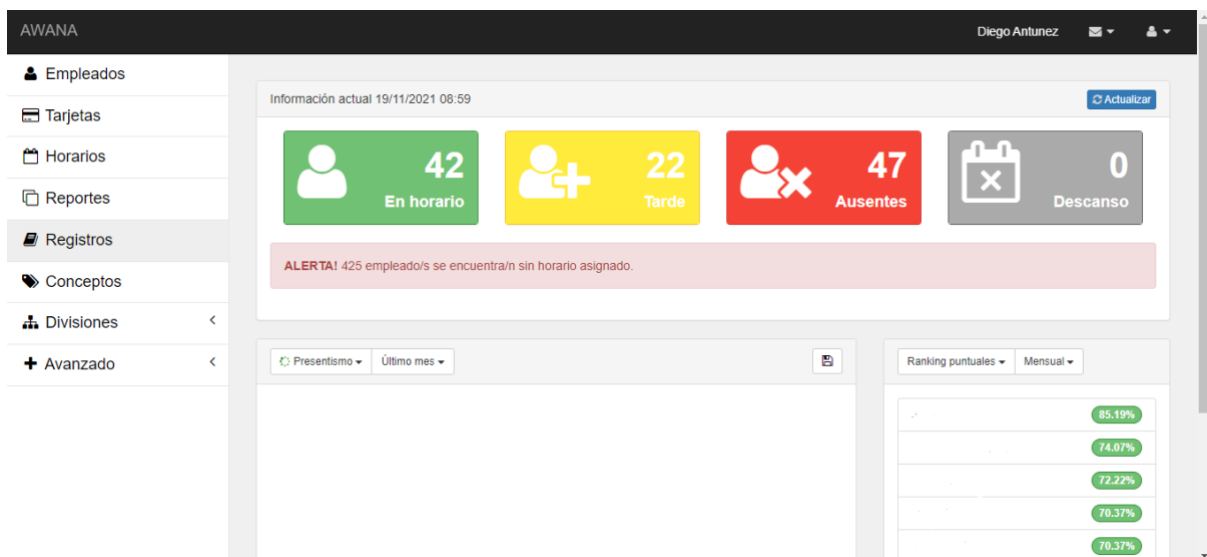




1. Diseño Físico:



2. Formularios:





Universidad Nacional de Tucumán
Facultad de Ciencias Económicas
Instituto de Administración
**X Muestra Académica de Trabajos de
Investigación de la
Licenciatura en Administración**



AWANA Diego Antunez

Empleados

Tarjetas
Horarios
Reportes
Registros
Conceptos
Divisiones
Avanzado

Lista de empleados

Mostrar 10 registros Buscar:

Legajo	Apellido	Nombres	Documento	Estado	Acciones
6				Activo	
8				Activo	
12				Activo	
13				Activo	
14				Activo	
16				Activo	
19				Activo	
20				Activo	
27				Activo	
29				Activo	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 540 registros

AWANA Diego Antunez

Empleados
Tarjetas
Horarios
Reportes
Registros
Conceptos
Divisiones
Avanzado

Reportes

Tipo de registro Información actual

Fecha Desde 19/11/2021 Hasta 19/11/2021

Legajo Desde Hasta

Filtrar por Desde Hasta

Formato HTML

Generar reporte

<https://awana.equiser.com.ar/control/reportes/listar/>

AWANA Diego Antunez

Empleados
Tarjetas
Horarios
Reportes
Registros
Conceptos
Divisiones
Avanzado

Lista de horarios

Mostrar 10 registros Buscar:

Nombre	Descripción	Desplazamiento	Duración	Acciones
Administración	Lunes a Viernes - 8 a 17	8	5	
ADMINISTRACIÓN	Lunes a Viernes - 8 a 17	0	5	
Hora General	Predio	6	7	
Horario MTN	Normales	0	7	
Mecánico Predio	Taller	12	7	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Asistente 1

<https://awana.equiser.com.ar/control/horarios/listar/#>



2. Implementación:

- **Manuales y Tutoriales:**

La situación actual de la empresa es la siguiente: la misma no cuenta con manuales o tutoriales de la empresa proveedora del SI “Awana” para realizar la implementación del mismo. Por lo que se le propone a la organización, como primera medida, crear como empresa un manual que contenga herramientas para: Configurar, Administrar, y Obtener resultados de la Asistencia de los Usuarios de los empleados de la empresa, con el siguiente formato:

INDICE

Prólogo	2
Arquitectura de los Equipos	3
Capacidades	5
Uso del Equipo	6
Perfil de Usuario	8
Configuración de Software	11
Administración de Usuarios	14
Configuración de Jornadas	15
Asignación de Horarios	18
Asignación de Horarios Múltiples	20
Programación de Asistencia del Empleado	24
Asignación de Licencias	25
Descarga Reloj	26
Descarga Con PenDriver (Solo Equipo Lector de Proximidad)	28
Busqueda de Registros de Asistencia	29
Estado del Empleado en la Empresa	30
Reglas de Asistencia (BASICO)	31
Reglas de Asistencia (CALCULO)	31
Obtención de Resultados	32
Generacion de Informes de Resultado	35
Configuración de Administradores de Software	36
Exportación de datos de asistencia	38
Inicializar Sistema	39
Modulo de Conversión para Informes de Asistencia	40

Fuente: [Manual Sistema de Asistencia ASISLERP](#)







Algunas de las características que resaltamos del mismo, es que al explicar paso a paso y con imágenes, lo hace más didáctico, es decir, que sea muy claro al momento que los colaboradores lean el mismo. De esta forma ayuda a una implementación más eficiente dentro de la empresa.

-Ejemplo 1:

El enrolamiento con el equipo Lector de Huellas digitales tiene diferencias sustanciales con respecto al equipo Lector de Tarjetas de Proximidad, esto se puede apreciar en las **3 Opciones** que posee de enrolamiento Administrativo, como lo son : **Enrolar Huella Digital, Enrolar Password y Enrolar Huella Digital + Password.**

Cada una de dichas opciones serán tratadas a continuación.

- 1 _ Ingrese a "MENU"
- 2 _ Seleccione "Gestion de Usuario" y
Presione "OK"
- 3 _ Seleccione "Grabar Administrador" y presione "OK"
- 4 _ Selección el tipo de enrolamiento (**Enrolar Huella Digital, Enrolar Password o Huella Digital y Password**), en este caso seleccione la primera "Enrolar FP" y presione "OK"
- 5 _ Seleccione el tipo de Acreditación Administrativa (**Supervisor, Administrador o Grabador**), esta selección se puede llevar a cabo presionando los botones de flecha ( o )
- 6 _ Para confirmar la selección presione "OK", el sistema preguntará por un Nuevo Enrolamiento (**Nuevo Enrolamiento**) y se debe confirmar con "OK"
- 7 _ El sistema asignará el número correlativo o también el usuario puede seleccionar con los botones de flecha ( o ) el número que quiere asignar y presionar "OK"
- 8 _ Solicitará Colocar el Dedo 3 Veces en el Zócalo lector y después se debe guardar el enrolamiento con "OK" "Guardar"



- 9 _ Presione "ESC" hasta salir de los menús
- 10 _ En el caso de enrolar por password, primero refiérase a los puntos 1, 2, 3, 4 pero con la diferencia que debe seleccionar "Enrolar Pwd" (Enrolar Password) y presionar "OK"
- 11 _ Luego refiérase a los puntos 5, 6, 7
- 12 _ Luego ingrese la Password a relacionar con el número ingresado y

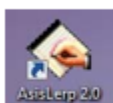
Fuente: [Manual Sistema de Asistencia ASISLERP](#)



-Ejemplo 2:

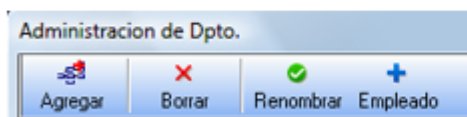
CONFIGURACION SOFTWARE

En esta parte del manual explicaremos cómo normalizar los parámetros necesarios para que el sistema entregue los resultados de asistencia, esto quiere decir que existen unos parámetros mínimos para que el sistema funcione como Software de Asistencia, es bueno destacar que los accesos directos del software corresponden al ícono en el escritorio como se ve a continuación:



CONFIGURACION CENTROS DE COSTOS

Para iniciar el trabajo en dicho sistema, es necesaria la configuración de los Departamentos y Sub. Departamentos, según corresponda, esto se realiza seleccionando la opción "**Mantenimiento/Opciones**" y luego seleccione "**Lista de Departamento**", este activará un formulario en el cual por defecto, el sistema mostrará como único ítem "**Asistencia**", el cual sería la cabecera donde se colocarán los sub. Departamentos o más.



Como se puede apreciar, el sistema posee en la parte superior **4 opciones**

La primera opción de izquierda a derecha corresponde a agregar un Sub Departamento donde por defecto, el programa nos entrega una cabecera y los Sub Departamentos que nosotros agregaremos serán

Fuente: [Manual Sistema de Asistencia ASISLERP](#)

Por otro lado, a la empresa también se le propone, que se realicen tutoriales, que no duren más de 30 minutos, donde se explique de manera concisa cada módulo del SI.

Ambas tareas se le deberían asignar al departamento de Sistemas, a cargo del Jefe del área.



- **Entrenamiento del personal:**

Para entrenar al personal sobre el uso del sistema ya configurado, se planificarán clases de capacitación a los 4 empleados que pertenecen al departamento de relaciones laborales dictadas por el personal del departamento de sistema quien determinará la cantidad de clases que serán necesarias y quedará a disposición para responder a dudas o inconvenientes que puedan surgir en la marcha. Las mismas tendrán lugar en las salas de conferencias de la sede central en las primeras horas de la jornada laboral, de modo que el personal sea capaz de trabajar con el nuevo sistema en el resto de su jornada laboral. Consideramos que el plazo para el dictado de esta capacitación, no debe superar las dos semanas.

C) Prueba del Sistema: Para llevar a cabo las etapas de prueba del sistema, se ejecutarán tres diferentes tipos de pruebas: funcional, unitaria y de rendimiento o no funcional. Para ellos, se procederá a cargar un set de 20 registros de datos, simulando ser las entradas de empleados en un determinado intervalo de tiempo, no siendo en el mismo horario todas las entradas, y posteriormente sus salidas. Con la prueba funcional, se verificará que el sistema funcione de acuerdo a lo planificado, es decir, que los registros se realicen de manera correcta sin que se pierda alguno, que el sistema calcule las horas efectivamente a ser pagadas cruzando datos con los jornales de cada empleado, y finalmente que el sistema genere toda esta información en reportes e informes útiles para el departamento de relaciones laborales.

Con la prueba unitaria, se comprobará que los diferentes módulos funcionen correctamente. Por un lado, la entrada de los datos, a través de los dispositivos de tarjetas y de huellas dactilares, será probada para verificar que todos los registros se carguen en el sistema. Y por otro, la salida de los datos en forma de reportes e informes, comprobando que no se comentan errores.

Finalmente se realizará una prueba de rendimiento, o no funcional, con el fin de asegurar que el sistema funcione correctamente aún cuando la carga de los datos sea abundante y en un periodo de tiempo relativamente corto, exigiéndole en todo momento un buen rendimiento.

D) Poblamiento de Datos: Los archivos requeridos para cumplir con los objetivos del software serán cargados por el departamento de sistema de forma manual, ya que estos no estaban disponibles anteriormente, por lo que no sería posible una migración de esos datos.



3. Protección y Seguridad:

Para una mayor seguridad del sistema, se establecerán distintos protocolos.

- 1) Generar usuarios y contraseñas largas y más complejas (8 dígitos, con números, letras y mayúsculas) para cada colaborador que vaya a utilizar el sistema y los dispositivos. En nuestro caso, para el departamento de RRHH y de sistema para su control constante.
- 2) Una vez que cada colaborador tenga su usuario, este no podrá compartir con: compañeros de trabajo, jefes, etc. Es de uso personal.
- 3) Que el sistema esté solamente instalado en los dispositivos del área de RRHH y sistemas, cada dispositivo con su antivirus.
- 4) Cada vez que un colaborador desee ingresar a su usuario tendrá que poner su contraseña. Una vez que terminó de realizar sus tareas, cerrar sesión.
- 5) Que el departamento de sistemas se encargue de conseguir un Hardware y Software cortafuegos, para bloquear usuarios no autorizados y evitar que accedan al sistema de la empresa.
- 6) Que toda información del SI esté encriptada, esta tarea se asigna al departamento de sistema.

Por otro lado, para salvaguardar los datos e información del sistema, se realizarán backups en la nube del proveedor del sistema Awana una vez por semana.



BIBLIOGRAFIA

- Laudon K. y Laudon J. "Sistemas de Información Gerencial", Pearson Educación, México 2012.
- Alonso Álvarez García, Rafael de las Heras del Dedo y Carmen Lasa Gómez, "Métodos Agiles y Scrum", Grupo Anaya S.A., Madrid 2012.
- Kendall & Kendall "Análisis y Diseño de Sistemas", 8va edición, Pearson Educación, México 2011.
- Bravo Carrasco, J. "Desarrollo de Sistemas de Información", Editorial Evolución, Chile 1996.
- Apunte: "El licenciado en Administración y los sistemas de Información" Autores: Mauad, C.; Grande Cámara, L.; Odriozola, J. FCE. Universidad Nacional de La Plata.
- Chinkes, Ernesto, Oriolo Cecilia, "Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información" 1ª Edición, Ediciones Cooperativas, Buenos Aires, 2004.
- Grupo Budeguer. (2018). Quienes somos. Página oficial Grupo Budeguer. Recuperado de: <https://grupobudeguer.com/>
- Villalba Suárez, V. (7 agosto 2017). Manual Sistema de Asistencia ASISLERP. Santiago, Chile. Silo.Tips. Recuperado de: <https://silo.tips/download/manual-sistema-de-asistencia-asislerp>