

**RUTA CRÍTICA**

**RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**



27-OCTUBRE-2009



# **RUTA CRÍTICA**

## **AUTORES DEL DOCUMENTO**

Gerente: Herrera Trejo Arianna

## **REVISOR DEL DOCUMENTO**

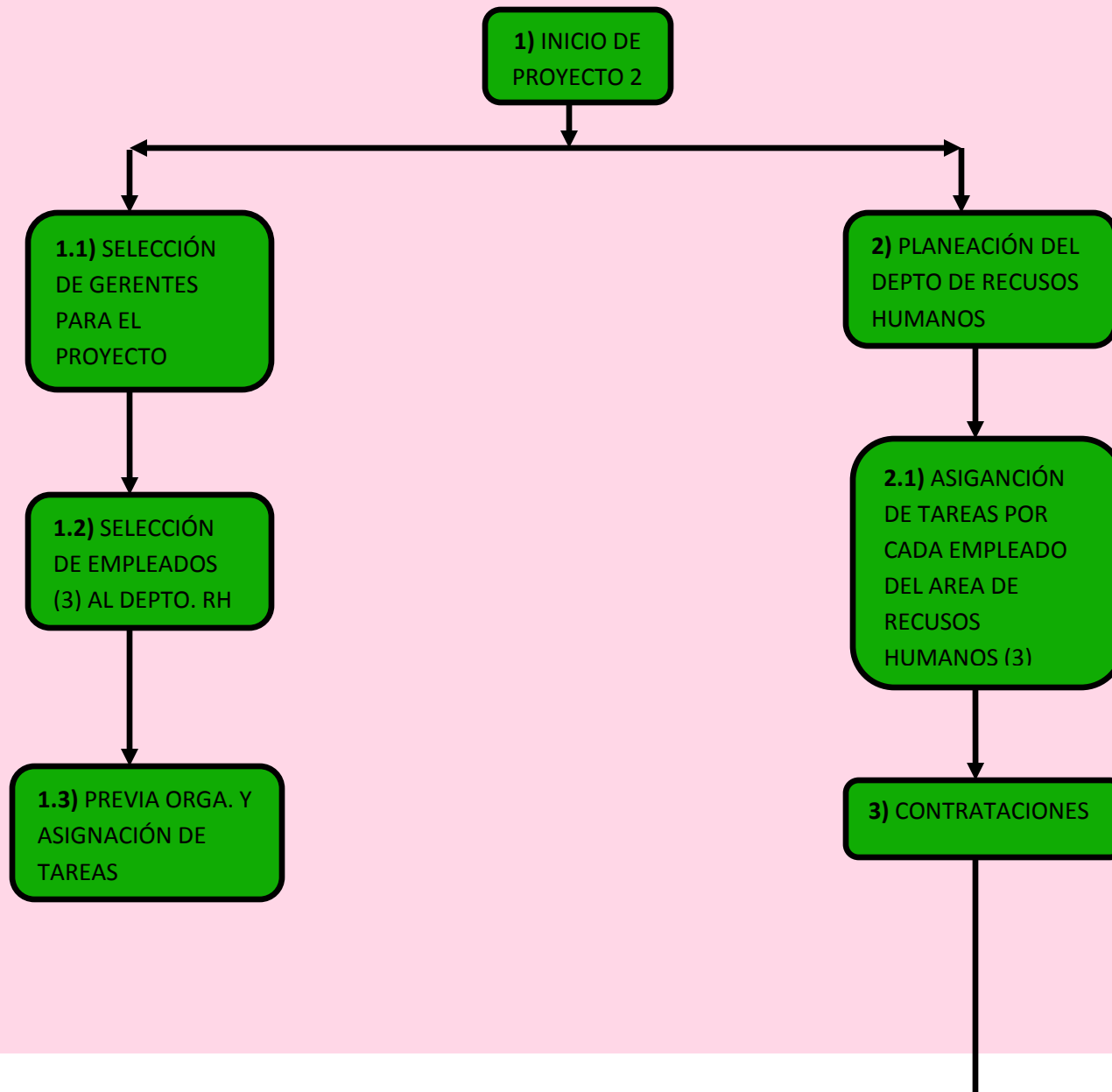
Gerente: Herrera Trejo Arianna

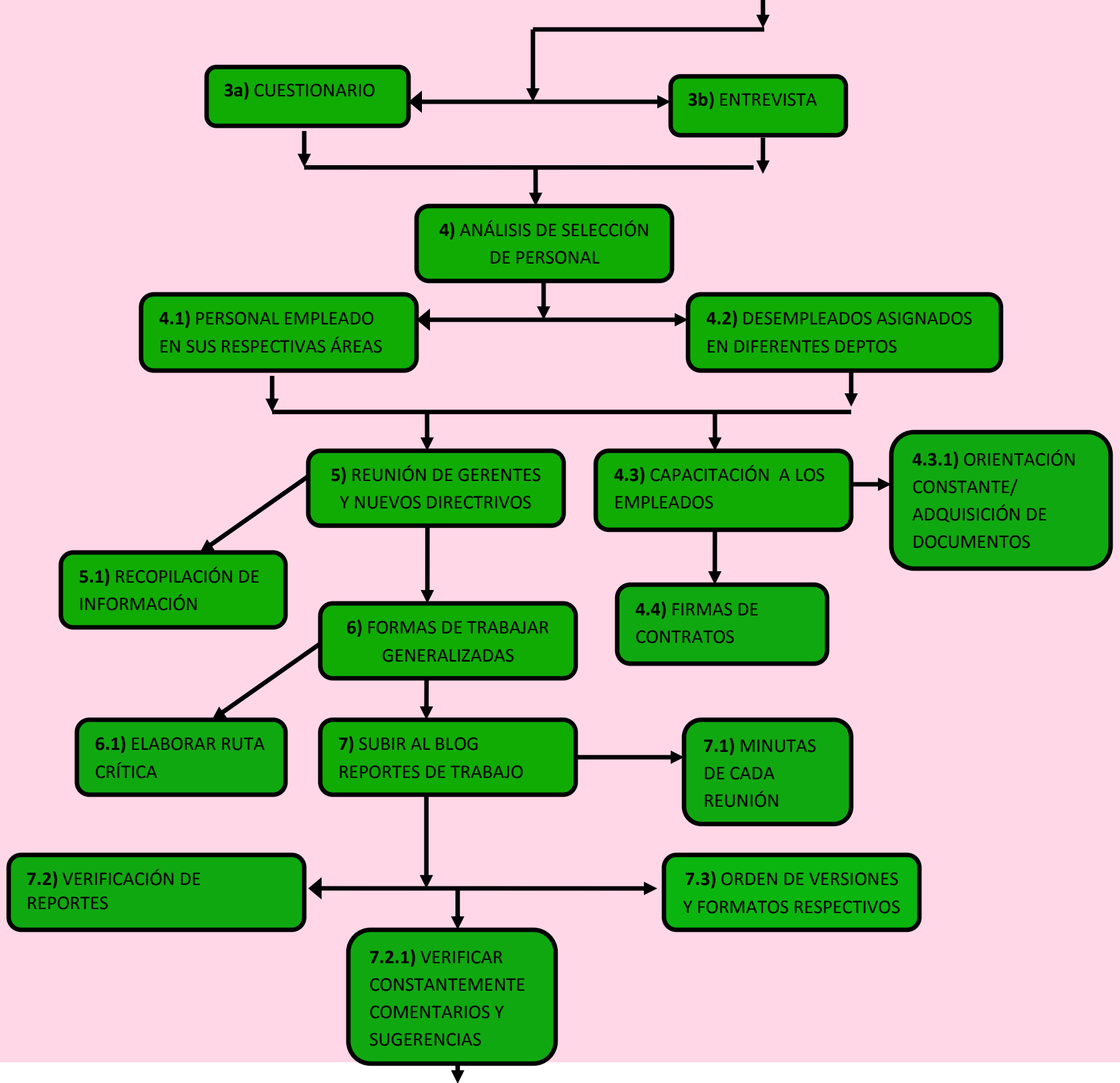
**VERSIÓN: [39.1]**

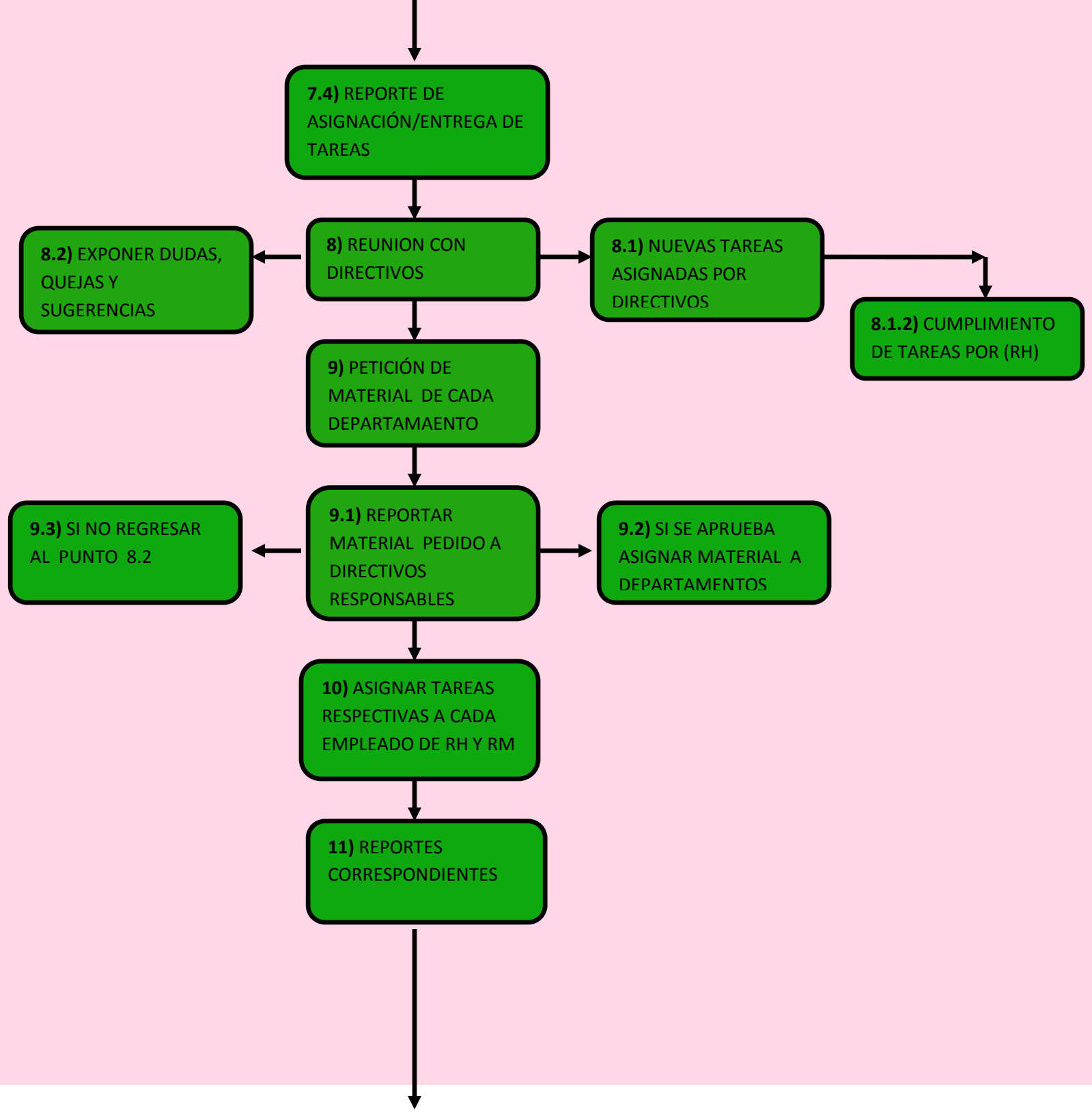
**Estado:** [Aprobado]

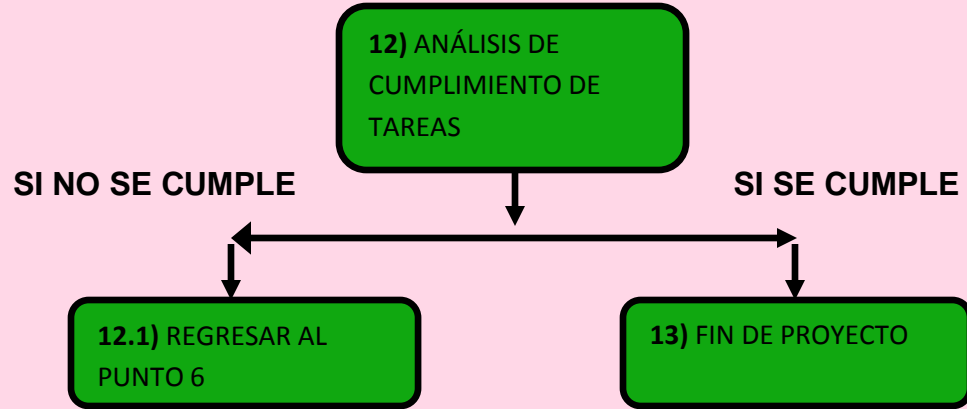
**Clave:** [RH\_RUTA CRÍTICA\_VERSIÓN 39.1]

# RUTA CRÍTICA









- CINCLUIDO
- EN PROCESO
  - (ESTÁ EN PROCESO) PERO SUJETO A CAMBIOS
- POR CONCLUIR
  - (NO SE CONCLUYE HASTA FINALIZAR PROYECTO) PERO SE REALIZA CONSTANTEMENTE

DESCRIPCIÓN DE CADA MODULO Y LAS TAREAS RESPECTIVAS

MODULO	FECHA [OCT/2009]	TIEMPO [min]	DESCRIPCIÓN
1	30-SEP	5	Se nos informo de la iniciación del proyecto 2
1.1	30-SEP	15	La directora de proyecto selecciono a los gerentes de cada depto.
1.2	30-SEP	10	La gerente de RH selecciono a 3 empleados para el área de recursos humanos.
1.3	30-SEP	30	La gerente hablo con sus respectivos empleados para la organización.
2	30-SEP	20	Se estableció la misión, visión y ruta crítica.
2.1	30-SEP	25	La gerente estableció tareas a cada empleado.
3	5	20	Se inicio la contratación de personal.
3a	5	43	Realizando cuestionarios, (los aplicaron cada empleado).
3b	5	20	Y entrevistando a cada personal, para analizar su perfil.
4	6	15	Cada empleado de recursos humanos analizo quien debía de ocupar un puesto.
4.1	8	20	Se les envió un correo a las personas que ya estaban empleadas y en que puesto se quedaron.
4.2	8	30	Aquellos que no tuvieron empleo, se les asigno una nueva área de acuerdo al análisis de cuestionario que realizaron.
4.3	8	25	Se capacito a los empleados de acuerdo a su área en la que quedaron asignados.
4.3.1	8	10	Se oriento al personal que tuviera duda y se les pidió su respectiva documentación
4.4	8	25	Se le pidió a cada empleado que firmarán su contrato, sin embargo esto aun no sucede, ya que se establecerá el 12 de octubre del presente año.
5	8	30	La directora reunió a gerentes y directivos para presentarnos y comenzar a trabajar en equipo de trabajo.
5.1	8	15	Los gerentes y directivos nos pusimos de acuerdo para reunir la información de cada departamento y llevar un control.
6	8	25	Establecimientos de formatos para la entrega de reportes, minutas y trabajos.
6.1	8,10,17, 18	VARIA	Se plantea una previa ruta crítica. Se ha modificado en la segunda versión pero sigue teniendo cambios de colores respectivos a las fechas
7	8 -28	Más de 2 horas	Esta tarea está a cargo de la gerente de recursos humanos Herrera Trejo Arianna, la cual llevara a cabo esta tarea durante el transcurso del proyecto.
7.1	HASTA	1 hr	Los empleados de RH llevaran un control de minutas y serán revisadas por la

	FINALIZAR		gerente Herrera Trejo Arianna.
7.2	8	1 hr	Tarea durante la trayectoria de proyecto por la gerente.
7.2.1	HASTA FINALIZAR	30	Tarea durante la trayectoria de proyecto por la gerente.
7.3	HASTA FINALIZAR	40	Tarea durante la trayectoria de proyecto por la gerente.
7.4	12	35	Tarea durante la trayectoria de proyecto por la gerente.
8	12	35	Se reunieron directivos y gerentes para establecer nuevas tareas y aclarar pendientes del proyecto, así como también se mencionaron observaciones que ayudarían a mejorar el proyecto.
8.1	12	35	Los directivos debido a la reunión general, asignaron nuevas tareas a los gerentes de cada departamento, de tal manera que se movilizaran para avanzar en el proyecto de la mejor manera.
8.1.2	12	35	Se analizaron las tareas de cada departamento, rectificando y argumentando cambios y modificaciones.
8.2	12	15	Gerentes y directivos propusieron, argumentaron y sugirieron dudas, sugerencias y quejas para mejorar tareas y reportes.
9	12	20	Se llevo a cabo la "entrevista" de cada gerente, por parte de los subgerentes del área de recursos humanos para preguntarles si requieren algún material en su departamento.
9.1	12	5	Como no hubo petición de material, no se reporto a los directivos, sólo a la gerente de RH.
9.2	12	0	No se asigno material.
9.3	VARIA	-	EN PROCESO HASTA FINALIZAR PROYECTO
10	12,14,17	20	La gerente de RH (HTA) asigno nuevas tareas a sus empleados las cuales aparecen reportadas en el reporte de tareas del blog 22.
11	12,14,17, 19	VARIA	Se llevan a cabo los reportes de tareas respectivos a cada fecha de entrega en el blog correspondiente.
12	12,17,18, 19	Constante	Se verifica constantemente las tareas asignadas a cada empleado, colocando en el reporte de tareas si existe alguna bonificación o corrección.
12.1	12,17	Relativo, de acuerdo a	TERMINADO

		diversas causas que ameriten cambios.	
13	28	Aproximadamente más de 600 horas.	El proyecto se está evaluando desde el inicio hasta la fecha ya establecida, por lo que el fin del proyecto será evaluado hasta el 28 de octubre de 2009.

Tabla de comentarios		
1	HTA	*Se ha concluido el proyecto 2.