



**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
PERSONAL**

**ELABORACIÓN DE UN GUIA DE INDUCCIÓN PARA EL MEJOR
DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO EN LA
EMPRES BRICKOSTORE CIA.LTDA. D.M.Q. 2019**

**Trabajo de Integración Curricular previo la obtención del título de Tecnóloga
en Administración de Recursos Humanos y Personal**

Tipo de Trabajo de Integración Curricular:

I + D+ i

AUTORA: JENNY ALEXANDRA BUITRON ROMAN

DIRECTOR: ABOG. CRISTIAN PILATAXI

QUITO, Enero 2020

ACTA DE APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Quito, 15 de noviembre de 2019

El equipo asesor del trabajo de Titulación de las Sr. (Srta.) **BUITRON ROMAN JENNY ALEXANDRA**, de la carrera de Administración de Recursos Humanos – Personal, cuyo tema de investigación fue: **ELABORACIÓN DE UNA GUIA DE INDUCCIÓN PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO EN LA EMPRESA BRICKOSTORE CIA. LTDA. DMQ 2019**, una vez considerados los objetivos del estudio, coherencia entre los temas y metodologías desarrolladas; adecuación de la redacción, sintaxis, ortografía y puntuación con las normas vigentes sobre la presentación del escrito, resuelve: **APROBAR** el proyecto de grado, certificando que cumple con todos los requisitos exigidos por la institución.



AB. PILATAXI CRISTIAN
Tutor de Proyectos



PSIC. FABIAN JARA
Delegado de Titulación de la
Carrera



ING. CASARES VERONICA
Lector de Proyectos



ING. FRIKTZIA MENDOZA
Directora de Carrera

CAMPUS 1 - MATRIZ	CAMPUS 2 - LOGROÑO	CAMPUS 3 - BRACAMOROS	CAMPUS 4 - BRASIL	CAMPUS 5 - YACUAMBI
Av. de la Prensa N45-268 y Logroño Teléfono: 2255460 / 2269900 E-mail: instituto@cordillera.edu.ec Pag.Web: www.cordillera.edu.ec Quito - Ecuador	Calle Logroño Oe 2-84 y Av. de la Prensa (esq.) Edif. Cordillera Telfs.: 2430443 / Fax: 2433649	Bracamoros N15-163 y Yacuambi (esq.) Telf.: 2262041	Av. Brasil N46-45 y Zamora Telf.: 2246036	Yacuambi Oe2-36 y Bracamoros Telf.: 2249994

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo **Jenny Alexandra Buitron Roman**, declaro que la investigación es absolutamente original, auténtica, personal, que se ha citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen a los derechos de autor vigentes. Las ideas, resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad.



Buitrón Román Jenny Alexandra

C.C 1721597068

LICENCIA DE USO NO COMERCIAL

Yo, **Jenny Alexandra Buitrón Román** portador de la cédula de ciudadanía signada con el N° 1721597068 de conformidad con lo establecido en el Artículo 110 del Código de Economía Social de los Conocimientos, la Creatividad y la Innovación (INGENIOS) que dice: “En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en el párrafo precedente, el establecimiento podrá realizar un uso comercial de la obra previa autorización a los titulares y notificación a los autores en caso de que se traten de distintas personas. En cuyo caso corresponderá a los autores un porcentaje no inferior al cuarenta por ciento de los beneficios económicos resultantes de esta explotación. El mismo beneficio se aplicará a los autores que hayan transferido sus derechos a instituciones de educación superior o centros educativos.”, otorgo licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del proyecto ELABORACION DE UNA GUIA DE INDUCCION PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO EN LA EMPRESA BRICKOSTORE CIA. LTDA. D.M.Q. PERIODO 2019. Con fines académicos al Instituto Tecnológico Superior Cordillera.



Jenny Alexandra Buitrón Román

CC: 1721597068

Quito, Noviembre del 2019

AGRADECIMIENTO

Agradezco primeramente a Dios por darme el privilegio de la vida y la sabiduría necesaria que haya llegado hasta aquí. A mis padres porque siempre me brindaron su apoyo para poder seguir estudiando tanto económicamente como sentimentalmente, gracias por confiar y creer en mí. Así mismo agradezco a mi hija por ser la fuente principal de mi inspiración, mi alegría y mi fortaleza.

Mi agradecimiento también va dirigido a todo el personal del Instituto Tecnológico Superior “Cordillera”, por brindar una educación de calidad. En especial al Abogado Cristian Pilataxi quien me guio e impartió sus conocimientos para el desarrollo de mi tesis

Para terminar agradezco al Sr. Walter Castillo y Fernanda Chicaiza; por permitirme realizar mi trabajo de titulación en la empresa Brickostore.

DEDICATORIA

La presente tesis está dedicada principalmente a Dios, porque él me ha permitido culminar con éxito esta etapa de mi vida.

A mi familia, en especial a mis padres Rosa y Marco, porque siempre apoyaron mis decisiones y me dieron la ayuda necesaria para poder lograr mis metas.

A mi hija Yesly Stefania por ser mi mas grande inspiración, mi fuerza y mi todo para conseguir cada uno de mis logros.

Finalmente, a Erik y Fernanda quienes han sido en esta etapa personas muy importantes, las cuales me han dado su apoyo y fortaleza para el cumplimiento de mis objetivos.

ÍNDICE GENERAL

DECLARACIÓN DE AUTORÍA	i
LICENCIA DE USO NO COMERCIAL	ii
AGRADECIMIENTO	iii
DEDICATORIA	iv
ÍNDICE GENERAL	v
INDICE DE TABLAS	viii
INDICE DE FIGURAS	ix
RESUMEN EJECUTIVO.....	x
ABSTRACT	xi
CAPITULO I	1
ANTECEDENTES	1
1.01 Contexto	1
1.01.01 Macro	1
1.01.02 Meso.....	2
1.01.03 Micro	3
1.02 Justificación	4
1.03 Determinación del problema central	5
1.03.01 Definición del problema (Matriz T)	5
1.03.02 Análisis (Matriz T).....	6
CAPITULO II	8
ANALISIS DE INVOLUCRADOS.....	8
2.01 Mapeo de involucrados.....	8
2.02 Matriz de análisis de involucrados	9
2.02.01 Análisis de la Matriz de involucrados.....	10
CAPITULO III	12
PROBLEMAS Y OBJETIVOS	12
3.01 Árbol de problemas.....	12
3.01.01 Análisis del árbol de problemas	13

3.02 Árbol de objetivos	14
3.02.01 Análisis de árbol de objetivos.....	15
CAPITULO IV	16
ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS.....	16
4.01 Matriz de alternativas	16
4.01.02 Análisis de la Matriz de Alternativas	17
4.02 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos	18
4.03 Diagrama de Estrategias.....	19
4.03.01 Análisis de diagrama de estrategias.....	20
4.04. Marco Lógico	21
4.04.01 Análisis Marco Lógico	23
CAPÍTULO V	24
PROPUESTA	24
5.01 Antecedentes	24
5.02 Justificación	25
5.03 Objetivo general de la propuesta.....	25
5.04 Marco Teórico	25
5.05 Metodología	37
5.05.01 Modelo de la Encuesta	39
5.05.02 Resultados de la aplicación de la encuesta	41
5.06 Propuesta	53
5.06.01 Quienes somos	54
5.06.02 Donde estamos	54
5.06.03 Misión.....	55
5.06.04 Visión.....	55
5.06.05 Organigrama estructural de la Empresa	56
5.06.06 Alcance	56
5.06.07 Base legal interna	57
5.06.07 Jornada de trabajo	57
5.06.08 Nuestros Servicios	58
5.06.09 Nuestros Productos.....	60
5.06.10 Reglamento interno de trabajo.....	62
CAPITULO VI	117
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	117
6.01 Recursos	117

6.02 Presupuesto	118
6.03 Cronograma.....	118
CAPITULO VII	119
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	119
7.01 Conclusiones.....	119
7.02 Recomendaciones	120
BIBLIOGRAFÍA.....	121
Anexos.....	123

INDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 Matriz T.....	5
Tabla N° 2 Matriz Análisis de involucrados	9
Tabla N° 3 Matriz de alternativas	16
Tabla N° 4 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos	18
Tabla N° 5 Matriz de Marco Lógico	21
Tabla N° 6 Pregunta 1	41
Tabla N° 7 Pregunta 2	42
Tabla N° 8 Pregunta 3	43
Tabla N° 9 Pregunta 4	44
Tabla N° 10 Pregunta 5	45
Tabla N° 11 Pregunta 6	46
Tabla N° 12 Pregunta 7	47
Tabla N° 13 Pregunta 8	48
Tabla N° 14 Pregunta 9	49
Tabla N° 15 Pregunta 10	50
Tabla N° 16 Pregunta 11	51
Tabla N° 17 Pregunta 12	52
Tabla N° 18 Presupuesto	118
Tabla N° 19 Cronograma.....	118

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 Mapeo de involucrados.....	8
Figura 2 Árbol de Problemas	12
Figura 3 Árbol de objetivos.....	14
Figura 4 Diagrama de estrategias.....	19
Figura 5 Pregunta 1	41
Figura 6 Pregunta 2.....	42
Figura 7 Pregunta 3.....	43
Figura 8 Pregunta 4.....	44
Figura 9 Pregunta 5.....	45
Figura 10 Pregunta 6.....	46
Figura 11 Pregunta 7.....	47
Figura 12 Pregunta 8.....	48
Figura 13 Pregunta 9.....	49
Figura 14 Pregunta 10.....	50
Figura 15 Pregunta 11.....	51
Figura 16 Pregunta 12.....	52

RESUMEN EJECUTIVO

BRICKOSTORE CIA. LTDA., es una empresa con más de 15 años de experiencia en el mercado, brindando soluciones integrales en seguridad perimetral con tecnología actual.

La presente guía de inducción tiene como objetivo ser una herramienta para el departamento de Talento Humano, para impartir inducciones al personal de nuevo ingreso realizando un proceso de inducción adecuado, garantizando el empoderamiento del puesto de trabajo por parte del personal y generando que los nuevos colaboradores realicen un excelente desempeño al momento de realizar sus actividades, en esta guía de inducción se encuentra estructuración interna, servicios, productos, extractos del Reglamento Interno y Seguridad y Salud Ocupacional de la organización

Los datos obtenidos para el presente proyecto se evidencio mediante encuestas de 12 preguntas realizadas a los colaboradores de la empresa en el cual se evidencio el desconocimiento de información, estructuración, normas y reglas de la empresa así mismo un proceso de inducción deficiente.

ABSTRACT

BRICKOSTORE CIA. LTDA., Is a company with more than 15 years of experience in the market, providing comprehensive solutions in perimeter security with current technology.

The purpose of this induction guide is to be a tool for the Human Talent department, to provide inductions to new staff by performing an appropriate induction process, guaranteeing the empowerment of the job by the staff and generating new employees. perform excellent performance at the time of carrying out their activities, this induction guide contains internal structuring, services, products, extracts from the Internal Regulations and Occupational Health and Safety of the organization

The data obtained for this project was evidenced through surveys of 12 questions made to the company's employees in which the lack of information, structuring, rules and rules of the company was evidenced, as well as a poor induction process.

CAPITULO I

ANTECEDENTES

1.01 Contexto

1.01.01 Macro

Remontando un poco a la historia donde aparecen los primeros indicios de administración realizado por los sacerdotes para contabilizar los tributos en Sumeria, luego se propagaría por Babilonia y China en donde se perfeccionó la forma de administrar mediante técnicas, principios; y fue ahí donde acompañada de la esclavitud aparece el talento humano (Sanchez, Uribe, & Vasquez, 2013, pág. 46)

Durante años la inducción del personal ha sido de desinterés para los departamentos de Talento Humanos. Centrados en otras prioridades, tradicionalmente a sido difícil incluso tedioso disponer de tiempo y dinero elaborar un plan que pueda integrar con eficacia a los nuevos trabajadores de una organización.

Esto se resume en que invertir en un buen proceso de inducción de los colaboradores, da como resultado que los trabajadores sean más productivos y eficientes, refuerza la cultura de la organización y reduce la deserción del personal. En una época en el que todas las empresas se enfrentan al difícil reto de atraer y retener talento óptimo, los procesos de inducción pueden ser una pieza importante dentro de la estrategia global de las compañías.

1.01.02 Meso

Dentro de las organizaciones ecuatorianas ya sean públicas o privadas se busca tener un personal totalmente calificado y competente que realice su trabajo con eficacia.

Es por eso, que en nuestro país se toma el área de Talento Humano como un eje muy importante de la empresa.

Dentro del desarrollo del colaborador existen varios subsistemas para su adaptación adecuada en la empresa, una inducción totalmente idónea, es clave para que el nuevo colaborador puede desempeñar su trabajo de manera exitosa.

Tomando como ejemplo (Rocha, Pacheco, & Rincon, 2015, pág. 5) la empresa Servientrega en Ecuador tiene claro que para dar un mejor servicio el colaborador debe estar enfocado en los principios de la empresa es por eso que crea un manual de inducción con la misión de la empresa, cultura de servicio por parte de los colaboradores, afinación de los procesos y seguimiento de servicios y mantenimiento.

De esta manera la inducción del personal se hace cada día un factor muy importante para la organización y contar con un manual de inducción al personal nuevo, es una herramienta de ayuda para que el colaborador tenga claro cuál es el papel que debe cumplir dentro de la organización.

1.01.03 Micro

La empresa BRICKOSTORE CIA LTDA. tiene como actividad la instalación y distribución de equipos de seguridad en la ciudad de Quito. Su fundador Walter Castillo Reyes visualizó la necesidad de asegurar los bienes más preciados que tienen las familias, que es su hogar, por lo tanto, tuvo la gran idea de dar oportunidad al ámbito tecnológico para que sea una ayuda al momento que en la casa ya no estuviera ninguna persona.

La empresa BRICKOSTORE CIA. LTDA. tiene muy claro que un colaborador bien capacitado da un mejor servicio, por lo tanto, se encuentra en mejorar y fortalecer las bases del colaborador al momento que ingresa a ser parte de la organización.

Con estos antecedentes, se evidencia la necesidad de poner en ejecución, el proyecto de desarrollar una guía de inducción, con normas, procesos a seguir y proyectada a la misión de la empresa, que permita contar con un personal idóneo y capacitado para la organización, el cual se verá reflejado en la satisfacción de los clientes y la estabilidad del colaborador dentro de la organización.

1.02 Justificación

La elaboración y sociabilización de una guía de inducción tiene como propósito mejorar la integración del colaborador en la empresa BRICKOSTORE CIA. LTDA., ya que se encontró déficit en el proceso de inducción del colaborador, que no tienen claro las tareas que deben realizar.

El proyecto contribuye al cumplimiento del eje número 1 “Derechos para Todos durante Toda la Vida” Política 1.7 del Plan Nacional de desarrollo 2017-2021 - Toda una vida que indica lo siguiente: “Garantizar el acceso al trabajo digno y la seguridad social de todas las personas.” (Desarrollo, 2017, pág. 58).

Los empleadores tienen la obligación social de realizar planes y programas para velar por el bienestar de su capital humano desde el inicio de sus actividades y a lo largo de su permanencia en las instituciones.

La propuesta consiste en establecer un proceso de inducción efectivo y acorde con las necesidades y políticas de la empresa, garantizando que el colaborador se sienta cómodo, se adapte y conozca de manera clara y oficial la información general de la empresa logrando así una identificación con la cultura organizacional, con el fin de obtener un personal totalmente apto para cumplir su trabajo de forma eficaz.

1.03 Determinación del problema central

1.03.01 Definición del problema (Matriz T)

La matriz T es una herramienta que ayuda a diseñar proyectos para la comprensión de los problemas que tratan resolver una situación de la empresa.

Tabla N° 1 Matriz T

Situación empeorada	SITUACIÓN ACTUAL				Situación mejorada
Deserción de personal optimo	Desconocimiento de políticas, procesos y estructuración interna de la empresa				Personal motivado y con conocimientos, comprometidos con los objetivos de la organización
Fuerzas impulsadoras	I	PC	I	PC	Fuerzas bloqueadoras
Elaborar una guía de inducción para el personal nuevo	1	5	5	2	Desinterés por parte de gerencia para impulsar la guía
Empoderamiento en los colaboradores de su puesto de trabajo	2	4	5	2	Desinterés de los colaboradores
Socialización a los colaboradores por área de talento humano	1	4	4	2	Escaso apoyo de los altos gerentes
Evaluación al personal nuevo que se integra a su puesto de trabajo	2	5	4	1	Inadecuada información sobre el mismo

Fuente: Empresa Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

1.03.02 Análisis (Matriz T)

El análisis de la matriz T hace referencia a tres escenarios la situación actual el desconocimiento de políticas, procesos y estructuración interna de la empresa, si no se corrige tendremos como consecuencia una situación empeorada y la deserción de un personal optimo el cual para la empresa BRICKOSOTRE CIA. LTDA. es una perdida, gastando tiempo y dinero en capacitaciones con un personal no comprometido en su trabajo, afectando la imagen y generando perdidas.

La implementación de una guía de inducción donde se da conocer las políticas, procesos y estructuración interna de la empresa reflejara personal motivado, con conocimientos adecuados y comprometidos con los objetivos de la organización.

A continuación, se reflejan las fuerzas impulsadoras y las fuerzas bloqueadoras que reflejan la situación que vive actualmente la empresa

Como primera fuerza impulsadora tenemos la elaboración de una guía de inducción para el personal nuevo, como fuerza bloqueadora tenemos el desinterés por parte de gerencia para impulsar la guía.

La segunda fuerza impulsadora que nos ayudara a disminuir el problema central es empoderamiento de los colaboradores en los puestos para mejorar su productividad, la fuerza bloqueadora que no nos permite avanzar es el desinterés por parte de los colaboradores.

La tercera fuerza impulsadora es la socialización a los colaboradores por parte del área de Talento Humano mejorando la comunicación, la fuerza bloqueadora que no nos permite realizar este trabajo es el escaso apoyo de los altos gerentes.

Como última fuerza impulsadora para evitar el problema central es evaluación al personal nuevo que se integra a su puesto de trabajo para poder medir el nivel de conocimiento que tiene cada uno, la fuerza bloqueadora es tener una información inadecuada.

CAPITULO II

ANALISIS DE INVOLUCRADOS

2.01 Mapeo de involucrados

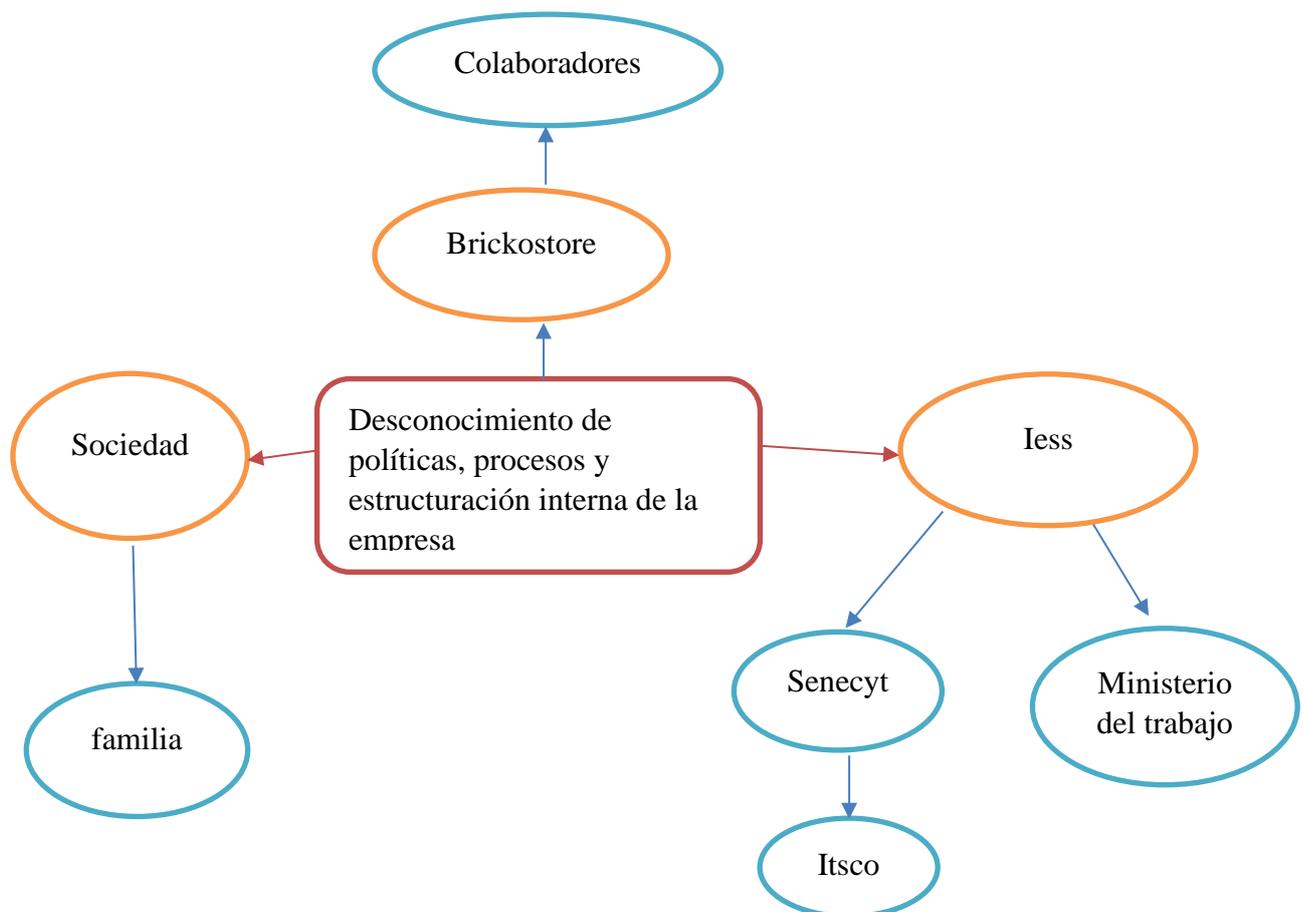


Figura 1 Mapeo de involucrados

Fuente: Empresa Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

2.02 Matriz de análisis de involucrados

Tabla N° 2 Matriz Análisis de involucrados

Actores Involucrados	Interés sobre el problema central	Problemas percibidos	Recursos, mandatos y capacidades	Intereses sobre el proyecto	Conflictos potenciales
Ministerio de trabajo	Relación laboral adecuada entre empleadores y colaboradores	Incumplimiento del Código Laboral	Art.42 Obligaciones del empleador literal 10. Respetar las asociaciones del trabajador	Obtener un buen clima laboral	Trabajo ineficiente
Estado	Inspeccionar que las instituciones privada brinden condiciones adecuadas al colaborador	Desinterés por parte de Gerencia	Art.42 Obligaciones del empleador literal 10. Respetar las asociaciones del trabajador	Estabilidad laboral al evitar rotación del personal	Desempleo
Itscó	Incrementar el prestigio del Instituto apoyando a los proyectos de los estudiantes	Conocimiento escaso de la problemática	Reglamento General de estudiantes del Itscó art 102. De los grados y títulos	Incentivar la propuesta	Deserción de los estudiantes de los últimos semestres
Colaboradores de la empresa Brickostore CIA. LTDA.	Contar con procesos de inducción que permitan al colaborador nuevo adaptarse rápidamente	Desinterés por parte de Administración al negar información al personal nuevo para su adaptación	Art.42 Obligaciones del empleador literal 10. Respetar las asociaciones del trabajador	Obtener un óptimo proceso de inducción	Resistencia al cambio de los procesos establecidos

Fuente: Empresa Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

2.02.01 Análisis de la Matriz de involucrados

La matriz de análisis de involucrados es un instrumento que determina y da jerarquía a los entes o personas que participan en el problema central de forma directa o indirecta. Para el desarrollo del presente proyecto se consideran los siguientes actores: Ministerio de Trabajo, Estado, el Instituto Superior Cordillera y la empresa “Brickostore”.

El Ministerio de Trabajo tiene un interés directo en el problema central ya que su misión es “Alcanzar el buen vivir, impulsando el empleo digno e inclusivo que garantice la estabilidad y armonía en las relaciones laborales” (Gobierno de la Republica del Ecuador, s.f.) Regulando mediante políticas y procesos adecuados el cumplimiento de las obligaciones y el trato justo. Por lo tanto, esta institución es la indicaba para facilitar que se cumplan con los derechos del colaborar en la socialización dentro de la empresa.

El Estado dando seguimiento al cumplimiento del eje número 1 “Derechos para Todos durante Toda la Vida” Política 1.7 del Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 - Toda una vida garantiza el acceso al trabajo digno y la seguridad social de todas las personas.

En la perspectiva del Instituto Superior Cordillera dando el apoyo a los proyectos de los estudiantes, incentivando las propuestas para disminuir la deserción de los estudiantes de los últimos semestres.

Los colaboradores como parte fundamental de la empresa “Brickostore”, deben tener claro los procesos de la empresa mediante una inducción, obteniendo los

conocimientos necesarios para que pueda desenvolverse en su área de trabajo dentro de la empresa.

CAPITULO III

PROBLEMAS Y OBJETIVOS

3.01 Árbol de problemas

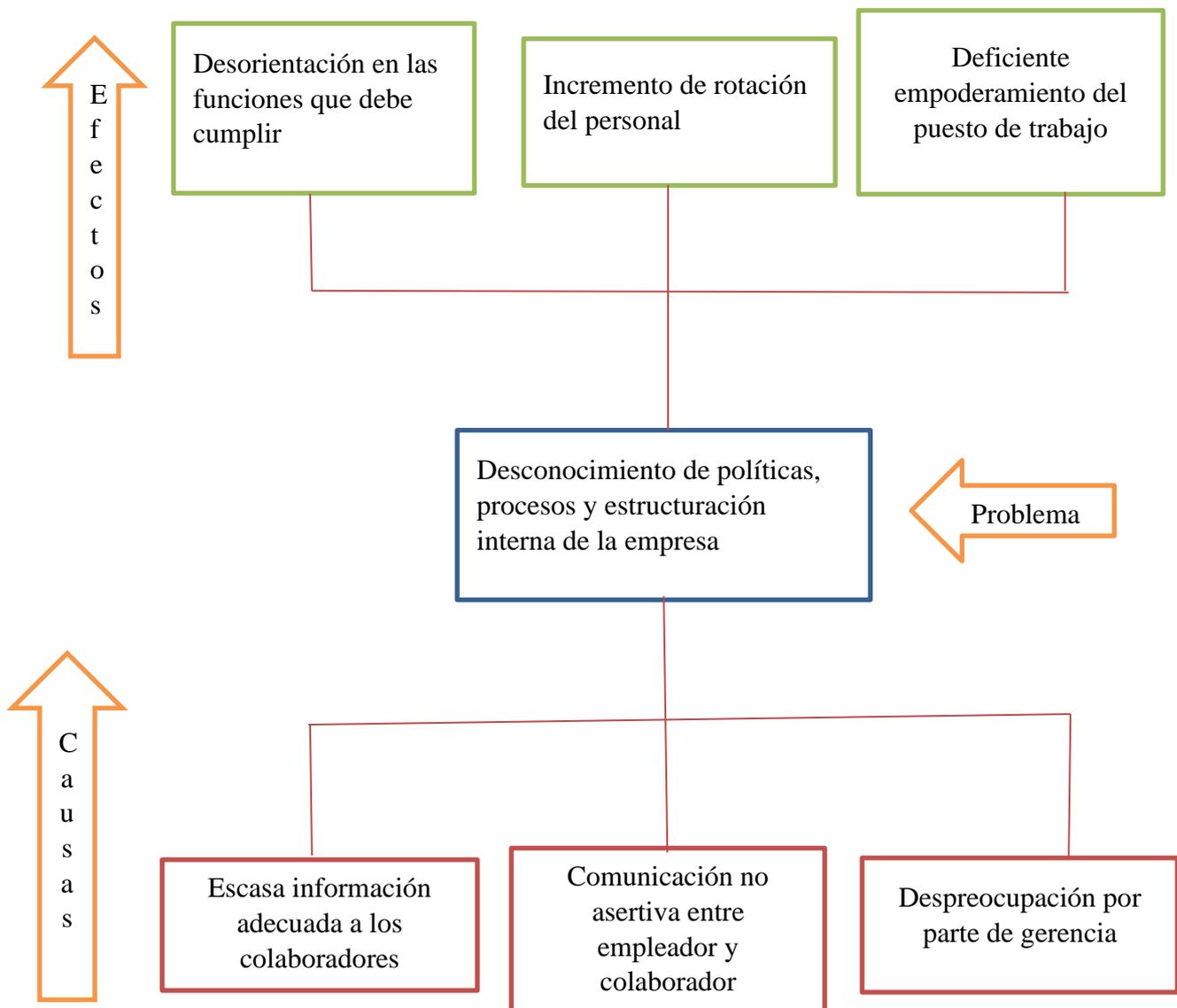


Figura 2 Árbol de Problemas

Fuente: Empresa Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

3.01.01 Análisis del árbol de problemas

El árbol de problemas indica el problema central que es el desconocimiento de políticas, procesos y estructuración interna de la empresa BRICKOSTORE CIA. LTDA. en la cual se establece causas y efectos.

En la primera causa se identifica que hay escasa información sobre la empresa, hacia el personal nuevo que ingresa a la organización, creando desorientación en las funciones que debe cumplir

Otra de las causas que se pueden identificar dentro de la organización es la comunicación no asertiva entre el empleador y colaborador ocasionando malentendidos, información errónea y creando un mal clima laboral y por ende un incremento de rotación del personal.

Por último, otra de las causas que se pudo percibir fue despreocupación por parte de alta gerencia teniendo como consecuencia, deficiente empoderamiento del puesto de trabajo provocando que el colaborador no sea productivo para la empresa.

3.02 Árbol de objetivos

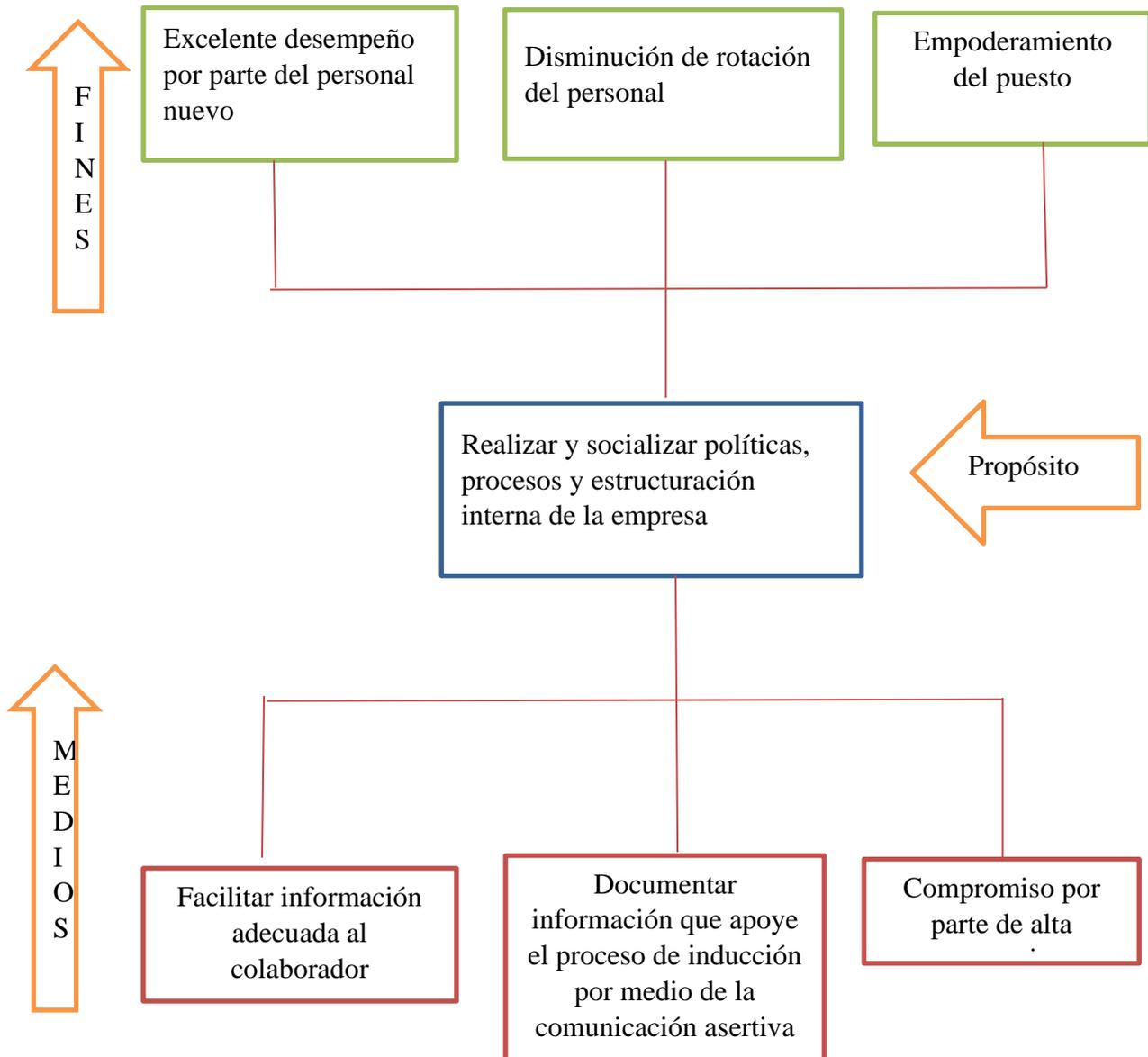


Figura 3 Árbol de objetivos

Fuente: Empresa Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

3.02.01 Análisis de árbol de objetivos

El árbol de objetivos se relación con el problema central que es realizar y socializar las políticas, procesos y estructuración interna de la empresa.

El primer punto para realizar seria facilitar información al colaborador para que pueda tener claro las políticas y procesos que debe realizar el colaborador para que pueda tener un excelente desempeño por parte del personal nuevo y pueda realizar de mejor manera sus funciones

El siguiente objetivo sería documentar información que apoye el proceso de inducción por medio de la comunicación asertiva, para tener un personal optimo y con los conocimientos necesarios para cumplir su cargo, garantizando la estabilidad dentro de la empresa y disminuir la rotación del personal.

Por último, tenemos compromiso por parte de alta gerencia para tener un excelente clima laboral y un personal empoderado en el puesto de trabajo.

CAPITULO IV

ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS

4.01 Matriz de alternativas

Tabla N° 3 Matriz de alternativas

Objetivos	Impacto sobre el propósito	Factibilidad Técnica	Factibilidad Financiera	Factibilidad Social	Factibilidad Política	Total	Categoría
Facilitar información adecuada al colaborador	(5)	(4)	(5)	(4)	(5)	23	Alta
Documentar información que apoye el proceso de inducción por medio de la comunicación asertiva	(5)	(4)	(5)	(3)	(5)	22	Alta
Compromiso por parte de alta gerencia	(5)	(4)	(4)	(5)	(5)	23	Alta

Fuente: Empresa Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

4.01.02 Análisis de la Matriz de Alternativas

Como primer Objetivo se ha implementado facilitar la información adecuada al colaborador el mismo que tiene impacto sobre el propósito, factibilidad Financiera y política de 5, el cual equivale a una categoría alta ya que la empresa está enfocada al bienestar de los colaboradores logrando estabilidad laboral con una inducción adecuada que garantice la fácil adaptación para el mismo.

La factibilidad técnica y política cuenta con una calificación de 4, lo cual tenemos el total de 23 que es una categoría alta.

En el segundo objetivo se establece documentar información que apoye el proceso de inducción que tiene impacto sobre el propósito factibilidad financiera y política de 5 equivalente a una categoría alta, el cual la información será más accesible para el colaborador al tener una herramienta de ayuda.

La factibilidad técnica tiene como puntaje 4 y la factibilidad social de 3, con todos los valores expuestos nos da un valor de 22 el cual es alto en su categoría

En el último y tercer objetivo tenemos el compromiso por parte de alta Gerencia, que tiene impacto sobre el propósito factibilidad financiera y política de 5, el cual equivale a una categoría alta, garantizando el empoderamiento en el puesto del trabajador.

La factibilidad técnica y política con una calificación de 4, lo cual nos da como resultado un total de 23 que es una categoría alta.

4.02 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos

Tabla N° 4 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos

Objetivos	Factibilidad para lograrse	Impacto de género	Impacto ambiental	Relevancia	Sostenibilidad	Total	Categoría
Facilitar información adecuada al colaborador	Reducir el desconocimiento de políticas, procesos y estructuración del proceso (5)	Generar igualdad de condiciones entre el colaborador ya sea hombre o mujer (4)	Capacitar en la inducción con respecto a la utilización adecuada de materiales de oficina (5)	Empoderamiento por parte del colaborador de la empresa (5)	Desarrollo adecuado del colaborador de la empresa (5)	24	ALTA
Documentar información que apoye el proceso de inducción por medio de la comunicación asertiva	Tener comunicación asertiva entre empleador y colaboradores (5)	Aumenta la estabilidad laboral de hombres y mujeres dentro de la organización (4)	Reducir la utilización de material de oficina (5)	Reducción de rotación del personal (4)	Comunicación asertiva entre empleador y colaborador (5)	23	ALTA
Compromiso por parte de alta gerencia	Contar con documentación que apoye a la adaptación del nuevo colaborador en la empresa (5)	Inducción del personal nuevo sin distinción de género (5)	Reducir la utilización de material de oficina (5)	Mejor desempeño de los trabajadores (5)	Mayor producción en el puesto de trabajo (5)	24	ALTA

Fuente: Empresa Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

4.03 Diagrama de Estrategias

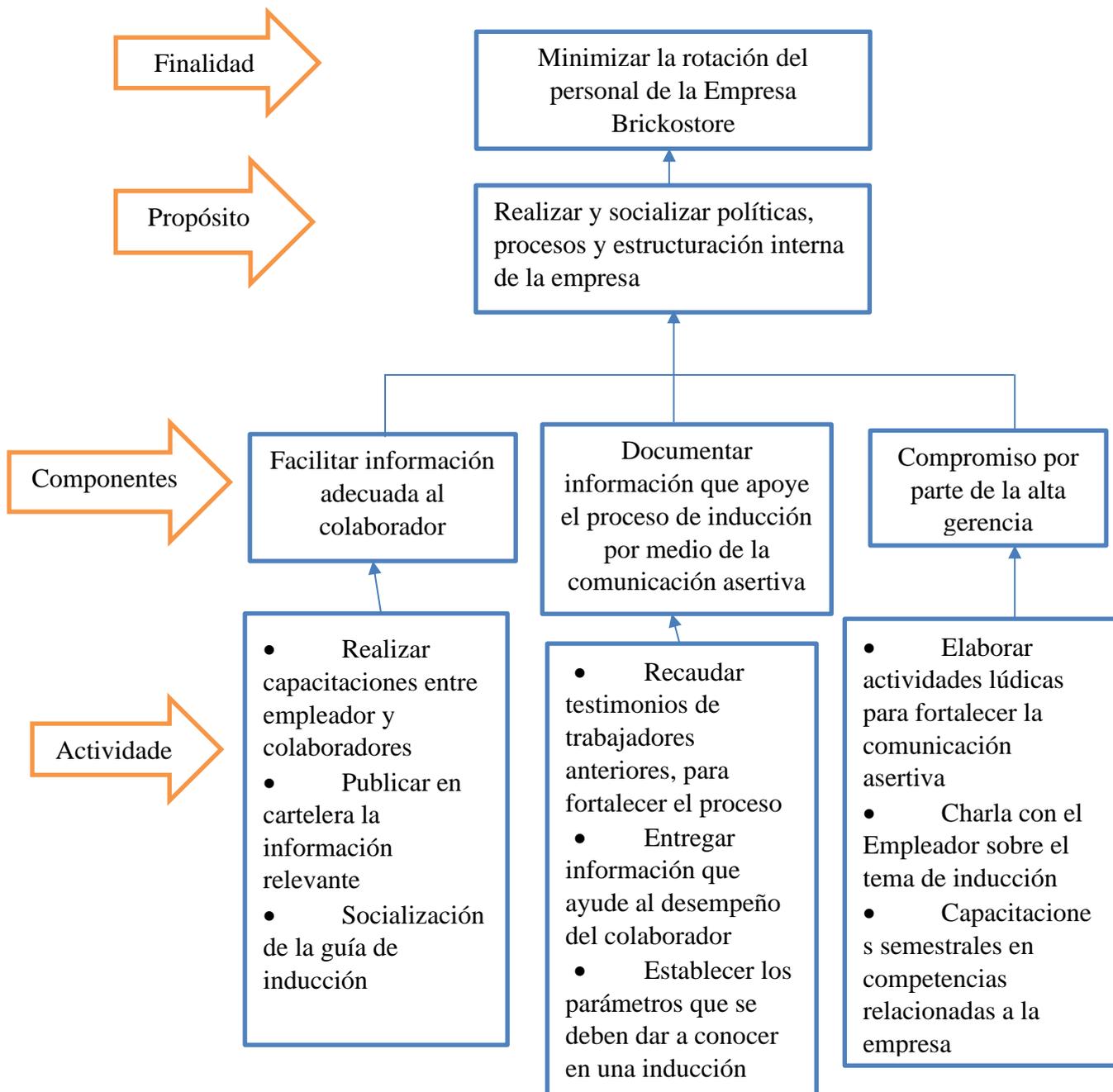


Figura 4 Diagrama de estrategias

Fuente: Empresa Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

4.03.01 Análisis de diagrama de estrategias

El diagrama de estrategias tiene como finalidad minimizar la rotación del personal en la empresa BRICKOSTORE CIA.LTDA., estableciendo como propósito realizar y socializar las políticas, procesos y estructuración interna adecuada de la empresa definiendo tres componentes que son los siguientes

Como primer componente tenemos facilitar información adecuada al colaborador para ejecutar este objetivo tenemos como actividades realizar capacitaciones entre empleador y colaboradores, publicar en cartelera la información relevante y la socialización de la guía de inducción.

Como segundo componente tenemos documentar la información que apoye el proceso de inducción por medio de la comunicación asertiva, como actividades a realizar para ejecutar el objetivo tenemos recaudar testimonios de los colaboradores anteriores para fortalecer el proceso, entregar información para que ayude al desempeño del colaborador y establecer los parámetros que se deben dar a conocer en una inducción

El último componente es el compromiso por parte de alta gerencia en el cual tenemos las siguientes actividades elaborar actividades lúdicas para fortalecer la comunicación asertiva, charla con el empleador sobre el tema de inducción y capacitaciones semestrales en competencias relacionadas con la empresa.

4.04. Marco Lógico

Tabla N° 5 Matriz de Marco Lógico

FINALIDAD	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
Minimizar la rotación del personal en la empresa Brickostore	Personal estable y empoderado con la empresa	Estadísticas semestrales de rotación del personal	Aceptación de la guía de inducción por parte de alta gerencia
PROPÓSITO			
Realizar y socializar las políticas, procesos y estructuración interna adecuada de la empresa	Nivel de compromiso de los nuevos colaboradores	Encuestas a los nuevos colaboradores de las inducciones realizadas	Desinterés en el compromiso por parte de los trabajadores
COMPONENTES			
Facilitar información adecuada al colaborador	Nivel de rendimiento o desempeño del colaborador	Evaluaciones trimestrales	Resultados falsos en las evaluaciones
Documentar información que apoye el proceso de inducción por medio de la comunicación asertiva	Detectar fallas existentes en el proceso de inducción	Evaluaciones	Desinterés de documentar la información por parte de Administración

ACTIVIDADES	RECURSOS/PRESUPUESTOS	MEDIOS DE VERIFICACION	
<p>1.-Realizar capacitaciones entre empleador y colaboradores</p> <p>2.-Publicar en cartelera información</p> <p>3.- Socialización de guía de inducción</p> <p>4.- Recaudar testimonios de trabajadores anteriores, para fortalecer el proceso</p> <p>5.-Entregar información que ayude al desempeño del colaborador</p> <p>6.- Establecer los parámetros que se deben dar a conocer en una inducción</p> <p>7.- Elaborar actividades lúdicas para fortalecer la comunicación asertiva</p> <p>8.- Charla con el Empleador sobre el tema de inducción</p> <p>9.Capacitaciones semestrales en competencias relacionadas a la empresa</p>	<p>*Recurso Humano</p> <p>Responsable del proyecto</p> <p>Colaboradores</p> <p>*Recurso materiales</p> <p>Impresiones</p> <p>Esferos</p> <p>*Recurso Tecnológico</p> <p>Computador</p> <p>Proyector</p> <p>parlante</p>	<p>Facturas</p> <p>notas de venta.</p>	<p>Inasistencia y despreocupación por parte de los involucrados</p>

Fuente: Empresa Brickstore

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

4.04.01 Análisis Marco Lógico

En la elaboración de la Matriz de Marco Lógico se han identificado los siguientes parámetros: indicadores, medios de verificación y supuestos

La finalidad del proyecto es minimizar la rotación del personal en la empresa Brickostore CIA. LTDA, teniendo como indicador personal estable y empoderado con la empresa el cual se puede verificar mediante estadísticas semestrales de rotación del personal, podemos evitar mediante la aceptación de la guía de inducción por parte de gerencia.

El propósito del proyecto es realizar y socializar políticas, procesos y estructuración interna adecuada de la empresa verificando con el indicador el nivel de compromiso de los nuevos colaboradores, realizando encuestas a los nuevos colaboradores en las inducciones realizadas, nuestro supuesto sería desinterés por parte de los colaboradores.

Se tiene diferentes actividades a realizar en la cuales en su mayoría son charlas, capacitaciones y entrega de información a los colaboradores y al empleador sobre la inducción del personal en la empresa, en el cual no tenemos costos altos ya que nos facilita la organización.

Con la estructura del marco lógico se pretende cumplir con todos los parámetros establecidos mediante la aplicación de la guía de inducción, la cual nos va a ayudar empoderar más al trabajador para así poder evitar tanto la deserción como la rotación del personal.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.01 Antecedentes

En la empresa “BRICKOSTORE CIA LTDA.” se pudo verificar varios inconvenientes con los colaboradores que ingresan por primera vez en la empresa como: escasa información sobre la empresa, inquietudes de su puesto de trabajo, desconocimiento de las políticas y procesos de la empresa por lo tanto se puede observar un desarrollo insatisfactorio del nuevo colaborador evidenciando una productividad deficiente al momento de realizar sus labores.

Analizando los factores anteriormente expuestos, se verifico que el proceso de inducción es deficiente por lo cual se encuentran varios errores de los trabajadores al momento de realizar su trabajo, incluso podemos evidenciar que la falta de información produce que los colaboradores realicen trabajos repetitivos, mal gastando tiempo tareas que pueden ser mejor aprovechadas.

5.02 Justificación

El principal sustento para realizar una guía de inducción es poder facilitar una herramienta de ayuda, tanto para el nuevo colaborador como para el empleador al momento de realizar el proceso de inducción.

Establecer información adecuada para facilitar la adaptación y le ayude a esclarecer sus dudas al momento de realizar su trabajo, evitando inconvenientes y mejorando la comunicación dentro de la organización.

Es necesario contar con un personal óptimo para realizar las funciones que la organización así lo requiera, garantizando un servicio y producto de calidad, demostrando que la empresa cuenta con profesionales en el ámbito.

5.03 Objetivo general de la propuesta

Realizar y socializar las políticas, procesos y estructuración interna de la empresa.

5.04 Marco Teórico

¿Qué es la inducción?

La inducción es un proceso que debe realizar cualquier organización, consiste en orientar, ubicar y supervisar a los empleados que recién ingresan a la institución. Tiene

como finalidad, lograr una mejor y rápida adaptación a su entorno laboral y favorecer un sentido de pertenencia hacia la empresa (García Isario, 2017, pág. 1).

Importancia de la inducción del personal

Como publica (Group, Marino, & Progress, 2018) durante los últimos años, cada vez más estudios han demostrado la importancia de invertir tiempo y dinero en la inducción del personal. Tenemos 5 datos importantes los cuales demuestran su importancia:

1. Un buen proceso de inducción de personal mejora la tasa de retención de los nuevos empleados en un 82% y su productividad de más de 70%.
2. Los empleados que participan en un proceso de inducción de personal bien estructurado tienen un 69% más de posibilidades de quedarse en la empresa durante tres años
3. Un nuevo empleado necesita entre 8 y 12 meses para ser tan productivo como sus compañeros.
4. Mas del 50% de los empleados que dejan sus puestos de trabajo lo hacen durante los primeros doce meses
5. En Estados Unidos, el costo de sustituir a un empleado medio es de entre un 10% y un 30% de su sueldo anual.

Objetivos de la inducción

- Configurar y establecer las relaciones que mantendrán el nuevo trabajador con la empresa.
- Servir de ayuda al nuevo empleado para que se ubique y sea capaz de actuar por sí mismo y trabajar en su entorno de trabajo de la mejor forma posible
- Disminuir el tiempo de adaptación del nuevo empleado, con el consiguiente incremento de la productividad
- Aumentar la motivación del nuevo empleado en una situación sensible, como es la entrada a un nuevo entorno de trabajo
- Generarle una imagen positiva de la organización, ayudando a que se adapten de una forma más cómoda y que este a gusto, ayudando a que se integre y se identifique con la cultura organizacional

Si se logran que los empleados sean más felices, esto conlleva una mejora en la productividad, en el ambiente de trabajo y en las relaciones entre los empleados lo que a su vez genera un aumento de los beneficios empresariales que reciben. (Jauregui, 2017)

¿Qué es una guía de inducción?

Es un documento que tiene la finalidad que cada nuevo integrante de la empresa conozca aspectos importantes de la misma tales como su misión, visión, sus funciones los servicios que ofrecen y las políticas del personal etc., información que le servirá

como base fundamental para que, de esta forma, se integre rápida y adecuadamente de la organización y con el proceso que la conforman, logrando que el trabajador se identifique con sus compañeros y la empresa (Cristancho, 2019, pág. 1)

Contenido de la guía de inducción

A continuación, detallamos el orden del contenido de la guía de inducción:

- Bienvenida
- Historia de la empresa
- Quienes Somos
- Misión y visión
- Organigrama
- Nuestros servicios
- Reglamento interno: Derechos, Obligaciones y Prohibiciones
-

¿Qué tiempo debe invertirse en la inducción?

Para la empresa Brickostore CIA. LTDA es muy importante tener un personal motivado y capacitado, por lo cual se tiene establecido un proceso de inducción para los nuevos colaboradores, donde el tiempo de duración de las capacitaciones en este caso es

una hora antes de finalizar la jornada laboral es decir 16:00 a 17:00 por el lapso de un mes. Donde se dará a conocer políticas, procesos y estructuración interna de la empresa.

¿Como perjudica cuando una empresa no tiene un proceso de inducción adecuado?

La falta de información a los empleados significa problemas para cualquier empresa como los siguientes:

Caos como el entrenamiento enseña a nuevos empleados a satisfacer las expectativas de la empresa y da a los empleados una plataforma para mejorar el conocimiento actual, puede proporcionarse a la empresa un sentido de estabilidad En ausencia de capacitación, los empleados deben estar seguros de lo que se espera de ellos y podría terminar haciendo sus tareas de manera ineficiente. Los malentendidos pueden sobrevenir porque los empleados no son claros acerca de los requisitos. (Ferguson, 2007, pág. 1)

Rotación. – cuando los empleados se van se deben reemplazar, demasiadas renuncias se reflejan negativamente en la empresa e indican la incapacidad para retener a los trabajadores. Además, cada vez que alguien se va, te pone en el punto de partida. Si la raíz del problema, que es la falta de formación, no se fija, el ciclo sigue repitiéndose. La alta rotación cuesta dinero a la empresa. (Ferguson, 2007, pág. 1)

Desastres físicos e incumplimiento. - En un entorno que requiere que los empleados realicen tareas físicas, como el capataz de una planta o un operador de montacargas de almacén, la falta de formación es peligrosa para la salud de un empleado y viola las leyes de seguridad y la salud federal. (Ferguson, 2007, pág. 1)

Relaciones y pérdida de ingresos. - Las relaciones comerciales sólidas se basan en la confianza y en el entendimiento. La ausencia de formación de los empleados puede resultar en comunicaciones ineptas que arruinan las relaciones. Además, la empresa sufre una pérdida de ingresos si los proyectos se diseñan incorrectamente debido a la falta de la capacitación del personal. (Ferguson, 2007, pág. 1)

Improductividad. - Un empleado bien entrenado y comprometido tiene más posibilidades de permanecer en la empresa. Como se tomó tiempo para asegurar de que reciba una formación adecuada, está mucho más motivado para devolverle algo a la empresa. Un empleado que carece de una formación adecuada se siente desmotivado porque carece de los conocimientos necesarios para servir a sus clientes. Esto resulta baja productividad y trabajo inexacto, que daña el balance de la empresa. (Ferguson, 2007, pág. 1)

Que es rotación del personal

Es una medida de cuánto tiempo los empleados permanecen en la organización y con qué frecuencia deben ser reemplazados. Cada vez que un empleado se va de la empresa, por cualquier motivo aumenta el nivel de rotación del personal en la empresa. (Humanos, 2017, pág. 1)

¿Cómo impacta la rotación del personal en la Empresa?

El impacto específico de la rotación del personal varía dependiendo varios factores incluyendo las dificultades para ocupar esa posición vacante dentro de la organización, la cantidad de entrenamiento necesario para los nuevos empleados, costos específicos de reclutamiento como uniformes, tiempo, capacitaciones entre otros.

(Humanos, 2017, pág. 1)

¿Qué es el clima laboral?

El clima laboral no es otra cosa el medio en el que se desarrolla el trabajo cotidiano. La calidad de este clima influye directamente en la satisfacción de los trabajadores y por lo tanto en la productividad empresarial. Si eres capaz de conseguir una mayor productividad con un buen clima laboral, tienes todo lo necesario para conseguir grandes éxitos en tu empresa. (Sanchez L. , 2010)

Empoderamiento en el trabajo

El empoderamiento de los empleados es una estrategia de gestión que permite que el administrador funcione más como un líder que como un gerente autocrático. Esta estrategia ayuda al gerente a centrarse más en la supervisión y en la confianza impuesta

en los empleados para realizar el trabajo. Los empleados deben tener los conocimientos técnicos y los criterios necesarios para tomar decisiones sin consultar con la gerencia para que la estrategia funcione. (Perez, 2015, pág. 6)

¿Como llegar a ser una empresa de éxito?

Para ser una empresa de éxito tenemos 10 claves muy importantes:

Un propósito bien definido. - Es el principal secreto de todos y cada uno de los empresarios exitosos. Todos han iniciado sus negocios con grandes propósitos a nivel personal, con sueños para perseguir, con una gran misión y con objetivos claros para alcanzar. Hacer dinero es en ultimas el objetivo de toda empresa, pero los emprendedores deben fundamentar sus iniciativas en propósitos mucho más valiosos que el dinero. Hacer dinero es más una consecuencia de realizar las cosas con pasión y determinación, pero no debe ser visto como la razón de ser del negocio o podrás rendirte fácilmente cuando las finanzas no anden muy bien. (Diaz, 2014)

Velocidad de implementación. - Hacer las cosas de una manera rápida y tomar acción en el momento indicado es una habilidad fundamental para alcanzar las metas y objetivos en nuestro negocio, es lo que se conoce como "velocidad de implementación". Los empresarios deben ser decididos y hacer las cosas en el momento, con eficiencia y esfuerzo

hasta terminar con lo que empezaron. El emprendimiento se trata más de hacer, de ser productivos y de tener la capacidad de llevar las ideas a la acción. (Diaz, 2014)

Buena gestión de las finanzas. - Es importante ser eficientes en el manejo del dinero y de las finanzas, tanto a nivel personal como en nuestro negocio. Es clave tener presupuestos asignados a cada rubro importante en el modelo de negocio, de esta manera se optimiza el uso de los recursos financieros y se evitan los gastos innecesarios. Antes de gastar dinero en algo, piénselo dos veces y pregúntese si ese gasto va a influir positivamente en la empresa a largo plazo. (Díaz, 2014)

Habilidades Sociales. - El networking es otro elemento clave para el éxito en los negocios. Tener a la mano un directorio con las personas más influyentes y poderosas de la industria, representa un inmenso potencial para el desarrollo de tu empresa. (Díaz, 2014)

Autodisciplina. - La autodisciplina es base del éxito en todo lo que queramos emprender. Sin disciplina es imposible alcanzar grandes objetivos, aunque se cuente con un gran talento y con muy buenas ideas. Con disciplina se puede superar cualquier obstáculo que se interponga en nuestro camino y en el de nuestro negocio. (Díaz, 2014)

Determinación. - Es posible que al emprender nos encontremos acechados por la inseguridad, por temores, por críticas y por muchos otros factores que harían rendir a más de uno, pero es allí donde la determinación se convierte en la mejor herramienta para que los emprendedores luchen incansablemente hasta lograr sus objetivos. (Díaz, 2014)

Adaptarse a los cambios. - Nada peor en el entorno empresarial que "dormirse en los laureles" o temer a los cambios. El mundo es cada vez más dinámico y requiere de empresarios preparados para el cambio y dispuestos a adaptarse a las tendencias del mercado. (Díaz, 2014)

Los cambios son como "meteoritos" que acaban con las "empresas dinosaurio" y abren paso a nuevos mercados conformados por organizaciones más flexibles y abiertas. Como emprendedores debemos estar constantemente pendientes del entorno, las tendencias y los cambios que puedan afectar la industria a la cual pertenece nuestro negocio, de esta manera podemos ir un paso adelante de la competencia y aprovechar los cambios a nuestro favor. (Díaz, 2014)

Capacidad para conseguir capital. - El flujo de caja es la sangre de un negocio, por lo tanto, una empresa que no cuente con el capital suficiente para el desarrollo de su modelo de negocio está destinado a fracasar. Según Robert Kiyosaki, "El principal deber de un empresario es recaudar capital. Un empresario que no pueda obtener capital deja de ser un emprendedor". (Díaz, 2014)

Enfoque. - La falta de enfoque es la principal causa de fracaso empresarial. Es común que un emprendedor tenga en mente diversas oportunidades de negocio, pero para llegar a ser un empresario exitoso es necesario enfocarnos en un solo negocio y dar lo mejor de nosotros para sacarlo adelante. (Díaz, 2014)

Confianza. - Si no crees en ti mismo ¿Quién lo hará?... Un empresario debe estar constantemente tomando decisiones y asumiendo riesgos, por ello es importante que tenga confianza en sí mismo y en que las decisiones tomadas van a impactar positivamente su negocio. "Las inversiones más rentables son las que representan el mayor riesgo", y solo aquellos dispuestos a asumir grandes riesgos van a lograr grandes objetivos. (Díaz, 2014)

¿Como mantener motivados a los trabajadores?

Como explica (Apiquian, 2019, pág. 3) para las empresas contemporáneas es prioritario contar con colaboradores competitivos y motivados que contribuyan al logro de los objetivos de la organización, lo cual no es tarea sencilla. Está comprobado que un empleado motivado es mucho más productivo, asiste a su trabajo más contento, aprovecha mejor el tiempo, así como los recursos que se le asignan e invierte todo el esfuerzo para alcanzar las metas y objetivos de su puesto de trabajo.

Es común encontrar que para muchas organizaciones la motivación de sus empleados está centrada en la parte económica y, por tanto, las estrategias para motivar a sus empleados se refieren al incremento en los sueldos, las prestaciones, incentivos económicos o pagos extras. (Apiquian, 2019, pág. 3)

Algunas de las técnicas pueden ser:

Cada quien en su lugar. - Vigila que cada empleado desempeñe el puesto que más se ajuste a sus habilidades y competencias profesionales. Se ha comprobado que una persona que no está capacitada para realizar las actividades de cierto puesto, pronto se va a desmotivar. Esto puede deberse a que se sienta aburrída porque está sobrecalificada y sus capacidades superan lo que se le pide; o por inseguridad y estrés debido a la falta de preparación para cumplir con los requisitos del puesto. (Apiquian, 2019, pág. 3)

Tómalos en cuenta. - Es decir, periódicamente reúne a tu personal para que puedas establecer conjuntamente las metas y objetivos que se espera que logren. Es muy importante que las personas sean tomadas en cuenta en este proceso, ya que participar

activamente genera mayor compromiso, motivación y esfuerzo. (Apiquian, 2019, pág. 4)

Reconócelos. - Brinda retroalimentación constante y reconoce el trabajo que está bien hecho o cuando se logran las metas establecidas. Recuerda que este reconocimiento no cuesta nada y puede significar mucho, ya que consigue que el empleado sienta que sus esfuerzos valen la pena. (Apiquian, 2019, pág. 4)

Diles qué esperas de ellos. - Planea a futuro haciendo del conocimiento de tus colaboradores las expectativas que tienes de su trabajo para un período. En época de crisis, incentivar a los trabajadores con planes a largo plazo dentro de la compañía se ha convertido en una de las mayores motivaciones. Esto es estimulante para las personas ya que satisface su necesidad de seguridad y estabilidad. (Apiquian, 2019, pág. 4)

Implementa políticas flexibles. - Se ha comprobado que el trabajo flexible contribuye a una mayor productividad, y a que se reduzcan costos por absentismo, rotación o descuidos. Además, genera colaboradores felices y comprometidos. Ayuda mucho conocer personalmente a tus empleados y su situación individual. Este acercamiento te permitirá tener información valiosa para motivar a tu equipo de trabajo, brindándoles flexibilidad donde más lo aprecian y adaptarla a sus necesidades personales. (Apiquian, 2019, pág. 4)

Cuida su lugar de trabajo. - Busca la mejora continua en las instalaciones físicas del lugar de trabajo. Básicamente se refiere a que tus empleados se sientan cómodos desempeñando su trabajo. En este punto se debe considerar el material, el equipo y las herramientas adecuadas y necesarias para realizar sus funciones. (Apiquian, 2019, pág. 4)

5.05 Metodología

Investigación descriptiva

El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento. (Meyer, Deobold B. Van Dalen y William J., 2006, pág. 32)

Método Analítico

El Método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular. Es necesario conocer la naturaleza del fenómeno y objeto que se estudia para comprender su esencia. Este método nos permite conocer más del objeto de estudio, con lo cual se puede: explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías. (Ruiz, 2006, pág. 128)

En este proyecto se utilizó varios métodos como descriptiva y analítica las que nos permitieron obtener la información necesaria de los colaboradores y del empleador

dentro de la organización, para implementarla la guía de inducción para el personal, garantizando el proceso de adaptación y el empoderamiento del puesto de trabajo del colaborador.

¿Qué es encuesta?

Una encuesta es una técnica o método de recolección de información en don procede se interroga de manera verbal o escrita a un grupo de personas con el fin de obtener determinada información necesaria para una investigación. La encuesta es la técnica de recolección de información más utilizada al momento de hacer una investigación debido a las diferentes ventajas que presenta ante otras técnicas. (Ramos, 2015)

Población y Muestra

Se ha tomado como población a todos los colaboradores de la Empresa Brickostore CIA. LTDA., personal con criterio formado y con disposición de mejorar en el ambiente de trabajo, al ser una población de 10 individuos, la muestra es la misma. Mediante la cual se recaudó información de las siguientes encuestas.

5.05.01 Modelo de la Encuesta

Nombre:

Fecha:

Lea cada punto cuidadosamente y responda con toda sinceridad ya que esto permite obtener la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones o cursos de formación.

ENCUESTA

Marque con una X la opción que crea conveniente.

1.- ¿Cuándo ingreso a la empresa participo en un proceso de inducción?

SI

2.- ¿Cree usted que recibir una adecuada inducción facilita la adaptación en la Empresa?

SI

3.- ¿Conoce usted la misión y visión de la Empresa?

SI

4.- ¿Conoce las políticas y procesos de la Empresa?

SI

5.- ¿Para usted la información que recibió al momento de ingresar a la empresa es satisfactoria?

SI

6.- ¿Considera usted que una guía de inducción ayuda a facilitar el proceso del mismo?

SI

7.- ¿Tendría usted más seguridad de realizar sus tareas si recibe una inducción adecuada?

SI

8.- ¿Cree usted que una adecuada inducción influye en el compromiso de los nuevos colaboradores con la empresa?

SI

9.- ¿Considera usted que el clima laboral de la empresa es motivador para sus colaboradores?

SI

10.- ¿Considera usted que una mala inducción influye en la rotación del personal en una empresa?

SI

11.- ¿Cree usted que se debería invertir más tiempo en la inducción?

SI

12.- ¿Cree usted que es importante tener una comunicación asertiva entre empleador y colaboradores?

SI

Gracias por su atención

5.05.02 Resultados de la aplicación de la encuesta

1.- ¿Cuándo ingreso a la empresa participo en un proceso de inducción?

Tabla N° 6 Pregunta 1

	N.- ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	7	70%
NO	3	30%
TOTAL	10	100%

Fuente: Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

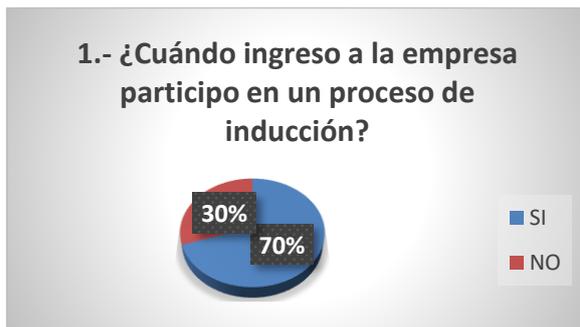


Figura 5 Pregunta 1

Fuente: Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

Análisis

El análisis obtenido en la primera pregunta de 10 colaboradores encuestados se obtiene como resultado que el 70% si participo en un proceso de inducción cuando ingreso a la empresa, sin embargo, un 30 % desconoce esta información

2.- ¿Cree usted que recibir una adecuada inducción facilita la adaptación en la Empresa?

Tabla N° 7 Pregunta 2

	N.- ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

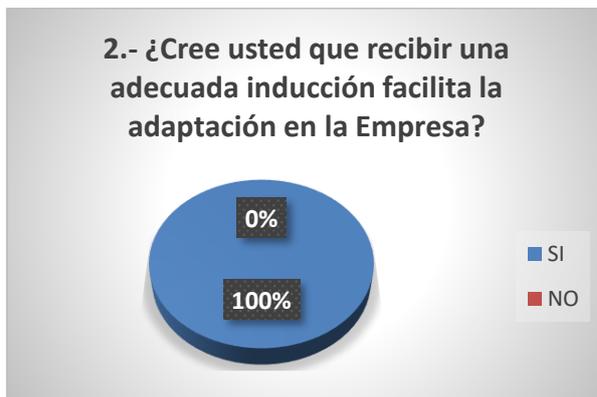


Figura 6 Pregunta 2

Fuente: Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

Análisis

El análisis obtenido en la segunda pregunta de 10 colaboradores encuestados se obtiene como resultado que el 100% cree que una adecuada inducción facilitará la adaptación en la empresa.

3.- ¿Conoce usted la misión y visión de la Empresa?

Tabla N° 8 Pregunta 3

	N.- ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	9	90%
NO	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019



Figura 7 Pregunta 3

Fuente: Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

Análisis

El análisis obtenido en la tercera pregunta de 10 colaboradores encuestados se obtiene como resultado que el 90% conoce la misión y visión de la empresa y un 10 % desconoce la información.

4.- ¿Conoce las políticas y procesos de la Empresa?

Tabla N° 9 Pregunta 4

	N.- ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	9	90%
NO	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019



Figura 8 Pregunta 4

Fuente: Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

Análisis

El análisis obtenido en la cuarta pregunta de 10 colaboradores encuestados se obtiene como resultado que el 90% conoce políticas y procesos de la empresa y un 10 % la desconoce por completo.

5.- ¿Para usted la información que recibió al momento de ingresar a la empresa es satisfactoria?

Tabla N° 10 Pregunta 5

	N.- ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	4	40%
NO	6	60%
TOTAL	10	100%

Fuente: Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019



Figura 9 Pregunta 5

Fuente: Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

Análisis

El análisis obtenido en la quinta pregunta de 10 colaboradores encuestados se obtiene como resultado que un 60% no considera satisfactoria la información que recibió al momento de ingresar a la empresa y solo un 40 % se encuentra satisfecho con la información

6.- ¿Considera usted que una guía de inducción ayuda a facilitar el proceso del mismo?

Tabla N° 11 Pregunta 6

	N.- ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

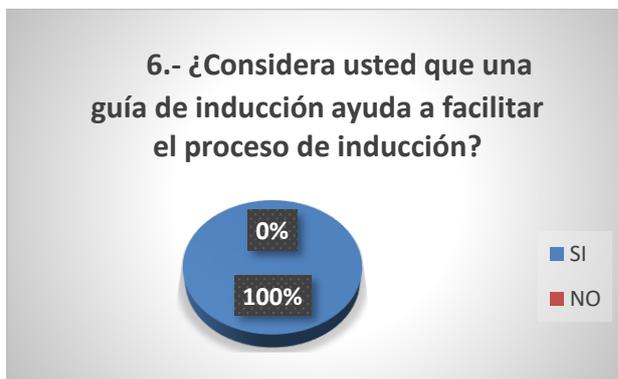


Figura 10 Pregunta 6

Fuente: Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

Análisis

El análisis obtenido en la sexta pregunta de 10 colaboradores encuestados se obtiene como resultado que el 100% de los colaboradores considera que una guía de inducción ayuda a facilitar el proceso de este.

7.- ¿Tendría usted más seguridad de realizar sus tareas si recibe una inducción adecuada?

Tabla N° 12 Pregunta 7

	N.- ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

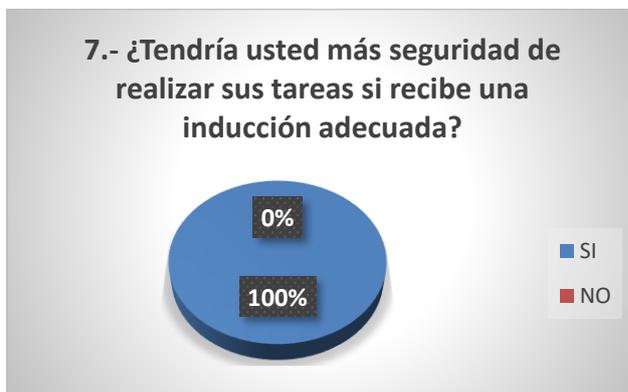


Figura 11 Pregunta 7

Fuente: Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

Análisis

El análisis obtenido en la séptima pregunta de 10 colaboradores encuestados se obtiene como resultado que el 100% de los colaboradores tendría más seguridad al momento de realizar sus tareas si recibe una inducción adecuada.

8.- ¿Cree usted que una adecuada inducción influye en el compromiso de los nuevos colaboradores con la empresa?

Tabla N° 13 Pregunta 8

	N.- ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTAL	10	100%

Fuente: Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

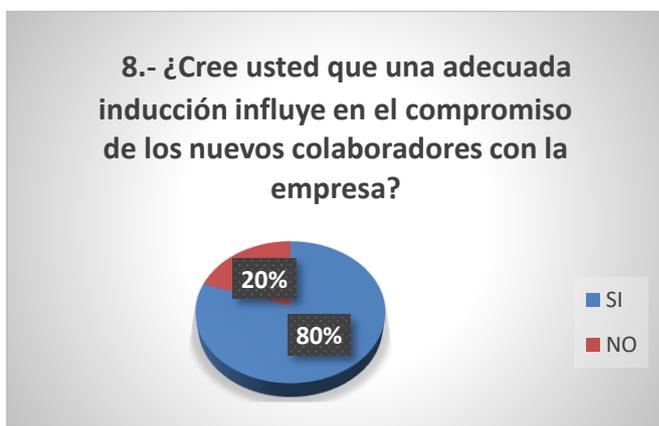


Figura 12 Pregunta 8

Fuente: Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

Análisis

El análisis obtenido en la octava pregunta de 10 colaboradores encuestados se obtiene que el 80% cree que una adecuada inducción influye en el compromiso de los nuevos colaboradores con la empresa y el 20% cree que esa no influye con el compromiso de los colaboradores.

9.- ¿Considera usted que el clima laboral de la empresa es motivador para sus colaboradores?

Tabla N° 14 Pregunta 9

	N.- ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	5	50%
NO	5	50%
TOTAL	10	100%

Fuente: Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

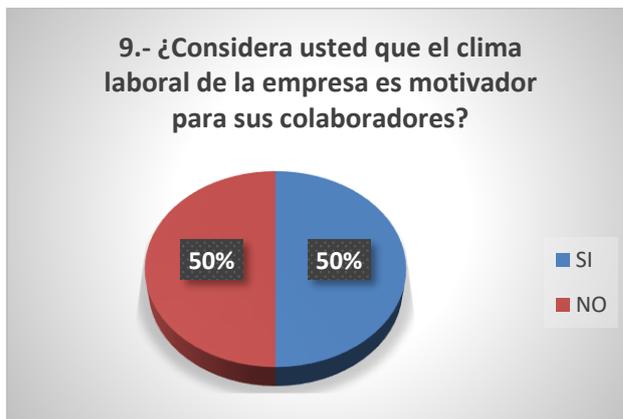


Figura 13 Pregunta 9

Fuente: Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

Análisis

El análisis arrojado en la novena pregunta da como resultado que de 10 colaboradores encuestados se obtiene que el 50% considera que el clima laboral de la empresa es motivador y un 50% considera que no es motivador.

10.- ¿Considera usted que una mala inducción influye en la rotación del personal en una empresa?

Tabla N° 15 Pregunta 10

	N.- ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	9	90%
NO	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

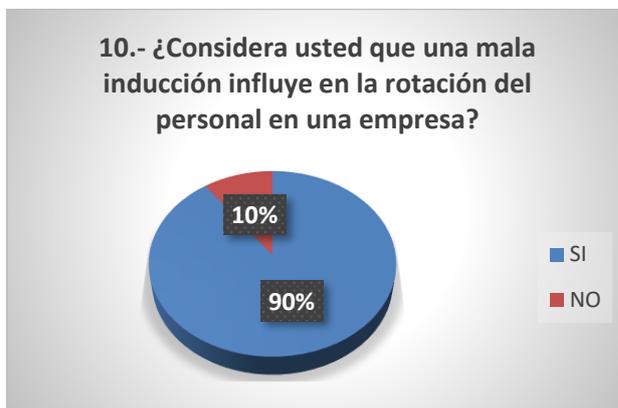


Figura 14 Pregunta 10

Fuente: Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

Análisis

El análisis obtenido en la décima pregunta de 10 colaboradores encuestados se obtiene como resultado que el 90% considera que una mala inducción si influye en la rotación del personal en una empresa y un 10% considera que no.

11.- ¿Cree usted que se debería invertir más tiempo en la inducción?

Tabla N° 16 Pregunta 11

	N.- ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	7	70%
NO	3	30%
TOTAL	10	100%

Fuente: Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019



Figura 15 Pregunta 11

Fuente: Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

Análisis

El análisis obtenido en la onceava pregunta de 10 colaboradores encuestados se obtiene como resultado que el 70% considera que se debe invertir más tiempo en la inducción del personal, mientras que un 30% cree que no es necesario.

12.- ¿Cree usted que es importante tener una comunicación asertiva entre empleador y colaboradores?

Tabla N° 17 Pregunta 12

	N.- ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

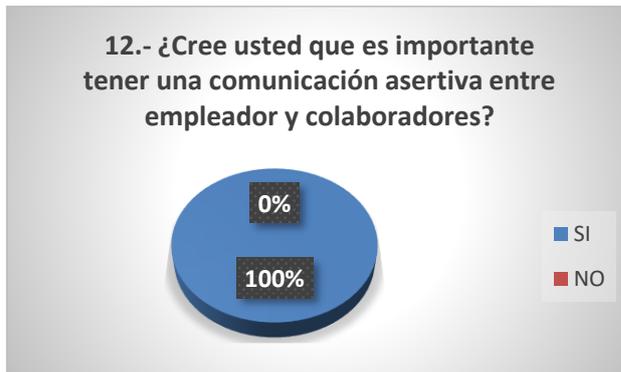


Figura 16 Pregunta 12

Fuente: Brickostore CIA. LTDA.

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

Análisis

El análisis obtenido en la doceava pregunta de 10 colaboradores encuestados se obtiene como resultado que el 100% de los colaboradores manifiesta que si es necesario mantener una comunicación asertiva con el empleador.

5.06 Propuesta



5.06.01 Quienes somos

QUIENES SOMOS

Corporación Brickstore, se inició en el año 2000, llevamos 15 años en el mercado local, brindando soluciones integrales en seguridad con tecnología actual, la experiencia en el ramo nos ha convertido en una empresa sólida y seria, que está en constante cambio y a la vanguardia de las necesidades actuales.

Contamos con un equipo altamente capacitado y con calidad humana, para cumplir con las expectativas de nuestros clientes y satisfacer todos sus requerimientos.

Nuestro trabajo está basado en el compromiso con nuestros clientes y la calidad de nuestros productos y servicio.

5.06.02 Donde estamos

Donde estamos



Contacto

Abelardo Montalvo E1-16 y Galo Plaza Lasso (10 de Agosto)
Frente al golf club de la FAE - Quito
+(593) 2408-564 / +(593) 6040-130
+(593) 2401-579 / +(593) 6042-979
+(593) 2419-795 / +(593) 6042-153

5.06.03 Misión

MISIÓN

Brindar soluciones integrales de seguridad, cumpliendo con la Normativa de Seguridad Internacional y altos estándares de calidad, garantía e innovación constante, adaptándonos a los requerimientos de nuestros clientes y del entorno social.



5.06.04 Visión

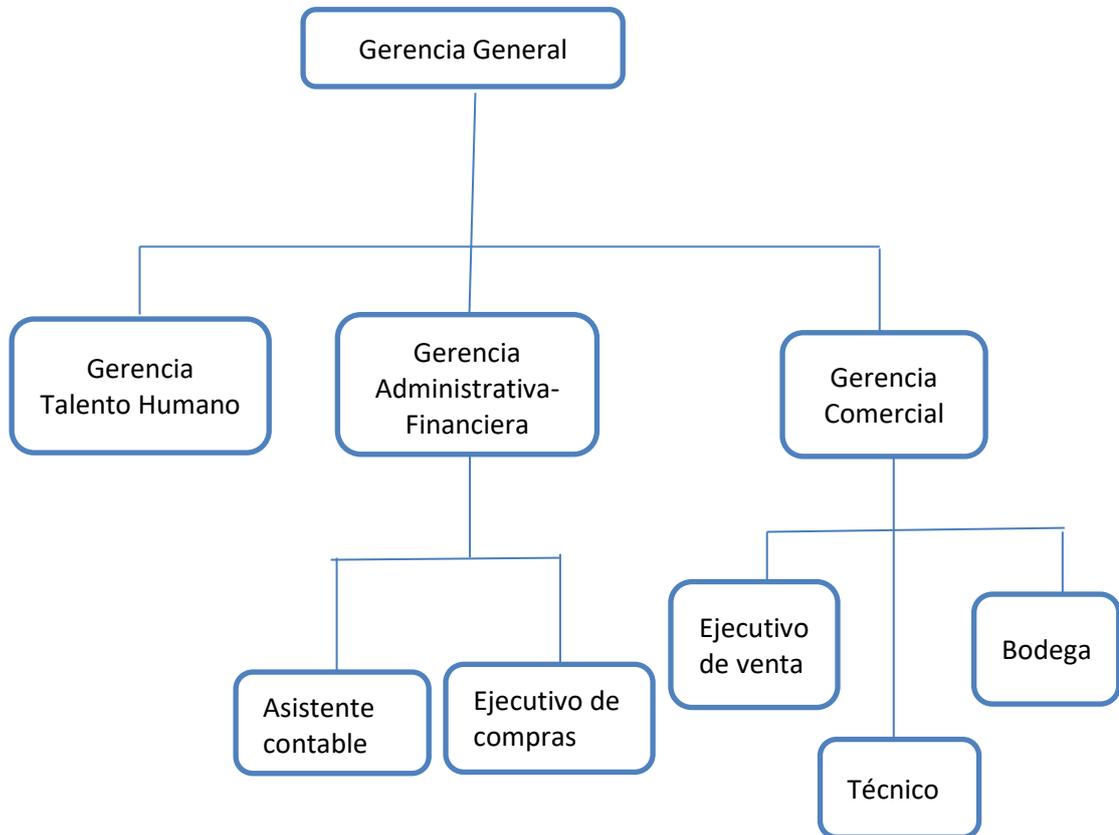
VISIÓN

Ser la empresa líder a nivel nacional en brindar soluciones integrales de seguridad, reconocidos por la calidad de nuestros productos, la eficiencia de nuestro servicio, por la atención y el compromiso con nuestros clientes y la sociedad.



5.06.05 Organigrama estructural de la Empresa

Organigrama estructural de la Empresa



Fuente: Empresa Brickostore CIA. LTDA.

5.06.06 Alcance

La presente guía está desarrollada con la finalidad de ver resultados en los trabajadores una vez concluido su periodo a prueba, queriendo decir que se verán resultados a los tres meses de su aplicación, para así tener beneficios, optimo desarrollo del personal a futuro.

5.06.07 Base legal interna

Base legal interna

Nuestra empresa Brickostore se rige por tres bases legales las cuales son:



5.06.07 Jornada de trabajo

Jornada de trabajo

Todo el personal está obligado a registrar su ingreso y salida de la Empresa en el reloj biométrico.

La jornada laboral es de:

8:30 am – 5:30 pm

La hora de almuerzo es de:

1:00 pm a 2:pm

5.06.08 Nuestros Servicios

Nuestros servicios

Cercos Eléctricos

Nuestras Cercas son instaladas respetando la Normativa Internacional de Seguridad de Australia/Nueva Zelanda.



Instalación de sistemas de calefacción infrarroja

Corporación Brickostore ofrece la mejor solución para los problemas de control de temperatura ambiental, proporcionando confort a lugares de concentración de personas donde la climatización es muy importante.



Instalación de sistemas de alarmas comunitarias y residenciales

ELABORACION DE UNA GUIA DE INDUCCION PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO EN LA EMPRESA BRICKOSTORE CIA. LTDA. DMQ 2019.

Sistemas de alarmas comunitarias y residenciales, diseñado y fabricado para la protección de las personas fuera y dentro de sus casas.



5.06.09 Nuestros Productos

Nuestros productos



Sistemas de Calefacción

Clavadoras



Automotriz

Restaurador de Motores



Sistema Antipinchazos

Sellador de llantas



Cercos Eléctricos Residenciales

Cercos Eléctricos para Ganadería



Alarmas Comunitarias y Residenciales



Iluminación



Sistema de vigilancia

Concertina



5.06.10 Reglamento interno de trabajo

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMPAÑÍA CORPORACION BRICKOSTORE CIA. LTDA

La compañía “Corporación Brickostore Cia. Ltda”, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Quito, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y agencias a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la compañía.

CAPÍTULO I

OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.- 1. OBJETO DEL REGLAMENTO. - El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre Corporación Brickostore Cia. Ltda y sus Empleados o trabajadores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 2. VIGENCIA. - Este reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que sea aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art.- 3. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. - La Compañía dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, se entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art.- 4. ÓRDENES LEGÍTIMAS.- Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la compañía, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art.- 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la compañía Corporación Brickostore Cia. Ltda.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 6. El Gerente General en su calidad de Representante Legal es la máxima autoridad ejecutiva de la compañía, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes; así como, delegar funciones específicas de su cargo.

Art.- 7. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Gerente General en su calidad de Representante Legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto mediante delegación.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Compañía serán firmadas por el Gerente General en su calidad de Representante Legal.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 8. Se considera empleados o trabajadores de Corporación Brickostore Cia. Ltda. a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones

Laborales, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la compañía.

Art.- 9. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Compañía es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

El contrato de trabajo, en cualquiera de sus tipos, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Compañía, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 10. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio

permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contactos referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad
- c) Cedula de Ciudadanía

- d) Certificado de Votación
- e) Títulos o certificados de estudios
- f) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador
- g) Certificados de trabajo
- h) Certificados de capacitaciones recibidas

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta leve.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 11. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Compañía, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 12. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la compañía, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la compañía verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art.- 13. CONTRATO ESCRITO. - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 14. PERIODO DE PRUEBA. - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Compañía, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el art. 15 del Código del Trabajo.

Art.- 15. TIPOS DE CONTRATO.- De conformidad con sus necesidades, la Compañía celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 16. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Compañía, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Compañía.

Art.- 17. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Compañía. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificarlos motivos ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Talento Humano o quien hiciere sus veces, en el plazo máximo de 72 horas desde su inasistencia, en el caso de no hacerlo se considerará como falta leve, y en caso de ser reiterativo como falta grave.

Art.- 18. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la compañía durante la jornada de trabajo deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Talento Humano o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta grave.

Art.- 19. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Talento Humano. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de

Art.- 20. Las faltas de Talento Humano o quien hiciere sus veces, en el plazo de 72 horas posteriores al evento.

El Departamento de Talento Humano procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad

con la ley y este reglamento.

asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común.

Art.- 21. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Talento Humano.

Art.- 22. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 23. Las alteraciones del registro de asistencia constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 24. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.- 25. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Compañía.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 26. La Compañía llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Talento Humano y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

En el caso de asesores comerciales que se encuentren fuera de la ciudad, sin Supervisor en la zona, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

Art.- 27. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Talento Humano o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 28. La omisión de registro de la hora de entrada o salida hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al departamento de Talento Humano; su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los Asesores Comerciales, Cobradores y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal.

Art.- 29. El Departamento de Talento Humano o su representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la compañía.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 30. De acuerdo con el artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 31. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores serán aprobadas por los Jefes inmediatos, o Gerencia de Talento Humano.

Art.- 32. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.

b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

DE LAS LICENCIAS

Art.- 33. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Talento Humano o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad.
- b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a dos días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Compañía.
- d. Por calamidad doméstica, debidamente comprobada.
- e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 34. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art.- 35. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, se descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Talento Humano o de la persona autorizada para el efecto.

CAPÍTULO IX

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 36. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Compañía se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia y Gerencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta compañía.

Art.- 37. La compañía pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 38. La Compañía efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS

- c) Ordenados por autoridades judiciales
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la compañía a favor del trabajador
- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la compañía como tarjetas de crédito, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art.- 39. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Compañía, como préstamos de la Compañía debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 40. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Compañía otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO X

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 41. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por Talento Humano y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 42. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la compañía.

Art.- 43. La Compañía y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la compañía.

CAPITULO XI

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 44. Lugar de trabajo libre de acoso. - La compañía se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos
- c) Afectar el desempeño laboral
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador

Art.- 45. La Compañía estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 46. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia de Talento Humano para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 47. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 48. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la compañía, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 49. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones del Contrato de Trabajo y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Compañía; que no contravengan al presente reglamento.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia.
3. Ejecutar su labor de acuerdo con las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Compañía y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.

4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses de Corporación Brickostore Cia. Ltda, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Compañía, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado.

10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Compañía. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Compañía, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
11. Registrar su ingreso a la compañía en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
12. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.
13. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Compañía.
14. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de Corporación Brickostore Cia. Ltda, para tal efecto la Compañía reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
15. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.

16. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Compañía, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
17. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
18. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
19. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Compañía, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
20. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Compañía, como: cinturones de protección para carga, etc.
21. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Compañía o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Compañía, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
22. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Compañía.

23. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Talento Humano, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Compañía, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
24. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.
25. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la compañía en las fechas establecidas por la misma.
27. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Compañía.

DE LOS DERECHOS

Art.- 50. Serán derechos de los trabajadores:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Compañía.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.

- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Compañía.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Compañía, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 51. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Compañía. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.

- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Compañía tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Compañía a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e) Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- h) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Compañía o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Compañía o emplear parte de la misma, en atender asuntos

personales o de personas que no tengan relación con la Compañía, sin previa autorización de Talento Humano.

- i) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Compañía, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
- j) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Compañía que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.
- l) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la compañía, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Compañía; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Compañía.
- m) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Compañía, ningún trabajador de la misma podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- n) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.

- o) Todo personal que maneje fondos de la Compañía, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Compañía previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
- p) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Compañía o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- q) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la compañía o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- r) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- s) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Compañía.
- t) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Compañía y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Compañía.
- u) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la compañía o en el desempeño de su trabajo.
- v) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.

- w) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la compañía bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- x) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- y) Fumar en el interior de la compañía.
- z) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la compañía y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- aa) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la compañía que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la compañía.
- bb) Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográficas o lesivas, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- cc) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Compañía en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar.
- dd) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es intransferible y su uso es de responsabilidad del trabajador.

ee) Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.

ff) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la compañía.

gg) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo

hh) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.

ii) Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.

jj) Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin conocimiento expreso por parte de la Compañía.

kk) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Talento Humano o del funcionario debidamente autorizado.

ll) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

CAPÍTULO XIII

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA COMPAÑÍA

Art.- 52. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Compañía, como: accesorios, insumos, vehículos o inventario de la Compañía; como el personal de tesorería, bodega y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 53. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisional o imprevista que ordene la Compañía; y

suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XIV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 54. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Compañía se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 55. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art.- 56. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art.- 57. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Jefe de Talento Humano, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la compañía; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Jefe de Talento Humano no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá

proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 58. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de la compañía, sean directivos, funcionarios o trabajadores
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia
4. Realizar en las instalaciones de la compañía propaganda con fines comerciales o políticos
5. Ejercer actividades ajenas a la compañía durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Compañía
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que la compañía prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Talento Humano.

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 59. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 60. Se considerarán faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos 10, 17; y, 58.

Son además faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- d) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- e) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- f) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.

- g) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- h) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sean sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- i) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.

SANCIÓN:

Amonestaciones verbales o escrito

Multa de hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador

Terminación de la relación laboral previo trámite del visto bueno.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 61. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento, serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sean considerada previamente como falta leve por la Compañía, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.

- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Compañía.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Compañía sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la compañía, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Compañía o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- j) Revelar a personas extrañas a la Compañía datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Compañía, e información del cliente.

- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Compañía; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de compañía, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo.
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Compañía para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.

- r) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la compañía de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- u) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
- v) Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la compañía, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.
- w) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Compañía.

SANCIÓN:

- a) Multa de hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador
- b) Terminación de la relación laboral previo trámite del visto bueno.

CAPÍTULO XV

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 62. Los trabajadores de Corporación Brickostore Cia. Ltda, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Compañía, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato.
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad de los colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Compañía o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajador o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 63. El trabajador que termine su relación contractual con Corporación Brickostore Cia. Ltda, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las

estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XVI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA COMPAÑÍA

Art.- 64. Son obligaciones de la compañía, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 65. Son prohibiciones de la compañía, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren

CAPITULO XVII

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 66. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la compañía, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

Art.- 67. MÉDICO OCUPACIONAL DE VISITA PERIÓDICA

Se contará con la asistencia periódica de un Doctor con especialización en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, registrado en el Ministerio de Trabajo y validada su competencia en la Senescyt, el mismo que deberá encargarse de: a) Aplicación del

programa de vigilancia de la salud. b) Capacitar sobre prevención de enfermedades profesionales, además de dictar charlas en temas de salud ocupacional. c) Todo lo relacionado y exigido por parte de los organismos de control.

Art.- 68. PREVENCIÓN DE RIESGOS QUE INCIDAN EN LAS FUNCIONES DE PROCREACIÓN DE LOS TRABAJADORES

CORPORACIÓN BRICKOSTORE CÍA. LTDA., tendrá en cuenta, en las evaluaciones del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, los factores de riesgo que pueden incidir en las funciones de procreación de los trabajadores y trabajadoras, en particular por la exposición a los agentes físicos y químicos, con el fin de adoptar las medidas preventivas necesarias.

Art.- 69. PROTECCIÓN A TRABAJADORAS EMBARAZADAS

a) Cuando las actividades que normalmente realiza una trabajadora resulten peligrosas durante el periodo de embarazo o lactancia, el empleador adoptará las medidas necesarias para evitar su exposición a tales riesgos. b) Para ello adoptarán las condiciones de trabajo, incluyendo el traslado temporal a un puesto de trabajo distinto y compatible con su condición, hasta tanto su estado de salud permita su reincorporación al puesto de trabajo correspondiente. En cualquier caso, se garantizará a la trabajadora sus derechos laborales, conforme a lo dispuesto en la legislación nacional.

Art.- 70. PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES CORPORACIÓN BRICKOSTORE CÍA. LTDA..

garantiza la protección de los trabajadores que por su situación de discapacidad sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberán tener en

cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos, en la adopción de medidas preventivas y de protección necesarias.

Art.- 71. Iluminación

- a) Todos los lugares de trabajo serán provistos de iluminación artificial (luminarias) móviles cuando la natural no sea suficiente.
- b) Limpiar de manera periódica los sistemas artificiales de iluminación.
- c) Mantener una iluminación mínima en todas sus instalaciones, acorde con los requerimientos de las diferentes tareas, en concordancia con el Decreto Ejecutivos 2393 y normas afines.
- d) Evitar fatigas oculares o deslumbramientos continuos.
- e) Se utilizará pintura mate a fin de evitar deslumbramientos o incidencia alta de luminancia indirecta.
- f) De ser necesario incrementar, desplazar o cambiar de sitio las luminarias móviles a fin de mejorar la iluminación en los puestos.

Art.- 72. Radiaciones no ionizantes Todos los equipos que generen radiación como computadores y Pantallas de Visualización de Datos (PVD) deben contar con pantalla filtrante.

- a) Inspeccionar todos los aparatos que generen radiación electromagnética, leer el manual del aparato y cumplir con las disposiciones de seguridad indicadas por el fabricante.

Art.- 73. Ruido

- a) NO existen procesos en donde se registra ruido, por lo que no se realizarán monitoreos de los niveles de ruido, dentro de los dos años que tiene vigencia el presente Reglamento. CORPORACIÓN BRICKOSTORE CÍA. LTDA. se compromete a realizar monitoreos si se incorporase algún procedimiento o maquinaria adicional en donde se genere ruido. Como parte del confinamiento se deberá utilizar material atenuante o pantallas insonorizantes (espuma flex, concreto, cartón corrugado), de acuerdo con las normas vigentes.
- b) Revisar periódicamente las máquinas sobre todo a aquellas que generen vibraciones por sus condiciones mecánicas (en lo posible sustituir los mecanismos).
- c) Mejorar las condiciones de soporte de máquinas a fin de evitar que las vibraciones generen malestar a los operadores (amortiguadores en todas las secciones de las máquinas).
- d) Proveer a los colaboradores de los protectores auditivos (tapones u orejeras normadas) que ofrezcan la máxima garantía de seguridad en aquellos lugares de trabajo en los cuales, pese a las medidas técnicas adoptadas, no haya sido posible disminuir el ruido a niveles considerados inoocuos, por debajo de los niveles máximos permisibles de 85 dB (A). este nivel sonoro se determinará por medio de evaluaciones (como lo estipula el literal a de este artículo) con dosímetro o sonómetro debidamente calibrados.
- e) Todo trabajador que labore en áreas consideradas ruidosas utilizarán permanentemente el equipo de protección auricular entregado por la empresa.

Art.- 74. Manejo Eléctrico

- a) Realizar y conservar las instalaciones eléctricas siguiendo las normas establecidas por el Decreto Ejecutivo 2393, por el Instituto Ecuatoriano de Normalización y por las observaciones a los procedimientos establecidos por el Cuerpo de Bomberos de Quito, Ordenanza Metropolitana 0470.
- b) Serán efectuadas por los colaboradores autorizados para ello, la reparación o adecuación de equipos e instalaciones eléctricas.
- c) Colocar señalética de advertencia en equipos eléctricos o cables desconectados o rotos que se encuentren en mantenimiento y no manipularlos si no es técnico especialista.
- d) Revisar al trabajar con herramientas eléctricas, el aislamiento de los cables de tensión, y al usar un cable de tensión asegurarse que el aislamiento, enchufe y toma corriente estén en buenas condiciones. Cuando sea necesario usar un cable de tensión en un lugar húmedo, use uno que tenga un mango aislante y evite tocar partes metálicas o conexiones.
- e) Siempre desenergizar las fuentes antes de iniciar manipulación por reparación o mantenimiento de instalaciones eléctricas.
- f) Utilizar candados o sellos de seguridad para breakers, cajas de revisión o contactos eléctricos.
- g) No realizar trabajos eléctricos sin los elementos de protección correspondientes como zapatos, guantes y cascos dieléctricos.

- h) Todos los equipos e instalaciones eléctricas provisionales serán construidos, instalados y conservados por personal especializado previa la autorización de las respectivas empresas eléctricas.
- i) Todos los elementos de las instalaciones eléctricas serán instalados fijamente en una parte sólida de la estructura.
- j) Todo circuito de energía eléctrica contará con seccionador central que permita interrumpir la corriente de los conductores (paro de emergencia).
- k) En todas las tomas de corriente eléctrica se indicará claramente la tensión de alimentación y su función.
- l) Las instalaciones eléctricas estarán protegidas contra los rayos.
- m) Las personas que hayan de utilizar o manipular equipos eléctricos estarán bien entrenados sobre los peligros que entrañe tal equipo.
- n) Después de utilizar herramientas eléctricas como amoladoras, taladros, esmeriles, etc, éstos deben ser desconectados inmediatamente de la fuente de energía, a pesar, de que a pocos minutos después deba volverlo a utilizarlos.

FACTORES DE RIESGO MECÁNICO

Art.- 75. Máquinas, Herramientas y Equipos

Toda herramienta asignada a una persona garantizará condiciones seguras de operación, las herramientas deterioradas serán reemplazadas. En herramientas manuales, proporcionar una herramienta con un mango del grosor, longitud y forma que faciliten un cómodo manejo, minimizar el peso de las herramientas (excepto en las herramientas de percusión). Cuando se utilicen herramientas de precisión se proporcionará apoyo a la mano.

Se elegirán herramientas que puedan manejarse con una mínima fuerza.

- a) Minimizar la vibración y el ruido de las herramientas manuales.
- b) Proporcionar un espacio suficiente y un apoyo estable de los pies para el manejo de las herramientas mecánicas.
- c) Cuidar que las herramientas que se utilicen no estén deterioradas, se inspeccionen y se dé un mantenimiento regular.
- d) Capacitar a los trabajadores antes de permitirles la utilización de herramientas mecánicas.
- e) Toda cabeza de martillo tiene que estar bien fija a sus mangos y éstos deben ser de buena calidad y longitud adecuada.

- f) Toda cuña, cincel u objeto que se trata de martillar; se debe sujetar por una pinza de longitud apropiada. No es permitido el uso de extensiones con tubo o de otro material similar para aumentar el brazo de palanca de las llaves.
- g) Los mazos manuales de uno o dos mangos serán de buen material, libre de astillas o cualquier otra protuberancia. Los mangos tienen que estar bien fijos al mazo propiamente dicho.
- h) No se utilizarán herramientas improvisadas o hechizas.
- i) Los mangos de los destornilladores que se emplean para trabajos eléctricos tienen que ser de material aislante.
- j) Toda herramienta accionada por energía eléctrica debe tener conexión a tierra, además de resguardos de protección, aunque trabajen fijas en un banco.

Art.- 76. Trabajo a distinto nivel

- a) Se mantendrán los pisos señalizados, designadas áreas de tránsito de maquinarias, tránsito peatonal, distancia mínima entre máquinas y siempre se mantendrán libres de objetos y otros que puedan provocar caídas. b) Para evitar el riesgo de caídas, se entregará al personal calzado antideslizante y normado a fin de evitar caídas o resbalones. c) Se mantendrán escaleras, con cintas antiderrapes, barandillas y pasamanos en buen estado. d) Los pisos y áreas de tránsito se mantendrán libres de obstáculos, cables suspendidos o extendidos que puedan provocar tropiezos.

Art.- 77. Obstáculos en el piso

- a) Mantener los pisos señalizados, libres de grasas, líquidos y otros fluidos que puedan provocar caídas.
- b) Mantener orden y limpieza en todo momento y en todas las áreas, incluidas las zonas de descarga, bodegas, almacenamiento de desechos, vestidores del personal.
- c) Asegurar que, el personal, mantenga todos los productos apilados o en los sitios adecuados para almacenamiento y no en las vías de circulación.
- d) Revisar la estabilidad de los productos para evitar obstáculos en el piso por caída de los productos.
- e) Si existen materiales con filos o puntas salientes señalar los mismos a fin de evitar su contacto accidental (pintarlos, colocar cinta de peligro o pintarlos de color amarillo).

Art.- 78. Espacio físico reducido

- a) Respetar, siempre que se permita, las dimensiones mínimas (2.5 metros de altura por 2 metros cuadrados de área) para cada puesto de trabajo, expuesto en el Decreto Ejecutivo 2393 Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo. b) Reubicar los puestos de trabajo respetando lo estipulado en el literal anterior.

Art.- 79. Maquinaria desprotegida

- a) Proveer a todas las máquinas y herramientas de guardas de protección, jamás y por ningún motivo permitir su operación sin ellas.

- b) Capacitar al personal sobre el funcionamiento de dichas máquinas y sobre los posibles riesgos durante su operación.

- c) Los únicos autorizados para operar dichas maquinas serán los colaboradores capacitados.

FACTORES DE RIESGO QUÍMICO

Art.- 80. Polvo Orgánico

- a) Mantener un plan periódico de limpieza, en las áreas de mayor acumulación de polvo y desechos provenientes de la realización de las tareas, sea este polvo orgánico proveniente de residuos de insumos. b) Mantener las áreas con una ventilación suficiente para evitar posibles enfermedades respiratorias. c) Otorgar a los colaboradores de equipos de protección personal respiratorios, aptos para polvos orgánicos, si el caso así lo amerita.

Art.- 81. Protección Respiratoria

- a) Se usará mascarilla en ciertos procesos, tales como: instalaciones en donde existe mucho material particulado o donde existe aire viciado, mantenimiento o limpieza en general, todo esto, para evitar la afectación a las vías respiratorias, producto de elementos particulados en el ambiente en forma de residuo o de vapores generados.

FACTORES DE RIESGO ERGONÓMICO

Art.- 82. Levantamiento manual de equipo Se entrenará al personal sobre el correcto manejo de levantamiento de cargas, considerando la carga máxima a levantar en 25 kg y en el caso de que el personal se encuentre entrenado la carga máxima a levantar será de 40 kg.

Para evitar lesiones en las personas, se recomienda:

1. Usar equipos mecánicos siempre que sea posible hacerlo o solicitar ayuda para moverlos.
2. Cuando deban levantarse cargas, dentro de los límites establecidos, realizar levantamiento seguro de esta forma: a) Doblar las rodillas; b) Agarrar firmemente la carga; c) Mantener la espalda recta; d) Usar los músculos de las piernas para subir; e) Mantener todo el tiempo la carga lo más cerca posible del cuerpo; f) No girar el cuerpo para hacerlo; y, g) No obstaculizar la visibilidad.
3. Se deberá realizar una evaluación ergonómica una vez cada dos años en los puestos de trabajo en donde se determinen o se presuman sobre esfuerzo o fatiga muscular, es el caso de instalaciones y bodega en especial, para ello se utilizará un método reconocido dentro de la normativa nacional o falta de una nacional una de reconocimiento internacional.

Art.- 83. Sobre esfuerzo físico. Realizar una vigilancia específica de la salud de los trabajadores expuestos a riesgo para prevenir la aparición de lesiones. b) Realizar pausas activas durante la jornada de trabajo, tanto en personal operativo como en personal administrativo.

Art.- 84. Movimientos repetitivos

Concientizar al personal sobre el daño que producen los movimientos repetitivos. Para ello se deberán instaurar y aplicar programas de Pausas Activas que permitan la recuperación de músculos muy utilizados y la distensión de aquellos subutilizados.

Art.- 85. PREVENCIÓN DE INCENDIOS. NORMAS GENERALES

Para prevenir la ocurrencia de eventos como incendio y/o explosión se adoptarán los siguientes controles:

- a) Verificar las condiciones eléctricas de todo equipo o máquina antes de su uso.
- b) No modificar, ni realizar instalaciones eléctricas sin autorización.
- c) Señalizar correctamente el amperaje de cada salida.
- d) Evitar cargas excesivas en tomacorrientes.
- e) Almacenar adecuadamente productos químicos como pinturas, solventes y combustibles, considerando:
 - i. El área donde se los almacena deberá ser alejada de otros materiales combustibles que pudieran favorecer la creación de un fuego.
 - ii. Usar envases y tapas que cierren correctamente su contenido y que guarden una etiqueta legible y clara de su contenido.

iii. Mantener identificados todos los envases.

f) Inspeccionar frecuentemente el correcto funcionamiento de equipos de detección y emergencia, como lámparas, detectores de humos, palancas de emergencia.

Art.- 86. PLAN DE EMERGENCIA

El personal de CORPORACIÓN BRICKOSTORE CÍA. LTDA., ante una situación de emergencia deberá conocer el modo de actuación a seguir. Para esto, se tendrá en cuenta lo siguiente, dentro de las instalaciones de la empresa:

- a) Identificar un área segura o punto de encuentro, en caso de evacuación.
- b) Establecer salidas de emergencia que permanezcan siempre libres de obstáculos y sin seguro o pasador.
- c) Establecer o localizar vías de evacuación hacia el área segura o punto de encuentro de cada sitio. d) Contar o localizar la ubicación del sistema de alarma que pueda ser activado en caso de emergencia y que alerte a todo el personal.
- e) Colocar extintores portátiles y su correspondiente señalética en la zona de más alto riesgo de incendio, tal es el caso de cuarto de máquinas, oficinas administrativas, bodegas y archivos.
- f) Conocer la ubicación de extintores.
- g) Socializar y dar a conocer a todo el personal el Plan de Emergencia constatado por el Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.

h) Se realizará por lo menos un simulacro al año para medir el nivel de actuación del personal, el mismo deberá ser ampliado con los organismos de emergencia y se tendrán registros de tiempos reales y tiempos óptimos, de acuerdo a algún método reconocido.

Art.- 87. SEÑALIZACION

CORPORACIÓN BRICKOSTORE CÍA. LTDA., colocará señalización de advertencia según lo indicado en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN ISO 3864, símbolos gráficos, colores de seguridad y señales de seguridad, en los lugares donde exista peligro, por la presencia de materiales inflamables, circulación peatonal y vehicular, y otros riesgos que alteren la seguridad personal o colectiva, con el objeto de informar a sus trabajadores, estos avisos son de obligatoria aceptación por parte de los trabajadores.

CORPORACIÓN BRICKOSTORE CÍA. LTDA., señalizará las diferentes tuberías existentes acorde a los colores indicados en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 0440:84

La señalización de seguridad, no sustituirá en ningún caso la adopción obligatoria de medidas preventivas, colectivas e individuales, necesarias para la eliminación o mitigación de los riesgos existentes; esta, será complementaria y se basará en los siguientes criterios:

Se usarán preferentemente pictogramas, evitando en lo posible, la utilización de palabras escritas.

Las pinturas utilizadas en la señalización de seguridad serán resistentes al desgaste y lavables; dichas señales, deberán mantenerse en buen estado, limpias y renovarse cuando estén deterioradas.

A continuación, se detalla el tipo de colores de señalización:

SEÑALES DE ADVERTENCIA DE PELIGRO



SEÑALES PROHIBITIVAS



SEÑALES DE OBLIGATORIEDAD



SEÑALES DE SOCORRO Y SALVAMENTO



SEÑALES DE EMERGENCIA



Manguera
para incendios



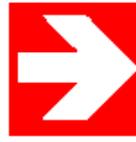
Escalera
de mano



Extintor



Teléfono para la lucha
contra incendios



Dirección que debe seguirse
(señal indicativa adicional a las anteriores)

SEÑALIZACIÓN VIAL INDUSTRIAL



Art.- 88. EQUIPOS DE PROTECCIÓN Y ROPA DE TRABAJO

- a) Se definirán las especificaciones y estándares que deberán cumplir los equipos de protección individual a ser utilizados por sus trabajadores.
- b) La empresa, en base a las actividades que realizan en sus instalaciones, priorizará la protección colectiva sobre la individual.
- c) El equipo de protección individual requerido para cada empleado y trabajador, en función de su puesto de trabajo y las actividades que realiza, será entregado de acuerdo con los procedimientos internos.
- d) Todos los empleados y trabajadores deberán ser capacitados para el uso apropiado de los equipos de protección individual que utiliza, su correcto mantenimiento y los criterios para su reemplazo.
- e) Todo equipo de protección individual dañado o deteriorado, deberá ser inmediatamente reemplazado antes de iniciar cualquier actividad. Para cumplir con este requerimiento, la empresa deberá mantener un stock adecuado de los equipos de protección individual para sus empleados y trabajadores y llevar un registro por memorizado de entrega de dotación de equipo de protección personal y ropa de traba

CAPITULO VI

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

6.01 Recursos

Para realizar el siguiente proyecto se empleará algunos recursos

Recursos Humanos

Responsable del Proyecto 1

Colaboradores 10

Tutor 1

Recursos Tecnológicos

Computador

Proyector

Parlante

Recursos Materiales

Impresiones

Esferos

Copias

6.02 Presupuesto

Tabla N° 18 Presupuesto

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Valor Total
Equipos			
1	Laptop	\$400	\$400
1	Proyector	\$300	\$300
Suministros y materiales			
1	Resma de papel	\$4	\$4
100	Impresiones	\$0.02	\$2
2	Marcadores tiza líquida	\$1	\$2
15	Esferos	\$0.30	\$4.50
1	Flash Memory	\$5	\$5
15	Refrigerio	\$3	\$45
1	Facilitador guía	\$200	\$200
	Total		\$762.50

Fuente: Empresa Brickostore

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

6.03 Cronograma

Tabla N° 19 Cronograma

Actividades/meses	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Actividades/semanas																
Capítulo I		X	X													
Capítulo II				X	X											
Capítulo III						X	X									
Capítulo IV								X	X							
Capítulo V										X	X					
Capítulo VI												X	X			
Capítulo VII														X	X	

Elaborado por: Jenny Buitrón, 2019

CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.01 Conclusiones

- La empresa Brickostore CIA. LTDA. no tiene establecido un adecuado proceso de inducción, por lo cual al momento de realizar las encuestas se pudo evidenciar que en la mayoría de los colaboradores existe desconocimiento de las políticas, procesos y estructuración de la Organización.
- La comunicación dentro de la organización entre colaboradores y empleador no es asertiva, por lo que se manifiesta trabajadores con desinterés al momento de realizar sus actividades y un escaso empoderamiento, provocando por ende un deficiente clima dentro de la empresa y dando como resultado la deserción del personal al no sentirse en un ambiente de trabajo adecuado.
- La guía de inducción es una herramienta de apoyo adecuada al momento de realizar un proceso de inducción, al brindar información adecuada es de gran ayuda al colaborador al momento de realizar sus labores diarias, generando mayor productividad de la empresa y desarrollando una buena imagen para la misma.

7.02 Recomendaciones

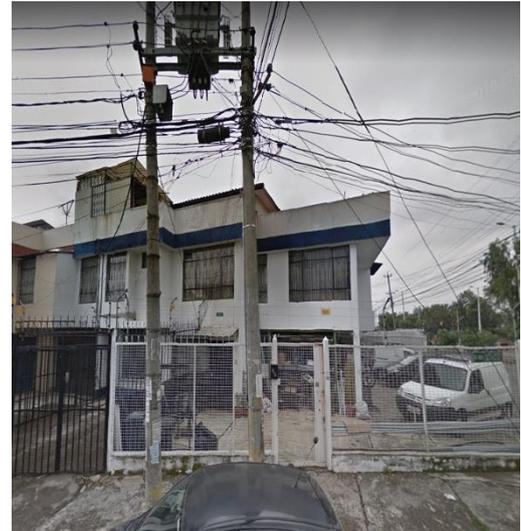
- Se recomienda a la organización designar una persona capacitada en todo lo que compete el entorno de la empresa, para así poder facilitar a los nuevos trabajadores información y documentos óptimos para su buen desempeño dentro de la misma.
- Se recomienda que la empresa realice talleres de integración entre colaboradores antiguos y recientes para que exista una socialización y actualización de temas competentes a la empresa.
- Se recomienda aplicar y poner en marcha la guía de inducción en el menor tiempo posible para generar un clima laboral óptimo, competente a las necesidades actuales de la empresa y así fomentar una adecuada relación de compañerismo

BIBLIOGRAFÍA

- Apiquian, A. (2019). *6 técnicas para motivar a tus empleados*. Obtenido de <https://www.entrepreneur.com/article/267966>
- Cristancho, A. (2019). *Definicion*. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/44003826/Definicion>
- Desarrollo, S. N. (26 de octubre de 2017). Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 Toda una vida. quito. Obtenido de <http://www.planificacion.gob.ec/plan-nacional-de-desarrollo-2017-2021-toda-una-vida/>
- Diaz, J. (23 de Mayo de 2014). *10 claves para teber exito como empresario*. Obtenido de <https://www.negociosyemprendimiento.org/2013/05/claves-para-tener-exito-como-empresario.html>
- Ferguson, G. (2007). *Los efectos de la falta de formacion del empleado*. Obtenido de <https://pyme.lavoztx.com/los-efectos-de-la-falta-de-formacin-del-empleado-7574.html>
- Garcia Isario, K. (19 de junio de 2017). *Induccion del personal*. Obtenido de https://www.staffingpersonal.com/induccion_del_personal/
- Group, B. H., Marino, C., & Progress, C. F. (05 de febrero de 2018). *La importancia de la induccion de personal en 5 datos*. Obtenido de <https://www.game-learn.com/induccion-personal-estos-5-datos-te-haran-tomartelo-serio/>
- Humanos, L. R. (2017). Los Recurso Humanos. com. *Los Recurso Humanos*. Obtenido de <https://www.losrecursoshumanos.com/rotacion-del-personal/>
- Jauregui, A. (2017). *lifeder.com*. Obtenido de Inducción de Personal: Proceso y Objetivos: <https://www.lifeder.com/induccion-personal/>
- Meyer, Deobold B. Van Dalen y William J. (2006). Estrategia de la investigación descriptiva. En D. B. Meyer, *Manual de técnica de la investigación educacional* (pág. 6). BARCELONA: PAIDOS IBERICA.

- Perez, S. (28 de septiembre de 2015). *El empoderamiento de los empleados*. Obtenido de <http://www.estartap.com/el-empoderamiento-de-los-empleados/>
- Ramos, A. (12 de octubre de 2015). *Crece negocios*. Obtenido de <https://www.crecenegocios.com/que-es-una-encuesta/>
- Rocha, C., Pacheco, C., & Rincon, N. (febrero de 2015). *Modelo de Cultura de Servicio en Servientrega*. Bogota. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/382945495/Modelo-de-Cultura-de-Servicio-en-Servientrega>
- Ruiz, R. (2006). *Historia y evolucion del pensamiento científico*. Mexico: Euler Ruiz.
- Sanchez, L. (11 de Marzo de 2010). *Emprende Pyme. net*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/que-es-el-clima-laboral.html>
- Sanchez, Uribe, & Vasquez. (2013). Propuesta de un modelo de gestión humana y cultura organizacional para pymes innovadoras. En *Propuesta de un modelo de gestión humana y cultura organizacional para pymes innovadoras*. (pág. 46). Escuela de administración de negocios. Obtenido de <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/ec/2015/capacitacion.html>

Anexos



Nombre: Juan Zurita Fecha: 24/6/2019

Lea cada punto cuidadosamente y responda con toda sinceridad ya que esto permite obtener la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones o cursos de formación.

ENCUESTA

Marque con una X la opción que crea conveniente.

1.- ¿Cuándo ingreso a la empresa participo en un proceso de inducción?

SI NO

2.- ¿Cree usted que recibir una adecuada inducción facilita la adaptación en la Empresa?

SI NO

3.- ¿Conoce usted la misión y visión de la Empresa?

SI NO

4.- ¿Conoce las políticas y procesos de la Empresa?

SI NO

5.- ¿Para usted la información que recibió al momento de ingresar a la empresa es satisfactoria?

SI NO

6.- ¿Considera usted que una guía de inducción ayuda a facilitar el proceso de inducción?

SI NO

7.- ¿Tendría usted más seguridad de realizar sus tareas si recibe una inducción adecuada?

SI NO

8.- ¿Cree usted que una adecuada inducción influye en el compromiso de los nuevos colaboradores con la empresa?

SI NO

9.- ¿Considera usted que el clima laboral de la empresa es motivador para sus colaboradores?

SI NO





Quito, 11 de diciembre de 2019

Señores
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA
Presente.

De mi consideración:

Me permito emitir el siguiente certificado correspondiente a la entrega e implementación de una **guía de inducción para el mejor desempeño de los colaboradores en la empresa Corporación Brickostore Cía. Ltda. DMQ** en la empresa "Brickostore", ya que ha cumplido con los requisitos solicitados por parte de nuestra organización.

La guía de inducción para el personal nuevo se encuentra **terminado e implementado satisfactoriamente en la institución.**

Es todo lo que puedo decir en honor a la verdad.

Atentamente,

Fernanda Chicaiza
Administrador
CORPORACION BRICKOSTORE CIA LTDA

Abelardo Montalvo E1-16 y Av. Galo Plaza Lasso (10 de Agosto)
Telf : (02) 6040130 (02) 2401579 0999-714566
E-mail: gerencia@brickostore.com / www.brickostore.com Quito, Ecuador

Urkund Analysis Result

Analysed Document: jenny alexandra buitron roman.pdf (D57612697)
Submitted: 10/24/2019 8:19:00 PM
Submitted By: jenny-alex8w@hotmail.com
Significance: 6 %

Sources included in the report:

Evelyn Baque tesis.docx (D57483940)
Proyecto TERMINADO.pdf (D30299735)
TESIS Y REGLAMENTO.docx (D15698936)
TESIS CAMPUZANO MORANTE URKUND.docx (D40848194)
Plan para la Implementacion del Dep. De Talento Humano de la empresa AINAD.docx (D23139407)
BELEN MENA tesis.pdf (D26648058)
<https://www.entrepreneur.com/article/267966>
<https://www.losrecursoshumanos.com/rotacion-del-personal/>

Instances where selected sources appear:

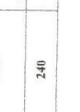
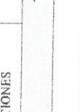
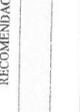
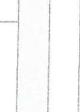
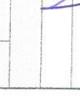
30



Abg. Cristian Pilataxi

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA BITACORA PARA EL CONTROL DE PROYECTOS DE TITULACION									
NOMBRE TUTOR: PILATA XI MEJIA HONNY CRISTIAN NOMBRE ESTUDIANTE: BUIRON ROMAN JENNY ALEXANDRA CARRERA: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS - PERSONAL TEMA DE TITULACION: EL ABOGADO DE UNA GUIA DE INDUCCION PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO EN LA EMPRESA BRUCKSTORER CIA. LTDA. DMO 2019 IMPRESION REPORTE: Quito, 15 de noviembre del 2019 - 18:07:22 TIPO REPORTE: ACUMULATIVO ESTADO FINAL/OBSERVACION: PROYECTO ACTIVO / NO GRADUADO									
NO.	CODIGO	FECHA TUTORIA	TIPO ASESORIA	HORA INICIO	TEMA TRATADO	HORA FIN	PERIODO:		ESTADO SC
							HORAS	ABR 2019 - SEP 2019	
1	180515	2019-07-05	INSITU	2019-07-05 12:00:00	ANTECEDENTES / CONTEXTO	2019-07-05 14:00:00	2,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
2	180516	2019-07-06	AUTONOMA	2019-07-06 08:00:00	ANTECEDENTES / CONTEXTO	2019-07-06 19:00:00	11,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
3	180517	2019-07-05	INSITU	2019-07-05 12:00:00	ANTECEDENTES / JUSTIFICACION	2019-07-05 14:00:00	2,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
4	180518	2019-07-06	AUTONOMA	2019-07-06 08:00:00	ANTECEDENTES / JUSTIFICACION	2019-07-06 19:00:00	11,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
5	180519	2019-07-05	INSITU	2019-07-05 12:00:00	ANTECEDENTES / DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	2019-07-05 13:00:00	1,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
6	180520	2019-07-06	AUTONOMA	2019-07-06 08:00:00	ANTECEDENTES / DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	2019-07-06 19:00:00	11,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
7	180521	2019-07-12	INSITU	2019-07-12 12:00:00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MAPEO DE INVOLUCRADOS	2019-07-12 13:00:00	1,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
8	180522	2019-07-13	AUTONOMA	2019-07-13 08:00:00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MAPEO DE INVOLUCRADOS	2019-07-13 19:00:00	11,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
9	180523	2019-07-12	INSITU	2019-07-12 12:00:00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS	2019-07-12 13:00:00	1,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
10	180524	2019-07-13	AUTONOMA	2019-07-13 08:00:00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS	2019-07-13 19:00:00	11,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
11	180525	2019-07-26	INSITU	2019-07-26 12:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE PROBLEMAS	2019-07-26 13:00:00	1,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
12	180526	2019-07-27	AUTONOMA	2019-07-27 08:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE PROBLEMAS	2019-07-27 19:00:00	11,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
13	180527	2019-07-26	INSITU	2019-07-26 12:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE OBJETIVOS	2019-07-26 13:00:00	1,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
14	180528	2019-07-27	AUTONOMA	2019-07-27 08:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE OBJETIVOS	2019-07-27 19:00:00	11,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
15	180529	2019-08-02	INSITU	2019-08-02 12:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS	2019-08-02 13:00:00	1,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO

16	180530	2019-08-03	AUTONOMIA	2019-08-03 08:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS	2019-08-03 19:00:00	11,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
17	180586	2019-08-02	INSITU	2019-08-02 12:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	2019-08-02 13:00:00	1,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
18	180587	2019-08-03	AUTONOMIA	2019-08-03 08:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	2019-08-03 19:00:00	11,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
19	181578	2019-08-16	INSITU	2019-08-16 12:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	2019-08-16 13:00:00	1,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
20	181581	2019-08-17	AUTONOMIA	2019-08-17 08:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	2019-08-17 19:00:00	11,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
21	181585	2019-08-16	INSITU	2019-08-16 12:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE MARCO LOGICO	2019-08-16 13:00:00	1,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
22	181587	2019-08-17	AUTONOMIA	2019-08-17 08:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE MARCO LOGICO	2019-08-17 19:00:00	11,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
23	193358	2019-08-23	INSITU	2019-08-23 12:00:00	PROPUESTA / ANTECEDENTES (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2019-08-23 13:00:00	1,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
24	193359	2019-08-24	AUTONOMIA	2019-08-24 08:00:00	PROPUESTA / ANTECEDENTES (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2019-08-24 19:00:00	11,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
25	193360	2019-08-30	INSITU	2019-08-30 12:00:00	PROPUESTA / DESCRIPCION (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2019-08-30 13:00:00	1,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
26	193361	2019-08-31	AUTONOMIA	2019-08-31 08:00:00	PROPUESTA / DESCRIPCION (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2019-08-31 19:00:00	11,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
27	193381	2019-09-07	INSITU	2019-09-07 08:00:00	PROPUESTA / FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA	2019-09-07 19:00:00	11,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
28	193385	2019-09-14	AUTONOMIA	2019-09-14 08:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS	2019-09-14 19:00:00	11,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
29	193387	2019-09-20	INSITU	2019-09-20 12:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / PRESUPUESTO	2019-09-20 13:00:00	1,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
30	193389	2019-09-21	AUTONOMIA	2019-09-21 08:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / PRESUPUESTO	2019-09-21 19:00:00	11,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
31	193397	2019-09-27	INSITU	2019-09-27 12:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / CRONOGRAMA	2019-09-27 13:00:00	1,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
32	193398	2019-09-28	AUTONOMIA	2019-09-28 08:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / CRONOGRAMA	2019-09-28 19:00:00	11,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
33	193401	2019-10-01	INSITU	2019-10-01 10:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES	2019-10-01 11:00:00	1,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO

34	193580	2019-10-02	AUTONOMIA	2019-10-02 08:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES	2019-10-02 09:00:00	1,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS	PROCESADO
35	193576	2019-10-01	INSITU	2019-10-01 10:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / RECOMENDACIONES	2019-10-01 11:00:00	1,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS	PROCESADO
36	193577	2019-10-05	AUTONOMIA	2019-10-05 08:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / RECOMENDACIONES	2019-10-05 15:00:00	11,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS	PROCESADO
37	193578	2019-10-12	AUTONOMIA	2019-10-12 06:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / RECOMENDACIONES	2019-10-12 19:00:00	11,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS	PROCESADO
38	193579	2019-10-14	AUTONOMIA	2019-10-14 08:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / RECOMENDACIONES	2019-10-14 19:00:00	11,00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS	PROCESADO
							TOTAL HORAS:	240	
									
 RUITRON ROMAN JENNY ALEXANDRA ALUMNO CI: 1721597668					 PUCALLPA TUTOR CI: 172066075				
									
									
									
									
									
									
									
									
									
									
									
									
									

15 NO 2019

MENDOZA JARAJA PRIZKIZIA CATHERINE
DELEGADO

CI: 1709099137

FECHA:

Administración de Recursos Humanos



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
CORDILLERA

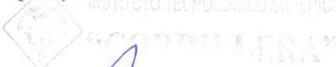
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS-PERSONAL

ORDEN DE EMPASTADO

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos para el proceso del Trabajo de Integración Curricular, se **AUTORIZA** realizar el empastado del Trabajo de Integración Curricular, del alumno(a) Jenny Alexandra Buitrón Roman, portador de la cédula de identidad N°1721597068, previa validación por parte de los departamentos facultados.

Quito, 22 de enero 2020



13 DIC 2019

VEREDicto FINANCIERO
CAJA

Sra. Mariela Balseca
CAJA



Psic. Jara Fabián dos Rumanos

DELEGADO DE LA UNIDAD
DE INTEGRACIÓN CURRICULAR



Ing. William Parra López

BIBLIOTECA



18 DIC 2019

973 JBS

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ing. Samira Villalba

PRÁCTICAS PREPROFESIONALES



Ing. Mendoza Frikzia

Administración de Recursos Humanos
DIRECTOR DE CARRERA



17 DIC 2019

Magui Ordoñez

Sra. Magui Ordoñez

SECRETARIA ACADÉMICA