



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

**ELABORAR EL REGLAMENTO INTERNO CON LA FINALIDAD
DE ESTABLECER ACCIONES Y LINEAMIENTOS ENTRE
EMPLEADOR Y TRABAJADOR EN LA EMPRESA AEME
REPRESENTACIONES CIA. LTDA.
UBICADA EN EL DMQ 2017-2018**

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

AUTORA: JUDY VANEZA TIPÁN ANDRADE

DIRECTORA: Ing. Tania Belén Alomoto Ushiña

Quito, 2018

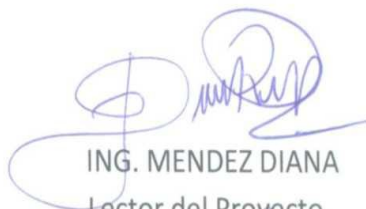
ACTA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GRADO

Quito, 14 de Mayo de 2018

El equipo asesor del trabajo de Titulación del Sr. (Srta.) TIPÁN ANDRADE JUDY VANEZA de la carrera de ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS - PERSONAL cuyo tema de investigación fue: ELABORAR UN REGLAMENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACCIONES Y LINEAMIENTOS ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADOR, EN LA EMPRESA AEME REPRESENTACIONES, UBICADA EN EL DMDQ 2017-2018 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.



ING. ALOMOTO TANIA
Tutor del Proyecto



ING. MENDEZ DIANA
Lector del Proyecto




ING. FRANKLIN CEVALLOS
Director de Escuela



ING. GIOVANNI URBINA
Coordinador de la Unidad de Titulación

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, **Judy Vaneza Tipán Andrade**, declaro bajo juramento que la investigación es absolutamente original, auténtica, es de mi autoría, que se han citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes. Las ideas, doctrinas, resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad



Judy Vaneza Tipán Andrade
C.C: 171585063-0

LICENCIA DE USO NO COMERCIAL

Yo, Judy Vaneza Tipán Andrade, portadora de la cédula de ciudadanía signada con el No. 171585063-0 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 denominado Elaborar el Reglamento Interno con la Finalidad de Establecer Acciones y Lineamientos entre Empleador y Trabajador en la Empresa AEME Representaciones Cía. Ltda. Ubicada en el DMQ 2017-2018, con fines académicos al Instituto Tecnológico Superior Cordillera.



Judy Vaneza Tipán Andrade

C.C: 171585063-0

Quito, 18/04/2018

ELABORAR EL REGLAMENTO INTERNO CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACCIONES Y LINEAMIENTOS ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADOR EN LA EMPRESA AEME REPRESENTACIONES CIA LTDA. UBICADA EN EL DMQ 2017-2018

AGRADECIMIENTO

Principalmente agradezco a Dios por haber sido mi guía, darme la fortaleza necesaria y llenarme de templanza en la época estudiantil más difícil, a mis cuatro hijos los pilares fundamentales que equilibran y llenan de ternura todos los días de mi vida, mi amado esposo que con sus consejos y amor incondicional ha sabido apoyarme a lo largo de mi formación como estudiante, finalmente a mi madre por ser el impulso para iniciar mi carrera y darme fuerzas para concluir este duro camino.

Judy Vaneza Tipán Andrade

DEDICATORIA

Este proyecto se lo dedico a mis cuatro hijos Enrique, Daniela, Carla y Carlos Gutiérrez Tipán, a quienes amo con toda mi alma.

A mi esposo Marco Enrique Gutiérrez Soto, por el apoyo, esfuerzo y la entrega incondicional que me ha brindado a lo largo de mis estudios universitarios aún en situaciones difíciles.

A mi madre María Inés Andrade y mi padre Luis Ulpiano Tipán, por ser el consejo latente dentro de mi corazón, alentando cada día a lo largo de este viaje como estudiante.

Judy Vaneza Tipán Andrade

ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE FIGURAS	ix
ÍNDICE DE TABLAS	x
ÍNDICE DE ANEXOS	xi
RESUMEN EJECUTIVO	xii
ABSTRACT	xiii
CAPÍTULO I	1
1. Antecedentes.....	1
1.01. Contexto	1
1.01.01. Macro	1
1.01.02. Meso.....	1
1.01.03. Micro	2
1.02. Justificación.....	3
1.03. Definición De La Matriz “T”.....	4
1.03.01. ANÁLISIS DE LA MATRIZ “T”	6
CAPÍTULO II	8
2. Análisis de Involucrados	8
2.01. Mapeo De Involucrados.....	8
2.02. Matriz de Análisis de Involucrados	10
2.02.01 Análisis de la Matriz de Involucrados.....	11
CAPÍTULO III	14
3. Problemas y Objetivos.....	14
3.01 Árbol de Problemas	14
3.01.01 Análisis del Árbol de Problemas	16

3.02 Árbol de objetivos	16
3.02.01 Análisis del Árbol de Objetivos	18
CAPÍTULO IV.....	19
4. Análisis de Alternativas.....	19
4.01 Matriz de Alternativas	20
4.01.01 Análisis de Matriz de Alternativas	21
4.02 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos.....	23
4.02.01 Análisis de Matriz de Análisis de Impacto de Objetivos	25
4.03 Diagrama de Estrategias	26
4.03.01 Análisis del Diagrama de Estrategias.....	28
4.04 Matriz de Marco Lógico	29
4.04.01 Análisis de la Matriz de Marco Lógico	33
CAPÍTULO V	37
5. Propuesta	37
5.01 Antecedentes de la Propuesta	37
5.01.01. Justificación de la Propuesta	37
5.01.02. Objetivo General	38
5.01.03. Objetivos Específicos.....	38
5.01.04. Marco Teórico	39
5.01.04.01. Que es Reglamento Interno	39
5.01.04.02. Beneficio de un Reglamento Interno.....	39
5.01.04.03. Quienes están obligados de implementar un Reglamento Interno	40
5.01.04.04. Como se elabora un Reglamento Interno	40
5.01.04.05 Requisitos para la aprobación del Reglamento Interno	40
5.01.04.06. Pasos para la aprobación del Reglamento Interno.....	41

5.01.04.05 Contenido de un Reglamento Interno.....	42
5.01.04.06. Qué es Norma.....	43
5.01.04.07. Qué son Políticas.....	43
5.01.04.08. Qué es sanción.....	43
5.02 Descripción De La Metodología A Investigar.....	43
5.02.01. Metodología	43
5.02.02. Enfoque de la Investigación	43
5.02.03 Justificación de la metodología	44
5.02.04 Determinación de la población y muestra	44
5.02.05 Recolección de Datos	44
5.02.06 Ejemplo de Encuesta a realizar	46
5.02.07 Análisis y Tabulación de Datos.....	48
5.03. Ejecución de la Metodología	59
5.03.01. Desarrollo de la Propuesta.....	59
5.03.02. Presupuesto del Manual	107
5.03.03. Socialización	107
CAPÍTULO VI.....	109
6. Aspectos Administrativos.....	109
6.01. Recurso Humano	109
6.01.01 Recursos Audiovisuales	109
6.01.03 Infraestructura	109
6.01.04 Material de Apoyo.....	110
6.02 Presupuesto.....	111
6.03 Cronograma	112
CAPÍTULO VII	113

7. Conclusiones y Recomendaciones.....	113
7.01 Conclusiones.....	113
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	115
ANEXOS	117

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Mapeo de Involucrados	9
Figura 2 Árbol de Problemas.....	15
Figura 3 Árbol de Objetivos	17
Figura 4 Diagrama de Estrategias	27
Figura 5 Género	48
Figura 6 Edad	49
Figura 7 Pregunta N° 1	50
Figura 8 Pregunta N° 2	51
Figura 9 Pregunta N° 3.....	52
Figura 10 Pregunta N° 4.....	53
Figura 11 Pregunta N° 5.....	54
Figura 12 Pregunta N° 6.....	55
Figura 13 Pregunta N° 7.....	56
Figura 14 Pregunta N° 8.....	57
Figura 15 Pregunta N° 9.....	58

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz T	5
Tabla 2 Matriz de Análisis de Involucrados	10
Tabla 3 Matriz de Alternativas	20
Tabla 4 Matriz de Impacto de Objetivos	24
Tabla 5 Matriz de Marco Lógico	30
Tabla 6 Género	48
Tabla 7 Edad	49
Tabla 8 Pregunta N° 1	50
Tabla 9 Pregunta N° 2	51
Tabla 10 Pregunta N° 3	52
Tabla 11 Pregunta N° 4	53
Tabla 12 Pregunta N° 5	54
Tabla 13 Pregunta N° 6	55
Tabla 14 Pregunta N° 7	56
Tabla 15 Pregunta N° 8	57
Tabla 16 Pregunta N° 9	58
Tabla 17 Presupuesto del Manual	107
Tabla 18 Presupuesto de la Sociabilización	108
Tabla 19 Presupuesto	111

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo: 1 Reunión Encargada de Personal	118
Anexo: 2 Encuesta	118
Anexo: 3 Sociabilización del Reglamento Interno de Trabajo	119
Anexo: 4 Informe Costo Beneficio	120

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto, se ejecutó dando énfasis a la importancia de implementar un Reglamento Interno en AEME REPRESENTACIONES. CIA. LTDA., el mismo que tendrá la finalidad de establecer lineamientos y acciones, mediante la Normativa del Código Laboral, estas regularizaran la toma de decisiones, por parte de la persona encargada de los miembros de la organización, dependiendo el caso que se presente; el objetivo primordial de implementar esta herramienta es crear un sistema de control hacia todos los trabajadores de la empresa, apoyada en la forma de proyecto I+D+I; la realización de la encuesta que fue ejecutada a los colaboradores de la institución, reflejara indicadores reales percibidos por todos los trabajadores, dichos resultados beneficiaran tanto a la empresa como a los colaboradores, para el cumplimiento de objetivos, adicional servirá de guía para que su cumplimiento sea riguroso, además estimula en los trabajadores el interés por salvaguardar sus derechos, cumplir con sus obligaciones y saber cuáles son sus prohibiciones tanto para el empleado como para el empleador, este Instrumento tendrá validez dentro de la empresa y estará bajo el direccionamiento de la persona encargada del personal, siempre y cuando el Reglamento Interno de Trabajo sea socializado a todo el personal de AEME representaciones Cía. Ltda. Finalmente la puesta en práctica el Reglamento Interno dentro de la empresa será un aliciente para todos los miembros que lo conforman, los empleados se sentirán empoderados en la misma teniendo la certeza que existe un ente regulador que les ampara a las dos partes.

ABSTRACT

The present project was executed emphasizing the importance of implementing an Internal Regulation in AEME REPRESENTACIONES. INC. LTDA., Which will have the purpose of establishing guidelines and actions, through the Labor Code Regulations, these will regularize decision making, by the person in charge of the members of the organization, depending on the case that is presented; The primary objective of implementing this tool is to create a control system for all workers in the company, supported by the I+D+I project form; the completion of the survey that was executed to employees of the institution, reflect real indicators perceived by all workers, these results will benefit both the company and employees, for the fulfillment of objectives, additional will serve as a guide for compliance be rigorous, it also stimulates workers' interest in safeguarding their rights, complying with their obligations and knowing what their prohibitions are for both the employee and the employer. This instrument will be valid within the company and will be under the person's address. In charge of the staff, as long as the Internal Work Regulations are socialized to all personnel AEME Representaciones Inc. Ltda. Finally, the implementation of the Internal Regulation within the company will be an incentive for all the members that comprise it, the employees will feel empowered in it, knowing that there is a regulatory body that protects both parties.

CAPÍTULO I

1. Antecedentes

1.01. Contexto

1.01.01. Macro

En Ecuador, según (Ugaz, 2015). La implementación del Reglamento Interno es sumamente indispensable, pues no solo es un conjunto enumerado de obligaciones que deben dar cumplimiento los miembros de la organización, la elaboración debe ser muy cuidadosa y bajo parámetros estrictamente amparados en la Normativa, la misma que deberá ajustarse a las necesidades de la empresa, sin dejar de lado que todos los miembros de la organización, el éxito está en implementarlo para que todos sin importar jerarquía, conozcan las reglas de la empresa, así como cumplir y hacer cumplir los derechos y obligaciones teniendo en cuenta que las sanciones que existan para cada uno de ellos estén amparadas en la Ley.

En conclusión la Implementación de un Reglamento interno en una Organización es sumamente importante e indispensable, mediante esta herramienta se gestionará todos los parámetros y lineamientos de acción a todos los miembros de la organización mismos que deben tener en cuenta el cumplimiento de sus derechos y obligaciones, y sobre todo sentirse protegidos por la normativa del Código de trabajo.

1.01.02. Meso

La Implementación del Reglamento Interno en el Banco General Rumiñahui (Banco General Rumiñahui, 2012). En todas las agencias de la ciudad de Quito, reza de la siguiente manera, mediante la reunión de su directorio resuelve dotar de un RIT a la entidad bancaria,

ELABORAR EL REGLAMENTO INTERNO CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACCIONES Y LINEAMIENTOS ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADOR EN LA EMPRESA AEME REPRESENTACIONES CIA LTDA. UBICADA EN EL DMQ 2017-2018

en el que se señalará los derechos y obligaciones a ser cumplidas por sus trabajadores, hasta que dure su vínculo laboral con el banco, el presente tiene como objeto normar las actitudes promoviendo un normal desenvolvimiento en los colaboradores de la entidad.

Se concluye que para implementar un Reglamento Interno de Trabajo en cualquier empresa se deben cumplir los requisitos indispensables, sustentados por el Ministerio de Relaciones Laborales, mediante la plataforma del Sistema Único de Trabajo (SUT), el mismo que ha implementado un modelo estándar de Reglamento para todas las organizaciones, estos modelos de reglamentos ayudan de una forma magnífica pues son una base importantísima para el desarrollo de los trabajadores y empleadores, sobre todo para elaborar exitosamente este presente proyecto.

1.01.03.Micro

AEME representaciones, Cía. Ltda. Ha percibido la necesidad de implementar un Reglamento Interno, basándose en el artículo 64 del código de trabajo, según el (Código de Trabajo, 2017). El Ministerio de Relaciones Laborales mediante el Código de Trabajo dictamina lo siguiente: toda organización colectiva deberá presentar un Reglamento Interno para su aprobación por el Director Regional de Trabajo, sin esta aprobación el mismo no tiene validez alguna, este reglamento aprobado deberá ser entregado a todos los miembros de la organización y colocado en un lugar visible de la empresa para que lo puedan conocer.

AEME ha ido evolucionando y creciendo gracias al arduo trabajo que cumplen los miembros de la organización, razón por la que se mantiene en crecimiento en el mercado exitosamente, consta con un número de trabajadores que por el momento son 24, se analiza mediante la observación y conversaciones con la persona encargada del personal, a la vez está encargada del departamento financiero, que existe un conocimiento empírico en el tema de lineamientos y acciones entre empleadores y trabajadores, las sanciones y llamados de atención hacia los trabajadores se toman mientras aparece el problema, caso contrario no es necesario plantearlo.

Finalmente la decisión de implementar el RIT se basa por el crecimiento económico de AEME representaciones Cía. Ltda., el número de personas que laboran en la misma y sobre todo que exista un sustento en el que se puedan basar mediante la Ley, las respectivas sanciones, derechos y obligaciones, de cada colaborador de la empresa.

1.02. Justificación

Este proyecto de Investigación ha sido creado con el fin establecer reglas sustentadas mediante el Código de Trabajo, entre los miembros de AEME representaciones Cía. Ltda. Al implementar un Reglamento Interno en la organización, se regulará las relaciones entre todos los colaboradores de la misma sin importar el cargo o parentesco que tuvieren, dando la máxima relevancia a la no afectación de derechos y obligaciones del personal, esta herramienta es sustancial para resolver toda clase de conflictos que se avecinen a lo largo de la labor diaria.

La no existencia del mismo hace que el clima laboral de la empresa sea tenso, los trabajadores presentan muchas veces inconformidad por las sanciones tomadas a libre albedrío por parte de los altos mandos, se sienten totalmente desamparados al no poseer un sustento en el que contemplen sus acciones basados en una norma, sobre todo evitarse demandas en el Ministerio de Relaciones Laborales por parte de los trabajadores quienes no son sancionados mediante la ley

Finalmente se contemplará que el proyecto admitirá la precisión de los objetivos y procedimientos a través de la investigación, pues se determinara la proyección de disminución de problemas e inconformidades, actitudes negativas, mismos que tiene un fuerte impacto dentro de AEME representaciones Cía. Ltda., tomando en cuenta que el factor humano es una parte importante en la organización, dando prioridad al trabajo digno, consiente así como cumplir y hacer cumplir derechos y obligaciones.

El presente proyecto esta direccionado hacia el objetivo número 1 Plan Nacional del Buen Vivir PNBV que reza de la siguiente forma:

“Objetivo 1.- GARANTIZAR UNA VIDA DIGNA CON IGUALES OPORTUNIDADES PARA TODAS LAS PERSONAS” (Plan Nacional del Buen Vivir, 2017).

Se concluye que este objetivo está totalmente direccionado al proyecto pues hace referencia que el estado es el máximo ente regulador de igualdad, entre personas así como también que posean una vida digna con derechos y obligaciones que deberán ser cumplidas por todos los ecuatorianos.

1.03. Definición De La Matriz “T”

Según (Burga, 2017). La Matriz “T” en teoría permite puntualizar la satisfacción actual de una organización, en esta encontramos las fuerzas impulsadoras que son aquellas que me permiten dar a conocer un potencial de cambios, así como también encontramos fuerzas bloqueadoras que son aquellas que impiden que exista un cambio referente al problema actual, esta es medida por una intensidad (I) misma que impacta directamente hacia el potencial de cambio (PC), para que se establezca objetivos realizables.

En conclusión Matriz “T” en una herramienta que nos permite determinar el problema actual, y las fuerzas que impulsan a que se encuentren soluciones, así como las fuerzas bloqueadoras que son las que no permiten cumplir con lo deseado respecto al problema actual.

Tabla 1 Matriz T

SITUACIÓN EMPEORADA	SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN MEJORADA
Carentes lineamientos y acciones entre trabajadores y empleadores	DEFICIENTES LINEAMIENTOS Y ACCIONES ENTRE TRABAJADORES Y EMPLEADORES				Lineamientos y Acciones direccionados de una manera efectiva entre empleadores y trabajadores de la organización
FUERZAS IMPULSADORAS	REAL	IDEAL	I	PC	FUERZAS BLOQUEADORAS
Promover la Implementación de un Reglamento Interno en la Organización	1	4	4	1	Desinterés por parte de la Alta Gerencia
Contribuir con ideas nuevas de la elaboración de RIT, que se ajusten a las necesidades organización	1	4	4	1	Desconocimiento del proceso para la implementación de un Reglamento Interno en la organización
Empoderamiento por parte de los colaboradores de la organización	2	4	4	1	Despreocupación por parte de los colaboradores de la empresa
Inculcar respeto a derechos y obligaciones de todos los miembros de la organización	2	4	4	1	Mínima acogida por parte de los trabajadores
Impulsar la mejora de conflictos laborales interpersonales	1	4	4	1	Poca Importancia por parte de los encargados de los departamentos de la organización

Fuente: Investigación Propia**Elaborado por:** Judy Tipán

1.03.01. ANÁLISIS DE LA MATRIZ “T”

Estudiando la situación actual de la Matriz “T” el problema central que es, deficientes lineamientos y acciones entre trabajadores y empleadores en AEME representaciones Cía. Ltda., misma que direcciona a una situación empeorada que refleja carentes lineamientos y acciones entre los miembros, para contrarrestar existe una situación mejorada la cual incrementará los lineamientos y acciones direccionados de una manera eficaz entre colaboradores de dicha organización.

Partimos de una la primera fuerza bloqueadora que es desinterés por la alta Gerencia, se le da una calificación de 1 (bajo), con un potencial de 4 (medio alto) pues la organización no cuenta con un departamento de RR.HH., misma que no analiza los lineamientos y acciones que deben tomarse en cuenta entre trabajadores y empleadores, para poder evitar esta fuerza la contraparte sería una fuerza impulsadora que en este caso será promover la implementación de un Reglamento Interno en la organización, que se le da una calificación de 1 (bajo), con una intensidad de 4 (medio alto) pues esto ayudaría a que se ajusten las sanciones sustentadas en una Normativa.

La segunda Fuerza bloqueadora es desconocimiento del proceso para la implementación del reglamento interno en AEME representaciones con un potencial de cambio de 1 (bajo), pues no existe un líder que ejecute la implementación del reglamento, con una intensidad 4 (medio bajo), de la misma manera la segunda fuerza impulsadora es contribuir con ideas nuevas para la elaboración de RIT, que se ajusten a las necesidades de la organización que dentro de lo real tiene la calificación de 1 (bajo) pues los miembros de la misma presienten que el cambio afectará su estabilidad laboral, se anhela llegar a lo ideal 4 (medio alto) es dar a conocer sus derechos y obligaciones mediante dicho instrumento.

La tercera Fuerza Bloqueadora que es reducido interés por parte de los colaboradores de la empresa que tiene un potencial de cambio de 1 (bajo), se deja a libre albedrío a los jefes la toma de decisiones con respeto a las acciones de los miembros de AEME, se desea tener

una intensidad de 4 (medio alto), la fuerza impulsadora es empoderamiento por parte de los colaboradores de la organización, tiene como potencial de cambio 2 (medio bajo) los miembros se sienten tranquilos e identificados con AEME, aunque entienden les hace falta que las acciones sean basadas en Normas Legales, y con un ideal de 4 (medio alto) que es a donde la empresa quiere llegar.

La cuarta fuerza bloqueadora es mínima acogida por parte de los trabajadores, que tiene una valoración de 1 (bajo) en el potencial de cambio, 4 (medio alto) lo ideal, pues por el desconocimiento del reglamento, se torna un ambiente de incertidumbre para ellos, se neutraliza con la respectiva fuerza impulsadora inculcar respeto a derechos y obligaciones de todos los miembros de la organización que tiene un puntaje de 2 (medio bajo), se pretende concientizar en ellos la importancia del uso de la normativa en la organización aspirando llegar a 4 (medio alto)

Finalmente la quinta fuerza bloqueadora es poca importancia por parte de los encargados de los departamentos de la organización con una ponderación de 1 (bajo), queriendo llegar a una intensidad de 4 (medio alto), el contrapeso es la última fuerza impulsadora, que reza así: Impulsar la mejora de conflictos laborales interpersonales teniendo un real de 1 (bajo), y queriendo llegar a un 4 (medio alto).

CAPÍTULO II

2. Análisis de Involucrados

2.01.Mapeo De Involucrados

Según (Segura, 2010). Podemos indicar que el mapeo de involucrados es un instrumento que nos ayuda a agrupar elementos que influyan directamente en el problema actual en la que se enlazan directamente autoridades estatales, gubernamentales, y de las respectivas organizaciones.

Se concluye que el mapeo de involucrados reúne a sus actores implicados en el problema, estos pueden ser, autoridades del estado o del gobierno, empresarios, sociedad y familia, todos estos interfieren considerablemente dentro del proyecto.



Figura 1 Mapeo de Involucrados

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán

2.02.Matriz de Análisis de Involucrados

Tabla 2 Matriz de Análisis de Involucrados

ACTORES INVOLUCRADOS	INTERÉS SOBRE EL PROBLEMA CENTRAL	PROBLEMAS PERCIBIDOS	RECURSOS MATERIALES CAPACIDADES	INTERÉS SOBRE EL PROYECTO	CONFLICTOS POTENCIALES
MRL	Amparar a los miembros de la organización con trabajo digno.	Desinterés por parte de los inspectores de trabajo	Económico Código de Trabajo Art 7, 42,44,45 y 46 Inspectores del Ministerio	Exigir el cumplimiento de los mandatos y Leyes	Escaso presupuesto
IESS	Velar por la Afiliación todos los trabajadores de AEME.	Descuido por parte de los empleadores de la organización	Ley de Seguridad Social Art 1, 2 y 3 Económico Tecnológico	Realizar exámenes de control, para priorizar el estado saludable en los trabajadores	Escaso Recurso humano, tecnológico, medicinas
AEME	Generar un ambiente con mente abierta al cambio, mediante la implementación del reglamento interno	Inacción para la implementación del Reglamento Interno	Código Laboral Art 64. Económico Tecnológico	Influir con ideas positivas entre compañeros	Falta de comunicación asertiva
COLABORADORES	Establecer respeto de los derechos y obligaciones de los miembros de la organización	Escasa colaboración por parte de los trabajadores	Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores Decreto 2393 Art. 2	Inculcar valores empresariales en los trabajadores	Incertidumbre por la implementación de un reglamento.
ITSCO	Asistir en la elaboración de proyectos, para aportar notablemente con una herramienta de gestión a todos los miembros de AEME REPRESENTACIONES	Escaso tiempo por parte de los docentes por sus cargas horarias como profesores en el ITSCO.	El ITSCO incentiva a los estudiantes para que todos estos proyectos sean realizados de una manera optima	Aplicar la Normativa para un eficiente desempeño de los estudiantes.	Sanciones por el no cumplimiento del proyecto

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán

2.02.01 Análisis de la Matriz de Involucrados

En esta matriz de involucrados se determina la presencia de cinco actores, estos influyen de una forma directa en el problema central de la organización.

El Ministerio de Relaciones Laborales, es el primer actor involucrado, el interés que presta dentro del problema central es amparar a los miembros de la organización con trabajo digno, el principal problema percibido que refleja es el desinterés por parte de los inspectores de trabajo, los recursos a aplicarse son: Económico, Código de trabajo art 42 (Código de Trabajo, 2017). Capítulo IV plasma las obligaciones del empleador hacia todos los trabajadores de la empresa es decir pagos puntuales, un trato digno y sin maltratos, salud, educación, dotar al trabajador de implementos, infraestructura, y sobre todo en el inciso 12. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado; el art 44 (Código de Trabajo, 2017). Prohibiciones al empleador pues no podrán ser penalizados con multas que no se encuentren estipuladas en el reglamento interno así como tampoco retener el diez por ciento de su remuneración por concepto de las mismas, está prohibido que los trabajadores compren implementos para ir a laborar en una empresa, entre otras. Art. 45 (Código de Trabajo, 2017). Indica en este artículo las obligaciones del trabajador dentro de la organización sobre todo lo referente al cumplimiento de las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal; finalmente el art 46. (Código de Trabajo, 2017). que estipula todo lo referente a prohibiciones al trabajador; estos artículos se encuentran dentro del capítulo IV del Código de Trabajo están dictaminados los derechos, obligaciones y prohibiciones del empleador como del trabajador, adicional a esto se tendrá a los inspectores de trabajo que serán los encargados de verificar que los trabajadores sean dotados de trabajo digno, así como el interés sobre el proyecto es exigir el cumplimiento de leyes y mandatos dentro de la organización, considerando un conflicto potencial el desinterés por parte del Ministerio de Relaciones Laborales.

El segundo actor es el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), que el interés sobre el problema central velar por la Afiliación de todos los trabajadores de AEME REPRESENTACIONES CIA. LTDA., los principales problemas que se presentan son el descuido por parte de los empleadores de la organización, los recursos que se aplicarán son la Ley de Seguridad Social mediante Art. 1 (Ley de Seguridad Social, 2017). Se basa en los

principios rectores de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia; Art. 2 (Ley de Seguridad Social, 2017). **SUJETOS DE PROTECCIÓN.-** Son sujetos "obligados a solicitar la protección" del Seguro General Obligatorio, es decir sin excepciones deberán estar afiliados al IESS todos los trabajadores en relación de dependencia y autónomos. Art. 3. (Ley de Seguridad Social, 2017). **RIESGOS CUBIERTOS.-** El Seguro General Obligatorio protegerá a todos sus afiliados en caso de enfermedad, maternidad, entre otras; en conclusión es parte de la seguridad social velar por la afiliación obligatoria por parte de la organización hacia todos los trabajadores, sean sujetos de protección, así como riesgos cubiertos, recursos por parte de las aportaciones tanto del empleador como del trabajador, el interés sobre el proyecto que se tiene es la planificación de exámenes médicos ocupacionales priorizando el estado saludable de los miembros de la organización, teniendo como conflicto potencial escaso Recurso Humano, tecnológico y escasas de medicinas.

Como tercer actor se encuentra la empresa, AEME REPRESENTACIONES CIA. LTDA., donde el interés sobre el problema es general un ambiente con mente abierta al cambio mediante la implementación del reglamento interno de trabajo, donde el principal problema percibido es la inacción para la implementación de RIT, dentro de los recursos se menciona al art. 64 del código de trabajo que obliga a las empresas a tener un sustento que contenga medidas de acción, recursos económicos y tecnológicos, el interés principal del proyecto es influir con ideas positivas entre compañeros para evitar la desinformación sobre las medidas sancionatorias, finalmente como conflicto potencial tenemos la falta de comunicación asertiva entre compañeros.

El cuarto actor son los colaboradores de la empresa que como interés sobre el problema es establecer respeto de los derechos y obligaciones de los miembros de la organización, como problema percibido es la escasa colaboración que tiene los trabajadores hacia la organización, el recurso mandatos y capacidades se basa en el Reglamento de Seguridad y Salud art. 2 inciso e, menciona llevar un control de las sanciones por parte del MRL, IESS, sobre las infracciones cometidas por parte de los trabajadores, el interés que se tiene sobre el proyecto es inculcar valores empresariales en los trabajadores, siendo el principal conflicto la incertidumbre por la implementación de un reglamento.

Finalmente como quinto actor está el ITSCO que el interés sobre el problema central sería consentir la elaboración de proyectos para aportar notablemente con una herramienta de gestión a todos los miembros de AEME representaciones, los problemas recibidos son el exceso de sobrecarga laboral por parte de los docentes al ayudarnos con las tutorías, dentro de los recursos, mandatos y capacidades el ITSCO incentiva a todos los estudiantes para que todos estos procesos se realicen de una manera óptima, el interés sobre el proyecto sería aplicar la normativa para un eficiente desempeño, por ultimo como conflicto percibido son las sanciones por el no cumplimiento de los proyectos.

CAPÍTULO III

3. Problemas y Objetivos

3.01 Árbol de Problemas

(Navas, 2010). Aclara que el árbol de objetivos es aquella herramienta en la que podemos entender de mejor manera las problemáticas que se deberán resolver pues para cada causa debe existir un efecto.

En conclusión el árbol de problemas es necesario para discernir de una manera efectiva los problemas y determinando sus causas y efectos.

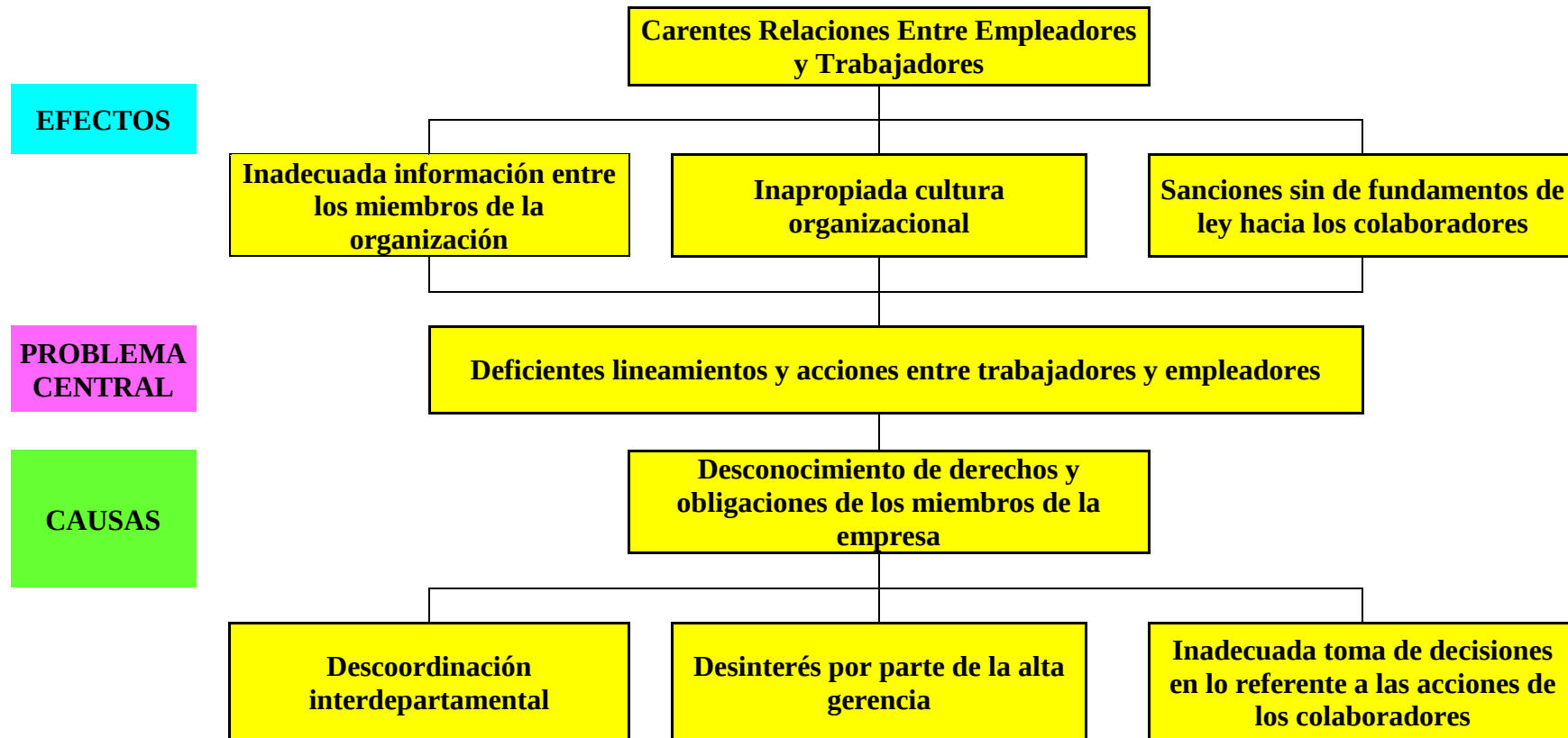


Figura 2 Árbol de Problemas

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán

3.01.01 Análisis del Árbol de Problemas

El problema central que tiene AEME Representaciones es: deficientes lineamientos y acciones entre trabajadores y empleadores, una de las causas principales es el desinterés por parte de la alta gerencia, la misma que no ha tomado en cuenta la importancia de la implementación del RIT, lo que directamente provoca descoordinación interdepartamental, entre los encargados de los diferentes departamentos, esto direcciona a la inadecuada toma de decisiones sancionatorias en lo referente a las acciones hacia los colaboradores, como efectos relevantes esta la inapropiada cultura organizacional, no se siguen los lineamientos propios reglamentarios, adicionalmente se presenta la inadecuada información entre los miembros de la organización, pues existe incertidumbre en cuanto a la toma de decisiones legales que deben tomarse en cuenta, finalmente las sanciones sin fundamentos de ley hacia los colaboradores, se ven reflejadas en inconformidad y ausentismo en los miembros de la organización.

3.02 Árbol de objetivos

(Martinic, 1996). Define al árbol de objetivos como los cambios que se esperan tener dentro de la problemática identificada mediante varias acciones donde los resultados deben darse de acuerdo a lo planificado.

Se concluye que el árbol de objetivos, es el medio mediante el cual se desea llegar al cumplimiento de objetivos de forma planificada.

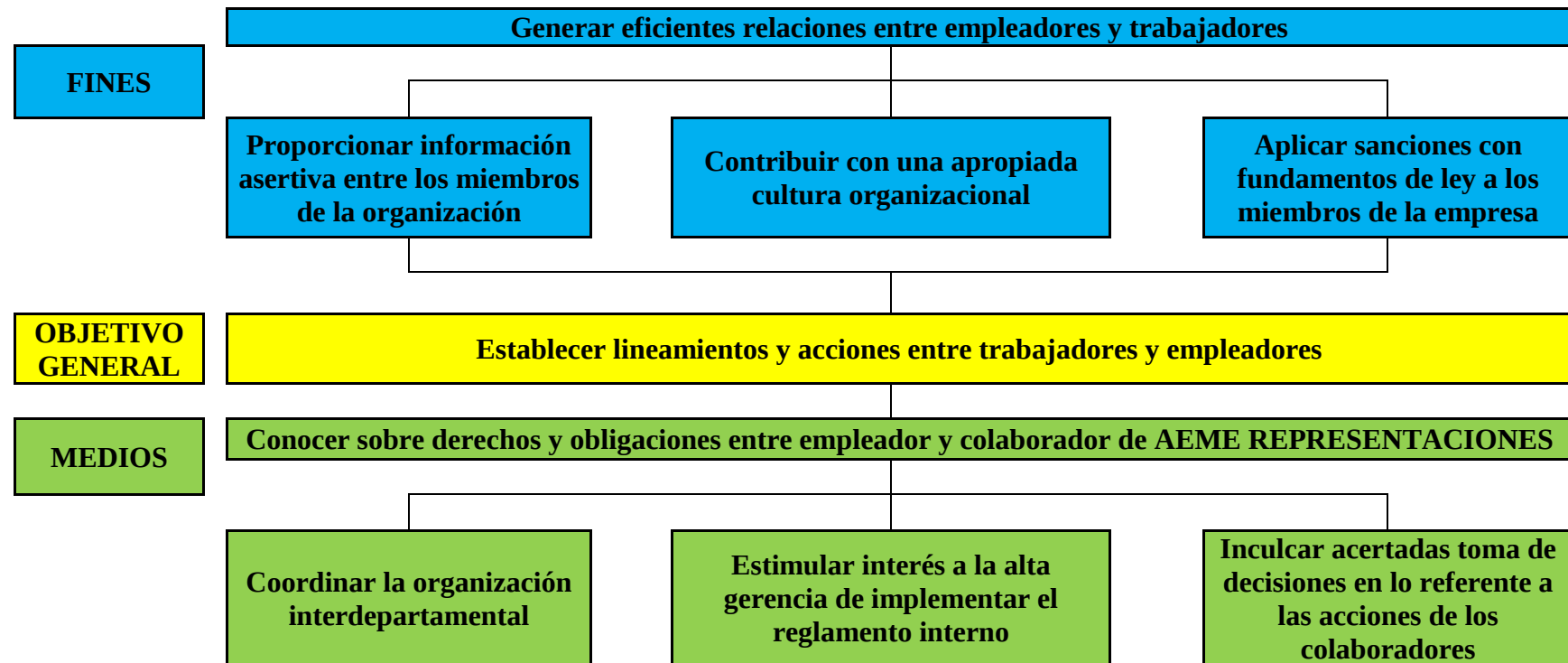


Figura 3 Árbol de Objetivos

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán

3.02.01 Análisis del Árbol de Objetivos

El objetivo general del presente proyecto es establecer lineamientos y acciones entre trabajadores y empleadores de AEME representaciones, para que se cumpla con este objetivo, se cuenta con los siguientes medios, Estimular interés a la alta gerencia de implementar el reglamento interno en la organización, con esta implementación se dará paso a coordinar la organización interdepartamental, otro medio sumamente importante es conocer sobre derechos y obligaciones entre empleador y colaborador, esto conlleva a que los miembros de AEME despierten el interés por aprender y respetar los límites dentro de la organización y tener muy en cuenta cuáles son sus obligaciones en el transcurso de su jornada laboral, finalmente se desea inculcar acertadas toma de decisiones en lo referente a las acciones de los colaboradores, por parte de los altos mandos, siempre y cuando estas sean sustentadas por el reglamento interno, basándose directamente en el Código de Trabajo .

CAPÍTULO IV

4. Análisis de Alternativas

Según (Cempro, 2011). Se define a la matriz de alternativas aquella que fija un objetivo primordial del proyecto, identificando todos los medios posibles para poder lograrlo, teniendo en cuenta cuales son los más viables según una visión técnica y económica.

Se puede concluir que la matriz de alternativas es aquella de da cumplimiento a un objetivo sustancial, teniendo en cuenta todas las vías posibles para poder lograr cumplirlo.

4.01 Matriz de Alternativas

Tabla 3 Matriz de Alternativas

OBJETIVOS	IMPACTO SOBRE EL PROPÓSITO	FACTIBILIDAD TÉCNICA	FACTIBILIDAD FINANCIERA	FACTIBILIDAD SOCIAL	FACTIBILIDAD POLÍTICA	TOTAL	CATEGORÍA
ESTABLECER LINEAMIENTOS Y ACCIONES ENTRE TRABAJADORES Y EMPLEADORES	4	4	4	4	4	20	MEDIO ALTO
CONOCER SOBRE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ENTRE EMPLEADOR Y COLABORADOR DE AEME REPRESENTACIONES	5	4	4	4	4	21	ALTO
COORDINAR LA ORGANIZACIÓN INTERDEPARTAMENTAL	4	4	4	4	4	20	MEDIO ALTO
ESTIMULAR INTERÉS A LA ALTA GERENCIA DE IMPLEMENTAR EL REGLAMENTO INTERNO	5	4	4	4	4	21	ALTO
INCULCAR ACERTADAS TOMA DE DECISIONES EN LO REFERENTE A LAS ACCIONES DE LOS COLABORADORES	4	4	4	4	4	20	MEDIO ALTO

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán

4.01.01 Análisis de Matriz de Alternativas

En la Matriz de Análisis de Alternativas se analizará el impacto que se tiene sobre los objetivos del proyecto, los mismos que han sido tomados del árbol de objetivos, el primer objetivo, establecer lineamientos y acciones entre trabajadores y empleadores, refleja un impacto sobre el propósito medio alto (4), todos los miembros de la organización tendrán que regirse a una normativa vigente, este influirá con una calificación en la factibilidad técnica de (4) que es media alta, la misma que puede variar con el pasar del tiempo, factibilidad financiera media alta (4), en este caso no se tiene la seguridad que exista un apoyo económico constante por parte de la organización, factibilidad social (4) la misma que se tomará en cuenta para que los miembros de la organización den cumplimiento de una manera disciplinada y sobre todo consiente en el transcurso del tiempo, por último la factibilidad política (4) media alta, se sujeta a cambios políticos que se vayan dando, el total de 20 puntos demuestra que el propósito a lograrse es medio alto, por lo tanto dicho objetivo es alcanzable.

Como segundo objetivo de estudio se encuentra, conocer sobre los derechos y obligaciones entre empleador y colaborador de AEME representaciones, el impacto sobre el propósito es (5) alto, porque tanto trabajadores como empleadores y altos mandos, tendrán la obligación de conocer sus derechos y obligaciones dentro de la organización, el mismo que influirá directamente en la factibilidad técnica (4) medio alto, se cuenta con los recursos necesarios para la ejecución, la factibilidad financiera de (4) media alta, ya que se posee recursos para dar conocer a los trabajadores de sus límites dentro de la empresa, factibilidad social (4) media alta, donde se dará a conocer al colaborador el código de trabajo y los artículos más relevantes sobre sus derechos y obligaciones los trabajadores se sienten interesados en obtener conocimiento en la normativa interna finalmente factibilidad política de (4) media alta en este caso no se tiene la certeza que las leyes perduren constantes dentro del Código de trabajo, lo que denota por el momento que el cumplimiento del objetivo se puede lograr de una manera exitosa.

El tercer objetivo es Coordinar la Organización Interdepartamental el impacto sobre el propósito es de (4) medio alto, en este caso el acoplarse entre jefes departamentales deberá

ser más comunicativa, al igual que en la factibilidad técnica (4) media alta donde se deberá tener en cuenta el apoyo entre jefaturas para un buen manejo departamental, factibilidad financiera (4) media alta, estará direccionada a la función específica que cada jefe debe cumplir con la remuneración que perciba dentro de la empresa, factibilidad social (4) medio alto, los encargados de cada departamento tendrán una mayor percepción sobre su acoplamiento al puesto que representan, finalmente la factibilidad política con (4) medio alto, esta no se verá muy afectada pues todo estará a la expectativa de los cambios gubernamentales, entre todas se obtiene un total de 20 medio alto, se concluye que este objetivo se puede conseguir sin ninguna dificultad.

El cuarto objetivo es estimular a la alta gerencia de implementar un reglamento interno, con un impacto sobre el propósito de (5) que es alto, donde se ha concientizado de los beneficios que obtiene la organización y sus trabajadores mediante un informe costo beneficio, la factibilidad técnica (4) medio alto, la certeza de que el reglamento interno se implemente es a largo plazo previa revisión de gerencia y autorización por el director regional de trabajo, la factibilidad financiera (4) medio alto, el presupuesto con el que se cuenta es el suficiente para dar seguimiento a la implementación del RIT, factibilidad social (4) media alta, se tomara en cuenta la importancia y optimización de tiempo en la implementación de esta herramienta guía en la empresa, factibilidad política (4) medio alto los cambios que llegasen a realizarse a lo largo del tiempo deberán ser muy tomados en cuenta para las respectiva modificaciones, el resultado total es de 20 media alta, esto indica que dicho objetivo también se lo puede aplicar.

Finalmente Inculcar acertada toma de decisiones en lo referente a las acciones de los colaboradores donde el impacto sobre el propósito es de (4) medio alto, se tendrá en cuenta que las decisiones deberán serán tomadas basadas directamente en una normativa legal, la factibilidad técnica (4) media alta por ser un proceso nuevo se deberá tener en cuenta el tiempo necesario para familiarizarse entre todos los miembros dentro de la organización, factibilidad financiera (4) media alta donde el apoyo económico es de suma importancia para que se pueda dar cumplimiento a este proceso, factibilidad social (4) medio alto, se tomará muy en cuenta que todas las acertadas decisiones primen en AEME, factibilidad política (4)

medio alto, se sujetara a los cambios que realice el Ministerio de Relaciones Laborales, totalizando 20 se le denomina medio alto, se puede determinar que este objetivo se llevara a cabo, positivamente dentro del proyecto.

4.02 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos

(Escuela de Organización Industrial, 2016). Es una herramienta que indica las posibles contingencias que se presenten en el proyecto que se está realizando, dando a conocer la posibilidad que puedan ocurrir o no ocurran.

Se alega que la Matriz de Análisis de Impactos es indispensable porque en ella se identifica los problemas que se vayan dando a lo largo de la realización del proyecto, teniendo en cuenta las eventualidades que se puedan dar como las que no se darán.

Tabla 4 Matriz de Impacto de Objetivos

OBJETIVOS		FACTIBILIDAD A LOGRARSE	IMPACTO DE GENERO	IMPACTO AMBIENTAL	RELEVANCIA	SOSTENIBILIDAD	TOTAL	CATEGORÍA
ESTABLECER LINEAMIENTOS ACCIONES TRABAJADORES EMPLEADORES	Y ENTRE Y	Se posee con el sustento de AEME representaciones 4	Promover tolerancia entre géneros 4	Optimiza el tiempo en los miembros de la organización 4	Priorizar las funciones entre miembros de la organización 4	Cumplimiento de objetivos 4	20	MEDIO ALTO
CONOCER SOBRE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ENTRE EMPLEADOR Y COLABORADOR DE AEME REPRESENTACIONES	LOS Y ENTRE Y	Se tiene interés por parte de todos los miembros de la empresa 5	Fomentar el respeto sin distinción de genero 4	Mejorar el Entorno Social 4	Dar Estabilidad a los miembros de la organización 4	Compromiso por parte de los altos mandos de la empresa 4	21	ALTO
COORDINAR ORGANIZACIÓN INTERDEPARTAMENTAL	LA	Se fortalece la vinculación entre departamentos 4	Fortalecer la comunicación asertiva entre todos 4	Establecer límites para una buena convivencia 4	Vinculación entre departamentos 4	Capacitaciones sobre comunicación asertiva 4	20	MEDIO ALTO
ESTIMULAR INTERÉS A LA ALTA GERENCIA DE IMPLEMENTAR EL REGLAMENTO INTERNO		Los Gastos son mínimos en comparación a los beneficios de la organización 5	Alentar a la comunicación entre géneros 4	Mejora el entorno Laboral 4	Impulsa a los altos mandos a realizar el Reglamento 4	Informe de costo beneficio sobre la implementación del RIT 4	21	ALTO
INCULCAR ACERTADAS TOMA DE DECISIONES EN LO REFERENTE A LAS ACCIONES DE LOS COLABORADORES		Se goza con el apoyo de la organización con presupuesto para la realización de la propuesta 4	Reforzar el manejo de emociones 4	Mejorar el clima organizacional 4	Infunde a la toma de decisiones sancionatoria claras 4	Desarrollo de actividades de manejo de personal 4	20	MEDIO ALTO

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán

4.02.01 Análisis de Matriz de Análisis de Impacto de Objetivos

Como principales actores figuran el objetivo general y los objetivos específicos, quienes reflejarán un impacto de suma importancia dentro de esta matriz, la primera componente es establecer lineamientos y acciones entre trabajadores y empleadores, la factibilidad a lograrse es sustentada por AEME representaciones, la empresa provee de todos los recursos posibles para el cumplimiento a este objetivo, el impacto de género es promover tolerancia entre los mismos, dando la seguridad tanto a hombres como mujeres que se sientan cómodos laborando en la organización, el impacto ambiental optimizar el tiempo en los miembros de la organización, con una relevancia de priorizar la funciones entre miembros de la organización, la sostenibilidad a la que se desea llegar es el cumplimiento de objetivos.

Como segunda componente se tiene conocer sobre los derechos y obligaciones entre empleador y colaborador de AEME representaciones, la factibilidad a lograrse es positiva ya que se tiene interés por parte de todos los miembros de la empresa, el impacto de género es fomentar el respeto sin distinción de mismo esto mejorar el entorno social reflejando una relevancia al dar estabilidad a los miembros de la organización, con una sostenibilidad del compromiso por parte de los altos mandos de la empresa.

Como tercer punto se encuentra con coordinar la organización interdepartamental, con la factibilidad a lograrse e fortalecer la vinculación entre departamentos con esto se fortalecerá la comunicación asertiva entre todos, estableciendo límites para la buena convivencia con una relevancia de obtener vinculación entre departamentos, llegando a una sostenibilidad de brindar capacitaciones de comunicación asertiva.

En cuarto lugar se cuenta con estimular interés a la alta gerencia de implementar el reglamento interno, la factibilidad a lograrse es viable pues los gastos son mínimos en comparación a los beneficios de la organización, el impacto de géneros será alentar a la comunicación entre ellos, e impacto ambiental al que se quiere llegar es a mejorar el entorno

laboral, impulsando a los altos mandos a implementar el reglamento interno de trabajo, mediante la elaboración de un informe costo beneficio sobre la implementación del RIT.

Finamente se encuentra inculcar acertadas toma de decisiones en lo referente a las acciones de los colaboradores, la factibilidad a lograrse está bien encaminada y que se goza con el apoyo de la organización mediante un presupuesto para la realización de la propuesta, el impacto de género estará encamina a reforzar el manejo de emociones, lo que conlleva a mejorar el clima organizacional, donde la relevancia infunde a la toma de decisiones sancionatorias clara, la sostenibilidad con la que se cuenta es el desarrollo de actividades de manejo personal, todo esto indica que el proyecto estará en marcha sin mucha dificultad.

4.03 Diagrama de Estrategias

(IBM, 2014), Diagrama de Estrategias proporciona la identificación direccionada de los objetivos a los que se desea llegar, con el fin de optimizar todos los recursos posibles.

Se argumenta que dicho diagrama permite visualizar en una forma totalmente orientada los objetivos con la finalidad de mejorar la utilización de recursos.



Figura 4 Diagrama de Estrategias

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán

4.03.01 Análisis del Diagrama de Estrategias

Definido el diagrama de estrategias se refleja la importancia de seguir en orden cada una de las actividades que según el caso será realizado por todos los miembros de la organización, cuya finalidad será generar eficientes relaciones entre trabajadores y empleadores con el propósito de Establecer lineamientos y acciones entre los mismos, para dar cumplimiento se tomará en cuenta las siguientes actividades.

Coordinar la organización interdepartamental es de suma importancia, por lo que se tiene previsto brindar apoyo mediante charla al departamento que lo requiera, afianzando su liderazgo con respecto a la toma de decisiones que deba realizarse en la empresa, adicionalmente se realizará actividades de integración mediante diálogos entre encargado departamentales.

Mediante la elaboración de un informe de costo beneficio se estimulará el interés a la alta gerencia de implementar el reglamento interno, donde se dará a conocer la importancia de implementar esta herramienta con la respectiva Normativa basada en el código de trabajo a través de la sociabilización.

Es indispensable inculcar acertadas toma de decisiones en lo referente a las acciones de los colaboradores, la misma que se procederá por medio del desarrollo de encuestas, las cuales nos darán a conocer un resultado con indicadores apegados a la realidad de cada uno de los miembros en la organización, se tendrá en cuenta la entrega del código laboral a los trabajadores y hacerles partícipes de los artículos que más se apeguen a su realidad.

Por último se dará a conocer los derechos y obligaciones entre empleador y colaborador de AEME representaciones, por medio de dípticos informativos sobre sus derechos y obligaciones para evitar malos entendidos entre trabajadores, este propósito también se ve ligado a darse a conocer por medio de una charla sobre lo más relevante del Código de trabajo con esto el colaborador se sentirá empoderado en la empresa ya que siente que está protegido por un ente que lucha por sus derechos y a la vez saber que la empresa le provee de todos los beneficios para laborar en ella.

Todo este conjunto de actividades incluyendo el propósito general dirigen a una sola dirección que es la de obtener un impacto positivo dentro del presente proyecto que concluye en generar eficientes relaciones entre empleadores y trabajadores.

4.04 Matriz de Marco Lógico

(Otegon, 2015). Indica que es una herramienta indispensable para el desarrollo del planteamiento, realización, y progreso de los proyectos, se enfoca directamente en la realización y cumplimiento de objetivos.

Se entiende por Marco Lógico al instrumento de ayuda y apoyo del desarrollo, puesta en marcha y mejora de un proyecto, su direccionamiento va guiado hacia el cumplimiento de metas y objetivos.

Tabla 5 Matriz de Marco Lógico

FINALIDAD	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS POSITIVOS
GENERAR EFICIENTES RELACIONES ENTRE EMPLEADORES Y TRABAJADORES	La relación entre Trabajadores tiene comunicación tergiversada 71%, Se desea mejorar un 14% entre miembros de AEME.	Chat Empresarial	Incrementar comunicación efectiva entre miembros
PROPÓSITO			SUPUESTOS POSITIVOS
ESTABLECER LINEAMIENTOS Y ACCIONES ENTRE TRABAJADORES Y EMPLEADORES	Actualmente la empresa no establece lineamientos basados en leyes en un 92%, se quiere mejorar a través de la implementación de un registro de quejas.	Registro de Quejas	Empoderar al trabajador en el cumplimiento de metas
ELEMENTOS			SUPUESTOS POSITIVOS
CONOCER SOBRE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ENTRE EMPLEADOR Y COLABORADOR DE AEME REPRESENTACIONES	El desconocimiento sobre los derechos laborales por parte de los colaboradores de la empresa es mayoritario con un 83%, se pretende elevar el conocimiento de sus derechos, obligaciones y prohibiciones, mediante la comunicación del código de trabajo.	Encuesta de conocimientos sobre derechos y obligaciones	Fomentar en los colaboradores una cultura de respeto
COORDINAR LA ORGANIZACIÓN INTERDEPARTAMENTAL	Los miembros de AEME están de acuerdo en que las actividades de integración mejorarían en un 83% la coordinación interdepartamental, se aspira incrementar la coordinación entre el personal de los diferentes departamentos.	Registro Sancionatorio	La Mayoría de los miembros de la empresa desea que se implemente el reglamento interno
ESTIMULAR INTERÉS A LA ALTA GERENCIA DE IMPLEMENTAR EL REGLAMENTO INTERNO	Se aspira estimular a la alta gerencia en un 100%, con la entrega del informe Costo-Beneficio, principalmente con la implementación del RIT	Informe Costo Beneficio sobre el Reglamento Interno de Trabajo	Impulsar a los todos los trabajadores a cumplir con mayor eficiencia y eficacia su labor dentro de la empresa
INCULCAR ACERTADAS TOMA DE DECISIONES EN LO REFERENTE A LAS ACCIONES DE LOS COLABORADORES	Actualmente la empresa no establece acertadas decisiones en un 79%, se desea mejorar en un 94%	Inculcar en los altos mandos la importancia de la toma de decisiones acertadas que deben tener hacia los trabajadores de la empresa	Mejorar la calidad de vida y ambiente laboral en la organización
ACTIVIDAD	RESUMEN DE PRESUPUESTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO POSITIVO

Proporcionar información mediante dpticos al departamento que lo requiera	\$ 4,50	Hojas Internet Informes Impresiones	AEME incrementara sus índices de desarrollo empresarial. SUPUESTO NEGATIVO Escaso Presupuesto para la elaboración de dpticos
Realizar actividades de Integración mediante diálogos entre encargados departamentales	\$ 48,00	Infraestructura Infocus Ayudas memorias Coffe Break	SUPUESTO POSITIVO Los Trabajadores cuentan con la actitud necesaria para integrarse SUPUESTO NEGATIVO AEME no cuenta con infraestructura necesaria
Elaboración de un Informe de Costo Beneficio al realizar un reglamento interno.	\$ 0,00	Hojas Internet Honorarios profesionales	SUPUESTO POSITIVO AEME provee de información SUPUESTO NEGATIVO AEME no provee totalmente de información interna
Dar a conocer la Importancia de tener un Reglamento Interno mediante la Normativa del Código de Trabajo a través de la sociabilización	\$0,00	Hojas Impresiones Tiempo	SUPUESTO POSITIVO Conocer todas las inquietudes de los trabajadores. SUPUESTO NEGATIVO No tiene la infraestructura para realizar esta actividad
Desarrollo de encuestas	\$6,00	Informes de avance e indicadores Facturas Hojas Impresiones	SUPUESTO POSITIVO Personal colabora con la actividad SUPUESTO NEGATIVO Personal no colaborativo
Entregar el Código Laboral	\$10,00	Facturas Impresiones Hojas	SUPUESTO POSITIVO Personal Comprometido SUPUESTO NEGATIVO Personal técnico y administrativo no se comprometen con el proceso.
	\$4,50	Listado de los asistentes	SUPUESTO POSITIVO

Proveer de dípticos informativos sobre derechos y obligaciones a todos miembros de la organización		Infocus Break	Dotación de presupuesto por parte de la organización SUPUESTO NEGATIVO Escaso Presupuesto
Dar una charla sobre lo más relevante del Código de trabajo	\$ 150	Listado de los Trabajadores Fichas de apoyo	SUPUESTO POSITIVO Asistencia total de los miembros de la organización SUPUESTO NEGATIVO Ausencia de los trabajadores

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán

4.04.01 Análisis de la Matriz de Marco Lógico

La presente matriz está conformada de finalidad, propósitos, elementos y actividades, donde se desea la elaboración del reglamento interno en AEME Representaciones.

La finalidad es generar eficientes relaciones entre empleadores y trabajadores, su indicador expresa que las relaciones entre miembros de la organización tienen comunicación tergiversada en un 71%, se desea mejorar un 14 % este indicador creando un chat empresarial, con el fin de que toda notificación tenga su respectivo respaldo lo que incrementara notablemente las relaciones existentes entre miembros de AEME REPRESENTACIONES CIA. LTDA.

El medio de verificación que se emplea es la creación de un chat empresarial, donde el supuesto positivo es Incrementar la comunicación efectiva entre miembros.

El Propósito es establecer lineamientos y acciones entre trabajadores y empleadores, mediante un indicador del 92%, la mayoría de los empleados de AEME representaciones no están de acuerdo en que los lineamientos y acciones son basadas mediante el Código de Trabajo, se desea disminuir este índice mediante el número de quejas que los miembros comenten en la empresa

Los medios de verificación es el registro de quejas de trabajadores de la empresa, el supuesto positivo es empoderar al trabajador en el cumplimiento de metas.

Los elementos que se estudiará son cuatro, el primero es conocer sobre los derechos y obligaciones entre empleador y colaborador de AEME representaciones su indicador es elevado con un 83% de desconocimiento sobre los derechos laborales por parte de los colaboradores de la empresa, se pretende elevar el conocimiento de sus derechos, obligaciones y prohibiciones, llegando a un eficiente puesta en práctica de estos artículos del código de trabajo.

El medio de verificación a emplearse es una encuesta sobre los derechos, obligaciones dentro de la organización, sobre todo el comportamiento actitudinal y aptitudinal dentro de la misma.

El supuesto positivo a estudiarse son: positivo, fomentar en los colaboradores cultura de respeto,

El segundo elemento que se tiene es coordinar la organización interdepartamental, el indicador es los miembros de AEME están de acuerdo en que las actividades de integración mejorarían un 83% la coordinación interdepartamental, se aspira incrementar la coordinación entre el personal de los diferentes departamentos.

El indicador a emplearse es Mediante es el Registro Sancionatorio de los departamentos, el supuesto positivo es la mayoría de personal de la empresa desea que se implemente el reglamento interno.

Como tercer elemento estimular interés a la alta gerencia de implementar el reglamento interno, en un 100%, mediante la implementación del RIT se anhela empoderar al trabajador dentro de la empresa reflejando mejores resultados, el medio de verificación es un informe costo beneficio sobre la implementación del RIT, donde el supuesto positivo es impulsar a todos los trabajadores a cumplir con mayor eficacia y eficiencia su labor dentro de la empresa.

Finalmente, se tiene inculcar acertadas toma de decisiones en lo referente a las acciones de los colaboradores su indicador actualmente es 79% donde no se establecen acertadas decisiones con respecto a las sanciones aplicadas bajo el reglamento interno.

El medio de verificación a emplearse es inculcar en los altos mandos la importancia de la toma de decisiones acertadas que deben tener hacia los trabajadores de la empresa, el supuesto positivo es mejorar en la calidad de vida y de ambiente laboral en la organización.

Las actividades a realizarse son varias por lo que se irán resolviendo paso a paso, como primera actividad se tiene proporcionar información mediante dísticos al departamento que lo requiera, el resumen del presupuesto se viene por impresiones del material, los medios de verificación son los artículos que se emplearan para la realización de esta actividad el supuesto positivo los trabajadores cuentan en la actitud necesaria para integrarse, el supuesto negativo será que los mismo no cuenten con una actitud renovada hacia esta actividad.

La segunda actividad es realizar charlas de integración mediante diálogos, el presupuesto es la facilitar a la persona encargada dentro de la empresa a realizar la charla, el medio de verificación como infocus, infraestructura y ayudas memorias lo posee la empresa, en el supuesto positivo se tiene la incrementación del índice de desarrollo empresarial y como supuesto negativo escaso presupuesto para la realización de la misma.

La tercera actividad elaboración de un informe de costo beneficio al realizar un reglamento interno., el presupuesto será para elaborar redacción de actas y profesional de apoyo, los medios de verificación, el supuesto positivo AEME provee de información, el negativo la empresa se reserva de entregar toda la información necesaria.

La cuarta actividad dar a conocer la importancia de tener un reglamento interno mediante la normativa del código de trabajo a través de la sociabilización, el presupuesto está en base a la elaboración de herramientas para el personal el indicado esta dado mediante hojas, impresiones, tiempo el supuesto positivo conocer todas las inquietudes de los trabajadores y el negativo AEME por el tiempo no requiere de la infraestructura para realizar esta actividad.

La quinta actividad desarrollo de encuestas, el presupuesto es para la realización de las mismas, el medio de verificación son para la elaboración de dichas herramientas, el supuesto positivo es tener al personal colabora con la actividad y el negativo que el personal se torne alejado y no desee colaborar con dicha actividad.

La sexta actividad entregar el código laboral, el presupuesto es para la entrega de los instrumentos necesarios a cada empleado el medio de verificación facturas, impresiones, hojas,

entre otros, el supuesto positivo tener al personal comprometido y el negativo el personal técnico y administrativo no se comprometen para realizar esta actividad.

La séptima actividad, proveer de dípticos informativos sobre derechos y obligaciones a todos los miembros de la organización, el presupuesto refleja el materia de imprenta que este solicita los medios de verificación son Listado de asistentes, Infocus, y un pequeño break, el supuesto positivo es la dotación del presupuesto por parte de la organización, y el negativo, que el presupuesto sea escaso.

Como última actividad refleja dar una charla sobre lo más relevante del código de trabajo, el presupuesto esta viabilizado para la contratación de un profesional especializado en la rama donde el medio de verificación son los listados de los trabajadores y fichas de apoyo, el supuesto positivo la asistencia total de los trabajadores y el negativo la ausencia de los mismos.

CAPÍTULO V

5. Propuesta

5.01 Antecedentes de la Propuesta

Según (Panamá Outsourcing, 2014). El Reglamento Interno de Trabajo es una herramienta sumamente esencial que sirve para solucionar cualquier problema dentro de cualquier organización que cuente con 5 o más personas a cargo, la no existencia del mismo da como resultado la mala toma de decisiones sancionatorias sin fundamentarse en la Normativa vigente del Código laboral de Trabajo y amparada por el Ministerio de Relaciones Laborales, estas sanciones serían por conductas o actos no adecuados por parte de cualquier trabajador dentro de la organización.

En conclusión y teniendo en cuenta que el RIT direcciona de una forma efectiva hacia los derechos, obligaciones y prohibiciones de los miembros que componen una empresa las mismas que se ven en la obligación de ser implementadas esta herramienta siempre que tengan a cargo trabajadores con o sin relación de dependencia, para este proceso es necesario tomar como referencia proyectos e investigaciones similares que serán de mucha ayuda para el desarrollo y comprender de una manera lógica el proyecto, adicionalmente se cuenta con la suficiente información teórica y práctica para la realización del mismo.

5.01.01. Justificación de la Propuesta

AEME REPRESENTACIONES, empresa fundada el 4 de Marzo del 2004, en la ciudad de Quito, donde su giro principal de negocio es la comercialización de insumos agroquímicos al por mayor y menor, atendiendo desde ese año al sector florícola y agrícola de campo abierto,

dio inicio a su actividad con ocho colaboradores los cuales junto a sus dos accionistas principales Ing. Alexis Mejía e Ing. Geovanny Villacrés, trabajaron consistentemente a lo largo de estos 14 años, el resultado que refleja en la actualidad es el crecimiento económico, talento humano y sobre todo experiencia, esto ha hecho que se posicione como una de las empresas más competentes del mercado que a Agroquímicos respecta, es distribuidora de importantes casas comerciales tanto nacionales como multinacionales entre ellas: Agripac, Bayer, Ecuquímica, Interoc, Farmagro, Basf, Everflor, Dorlia, etc.; con las que tiene excelentes relaciones comerciales, al momento cubre un segmento extraordinario dentro del abastecimiento de insumos al sector florícola y campo abierto, siendo parte de la empresa un selecto grupo de clientes.

Una de sus mayores fortalezas es el Talento Humano (Trabajador) en todo su entorno laboral es por esta razón que ha visto la necesidad de Implementar un Reglamento Interno en la organización con la finalidad de establecer Lineamientos y acciones entre empleadores y trabajadores dichos lineamientos deben estar ligados con la Normativa reglamentada por el Código de Trabajo Laboral, esta herramienta mejorará las relaciones de diálogo entre todos los trabajadores, los mismos que deberán conocer y sobre todo entender sus derechos, obligaciones y prohibiciones dentro de la empresa.

5.01.02. Objetivo General

Implementar un Reglamento Interno con la finalidad de establecer acciones y lineamientos entre todos los miembros de AEME representaciones Cía. Ltda.

5.01.03. Objetivos Específicos

Infundir el conocimiento de los derechos obligaciones y prohibiciones en el trabajador de AEME.

Socializar el Reglamento Interno a todos los miembros de la AEME Representaciones, con la colaboración de la persona encargada del personal, para una mejor coordinación entre departamentos.

Promover a gerencia que brinde un apoyo constante en el preciso uso del Reglamento Interno en la organización, inculcando acertadas decisiones hacia los miembros de la misma.

5.01.04. Marco Teórico

5.01.04.01. Que es Reglamento Interno

(Merino, 2014). Indica que un Reglamento Interno es un grupo de normas o leyes que guían al buen manejo de todos los miembros de la organización, siempre y cuando se tome muy en cuenta la jerarquía que tienen todos los trabajadores, es muy importante que se dé fiel cumplimiento a lo dictaminado en esta herramienta.

En conclusión el Reglamento interno es una agrupación de leyes que direccionan el buen cumplimiento de los derechos, obligaciones, prohibiciones tanto del empleador como del trabajador, así mismo especifica, las sanciones y decisiones correctas que deben tomarse por la persona encargada del personal.

5.01.04.02. Beneficio de un Reglamento Interno

Según (Labonet, 2016). El principal beneficio que refleja el Reglamento Interno es la dirección correcta en la toma de decisiones, regularización del vínculo laboral principalmente dentro de la empresa entre todos los miembros de la organización.

En conclusión el reglamento interno es una herramienta indispensable y precisa que direcciona la buena toma de decisiones bajo una normativa de Ley.

5.01.04.03. Quienes están obligados de implementar un Reglamento Interno

Según él (Código de Trabajo, 2017). Art. 64. Todas las empresas que cuenten con un mínimo de 10 trabajadores se encuentran en la obligación de implementar el RIT.

En conclusión el código de trabajo mediante el Art. 64, exige a todas las organizaciones que tengan con actividades económicas en el país y cuenten con 10 empleados a implementar el Reglamento Interno de Trabajo.

5.01.04.04. Como se elabora un Reglamento Interno

Según (Torres, 2015). En su artículo indica que los pasos necesarios para elaborar un reglamento interno son:

1. Diagnóstico de la empresa.
2. Conocimiento Laboral
3. Reunión con la Gerencia
4. Reunión con los gerentes y Jefes.
5. Reunión con los trabajadores
6. Aprobación y resultados
7. Actualizar el Reglamento
8. Implementación del Reglamento en la empresa.

5.01.04.05 Requisitos para la aprobación del Reglamento Interno

Según (Ministerio de Trabajo del Ecuador, 2017). Señala que los requisitos fundamentales para la aprobación del RIT, son los siguientes

1. Registrar un usuario en el Sistema Único de Trabajo (SUT)
2. Actualizar la dirección exacta del domicilio en el que se encuentra la empresa en el SUT y Servicio de Rentas Internas (SRI)

3. La información del Representante Legal de la empresa debe estar actualizada e ingresada en el SUT y SRI.
4. La información de actividad económica de la empresa debe estar ingresada y actualizada en el SUT y SRI.
5. El representante Legal de la organización deberá firmar el Formato de Declaración de Cumplimiento Legal el mismo que debe ser descargado y llenado con los datos de la empresa.
6. Formato PDF del Proyecto de Reglamento Interno.
7. Adjuntar la dirección de correo electrónico.

5.01.04.06. Pasos para la aprobación del Reglamento Interno

1. La persona encargada de este procedimiento deberá ingresar con el usuario y contraseña en el Sistema Único de Trabajo (SUT)
2. Ir a la opción “Reglamentos Internos de Trabajo”
3. Realizar detenidamente una lectura de la “Declaración del Usuario”, si está de acuerdo aceptar la misma para ser presentada mediante este sistema.
4. Seleccionar de acuerdo a la necesidad del usuario una de las tres opciones que reflejara el sistema:
 - “Reglamentos Internos”, para la respectiva aprobación de Reglamentos Internos.
 - “Entrar” que le dará el acceso al chat de consultas en línea
 - “Descargar”, para tener acceso al Formato de Declaración de Cumplimiento Legal.
5. En el icono “Reglamentos Internos” se debe seleccionar la opción “Registro de Solicitud de Aprobación de Reglamentos Internos”
6. Una vez que la información esta validada, el usuario deberá cargar el Formato PDF del respectivo Reglamento Interno suscrito por el Representante Legal, eligiendo el botón “seleccionar” correspondiente.

7. Realizar la carga de la Declaración de cumplimiento Legal en formato PDF, suscrito por el representante Legal, seguido elegir el botón “seleccionar”
8. Incluir la dirección de correo electrónico, para los avisos correspondientes, según sea el caso.
9. Finalmente el Registro de la Solicitud quedará culminado seleccionando la opción “aceptar”
10. Para poder descargar los documentos aprobados deberá seleccionar “Descargar Reglamento Interno” aprobado el cual estar identificado mediante un código QR.
11. Si desea descargar la resolución de aprobación del Reglamento Interno, dar click en la opción “descargar” en la sección “Descargar Resolución de Aprobación”.
12. La resolución aprobada será identificada mediante un código QR respectivo y la firma del Director Regional de Trabajo y Servicio Público.

5.01.04.05 Contenido de un Reglamento Interno

Según (Torres, 2015). Resume al reglamento interno en los siguientes aspectos básicos:

1. Admisión o ingreso de los trabajadores.
2. Las jornadas y horarios de trabajo; horarios de alimentación principal.
3. Normas de control de asistencia al sitio de trabajo.
4. Normas de permanencia en el puesto de trabajo en la que debe constar si el caso lo amerita permisos, licencias e inasistencias.
5. Derechos y Obligaciones del empleador.
6. Derechos y Obligaciones del Trabajador.
7. Normas en las que se especifique el comportamiento y la armonía entre trabajadores y empleadores.
8. Medidas disciplinarias.
9. Persona o departamento encargado de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos.
10. Normas elementales sobre seguridad e higiene en el trabajo.

11. Disposiciones en general que se consideren convenientes de acuerdo a la actividad de la empresa.

5.01.04.06. Qué es Norma

“Una norma es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades” (Gardey, 2016)

5.01.04.07. Qué son Políticas

“La política es una actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos” (Gardey, 2016)

5.01.04.08. Qué es sanción

“Se refiere a un castigo que se aplica a la persona que viola una norma o una regla” (Gardey, 2016)

5.02 Descripción De La Metodología A Investigar

5.02.01. Metodología

Este proyecto está basado en las acciones y lineamientos que deben tomarse en cuenta por medio de la Implementación del Reglamento Interno de Trabajo que ha avanzado de tomando en cuenta varios medios a investigarse como es I*D*I (Investigación, Desarrollo, Innovación) el mismo que lo conforman 9 matrices, adicional se utilizó el método inductivo aquí se ha justificado los etapas que se deben seguir hasta llegar a una visión científica, método deductivo al momento de realizar los respectivos análisis y conclusiones, en este punto fue necesaria la recolección de datos mediante la elaboración de una encuesta queriendo de esta manera llegar al cumplimiento de objetivos.

5.02.02. Enfoque de la Investigación

El enfoque que se toma muy en cuenta, es dar un resultado positivo al problema que se ha venido generando en AEME Representaciones Cía. Ltda. El mismo que está directamente

enlazado a todas las áreas y departamentos de la organización, este enfoque será mediante Técnicas de Investigación + Desarrollo +Innovación (I+D+I) mediante métodos cualitativo y cuantitativo.

5.02.03 Justificación de la metodología

La metodología que se utilizara para justificar la propuesta la misma que es la Implementación del reglamento Interno de Trabajo, esto contribuirá a que las acciones y lineamientos entre miembros de la organización se den de una forma efectiva y eficaz, basándose en la Ley que ampara a toda organización y trabajador que en este caso el Código de Trabajo y el ente regulador Ministerio de Relaciones Laborales.

5.02.04 Determinación de la población y muestra

Según (Amaya, 2012). Se entiende por población a un conjunto específico de elementos al que se le va a realizar una investigación.

Según (Amaya, 2012). Muestra es parte de la población la cual infiere totalmente en los resultados sobre la población.

En el presente se tomara en cuenta que la población y muestra será la misma, pues la empresa cuenta únicamente con 24 empleados.

5.02.05 Recolección de Datos

(Chos, 2011). Define a la recolección de datos como una variedad de técnicas y herramientas que son usadas, para proyectar procedimientos que contengan información, entre ellas están la entrevista, encuesta, cuestionario, entre otros.

Recolección de datos son técnicas y herramientas con las que se puede obtener información verídica del tema que se esté estudiando,

La información de este estudio fué en base a encuestas hacia todo el personal de la empresa, adicionalmente los recursos que se aplicaron son: consultas en la web, proyectos que estén direccionados hacia la implementación de reglamentos internos, código de trabajo, ley de seguridad social, libros, documentos que fueron de gran ayuda para mejorar la empresa.

5.02.06 Ejemplo de Encuesta a realizar**ENCUESTA**

TEMA: ELABORAR EL REGLAMENTO INTERNO CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACCIONES Y LINEAMIENTOS ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADOR EN LA EMPRESA AEME REPRESENTACIONES CIA LTDA., UBICADA EN EL DMQ 2017-2018

INSTRUCCIONES:

- Lea detenidamente cada pregunta, en caso de no entender la misma solicite la ayuda necesaria.
- Seleccione la opción de respuesta que usted crea conveniente.
- Conteste de forma honesta cada pregunta.

GENERO: Femenino ☐ Masculino ☐

Escoja el rango de edad:

20-24 ☐ 25-29 ☐ 30-34 ☐ 35-39 ☐ 40-44 ☐ 45-49 ☐ 50-54 ☐

1. ¿Sabe usted que es Reglamento Interno?

Sí ☐ No ☐

2. ¿Conoce usted el Código de Trabajo Laboral y para qué sirve?

Sí ☐ No ☐

3. ¿Cree usted que las acciones y lineamientos dentro de la empresa son basadas en leyes dictaminadas por el Código de Trabajo?

Sí ☐ No ☐

4. ¿Está usted de acuerdo en que la toma de decisiones con respecto a las acciones sancionatorias sean empíricas?

Sí ☐ No ☐

5. ¿Ha sentido usted que se han violentado sus derechos laborales dentro de la organización?

Sí ☐No ☐

6. ¿Cómo calificaría usted la coordinación entre jefes departamentales al momento de sancionar a los empleados, teniendo en cuenta que:

Muy mala (1)-Mala (2)-Buena (3)-Muy buena (4)-Excelente (5)

- Excelente ☐
- Muy Buena ☐
- Buena ☐
- Mala ☐
- Muy Mala ☐

7. ¿Cree usted que las actividades de integración mejoraran la coordinación interdepartamental?

Sí ☐No ☐

8. ¿Cree usted que dentro de la empresa existe comunicación tergiversada?

Sí ☐No ☐

9. ¿Cree usted que con la elaboración de un Reglamento Interno mejoraría las relaciones entre empleadores y trabajadores?

Sí ☐No ☐

5.02.07 Análisis y Tabulación de Datos

Tabla 6 Género

INDICADORES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
MUJERES	10	42%
HOMBRES	14	58%
TOTAL	24	100%

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán

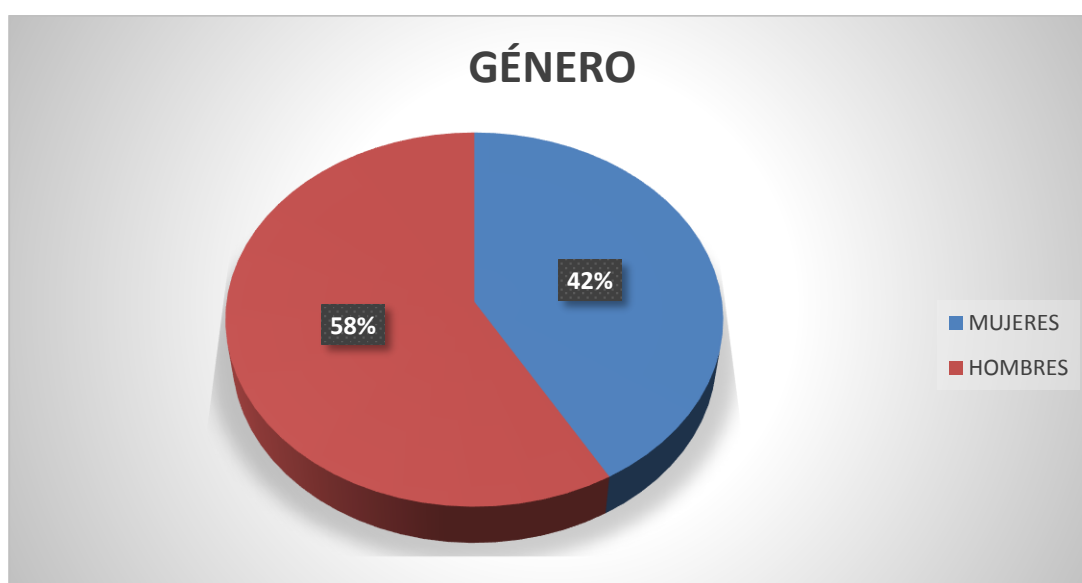


Figura 5 Género

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán

Análisis:

Según la encuesta realizada a los 24 trabajadores de AEME representaciones, refleja que el mayor porcentaje de empleados son de género masculino con 58%, y el 42% que es una minoría son de género femenino.

Tabla 7 Edad

INDICADORES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
20-24	3	13%
25-29	5	21%
30-34	8	33%
35-39	3	13%
40-44	2	8%
45-49	1	4%
50-54	2	8%
TOTAL	24	100%

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán

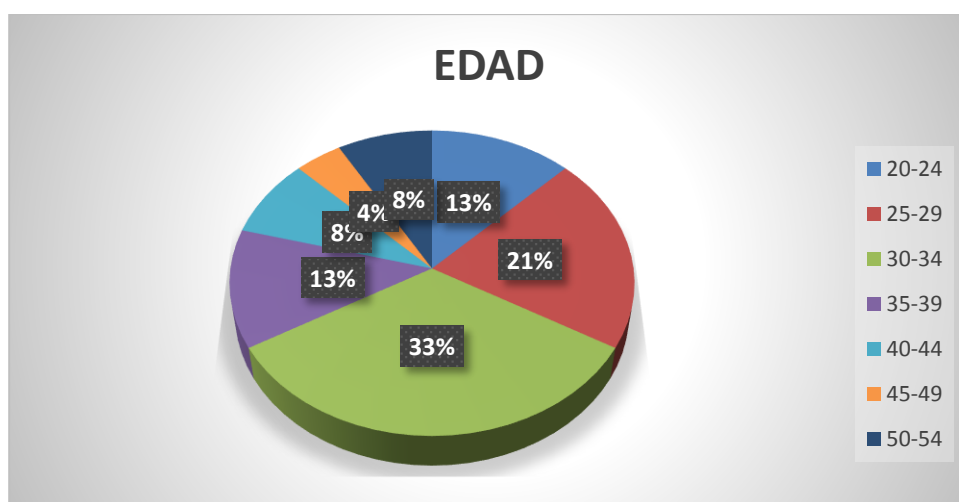


Figura 6 Edad

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán

Análisis:

Los indicadores muestran que el 13% de trabajadores está en un rango de edad de 20 a 24 años, seguido por el 21% que se encuentran de 25 a 29 años, continuando con un 33% que es la mayoría de trabajadores que están entre 30 a 34 años, el 13% de trabajadores están en una edad de 35 a 39 años, de 40 a 44 años se encuentra el 8% de empleados, el 4% tiene de 45 a 49 años, finalmente el 8% de ellos se encuentra en un parámetro de edad de 50 a 54 años.

Pregunta N° 1

¿Sabe usted que es un Reglamento Interno?

Tabla 8 Pregunta N° 1

INDICADORES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	8	33%
NO	16	67%
TOTAL	24	100%

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán



Figura 7 Pregunta N° 1

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán

Análisis:

La figura N°3 demuestra que la gran mayoría 67%, de trabajadores de AEME representaciones no sabe que es Reglamento Interno, versus un 33% de los mismos que afirma que si sabe que es RIT, esto se debe a que la gran mayoría de ellos son trabajadores que están en la empresa varios años y no se ha cultivado en ellos la duda de saber cuál es la importancia de esta herramienta.

Pregunta N° 2

¿Conoce usted el Código de Trabajo Laboral y para qué sirve?

Tabla 9 Pregunta N° 2

INDICADORES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	4	17%
NO	20	83%
TOTAL	24	100%

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán



Figura 8 Pregunta N° 2

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán

Análisis

El análisis que se realiza a la Figura N° 4, indica que prima la respuesta afirmativa es decir el 83% de los trabajadores, no conoce sobre el Código de Trabajo, lo que indica que tampoco sabe para qué sirve, los beneficios de tener en cuenta que existe una Normativa que es el eje principal para dictaminar los derechos, obligaciones y prohibiciones de los colaboradores.

Pregunta N° 3

¿Cree usted que las acciones y lineamientos dentro de la empresa son basadas en leyes dictaminadas por el Código de Trabajo?

Tabla 10 Pregunta N° 3

INDICADORES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	22	92%
NO	2	8%
TOTAL	24	100%

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán



Figura 9 Pregunta N° 3

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán

Análisis

En esta pregunta mediante la Figura N° 5, los empleados de AEME, tienen una respuesta mayoritaria negativa que es un 92%, es un índice bastante alto, pues ellos saben que los lineamientos y acciones dentro de la empresa no son basadas en la Leyes dictaminadas por el código de trabajo, versus un 8% que dan una respuesta positiva indicando que se debe tomar en cuenta a una Normativa de Ley para poder sancionar a los empleados.

Pregunta N° 4

¿Está usted de acuerdo en que la toma de decisiones con respecto a las acciones sancionatorias sean empíricas?

Tabla 11 Pregunta N° 4

INDICADORES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	5	21%
NO	19	79%
TOTAL	24	100%

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán



Figura 10 Pregunta N° 4

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán

Análisis

En la Figura N° 6, se puede observar que la gran mayoría de trabajadores 79%, no está de acuerdo que las sanciones hacia ellos sea de una forma empírica, esto indica que los miembros de AEME desconoce sobre la utilidad e importancia del Reglamento Interno, versus un 21% que si está de acuerdo a que las decisiones sancionatorias sean tomadas de forma empíricas sin basarse en el Código de Trabajo con las Políticas que dictamina el Reglamento Interno que se piensa implementar.

Pregunta N° 5

¿Ha sentido usted que se han violentado sus derechos laborales dentro de la organización?

Tabla 12 Pregunta N° 5

INDICADORES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	18	75%
NO	6	25%
TOTAL	24	100%

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán

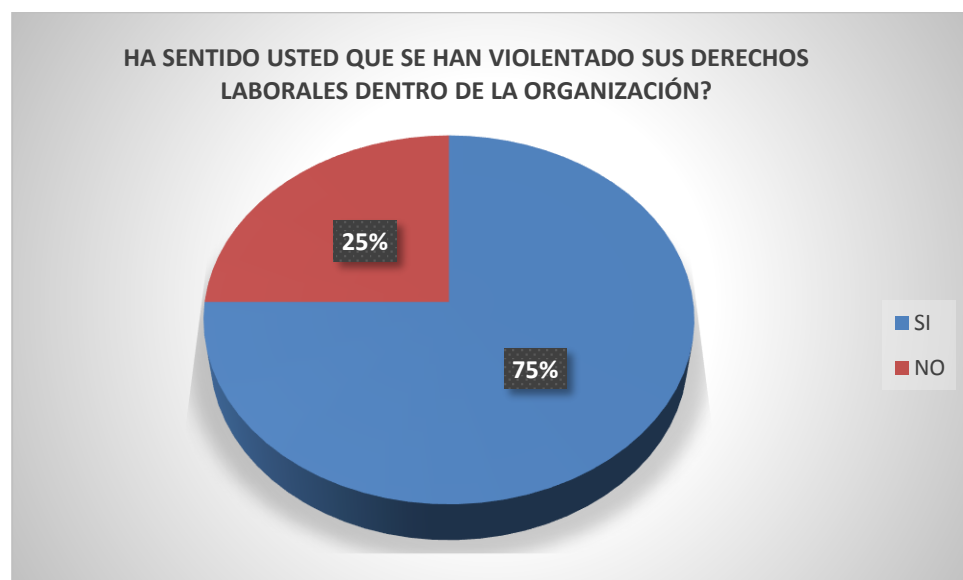


Figura 11 Pregunta N° 5

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán

Análisis

El 75% de los empleados de la empresa siente que ha sido violentado sus derechos laborales, esto se debe a que no existe una herramienta como el Reglamento Interno en el que los encargados de los diferentes departamentos se basen para poder tomar decisiones que no les hagan sentir afectados dentro de la organización.

Pregunta N° 6

Cómo calificaría usted la coordinación entre jefes departamentales al momento de sancionar a los empleados, teniendo en cuenta que:

Muy mala (1)-mala (2)-buena (3)-muy buena (4)-excelente (5)

Tabla 13 Pregunta N° 6

INDICADORES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
EXCELENTE	1	4%
MUY BUENA	3	13%
BUENA	10	42%
MALA	8	33%
MUY MALA	2	8%
TOTAL	24	100%

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán

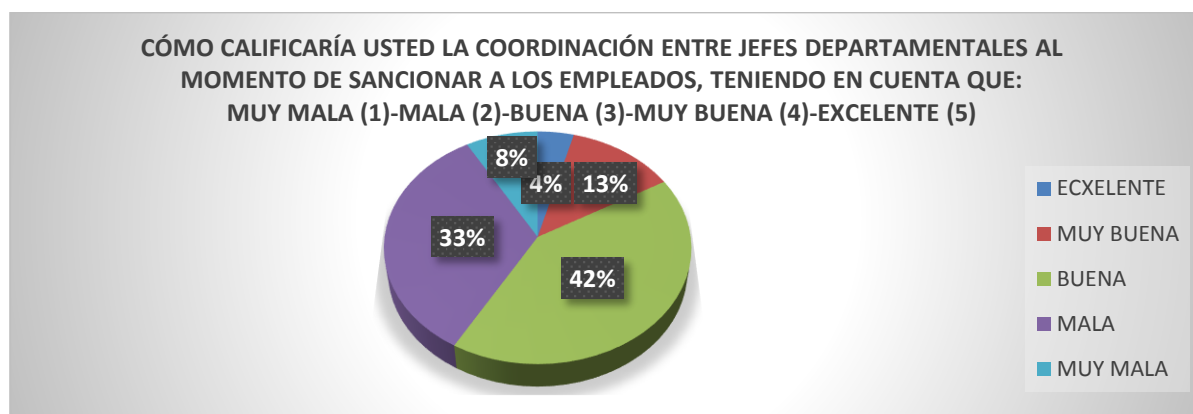


Figura 12 Pregunta N° 6

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán

Análisis

Se puede percibir que la mayoría de los trabajadores expresa que la coordinación interdepartamental es excelente en 4%, muy buena con un 13%, seguido por un 42% que indica que la coordinación es buena, versus un 33% que indica que la coordinación es mala, el mayor indicador esta entre buena y mala, finalmente el 8% de ellos muestra que esta coordinación es muy mala, todo este resultado es porque muchas veces dicha coordinación no está bien direccionada pues al momento de sancionar ven cual es la opción que más se ajuste al problema y se soluciona empíricamente.

Pregunta N° 7

¿Cree usted que las actividades de integración mejorarán la coordinación interdepartamental?

Tabla 14 Pregunta N° 7

INDICADORES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	20	83%
NO	4	17%
TOTAL	24	100%

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán



Figura 13 Pregunta N° 7

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán

Análisis

La ilustración N° 9, se puede indicar que la gran mayoría el 83% de trabajadores está de acuerdo en que se apliquen actividades de integración para mejorar la coordinación interdepartamental, los mismos que están conscientes que se deben dar cambios positivos entre departamentos para la toma de decisiones eficientes, versus un 17% que indica que no está de acuerdo en que se realice esta actividad.

Pregunta N° 8

¿Cree usted que dentro de la empresa existe comunicación tergiversada?

Tabla 15 Pregunta N° 8

INDICADORES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	17	71%
NO	7	29%
TOTAL	24	100%

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán



Figura 14 Pregunta N° 8

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán

Análisis

El 71% de miembros de la organización indica que existe comunicación tergiversada, dentro de la empresa dando a conocer que no existe comunicación efectiva entre ellos versus un 29% que indica que comenta que no existe dicha comunicación, ellos se sienten conformes con lo que pasa en la empresa, siempre y cuando no les afecte.

Pregunta N° 9

¿Cree usted que con la elaboración de un Reglamento Interno mejoraría las relaciones entre empleadores y trabajadores?

Tabla 16 Pregunta N° 9

INDICADORES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	20	83%
NO	4	17%
TOTAL	24	100%

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán

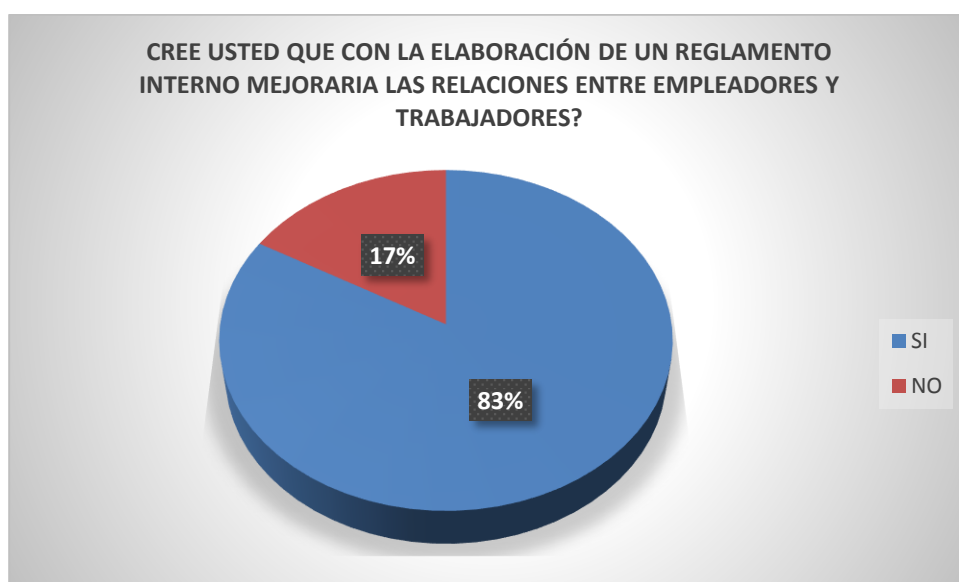


Figura 15 Pregunta N° 9

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Judy Tipán

Análisis

La gran mayoría de trabajadores 83%, indica que es importante la implementación del Reglamento Interno en AEME representaciones, pues están seguros que esta herramienta será un amparo en la cual ellos se van a direccionar de mejor manera hacia el cumplimiento de objetivos de la empresa.

5.03. Ejecución de la Metodología

5.03.01. Desarrollo de la Propuesta



ELABORACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACCIONES Y LINEAMIENTOS ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADOR, EN LA EMPRESA AEME REPRESENTACIONES CIA LTDA.

ELABORADO POR: Judy V. Tipán A.

REGLAMENTO INTERNO



ÍNDICE REGLAMENTO INTERNO AEME REPRESENTACIONES

ELABORAR EL REGLAMENTO INTERNO CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACCIONES Y LINEAMIENTOS ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADOR EN LA EMPRESA AEME REPRESENTACIONES CIA LTDA. UBICADA EN EL DMQ 2017-2018

RESEÑA HISTÓRICA DE AEME REPRESENTACIONES	64
Misión.....	64
Visión	64
Valores	64
Políticas	65
Alcance.....	65
Aspecto Legal.....	65
CAPÍTULO I	66
Objeto Social De La Organización Y Objetivo Del Reglamento.....	66
CAPÍTULO II.....	67
Vigencia, Conocimiento, Difusión, Alcance Y Ámbito De Aplicación	67
Vigencia	67
Conocimiento Y Difusión	67
Ordenes Legítimas.....	67
Ámbito De Aplicación	67
CAPÍTULO III	68
Del Representante Legal	68
CAPÍTULO IV	69
De Los Trabajadores, Selección Y Contratación De Personal	69
CAPÍTULO V	72
Contratos Que Maneja AEME REPRESENTACIONES.....	72
Contrato Escrito.....	72
Periodo De Prueba.....	72
Tipos De Contrato	72

CAPÍTULO VI	73
Jornada De Trabajo, Asistencia Del Personal Y Registro De Asistencia	73
CAPÍTULO VII.....	77
De Las Vacaciones, Licencias, Faltas, Permisos Y Justificaciones	77
De Las Vacaciones	77
De Las Licencias	77
De Los Permisos.....	78
CAPÍTULO VIII	79
De La Remuneración Y Períodos De Pago	79
CAPÍTULO IX	81
Índices Mínimos De Eficiencia	82
CAPÍTULO X.....	82
De Las Becas, Cursos, Seminarios, Eventos De Capacitación Y Entrenamiento En General	82
CAPÍTULO XI	83
Traslados Y Gastos De Viaje	83
CAPÍTULO XII.....	84
Lugar Libre De Acoso	84
CAPÍTULO XIII	86
Obligaciones, Derechos Y Prohibiciones Del Trabajador	86
De Las Obligaciones	86
De Los Derechos	89
De Las Prohibiciones	90
CAPÍTULO XIV	95
De Las Personas Que Manejan Recursos Económicos De La Empresa	95

CAPÍTULO XV	96
Del Régimen Disciplinario.....	96
De Las Sanciones Pecuniarias - Multas	96
De Las Faltas En General.....	98
De Las Faltas Leves	98
De Las Faltas Graves.....	99
CAPÍTULO XVI	102
De La Cesación De Funciones O Terminación De Contratos.....	102
CAPÍTULO XVII.....	103
Obligaciones Y Prohibiciones Para La Empresa.....	103
CAPÍTULO XVIII	105
Seguridad e Higiene	105
Disposiciones Generales	105

RESEÑA HISTÓRICA DE AEME REPRESENTACIONES

AEME REPRESENTACIONES CIA. LTDA. Es una empresa comercializadora de insumos agroquímicos constituida el 4 de marzo del 2004 en la ciudad de Quito, atendiendo desde ese año al sector florícola y agrícola de campo abierto.

Es distribuidora de importantes casas comerciales tanto nacionales como multinacionales entre ellas: Agripac, Bayer, Ecuaquímica, Interoc, Farmagro, Basf, Everflor, Dorila, etc.; con que tiene excelentes relaciones comerciales.

MISIÓN

AEME REPRESENTACIONES Cía. Ltda. Es una empresa que ofrece el más ágil y eficiente servicio en la distribución de productos fitosanitarios, fertilizantes y otros. Con nuestra experiencia, profesionalismo y seriedad estamos contribuyendo al desarrollo del sector agrícola, en campos tales como: Florícola, Hortícola, Frutícola, Cultivos no tradicionales entre otros, garantizando la distribución oportuna de los productos y brindando en servicio eficiente a cada cliente.

VISIÓN

Lograr una clara y directa comunicación con nuestros clientes, consumidores y socios comerciales, para tener un constante crecimiento y ganar los segmentos de mercado deseado, a través de un trabajo profesional, creativo e innovador, con una infraestructura y personal capacitado y motivado, caminando así a la vanguardia de la tecnología y de un mundo cambiante.

VALORES

- Puntualidad
- Respeto
- Integridad
- Empatía
- Compromiso
- Humildad

POLÍTICAS

- La Presente Herramienta está elaborada basándose en ética y valores corporativos.
- Se dará cumplimiento sin violentar los artículos plasmados en el presente documento.
- El Reglamento será socializado a todos los miembros de la organización, luego de ser aprobado por el Ministerio de Trabajo.
- Los Trabajadores que Infringieren el mismo, serán notificados inmediatamente.
- Cualquier notificación de sanción hacia el trabajador podrá ser justificada en el lapso de 48 horas laborales, de ser el caso.

ALCANCE

El presente Reglamento Interno será aplicado para todo el personal de AEME REPRESENTACIONES CIA. LTDA.

ASPECTO LEGAL

Para que este Reglamento sea legal, tendrá que ser avalado por el Ministerio de Trabajo, y amparado mediante el artículo 64 del Código Laboral.

CAPÍTULO I

Objeto Social de la Organización y Objetivo del Reglamento

Art.- 1. Objeto General.- de AEME REPRESENTACIONES CIA. LTDA. , tiene como objetivo principal la Venta al por mayor y menor de productos químicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo cuarto del contrato de constitución; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art.- 2. 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 AEME REPRESENTACIONES CIA. LTDA. Y sus TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

Objetivo General

Facilitar a la persona encargada de Recursos Humanos, la normativa que regulara mediante el artículo cuarto del contrato de la constitución, acatando rigurosamente todas las resoluciones legales que se encuentren en vigencia, principalmente cuando se manifiesten contratiempos con algún trabajador, para la toma correcta de decisiones, con el fin de mejorar el desarrollo y cumplimiento de objetivos de todos los miembros de la organización.

CAPÍTULO II

Vigencia, Conocimiento, Difusión, Alcance y Ámbito de Aplicación

Vigencia

Art.- 3. Este reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Conocimiento y Difusión

Art.- 4. La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y 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.

Órdenes Legítimas

Art.- 5. Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, 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.

Ámbito de Aplicación

Art.- 6. El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa AEME REPRESENTACIONES CIA. LTDA.

CAPÍTULO III

Del Representante Legal

Art.- 7. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, 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.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO IV

De los Trabajadores, Selección y Contratación de Personal

Art.- 9. Se considera empleados o trabajadores de AEME REPRESENTACIONES 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 empresa.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, 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 Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. 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 número telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto 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) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- g) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- h) Certificados de trabajo y honorabilidad.

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

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

Art.- 13. 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 y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa 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

Contratos que maneja AEME REPRESENTACIONES

Contrato Escrito

Art.- 14. Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser registrado en el Sistema de Admisión Integral de Trabajo y Empleo (SAITE), en un plazo máximo de treinta días, contados a partir de la fecha de suscripción.

Periodo de Prueba

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

Tipos De Contrato

Art.- 16. De conformidad con sus necesidades, la Empresa 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.- 17. 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 Empresa, 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 Empresa.

Art.- 18. De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de Quito.

Art.- 19. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. 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 justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

Art.- 20. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 21. 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 Recursos Humanos o quien hiciere sus veces. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

El Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces, 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

Art.- 22. Las faltas de 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 de la Caja de Ahorros de la empresa.

Art.- 23. 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 Recursos Humanos.

Art.- 24. 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.- 25. 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.- 26. 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.- 27. 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 Empresa.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 28. La Empresa 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 Recursos Humanos 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 de Ventas 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.- 29. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Recursos Humanos 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.- 30. 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 Recursos Humanos; 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.- 31. El Departamento de Recursos Humanos o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, 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 empresa, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 32. Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

CAPÍTULO VII

De las Vacaciones, Licencias, Faltas, Permisos y Justificaciones

De las Vacaciones

Art.- 33. De acuerdo al 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.- 34. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, o Gerencia de Recursos Humanos.

Art.- 35. 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.- 36. 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 Recursos Humanos 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 tres 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 Empresa.
- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 37. 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.- 38. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Recursos Humanos o de la persona autorizada para el efecto.

CAPÍTULO VIII

De la Remuneración y Períodos de Pago

Art.- 39. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

Art.- 40. La empresa 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.- 41. La Empresa 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 empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art.- 42. 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 Empresa,

como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 43. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa 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 IX

Índices Mínimos De Eficiencia

Art.- 44. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 45. Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

CAPÍTULO X

De las Becas, Cursos, Seminarios, Eventos de Capacitación y Entrenamiento en General

Art.- 46. El departamento de Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y/o su Representante.

CAPÍTULO XI

Traslados y Gastos de Viaje

Art.- 47. 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 Recursos Humanos 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.- 48. 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 empresa.

Art.- 49. 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 empresa.

CAPÍTULO XII

Lugar libre de Acoso

Art.- 50. Lugar De Trabajo Libre De Acoso.- La empresa 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; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 51. La Empresa 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.- 52. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia de Recursos Humanos para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 53. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 54. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, 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 XIII

Obligaciones, Derechos y Prohibiciones del Trabajador

De las Obligaciones

Art.- 55. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de AEME REPRESENTACIONES CIA. LTDA., las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa 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 AEME REPRESENTACIONES 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 Empresa, sea este de propiedad de AEME REPRESENTACIONES CIA. LTDA., o sus clientes, 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 por la empresa.
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 Empresa. . Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
12. Registrar su ingreso a la empresa 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.
13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.

14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.
15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de AEME REPRESENTACIONES CIA. LTDA., para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
16. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
17. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
18. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
19. 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.
20. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, 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.
21. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.
22. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa 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 Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.

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

De los Derechos

Art.- 56. Serán derechos de los trabajadores de AEME REPRESENTACIONES CIA. LTDA.

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
- 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 Empresa.
- 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 Empresa, 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, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de AEME REPRESENTACIONES CIA. LTDA.

De las Prohibiciones

Art.- 57. 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 Empresa. 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 Empresa 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 Empresa 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 terceros 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 Empresa 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 Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización de Recursos Humanos.
- i)** Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, 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 Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.
- l)** Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.
- m)** Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, 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 Empresa, 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 Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.
- p)** Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- q)** Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa 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 Empresa.
- t)** Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.
- u)** Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa 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 empresa 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 empresa.

- z)** No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la empresa 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 empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.
- bb)** Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la empresa sin la autorización por escrita de sus superiores.
- cc)** Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográfico o lesivo, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- dd)** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleros o en cualquier otro lugar;
- ee)** Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
- ff)** 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 personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- gg)** 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. .
- hh)** Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa.
- ii)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- jj)** Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.

- kk)** 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.
- ll)** 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.
- mm)** 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 Empresa.
- nn)** Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.
- oo)** Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

CAPÍTULO XIV

De las Personas que manejan Recursos Económicos de la Empresa

Art.- 58. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Empresa; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 59. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de cajas provisionales o imprevistas que ordene la Empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XV

Del Régimen Disciplinario

Art.- 60. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 61. 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.

Art.- 62. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

De las Sanciones Pecuniarias – Multas

Art.- 63. 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.- 64. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente de Recursos Humanos, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Gerente de Recursos Humanos 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.- 65. La multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes caso:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de LA EMPRESA, 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 EMPRESA propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a LA EMPRESA 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 Empresa;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que LA EMPRESA 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 Recursos Humanos;

De las Faltas en General

Art.- 66. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

De las Faltas Leves

Art.- 67. Se considerarán faltas leves el incumplimiento de lo señalado en el artículo 55

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) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
- d) Los trabajadores que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) 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.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
- k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

De las Faltas Graves

Art.- 68. 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 como es el artículo 57, 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 sea considerada previamente como falta leve por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.
- 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 Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, 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 Empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- j)** Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
- k)** Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, 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 Empresa 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 empresa 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.

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 empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XVI

De la Cesación de Funciones o Terminación de Contratos

Art.- 69. Los trabajadores de AEME REPRESENTACIONES CIA. LTDA., cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, 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 del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa 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 trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 70. El trabajador que termine su relación contractual con AEME REPRESENTACIONES CIA. LTDA., por cualquiera de las causa 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.

CAPÍTULO XVII

Obligaciones y Prohibiciones para la Empresa

Art.- 71. Son obligaciones de la empresa, 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.- 72. Son prohibiciones de la empresa, 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.

CAPÍTULO XVIII

Seguridad e Higiene

Art.- 78. Se considerara 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 empresa, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

Disposiciones Generales

Art.- 79. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 80. La Empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art.- 81. En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

Art.- 82. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 83. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo.

5.03.02. Presupuesto del Manual

Tabla 17 Presupuesto del Manual

ELABORACION DEL MANUAL					
Impresiones	1	\$	50,00	\$	50,00
Encuadernación	1	\$	50,00	\$	50,00
Internet	12	\$	0.60	\$	7,20
Total				\$	325,25

Fuente: Investigación Propia

Elaborado: Judy Tipán

5.03.03. Socialización

TEMA: ELABORAR EL REGLAMENTO INTERNO CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACCIONES Y LINEAMIENTOS ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADOR EN LA EMPRESA AEME REPRESENTACIONES CIA LTDA.

Se facilita el documento a la Ing. Flor Pacalla, encargada del Personal en la empresa y se realiza una explicación breve previa revisión por los altos mandos,

Duración: 30 minutos

Facilitador: Judy Tipán

TEMAS A DESARROLLARSE

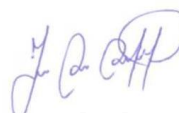
TEMAS	•	TIEMPO
• Que es Reglamento Interno	•	5 min
• Beneficios	•	5 min
• Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Empleador y Trabajador.	•	15 minutos
• Sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo.	•	5 minutos

Fuente: Investigación Propia

Elaborado: Judy Tipán

Tabla 18 Presupuesto de la Sociabilización

PRESUPUESTO DE LA SOCIABILIZACIÓN				
Impresiones	10	\$	0,25	\$ 2,50
Varios	1	\$	25,60	\$ 25,00
Total				\$ 27,50

Fuente: Investigación Propia**Elaborado:** Judy Tipán**Facilitador****Encargada de RR.HH.**

CAPÍTULO VI

6. Aspectos Administrativos

6.01. Recurso Humano

(Rodríguez, 2011). Indica que el Recurso Humano es la labor que cada miembro de la organización aporta sea individual o en grupo.

- | | |
|------------------------|-------------|
| 1. Autor del Proyecto | 1 persona |
| 2. Tutor del Proyecto | 1 persona |
| 3. Lector del Proyecto | 1 persona |
| 4. Población | 24 personas |

6.01.01 Recursos Audiovisuales

(Share, 2012). Comenta que los recursos Audiovisuales son los aquellos materiales, equipos o herramientas que se utilizan para por medio de estos direccionan los procesos que se den a conocer en una dinámica.

1. Infocus
2. Computador Portátil
3. Memory Flash
4. Parlantes
5. Video cámara

6.01.03 Infraestructura

(CEPAL, 2017), Señala la Infraestructura como la todos las estructuras en las que se pueden desarrollar cualquier tipo de eventos, con el fin de ayudar a que los mismos se den, y fortaleciendo el desarrollo económico y social.

1. Instalaciones de AEME representaciones
2. Cafetería, vasos, botellones de agua, servilletas
3. Sillas
4. Mesa

6.01.04 Material de Apoyo

(Larioja Org, 2016). Indica que materiales de apoyo son herramientas que se utilizan y facilitan la elaboración de actividades.

1. Esferográfico por asistente
2. Cuadernos para la socialización
3. Reglamento Interno de Trabajo

6.02 Presupuesto

Tabla 19 Presupuesto

PRESUPUESTO					
Maquinaria y Equipo					
Nº	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total	Observaciones
1	Computadora	1	\$ 800,00	\$ 800,00	
2	Impresora	1	\$ 250,00	\$ 250,00	
3	Cámara Fotográfica	1	\$ 200,00	\$ 200,00	
Total				\$ 1250,00	
Suministros y Materiales					
4	Resma de papel bon	2	\$ 3,50	\$ 7,00	
5	Informe Costo Beneficio	1	\$ 15,00	\$ 15,00	
6	Código de Trabajo	1	\$ 5,00	\$ 10,00	
7	Encuestas	24	\$ 0,25	\$ 6,00	
8	Impresiones	250	\$ 0,05	\$ 12,50	
9	Copias	300	\$ 0,02	\$ 6,00	
10	Internet	6	\$ 25	\$ 150,00	
11	Cuaderno	1	\$ 1,25	\$ 1,25	
12	Esferos	15	\$ 0,30	\$ 4,50	
13	Marcadores de pizarra	4	\$ 0,75	\$ 3,00	
14	Empastado	4	\$ 15,00	\$ 60,00	
Total				\$ 275,75	
OTROS					
15	Elaboración del Reglamento Interno de Trabajo	1	\$ 50,00	\$ 50,00	
Total				\$ 325,25	
16	Imprevistos			\$ 100,00	
Total				\$ 1951,00	

Fuente: Investigación Propia

Elaborado: Judy Tipán

6.03 Cronograma

MES	Oct				Nov				Dic				Ene				Feb				Mar			
SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ACTIVIDAD																								
CAPÍTULO I Antecedentes																								
Contexto																								
Macro																								
Meso																								
Micro																								
Justificación																								
Definición del problema central "Matriz T"																								
CAPÍTULO II Análisis de Involucrados																								
Mapeo de involucrados																								
Matriz de análisis de involucrados																								
CAPÍTULO III Problemas y Objetivos																								
Árbol de problemas																								
Árbol de objetivos																								
CAPÍTULO IV Matriz de Análisis de Alternativas																								
Matriz de análisis de impacto de objetivos																								
Diagrama de estrategias																								
Matriz de Marco lógico																								
CAPÍTULO V Propuesta																								
Antecedentes de la propuesta																								
Descripción																								
Formulación																								
CAPÍTULO VI Aspectos Administrativos																								
Recursos																								
Presupuesto																								
Cronograma																								
CAPÍTULO VII Conclusiones y recomendaciones																								
Conclusiones																								
Recomendaciones																								

Fuente: Investigación Propia

Elaborado: Judy Tipán

CAPÍTULO VII

7. Conclusiones y Recomendaciones

7.01 Conclusiones

Existen muchas inconsistencias para una adecuada toma de decisiones, ya que no hay la presencia de un Reglamento Interno, que regule mediante una normativa Legal, a los trabajadores.

A lo largo de esta investigación y mediante las encuestas se concluye que en AEME REPRESENTACIONES, la elaboración de un reglamento interno de trabajo, ayudara de gran manera al buen lineamiento en cuanto a las acciones de los trabajadores.

La elaboración del RIT hará que la mayoría del personal que labora en la empresa no se sienta violentado sus derechos, lo que conlleva a trabajar con buena actitud.

Mediante la implementación del RIT se influirá de manera positiva a los altos mandos, pues esto dará paso firme al cumplimiento de objetivos establecidos en la organización.

El RIT será de gran ayuda para mejorar la coordinación interdepartamental haciendo que la misma sea efectiva y eficaz.

7.02 Recomendaciones

Se recomienda que AEME REPRESENTACIONES CIA. LTDA. Tome muy en cuenta la implementación del Respectivo Reglamento Interno de Trabajo y socialice con todos los trabajadores de la empresa.

Es sumamente importante que se mantengan informados en cuanto a las actualizaciones del Código de Trabajo para el buen uso del mismo, haciendo que los trabajadores puedan sentirse amparados por una ley sustentable.

Se sugiere que los altos mandos influyan en el cumplimiento riguroso del Reglamento para el cumplimiento de objetivos de la empresa.

Es recomendable que se dé la importancia que merece a la Implementación del Reglamento, esto ayudará al mejor direccionamiento y coordinación entre encargados de departamentos, mismos que tomaran las decisiones más acertadas hacia cada trabajador.

Es aconsejable la buena toma de decisiones pues optimizarán tiempo valioso y a su vez incrementará el tipo de comunicación entre miembros.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- (11 de 2016). Recuperado el 05 de 03 de 2018, de debitoor:
<https://debitoor.es/glosario/definicion-empresa>
- Amaya. (2012). POBLACION.
- Banco General Rumiñahui. (2012). <https://www.bgr.com.ec/resources/pdf/gobierno-corporativo/reglamento-interno.pdf>. Obtenido de
<https://www.bgr.com.ec/resources/pdf/gobierno-corporativo/reglamento-interno.pdf>:
<https://www.bgr.com.ec/resources/pdf/gobierno-corporativo/reglamento-interno.pdf>
- Burga. (2017).
- Cempro, P. (15 de 11 de 2011). *GUÍA DE DISEÑO DE PROYECTOS SOCIALES*.
Recuperado el 10 de 01 de 2018, de
<https://sites.google.com/site/disenodeproyectossociales/capitulo-vi>
- CEPAL. (2017). *RECURSOS NATURALES E INFRAESTRUCTURA*. Recuperado el 23 de 03 de 2018, de <https://www.cepal.org/es/areas-de-trabajo/recursos-naturales-e-infraestructura>
- Chos, J. (13 de 04 de 2011). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN - RECOLECCIÓN DE DATOS*. Recuperado el 05 de 03 de 2018, de *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN - RECOLECCIÓN DE DATOS*: <https://prezi.com/a-luhdaspb9i/metodologia-de-la-investigacion-recoleccion-de-datos/>
- Código de Trabajo. (2017). *Código de Trabajo*.
(LA COMISIÓN DE LEGISLACIÓN Y CODIFICACIÓN, Ed.) QUITO,
PICHINCHA, ECUADOR:
LA COMISIÓN DE LEGISLACIÓN Y CODIFICACIÓN.
- Escuela de Organización Industrial. (03 de 02 de 2016).
<http://www.eoi.es/blogs/mcalidadon/2016/02/03/la-matriz-probabilidad-impacto/>.
Recuperado el 22 de 02 de 2018, de
<http://www.eoi.es/blogs/mcalidadon/2016/02/03/la-matriz-probabilidad-impacto/>
- Gardey, J. P.-A. (2016). *DEFINICIÓN DE REGLAMENTO INTERNO*. Recuperado el 05 de 03 de 2018, de *DEFINICIÓN DE REGLAMENTO INTERNO*:
<https://definicion.de/sancion/>
- IBM, D. (2014). *CONSTRUCCIÓN DE DIAGRAMAS MAPA DE ESTRATEGIAA Y TARJETAS DE PUNTUACION EQUILIBRADA*. Recuperado el 22 de 02 de 2018, de https://www.ibm.com/support/knowledgecenter/es/SS6RBX_11.4.3/com.ibm.sa.bpr.doc/topics/t_ovwstratmapdiag.html
- Labonet. (04 de 10 de 2016). *BENEFICIOS DE CONTAR CON UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO*. Recuperado el 19 de 03 de 2018, de *BENEFICIOS DE CONTAR CON UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO*:
<http://labonet.co/blog.html#!/blog/posts/Beneficios-de-contar-con-un-reglamento-interno-de-trabajo./15>
- Larioja Org. (2016). *MATERIALES DE APOYO*. Recuperado el 23 de 03 de 2018, de <http://www.larioja.org/medio-ambiente/es/educacion-informacion-ambiental/programa-educacion-ambiental-colegios/materiales-apoyo>

- Ley de Seguridad Social. (2017). http://cdn.ecuadorlegalonline.com/wp-content/uploads/2013/02/LEY_DE_SEGURIDAD_SOCIAL-2.pdf. Obtenido de http://cdn.ecuadorlegalonline.com/wp-content/uploads/2013/02/LEY_DE_SEGURIDAD_SOCIAL-2.pdf
- Martinic, S. (1996). *GUIA PRACTICA PARA EL DISEÑO DE PROYECTOS SOCIALES*.
- Merino, J. P.-M. (2014). *DEFINICIONES DE REGLAMENTO INTERNO*. Recuperado el 05 de 03 de 2018, de *DEFINICIONES DE REGLAMENTO INTERNO*: <https://definicion.de/reglamento-interno/>
- Miranda. (2005). Miranda.
- Ministerio de Trabajo del Ecuador. (2017). *REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACION DE REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO*. Recuperado el 19 de 03 de 2018, de *REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACION DE REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO*: <http://www.trabajo.gob.ec/requisitos-y-procedimientos-para-aprobacion-de-reglamentos-internos-de-trabajo/>
- MRL. (2017).
- Navas, M. (2010). *METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION ARBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS*.
- OIT. (2016).
- Otegon, E. (2015). *METODOLOGIA DE MARCO LOGICO PARA LA PLANIFICACION, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS* (2015 ed.). Santiago , Chile: ISSN.
- Panamá Outsourcing. (26 de 11 de 2014). <http://panamaosa.com/para-que-sirve-el-reglamento-interno-de-trabajo-y-que-contiene/>. Recuperado el 15 de 02 de 2018, de <http://panamaosa.com/para-que-sirve-el-reglamento-interno-de-trabajo-y-que-contiene/>: <http://panamaosa.com/para-que-sirve-el-reglamento-interno-de-trabajo-y-que-contiene/>
- Plan Nacional del Buen Vivir, 2.-2. (26 de 10 de 2017). www.buenvivir.gob.ec/. (SEMPLADES, Editor) Recuperado el 20 de 11 de 2017, de www.buenvivir.gob.ec/
- PNBV. (s.f.).
- Rodríguez, J. (21 de 11 de 2011). *EL VALOR DEL RECURSO HUMANO*. 2.
- Sanz, E. (2017). *LAS FASES DE EJCUCION DE UN PROYECTO*. 1.
- Segura, J. (2010).
- Share, S. (26 de 10 de 2012). *LOS RECURSOS AUDIOVISUALES*. Recuperado el 23 de 03 de 2018, de <https://es.slideshare.net/jmaita3/los-recursos-audiovisuales>
- Torres, M. (24 de 08 de 2015). *7 PASOS PARA ELABORAR UN REGLAMENTO INTERNO*. Recuperado el 19 de 03 de 2018, de *7 PASOS PARA ELABORAR UN REGLAMENTO INTERNO*: <https://www.noticierocontable.com/7-pasos-para-elaborar-un-reglamento-interno-de-trabajo/>
- Ugaz, M. (09 de Octubre de 2015). *CLAVES PARA LA IMPLEMENTACION DE REGLAMENTO INTERNO. GESTION*.

ANEXOS

Anexo: 1 Reunión Encargada de Personal



Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: Judy Tipán

Anexo: 2 Encuesta



Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: Judy Tipán

Anexo: 3 Sociabilización del Reglamento Interno de Trabajo



Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: Judy Tipán

Anexo: 4 Informe Costo Beneficio**Quito, 29 de Enero de 2018**

Señores:

AEME CIA. LTDA.**Att: Ing. Alexis Mejía****REPRESENTANTE****CC: Ing. Flor Pacalla**

Presente.-

INFORME COSTO BENEFICIO

Por medio de la presente solicito a quien corresponda autorizarme realizar la elaboración de mi Proyecto de Grado previo a la obtención de título como Tecnólogo en Administración de Recursos Humanos y Personal, en el Instituto Tecnológico Superior Cordillera, el tema de mi proyecto es: **ELABORAR EL REGLAMENTO INTERNO CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACCIONES Y LINEAMIENTOS ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADOR EN LA EMPRESA AEME RERESENTACIONES CIA LTDA, UBICADA EN EL DMDQ 2017-2018.** Adicional a esto doy a conocer las ventajas y beneficios tanto legales como económicos al implementar esta Herramienta en su organización.

Este proyecto de Investigación será creado con el fin implementar reglas sustentadas en el Código de Trabajo, art. 64 que menciona lo siguiente: *Reglamento interno.- Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones. El Director Regional del Trabajo reformará, de oficio, en cualquier momento, dentro de su jurisdicción, los reglamentos del trabajo que estuvieren aprobados, con el objeto de que éstos contengan todas las disposiciones necesarias para la regulación justa de los intereses de empleadores y trabajadores y el pleno cumplimiento de las prescripciones legales pertinentes. CODIGO DEL TRABAJO.*

Copia auténtica del reglamento interno, suscrita por el Director Regional del Trabajo, deberá enviarse a la organización de trabajadores de la empresa y fijarse

permanentemente en lugares visibles del trabajo, para que pueda ser conocido por los trabajadores. El reglamento podrá ser revisado y modificado por la aludida autoridad, por causas motivadas, en todo caso, siempre que lo soliciten más del cincuenta por ciento de los trabajadores de la misma empresa.

Finalmente el costo beneficio que se obtendría con la implementación del mismo será:

Evitarse una multa por parte del Ministerio de relaciones Laborales que fluctúa entre: 1 salario básico unificado \$386, 00 usd a 20 salarios \$7720,00 usd, esto dependerá de la actividad a la que se dedica e ingresos que tiene la empresa, adicional la contratación de un profesional competente que su pago por servicios profesionales varían entre: \$800,00 usd a \$1500,00 a usd, y como gastos varios: 200,00 usd, estos gastos serían los más relevantes a los que la empresa deberá sujetarse.

A continuación se detalla los costos totales a los que podría ascender, es por esta razón que realizaría mi proyecto en su empresa, sin que exista compromiso económico alguno.

DETALLE	VALOR MINIMO	VALOR MAXIMO
MULTA MRL	\$386,00	\$7720,00
HONORARIOS ROFESIONALES	\$800,00	\$1500,00
GASTOS VARIOS	\$200,00	\$200,00
TOTAL	\$1386,00	\$9420,00

Sin más por el momento y a la espera de una respuesta positiva a mi requerimiento, quedo de usted con un cordial saludo.

Atentamente,



JUDY VANEZA TIPAN ANDRADE
ESTUDIANTE SEXTO RRHH-PERSONAL (ITSCO)
C.I. 171585063-0
Telf.: 0999182838 / 3410514



Quito, 27 de abril del 2018

Señores

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA

Presente.

De mi consideración:

Me permito emitir el siguiente certificado correspondiente a la entrega del **Reglamento Interno de Trabajo (RIT)**, en el Instituto Tecnológico Superior Cordillera, ya que ha cumplido con los requisitos solicitados por parte de nuestra institución, **La Finalidad es Establecer Acciones y Lineamientos entre Empleador y Trabajador en la Empresa ALEXIS MEJIA REPRESENTACIONES CIA. LTDA.**

El Trabajo Sobre La **Elaboración** del Reglamento Interno con la Finalidad de Establecer Acciones y Lineamientos entre Empleador y Trabajador en la Empresa ALEXIS MEJIA REPRESENTACIONES CIA. LTDA. Ubicada en el DMQ 2017-2018, se encuentra **terminado y entregado satisfactoriamente en la institución.**

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

Atentamente,



Ing. Flor Pacalla

ALEXIS MEJIA REPRESENTACIONES CIA. LTDA.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS-PERSONAL

ORDEN DE EMPASTADO

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos para el proceso de Titulación, se **AUTORIZA** realizar el empastado del trabajo de titulación, de la alumna **TIPÁN ANDRADE JUDY VANEZA**, portadora de la cédula de identidad N° 171585063-0, previa validación por parte de los departamentos facultados.

Quito, 28 de abril del 2018



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
"CORDILLERA"

27 ABR 2018

Sra. Mariela Balseca
CAJA

VISTO FIRMADO



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
"CORDILLERA"

CONSEJO DE CARRERA

Psic. Fabián Jara
DELEGADO DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN



BIBLIOTECA
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
"CORDILLERA"

Ing. William Parra
BIBLIOTECA



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
"CORDILLERA"

27 ABR 2018

9.03.05

COORDINACIÓN PRÁCTICAS

Ing. Samira Villalba
PRÁCTICAS PREPROFESIONALES



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
"CORDILLERA"

DIRECCIÓN DE CARRERA

Adm. R.R.H.H. y Marketing

Ing. Franklin Cevallos
DIRECTOR DE CARRERA



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
"CORDILLERA"

28 ABR 2018

Tnlg. Samantha Prado
SECRETARIA ACADÉMICA

Urkund Analysis Result

Analysed Document: JUDY TIPAN.pdf (D37015320)
Submitted: 3/27/2018 7:25:00 PM
Submitted By: JUDYT_@hotmail.com
Significance: 4 %

Sources included in the report:

katherine núñez tesis borrador.pdf (D30273460)
leslie_silva_rrhh_16.docx (D23424584)
Veronica Caiza.pdf (D36978022)
MARIA ALEJANDRA ROJAS VERDEZOTO.pdf (D26677035)
Constante_Fernanda_RRHH.docx (D15702418)

Instances where selected sources appear:

7



Ing. Tania Alomoto
TUTORA DE PROYECTO
C.I. 1723429070