

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO



TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROPUESTA DE UN MODELO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
QUE PERMITA DEFINIR LAS FUNCIONES, DETERMINE OBLIGACIONES Y
DISPONGA SANCIONES EN LA EMPRESA ILUV DE LA CIUDAD DE LOJA
EN EL AÑO 2022.

INFORME DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE TECNÓLOGO EN LA TECNOLOGÍA
SUPERIOR EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

AUTOR

ANDREA CAROLINA HERRERA RIOFRÍO

DIRECTORA

Lic. Johana Córdova Tobar, Msg.

Loja, 02 de noviembre 2022

CERTIFICACIÓN

Lic.

Nancy Johana Córdova Tobar

DIRECTORA DE INVESTIGACIÓN

CERTIFICA:

Que ha supervisado el presente proyecto de investigación titulado, “PROPUESTA DE UN MODELO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO QUE PERMITA DEFINIR LAS FUNCIONES, DETERMINE OBLIGACIONES Y DISPONGA SANCIONES EN LA EMPRESA ILUV DE LA CIUDAD DE LOJA EN EL AÑO 2022”; el mismo que cumple con lo establecido por el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano: por consiguiente, autorizo su presentación ante el tribunal respectivo.

Loja, 02 de noviembre 2022

f. _____

Nancy Johana Córdova Tobar

1103697692

DEDICATORIA

Este proyecto de titulación de fin carrera lo dedico a Dios, a mi padre Jorge Xavier Herrera Añasco y a mi madre Andrea Kathalina Riofrio Toscano. Gracias por su apoyo incondicional en la parte moral y económica para poder llegar ser una profesional de la patria; a mi hermana Daniela Alejandra Herrera Riofrio y a toda mi familia por el apoyo que siempre me han brindado día a día en el transcurso de cada año de mi carrera profesional. Agradezco al Instituto Superior Tecnológico Sudamericano por haberme aceptado y ser parte de tan noble institución y abierto las puertas al conocimiento científico para estudiar la carrera de Gestión de Talento Humano, así como también a los diferentes docentes que me brindaron sus valiosos conocimientos y apoyo para poder seguir adelante día a día. Agradezco también a mi directora de tesis Licda. Johana Córdova Tovar por haberme brindado la oportunidad de recurrir a su capacidad y conocimiento científico durante el desarrollo del proyecto de titulación.

Andrea Carolina Herrera Riofrío

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, deseo expresar mi agradecimiento a Dios por haberme otorgado una familia maravillosa quienes han creído en mí siempre, dándome ejemplo de superación, humildad y sacrificio; enseñándome a valorar todo lo que tengo. A todos ellos dedico el presente proyecto de titulación de fin carrera; porque han fomentado en mí el deseo de superación y de triunfo en la vida y han contribuido a la consecución de este logro importante, espero contar siempre con su valioso e incondicional apoyo. Así también quiero agradecer al Instituto Tecnológico Superior Sudamericano, a la Ing. Ana Cordero Clavijo, Rectora del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano y demás autoridades al Departamento de la Carrera de Talento Humano, a todos los docentes, y a la Ing. Jessica Paucar del Departamento de Bienestar Estudiantil, por la confianza ofrecida desde que llegué a esta Institución. A todos, muchas gracias.

Andrea Carolina Herrera Riofrío

ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS

Conste por el presente documento la Cesión de los Derechos del proyecto de investigación de fin de carrera, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA. - Por sus propios derechos; la Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs., en calidad de Directora del proyecto de investigación de fin de carrera; y, la Srta. Andrea Carolina Herrera Riofrío, en calidad de autora del proyecto de investigación de fin de carrera; mayores de edad, emiten la presente acta de cesión de derechos.

SEGUNDA. - Andrea Carolina Herrera Riofrío, realizó la investigación titulada: **PROPUESTA DE UN MODELO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO QUE PERMITA DEFINIR LAS FUNCIONES, DETERMINE OBLIGACIONES Y DISPONGA SANCIONES EN LA EMPRESA ILUV DE LA CIUDAD DE LOJA EN EL AÑO 2022**, para optar por el título de Tecnólogo en la Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano en el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de Loja, bajo la dirección de la Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs.

TERCERA. - Es política del Instituto que los proyectos de investigación de fin de carrera se apliquen y materialicen en beneficio de la comunidad.

CUARTA. - Los comparecientes Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs., en calidad de Directora del proyecto de investigación de fin de carrera y Andrea Carolina Herrera Riofrío, por medio del presente instrumento, tienen a bien ceder en forma gratuita sus derechos en proyecto de investigación de fin de carrera titulado:

PROPUESTA DE UN MODELO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO QUE PERMITA DEFINIR LAS FUNCIONES, DETERMINE OBLIGACIONES Y DISPONGA SANCIONES EN LA EMPRESA ILUV DE LA CIUDAD DE LOJA EN EL AÑO 2022, a favor del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de Loja; y, conceden autorización para que el Instituto pueda utilizar esta investigación en su beneficio y/o de la comunidad, sin reserva alguna.

QUINTA. - Aceptación. - Las partes declaran que aceptan expresamente todo lo estipulado en la presente cesión de derechos.

Para constancia suscriben la presente cesión de derechos, en la ciudad de Loja, en el mes de noviembre del año 2022.

Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs.

DIRECTORA

C.I.: 1103697692

Andrea Carolina Herrera Riofrío

AUTORA

C.I.: 1105211971

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Loja, 02 de noviembre 2022

Nombres: Andrea Carolina

Apellidos: Herrera Riofrío

Cédula de Identidad: 1105211971

Carrera: Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano

Semestre de ejecución del proceso de titulación: Abril - septiembre 2022

Tema de proyecto de investigación de fin de carrera con fines de titulación:

PROPUESTA DE UN MODELO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO QUE PERMITA DEFINIR LAS FUNCIONES, DETERMINE OBLIGACIONES Y DISPONGA SANCIONES EN LA EMPRESA ILUV DE LA CIUDAD DE LOJA EN EL AÑO 2022;

En calidad de estudiante del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja;

Declaro bajo juramento que:

1. Soy autora del trabajo intelectual y de investigación del proyecto de fin de carrera.

2. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido plagiado ni total ni parcialmente, para lo cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas.
3. El trabajo de investigación de fin de carrera presentado no atenta contra derechos de terceros.
4. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido publicado ni presentado anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
5. Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falsificados, ni duplicados, ni copiados. Las imágenes, tablas, gráficas, fotografías y demás son de mi autoría; y en el caso contrario aparecen con las correspondientes citas o fuentes.

Por lo expuesto; mediante la presente asumo frente al INSTITUTO cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por la autoría, originalidad y veracidad del contenido del trabajo de investigación de fin de carrera.

En consecuencia, me hago responsable frente al INSTITUTO y frente a terceros, de cualquier daño que pudiera ocasionar al INSTITUTO o a terceros, por el incumplimiento de lo declarado o que pudiera encontrar causa en el trabajo de investigación de fin de carrera presentada, asumiendo todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse de ello.

Asimismo, por la presente me comprometo a asumir además todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse para EL INSTITUTO en favor de terceros por

motivo de acciones, reclamaciones o conflictos derivados del incumplimiento de lo declarado o las que encontraren causa en el contenido del trabajo de investigación de fin de carrera.

De identificarse fraude, piratería, plagio, falsificación o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente dispuesta por la LOES y sus respectivos reglamentos y del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja.

.....

Andrea Carolina Herrera Riofrío

C.I.: 1105211971

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICACIÓN	II
DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS.....	V
DECLARACIÓN JURAMENTADA	VII
ÍNDICE DE FIGURAS	14
ÍNDICE DE TABLAS	15
1. RESUMEN	17
2. ABSTRACT	18
3. PROBLEMA	19
4. TEMA	21
5. LÍNEA Y SUBLÍNEA DE INVESTIGACIÓN	22
5.1. Línea de investigación.....	22
5.2. Sublínea de investigación	22
6. JUSTIFICACIÓN	23
7. OBJETIVOS.....	25
7.1. Objetivo general.....	25
7.2. Objetivos específicos.....	25
8. MARCO TEÓRICO.....	26
8.1. Marco institucional.....	26
8.1.1. Logotipo de la empresa	26
8.1.2. Historia	26

	11
8.1.3. Misión.....	28
8.1.4. Visión	28
8.1.5. Valores.....	28
8.1.6. Estructura Organizacional	28
8. 2. Marco conceptual	30
8.2.1. Reglamento interno de trabajo	30
8.2.1.5. Aprobación del reglamento interno de trabajo.....	34
8.2.2. Administración del talento humano	36
9. DISEÑO METODOLÓGICO	41
9.1. Tipos de métodos	41
9.1.2. Método fenomenológico.....	41
9.1.4. Método práctico proyectual	42
9.2. Técnicas de investigación.....	42
9.2.1. Entrevista	43
9.2.2. Encuesta.....	43
9.2.3. Observación directa.....	44
10. ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	46
10.1. Entrevista	46
10.1.1. Entrevistados.....	46
10.2. Encuesta.....	50
11. PROPUESTA DE ACCIÓN	69
11.1. Introducción	69
11.2. Presentación	70
11.3. Beneficiarios	70
11.4. Estructura	71
11.5. Documento presentado	73
1. FICHA TÉCNICA	74
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	75

	12
2. QUIENES SOMOS.....	76
3. GLOSARIO DE TERMINOS	79
4. MARCO LEGAL.....	85
4.1. Base Legal	85
5. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA	86
6. PROPUESTA DE ACCIÓN	89
6.1. Estrategias	91
6.1.3.1. Creación del RIT – ILUV	94
Reglamento Interno de Trabajo - ILUV.....	94
CAPÍTULO III	96
CAPÍTULO IV	96
CAPÍTULO VI	99
CAPÍTULO VII.....	102
CAPÍTULO VIII.....	104
CAPÍTULO IX	105
CAPÍTULO XI	105
CAPITULO XII.....	106
CAPÍTULO XIII.....	107
CAPÍTULO XIV	116
CAPÍTULO XV.....	116
CAPITULO XVII	123
CAPITULO XVIII.....	125
7. CRONOGRAMA	130
11.6. Medio de socialización	135
11.7. Material visual utilizado	135

11.8. Entrega de resultados.....	138
12. CONCLUSIONES.....	139
13. RECOMENDACIONES	141
14. BIBLIOGRAFÍA	142

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1- Logo Institucional ILUV	26
Figura 2 - Diagrama de la estructura organizacional de ILUV	29
Figura 3 - Características del capital humano	40
Figura 4 - Tiempo de trabajo en la empresa	51
Figura 5 - Relación laboral.....	52
Figura 6 - Área de trabajo	53
Figura 7 - Conocimiento sobre el RIT	55
Figura 8 - Conocimiento de la existencia en la empresa de un RIT	56
Figura 9 - Problemas en el trabajo por falta de disposiciones	57
Figura 10 - Existencia de problemas entre directivos y/o empleados.....	58
Figura 11 - Sanciones o amonestaciones	59
Figura 12 - Parámetros no definidos en la empresa.....	60
Figura 13 - Factores que originan conflictos en la empresa.....	62
Figura 14 - Conocimiento de los efectos de la ausencia de un RIT.....	64
Figura 15 - Conocimiento de los beneficios de un RIT en la empresa	65
Figura 16 - Considera importante el contar con un RIT en la empresa	66
Figura 17 - Medios para socializar el RIT en la empresa	67
Figura 18- Procesos para la elaboración de la propuesta de RIT - ILUV	72
Figura 19- Diapositivas 1 - Socialización RIT	136
Figura 20-Diapositivas 2 - Socialización RIT	137

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1- Resumen de las entrevistas aplicadas al personal de ILUV	47
Tabla 2 - Tiempo que labora en la empresa	51
Tabla 3 - Relación laboral que el empleado mantiene	52
Tabla 4 - Área en la que se desempeña el trabajador.....	53
Tabla 5 - Conocimiento del trabajador sobre el RIT	55
Tabla 6 - Conocimiento del trabajador si en la empresa existe un RIT	56
Tabla 7 - Problemas en el trabajo por falta de disposiciones	57
Tabla 8 - Existencia de problemas entre directivos y/o empleados.....	58
Tabla 9 - sanciones o amonestaciones	59
Tabla 10 - Parámetros no definidos en la empresa	60
Tabla 11 - Factores que originan conflictos en la empresa	62
Tabla 12 - Conocimiento de los efectos de la ausencia de un RIT	64
Tabla 13 - Conocimiento de los beneficios de un RIT	65
Tabla 14 - Considera importante el contar con un RIT en la empresa	66
Tabla 15 - Medios para socializar el RIT en la empresa.....	67
Tabla 16- Beneficiarios de la elaboración de la propuesta de RIT - ILUV	71

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1- Presupuesto total del proyecto.....	144
Anexo 2 - Cronograma.....	145
Anexo 3 - Certificación de aprobación - Vicerrectorado	146
Anexo 4 - Certificado de ejecución del proyecto	147
Anexo 5 - Certificado de implementación del proyecto	148
Anexo 6 - Encuesta	149
Anexo 7- Entrevista	151
Anexo 8 - plan de socialización.....	152
Anexo 9 – Certificado de Abstract	153
Anexo 10 - Evidencias fotográficas del proceso	154

1. RESUMEN

ILUV es un ente privado de la ciudad de Loja que comercializa tecnología digital y productos deportivos y nutricionales. La empresa no cuenta con un reglamento que guíe el accionar de los trabajadores, razón por la cual se ha planteado el trabajo de investigación relacionado a la elaboración de una propuesta de Reglamento Interno de Trabajo (RIT) en la empresa ILUV con el objetivo de mejorar la organización.

La propuesta de acción para elaborar el RIT de ILUV parte del diagnóstico inicial de la empresa para detectar problemas mediante la observación directa de procedimientos, aplicación de encuestas y entrevistas al personal. En segunda instancia se analiza la normativa laboral vigente y la parte contractual de la empresa para de esta forma crear un RIT de trabajo que se ajuste a las necesidades y objetivos organizacionales de ILUV.

Una vez elaborada la propuesta de RIT se procede a la socialización del mismo al Gerente General de la empresa para de esta manera contribuir profesionalmente al mejoramiento de la organización mediante un conjunto de disposiciones que en caso de ser aplicadas faciliten la gestión administrativa y guíen a los trabajadores en el desempeño de sus funciones.

Con el trabajo investigativo se ha podido concluir que pese a que el RIT es una herramienta fundamental para la gestión del talento humano muchas empresas y trabajadores no están conscientes de su importancia y desconocen de su contribución al mejoramiento del desempeño laboral y consecución de los objetivos organizacionales.

Finalmente, conforme a lo expuesto se recomienda a los directivos de la empresa ILUV el cumplir con las normas laborales e implantar un RIT con disposiciones claras que permita a los trabajadores desarrollar sus labores en un ambiente óptimo de trabajo, garantizando sus derechos y velando por su seguridad.

2. ABSTRACT

ILUV is a private entity in the city of Loja that markets digital technology and sports and nutritional products. The company does not have a regulation that guides the actions of the workers, which is why the research work related to the elaboration of a proposal for an Internal Work Regulation (RIT) in the ILUV company has been proposed with the objective of improving the organization.

The action proposal to develop the ILUV RIT started with the initial diagnosis of the company to detect problems through direct observation of procedures, application of surveys, and interviews with staff. In the second instance, the current labor regulations and the contractual part of the company are analyzed to create a work RIT that adjusts to the needs and organizational objectives of ILUV.

Once the RIT proposal has been prepared, it is socialized to the General Manager of the company in order to professionally contribute to the improvement of the organization through a set of provisions that, if applied, facilitate administrative management and guide employees in the performance of their duties.

With the research work carried out, it has been possible to conclude that despite the fact that the RIT is a fundamental tool for the management of human talent, many companies and workers are not aware of its importance and are unaware of its contribution to improving work performance and achieving the objectives organizational.

Finally, in accordance with the above, it is recommended that the directors of the ILUV company comply with labor regulations and implement an RIT with understandable provisions that allow workers to carry out their work in an optimal work environment, guaranteeing their rights and ensuring their security.

3. PROBLEMA

En un ambiente altamente tecnificado y competitivo es imperioso para las empresas ofrecer servicios y productos de calidad de forma de ser eficientes; para ello es imprescindible administrar adecuadamente el talento humano mediante un marco interno regulatorio de trabajo que defina de forma clara las funciones y reglamente las actividades técnicas y administrativas con el fin de ayudar a disminuir los riesgos existentes en el entorno organizacional.

Pese a la importancia de contar con un reglamento interno de trabajo que oriente las actividades, muchas empresas a nivel global no lo poseen, lo cual termina por afectar el desempeño en la gestión administrativa y laboral impidiendo a las compañías alcanzar sus metas y objetivos.

En el Ecuador en lo referente al reglamento interno de trabajo la normativa legal dispone:

“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 perjudique a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones” (Código de Trabajo, 2017).

Por lo tanto, desde la normativa laboral y conforme a las disposiciones del Ministerio de Trabajo (MT) la ley impone una obligatoriedad a "las fábricas y a todos los establecimientos de trabajo colectivo" que tengan más de 10 trabajadores, a elaborar y mantener un reglamento de trabajo cuyo contenido es determinado legalmente y aprobado por las autoridades de trabajo, de tal forma, el reglamento interno de trabajo no es una facultad discrecional del empleador y constituye una exigencia para implantar

el marco que regule y oriente las actividades laborales dentro de una empresa (MT, 2022).

A pesar de las disposiciones legales y la conveniencia de contar con un reglamento interno de trabajo, en el país y en la ciudad de Loja varias empresas incumplen con este requisito, generando un clima organizacional inestable donde no existen procedimientos claros, parámetros a considerar, prohibiciones y sanciones aplicables; que permitan reducir la incertidumbre y solucionar conflictos que se generan en el desarrollo de las actividades laborales cotidianas.

La Empresa ILUV, es un ente privado de la ciudad de Loja que tiene dos áreas diferenciadas de negocios, una relacionada con tecnología de consumo y servicios para el estilo de vida móvil en la cual se comercializan diferentes marcas y productos como: portátiles, consolas, celulares y accesorios, y una segunda área que se enfoca en la imagen personal proveyendo vestimenta deportiva y suplementos nutricionales para un estilo de vida saludable y tendencias fitness.

En la actualidad ILUV no cuenta con un reglamento interno de trabajo que oriente la gestión administrativa y el accionar de los trabajadores, lo cual en el mediano y largo plazo puede afectar su desempeño haciéndola menos competitiva.

La problemática relacionada a la ausencia de un manual interno de trabajo no solo afecta el desempeño de las organizaciones, sino que contribuye a generar, ausentismo, deserción, despidos injustificados y conflictos laborales que podrían evitarse si se contara a nivel interno con un manual que guíe el accionar diario operativo de las empresas, razón por la cual, es importante detallar un marco regulatorio que defina funciones, determine obligaciones y disponga sanciones en la empresa ILUV de la ciudad de Loja durante el año 2022.

4. TEMA

“Propuesta de un modelo de reglamento interno para la empresa ILUV de la ciudad de Loja que permita identificar funciones, determine obligaciones y sanciones para el personal en el año 2022.”

5. LÍNEA Y SUBLÍNEA DE INVESTIGACIÓN

5.1. Línea de investigación

Línea de gestión administrativa, económica, y comunicativa de las organizaciones.

5.2. Sublínea de investigación

Gestión del talento humano

6. JUSTIFICACIÓN

En lo que respecta a la línea de investigación referente a la gestión administrativa, económica y comunicativa de las organizaciones el proyecto se justifica, porque con el mismo se busca potenciar la ejecución de tareas y ordenar adecuadamente las funciones y puestos de trabajo dentro de la empresa ILUV, así mismo, conforme a la sublínea de investigación relacionada a la gestión del talento humano la elaboración del proyecto es justificable debido a que la investigación pretende proporcionar a la empresa las herramientas y medios para generar un ambiente laboral de trabajo adecuado en donde existan procesos claros relacionados a la selección, desarrollo, seguimiento, retroalimentación y accionar del personal.

El proyecto de investigación se justifica desde el punto de vista académico como requisito previo para obtener el título de tercer nivel en la Tecnología de Gestión de Talento Humano en el Instituto Tecnológico Superior Sudamericano; con lo cual mediante la formación recibida durante seis ciclos relacionados al ámbito laboral se pretende aportar con soluciones a la problemática local y nacional relacionada a la gestión eficiente del talento humano, para de esta forma aplicar todos y cada uno de los conocimientos adquiridos en la elaboración de un modelo de reglamento interno para la empresa ILUV de la ciudad de Loja.

El proyecto se justifica también desde el ámbito tecnológico ya que, a través del uso de herramientas tecnológicas, métodos y técnicas adecuadas, se busca desarrollar en la empresa ILUV un sistema de gestión y control del talento humano que fortalezca en todo momento las relaciones empleador – empleado, proporcionando un reglamento interno de trabajo que brinde información oportuna para orientar y guiar al personal administrativo y operativo en la ejecución de sus funciones y tareas.

Desde el punto de vista económico el proyecto se justifica por su factibilidad y por su aporte en la toma de decisiones para mejorar el desempeño laboral y financiero en la empresa. En cuanto a su factibilidad es justificable puesto que se cuenta con los medios necesarios para realizarlo, tanto en lo referente a presupuesto, tiempo, guía académica y apoyo por parte de la gerencia de la empresa ILUV. Como herramienta de gestión, la investigación se justifica ya que el reglamento interno se constituye en un medio importante para retroalimentar las actividades de control y desempeño del personal que labora en la firma, lo cual termina por incidir directamente en la consecución de los objetivos organizacionales y en los resultados económicos de la empresa.

En lo social la propuesta de investigación se justifica en primera instancia como una herramienta para amparar y proteger al trabajador. Conforme a la formación recibida con una amplia orientación en derecho laboral sustentada en el principio protector, cuyo fundamento responde al propósito de nivelar desigualdades entre el trabajador frente a la superioridad de su patrono; con la investigación se busca proporcionar a la empresa ILUV un sistema de regulación y control con normas que sean favorables al trabajador sin perjuicio del empleador; por lo que es justificable realizar el proyecto para contribuir personalmente en la formulación del reglamento interno de trabajo de la empresa ILUV, herramienta que permitirá a la organización instaurar un marco regulatorio para guiar y mejorar el desempeño organizacional considerando que la gestión eficiente del talento humano es un elemento vital dentro de las empresas.

Por otro lado, en cuanto a su socialización el proyecto se justifica ya que constituye una herramienta de apoyo y consulta para el análisis, estudio e implantación de reglamentos internos de trabajo para múltiples empresas y estudiantes que requieran mejorar su preparación y desempeño profesional.

7. OBJETIVOS

7.1. Objetivo general

Proporcionar a la empresa ILUV de la ciudad de Loja un marco regulatorio que defina funciones, determine obligaciones y sanciones para el personal, mediante la elaboración de una propuesta de un manual interno de trabajo que permita mejorar la gestión del talento humano y el desempeño laboral.

7.2. Objetivos específicos

1. Recopilar información concerniente a la gestión del talento humano y elaboración de reglamentos internos de trabajo tanto de fuentes bibliográficas o digitales avaladas, para de esta forma obtener un sustento conceptual adecuado que fortalezca el desarrollo de un modelo de reglamento de control interno para la empresa ILUV.
2. Obtener información mediante la aplicación de encuestas y entrevistas al personal de ILUV para determinar las funciones que desarrollan y qué factores inciden negativamente o generan conflictos en el desempeño de sus actividades laborales.
3. Elaborar un modelo de reglamento interno de trabajo en la empresa ILUV conforme a su estructura organizacional y mediante el establecimiento de normas y parámetros a seguir, de tal forma de mejorar el desempeño laboral dentro de la organización.
4. Socializar el proyecto de investigación a los directivos de la empresa ILUV proporcionando un modelo de reglamento de control interno detallado, que en caso de aplicarse puede contribuir a mejorar las relaciones interpersonales, capacitar a los trabajadores y fortalecer la estructura y el desempeño laboral.

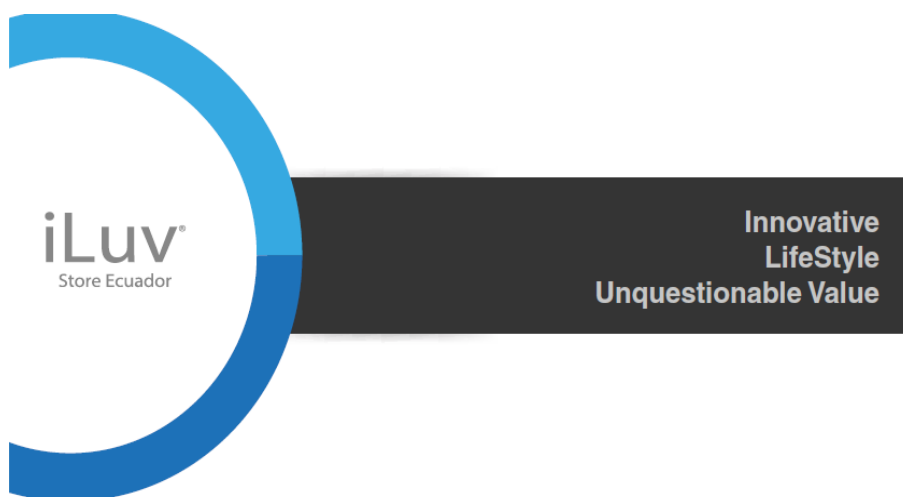
8. MARCO TEÓRICO

8.1. Marco institucional

ILUV (Innovative LifeStyle Unquestionable Value), es una empresa comercial con presencia en la ciudad de Loja que maneja dos áreas de negocios; un área que tiene como objetivo distribuir y comercializar productos encaminados a satisfacer las necesidades digitales para el estilo de vida móvil y otra área enfocada en cubrir las necesidades relacionadas a la imagen personal proveyendo vestimenta deportiva y suplementos nutricionales para un estilo de vida saludable y tendencias fitness.

8.1.1. Logotipo de la empresa

Figura 1- Logo Institucional ILUV



Fuente: ILUV

8.1.2. Historia

La empresa nace en el año 2007 y surge en primera instancia de la necesidad creciente de cambio y adaptación a la era digital relacionada a las nuevas Tecnologías de la Comunicación (TIC's), en especial del ordenador personal, internet y el teléfono móvil. La tecnología es inherente al desarrollo y progreso de las sociedades; dentro de este contexto, la tecnología digital móvil ha transformado la vida personal y laboral de los individuos, y de toda la sociedad a nivel global, reduciendo las barreras espacio

temporales, de esta manera se forma la empresa ILUV en la ciudad de Loja con el objetivo de fortalecer el concepto de servicios tecnológicos universales para un público en general.

Conforme se desarrollan las sociedades la imagen personal y la apariencia ganan protagonismo, los valores y normas sociales cambian en beneficio de mejores hábitos de vida. La importancia dada a la salud y al estado físico genera nuevas tendencias alimentarias y deportivas como el fitness; actividad que comprende un conjunto de ejercicios gimnásticos a través de los cuales se busca conseguir y mantener un estado físico óptimo, para lo cual, a más de los ejercicios indicados es necesario mantener hábitos alimenticios adecuados. Esta actividad se complementa con la tecnología digital mediante el uso de aplicaciones, redes sociales e instrumentos que permiten desarrollar esta actividad de mejor manera; en concordancia con ello la empresa ILUV en el año 2017 decide incursionar en esta área de negocios para proveer a más de tecnología para uso deportivo, vestimenta especializada y suplementos nutricionales de acuerdo a las necesidades y tendencias actuales encaminadas a proporcionar medios y herramientas para llevar una vida sana dentro de la era digital.

En la actualidad la empresa se encuentra ubicada en la calle Alonso de Mercadillo entre Juan José Peña y José Joaquín de Olmedo; conforme a la áreas de negocio en que incursiona comercializa tecnología de consumo como portátiles, consolas, celulares y accesorios, entre otros productos de las principales marcas a nivel mundial como Apple, Dell, Lenovo y demás; también comercializa vestimenta deportiva especializada para ejercicio y actividad deportiva fitnees y suplementos nutricionales, principalmente batidos proteicos, vitaminas y minerales que ayudan y fortalecen la práctica deportiva y complementan la dieta alimenticia.

8.1.3. Misión

De acuerdo al plan estratégico proporcionado por la gerencia de la organización, la misión empresarial es proporcionar productos y servicios relacionados con las tecnologías más innovadoras a medida de las necesidades y tendencias organizativas e individuales con el objetivo de incrementar la competitividad y productividad.

8.1.4. Visión

La visión empresarial se enfoca en ser una empresa de referencia que camina con el cambio tecnológico y de la sociedad, para de esta forma en el año 2025 estar ubicada en los principales centros comerciales del país.

8.1.5. Valores

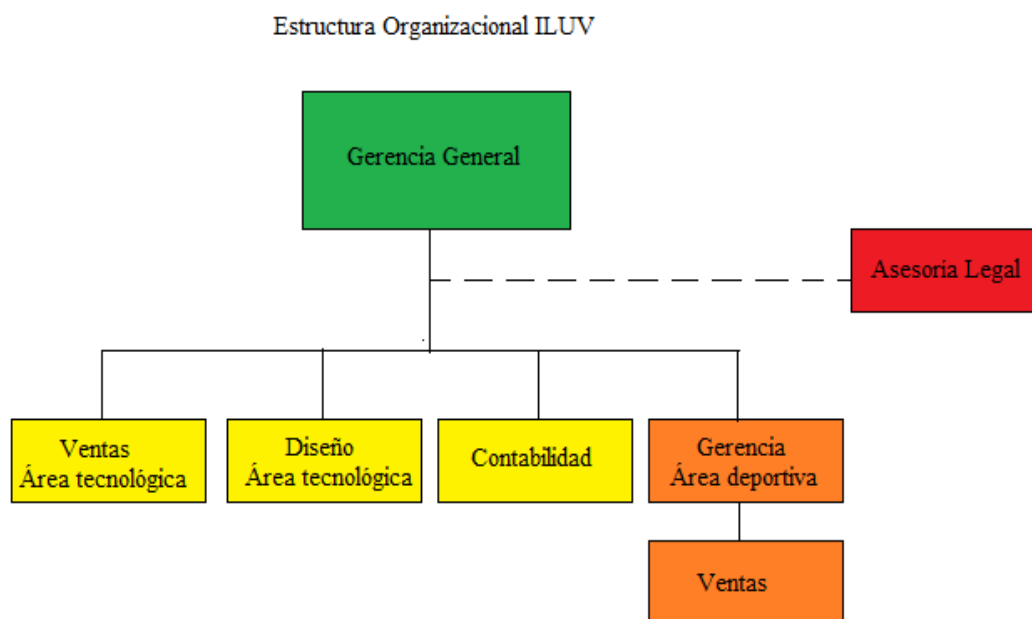
La compañía tiene como premisa desarrollar su actividad comercial basándose en una filosofía de calidad y competitividad que permita fidelizar a los clientes a través de la generación de valor agregado.

Se cataloga como una empresa confiable que ofrece tecnología y productos saludables, brindando atención personalizada y cumpliendo con los máximos estándares para promover un desarrollo sostenible, económico y social de la región.

8.1.6. Estructura Organizacional

La entidad es una organización pequeña cuya estructura organizacional abarca dos áreas de negocios: un área tecnológica y un área deportiva, cada una de las cuales mantiene un gerente y una sección de ventas y diseño, un área contable y un área de asesoría legal común.

Figura 2 - Diagrama de la estructura organizacional de ILUV



Fuente: ILUV

En la empresa ILUV conforme a su estructura organizacional laboran:

- 1 Gerente General: Sus funciones son representar a la empresa, planificar, organizar, dirigir y coordinar las diferentes actividades que se realizan en las dos áreas de negocios, dando cumplimiento a las normativas empresariales.
- 1 gerente del área deportiva: Sus funciones son planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del área deportiva dando cumplimiento a las disposiciones y normas emitidas desde la gerencia general.
- 3 Vendedores - Área tecnológica: Encargados de la atención al cliente, organización y exhibición de los productos tecnológicos en vitrina, inventario de productos y accesorios, registro de ventas y realización de facturas.

- 2 Diseñadores – Área tecnológica: Encargados de realizar el diseño de muestrario de productos y publicidad en la página web de la empresa.
- 1 Vendedor – Área deportiva: Encargado de la atención, organización, exhibición, venta y facturación de la ropa deportiva, así como de los suplementos nutricionales.
- 2 Contadores: Se encargan de realizar conciliaciones bancarias, comprobantes de retención, declaraciones fiscales, libro de ingresos y egresos, anexos transaccionales, pago de servicios básicos e informes económicos de las dos áreas de negocio.
- 1 Abogado: Encargado de la representación legal de la empresa.
- La empresa también contrata ocasionalmente personal externo para servicios de mantenimiento y limpieza en un número aproximado de 2 personas por semana.

8. 2. Marco conceptual

El glosario de terminología utilizado en este trabajo deriva de la finalidad del mismo, el cual se enfoca en proporcionar un modelo de reglamento interno para la empresa ILUV de la ciudad de Loja, por lo tanto, es imprescindible definir el concepto de reglamento interno de trabajo, así como la importancia de su aplicación, sus objetivos y los elementos que lo constituyen.

De igual manera, como el presente proyecto de investigación se enmarca dentro de la gestión del talento es importante definir el significado del mismo, su importancia y el ámbito de su aplicación.

8.2.1. Reglamento interno de trabajo

Al analizar las definiciones de reglamento interno de trabajo, (Jaime, 2020) establece que “El Reglamento Interno son disposiciones normativas obligatorias entre

trabajadores y empleadores vinculados por un contrato individual que regulan el papel de las partes, sobre todo de los trabajadores durante el desarrollo del contrato de trabajo”, dando a conocer de esta forma que el reglamento interno de trabajo es una herramienta de gestión administrativa importante que orienta las funciones a desarrollarse dentro del ámbito laboral.

8.2.1.1. Importancia del reglamento interno de trabajo

En primer lugar, es importante contar con un reglamento interno de trabajo en las empresas porque así lo señala la normativa legal.

Por otro lado, la creación e implantación de un reglamento interno de trabajo dentro de las organizaciones es importante desde muchos puntos de vista respecto en cuánto y en qué forma benefician las relaciones y el desempeño laboral.

En este contexto (Chiavenato, 2004) concluye que el reglamento de control interno de trabajo “Es un documento de gran relevancia en toda empresa, ya que constituye una norma reguladora de las conexiones internas empresa-trabajador”

De la misma forma (Jaime, 2020) enumera algunos factores de la importancia de contar con un reglamento interno entre las que se destacan:

- Da mayor claridad al personal en cuanto a los procedimientos y a su proceder dentro de la organización.
- Regula las relaciones internas en las empresas.
- Permite mejor control sobre la organización.
- Previene riesgos procurando un ambiente seguro.
- Evita conflictos legales y laborales.

8.2.1.2. Estructura del reglamento interno de trabajo

Entre las principales disposiciones que regularizan las relaciones laborales conforme a las disposiciones del Ministerio de Trabajo 2017, en el reglamento interno de trabajo de las empresas debe constar:

1. La entrada o ingreso de los empleados.
2. El horario o jornada de trabajo.
3. Tiempo dedicado a la alimentación
4. Reglas para control de asistencia diaria.
5. Reglamentos de permanencia: licencias, permisos, faltas.
6. Forma o características de asuetos semanales
7. Derechos y obligaciones del empleador.
8. Derechos y obligaciones del trabajador.
9. Reglas para fortalecer y promover la solidaridad entre trabajadores y empleadores.
10. Medidas disciplinarias.
11. Departamento o persona encargada de los asuntos laborales y su tramitación.
12. Normas fundamentales para preservar la higiene y seguridad laboral, prevención de accidentes o riesgos y primeros auxilios.
13. Otras disposiciones catalogadas como importantes

8.2.1.3. Objetivos del reglamento interno de trabajo

En concordancia con su importancia, dentro del ámbito laboral (Jaime, 2020), determina que:

“El objetivo de un reglamento al interior de las empresas es mantener una relación laboral cordial, estructurada y ordenada que facilite las relaciones y

el trabajo en equipo, evite malentendidos y, por ende, procure la productividad y el logro de los objetivos de la empresa.”

De acuerdo a las características de la empresa y al grado de detalle, los manuales de control interno del trabajo conforme a (Granda, 2009), permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar funciones y relaciones en cada unidad para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Contribuir a la ejecución correcta de las labores del personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Actuar como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

8.2.1.4. Aspectos importantes a considerar en la elaboración del reglamento

interno de trabajo

- Dividir de manera clara y concreta las funciones y responsabilidades de todos.
- Declarar derechos, deberes, incentivos y sanciones.
- Promover la armonía entre el empleador y los empleados.
- Proponer diversas opciones en cuanto a la resolución de conflictos.
- Establecer reuniones periódicas.

Independiente del modelo utilizado para elaborar el reglamento interno de trabajo, el resultado final, debe estar encaminado a cumplir con la tarea de informar a los trabajadores cómo funciona la empresa, cómo está organizada y que funciones o actividades tienen que cumplir y bajo qué condiciones.

8.2.1.5. Aprobación del reglamento interno de trabajo

Conforme a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo (MT, 2022) “todas las empresas e instituciones que ejecutan contratos de personal bajo el Código de Trabajo y que cuenta con más de 10 trabajadores deberán enviar el reglamento interno de trabajo para su aprobación”. El trámite será atendido por la Dirección de Control e Inspecciones del MT.

Por lo tanto, esta disposición está dirigida a toda persona natural o jurídica que este enmarcada dentro de esta regulación y que tiene derecho a percibir servicios públicos amparados bajo la Constitución de la República del Ecuador.

Para la realización del trámite se deberán presentar los siguientes requisitos obligatorios (MT, 2022):

1. Formulario preestablecido en línea de solicitud de aprobación de reglamentos internos.
2. Proyecto de reglamento interno de trabajo.
3. Nombramiento del representante legal emitido por la Superintendencia de Compañías y Valores.
4. Declaración en línea aprobando los términos y condiciones del uso de la herramienta; y el cumplimiento de las obligaciones que menciona el Código de Trabajo.
5. Registro Único del Contribuyentes (RUC) emitido por el Servicio de Rentas Internas SRI.

En el proceso el usuario deberá seguir los siguientes pasos (MT, 2022):

1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo (SUT) en el link <http://sut.trabajo.gob.ec/mrl/loginContratos.xhtml> con sus credenciales usuario y contraseña.
2. Dirigirse al sistema para personas jurídicas y naturales.
3. Seleccionar el módulo de reglamentos internos.
4. Cargar el reglamento interno en PDF y aprobar la declaración de términos y condición de uso del sistema.
5. Recibir el oficio de aprobación del reglamento interno en el sistema.

El reglamento interno de trabajo aprobado tendrá una duración máxima de dos años.

El trámite no tiene costo alguno y se lo puede realizar a través de los canales de atención establecidos: En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), así mismo, cualquier consulta puede realizarse de lunes a viernes en horario 8:00 a 16:45 en las oficinas de todo el país.

8.2.2. Administración del talento humano

En cuanto a la definición (Vallejo, 2016), considera a la administración del talento humano como “la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales, para lo cual es necesario tener una estructura organizativa y la colaboración del esfuerzo humano coordinado”.

En palabras de otros autores la administración del talento humano se define como:

- “El conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos administrativos en cuanto a las personas o los recursos humanos, como el reclutamiento, la selección, la formación, las remuneraciones y la evaluación del desempeño” (Chiavenato, 2004).
- “La función de la organización que se refiere a proveer capacitación, desarrollo y motivación a los empleados, al mismo tiempo que busca la conservación de estos” (Chambers, 1998)

Las organizaciones buscan alcanzar objetivos como crecimiento, competitividad, productividad, etc., en tanto que los trabajadores pretenden objetivos individuales como: un buen salario, mejorar su calidad de vida y seguridad entre otros; de ahí la importancia que las empresas puedan seleccionar a personas que cumplan con

los requisitos que las organizaciones pretenden alcanzar al tiempo que satisfacen las perspectivas que las personas tienen cuando ingresan a una organización

El esfuerzo humano es vital en el funcionamiento de cualquier organización. Si las personas están dispuestas a proporcionar su esfuerzo, la organización se encaminará adecuadamente; caso contrario, se paralizará, por lo que es importante que las organizaciones presten primordial atención a su personal.

La gestión del talento humano se efectúa a través de procesos administrativos como: planificar, dirigir, coordinar, organizar, controlar y ejecutar; analizando varios aspectos relacionados a: la cultura empresarial, la estructura organizativa, contexto ambiental, misión y la visión del negocio, tecnología, procesos internos, estilo de administración, etc., factores que son analizados en beneficio de la empresa.

Una organización para alcanzar sus objetivos requiere varios recursos que, administrados correctamente le permitirán lograr sus metas, dentro de estos recursos el talento humano cumple una función primordial en cuanto a conocimientos, aptitudes, habilidades, experiencias, motivación, intereses y potencialidades con los que puede contar la empresa en la consecución de sus objetivos.

8.2.2.1. Objetivos de la administración del talento humano

Los objetivos de la administración del talento humano buscan que la organización sea más eficiente, por lo tanto, los mismos conforme a (Vallejo, 2016), se enfocan en:

- Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y alcanzar su misión.
- Proporcionar competitividad a la empresa: Creando, desarrollando y aplicando habilidades y competencias del personal; para que la organización sea productiva

- Proveer a la organización personal idóneo y motivado: Reclutando y seleccionando personal apto para retenerlo y mantenerlo motivado.
- Incrementar la satisfacción en el trabajo: Las personas satisfechas son más productivas, mientras que las personas insatisfechas tienden a desvincularse de la empresa o se ausentan frecuentemente.
- Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo: Para lo cual es importante el estilo de administración, la libertad, la autonomía para tomar decisiones, un ambiente de trabajo agradable, familiaridad, seguridad en el empleo, horas adecuadas de trabajo y tareas significativas agradables.
- Administrar y generar cambios: Adaptándose a los cambios sociales, tecnológicos, económicos, culturales y políticos. Los cambios traen nuevos enfoques que son flexibles y ágiles, proponiendo estrategias, programas, procedimientos y soluciones a los problemas actuales.
- Mantener políticas éticas, justas y transparentes:
- Sinergia: Para que todas las personas trabajen con un objetivo en común en búsqueda de la consecución de un mismo fin, sean estos de la organización o personales, lo cual se conoce como cultura corporativa o estilo de administración.
- Diseñar el trabajo individual y en equipo: El diseño de trabajo individual y grupal debe ser significativo, agradable, motivador y ofrecer excelentes condiciones de trabajo mejorando el clima laboral y las condiciones de vida dentro de la organización.
- Recompensar a los talentos: Es importante recompensar el cumplimiento de los objetivos de los trabajadores y estimular su actuar dentro de la empresa.

- Evaluar el desempeño: La evaluación permite una mejora continua del capital humano y del capital intelectual de las personas en la organización.

8.2.2.2. Importancia de la administración del talento humano

En las organizaciones, existen múltiples problemas y conflictos, mismos que deben ser resueltos por las personas que trabajan en la empresa. En muchas ocasiones los trabajadores están insatisfechos con su empleo o con el ambiente laboral, lo cual constituye una preocupación para la gerencia ya que si estos problemas no se resuelven oportunamente se convertirán en obstáculos para que la empresa logre sus objetivos, por ello es importante contar con directivos y trabajadores calificados, con capacidad de respuesta inmediata en la resolución de conflictos.

Puesto que el talento humano es el que gestiona los recursos y establece los objetivos y estrategias en la organización, es imprescindible para la empresa contar con gente eficiente, ya que sin ello sería imposible que una organización logre sus objetivos, por lo tanto, dentro de este contexto la función del directivo es promover e influir en la relación organización – empleados lo cual es inherente a un manual o reglamento que guie el proceder y las actividades en el ámbito organizacional.

8.2.2.3. Aspectos principales del capital humano

El capital humano es el patrimonio de la empresa y conforme a (Vallejo, 2016) tiene los siguientes aspectos (Ver Figura 3).

Figura 3 - Características del capital humano

Aspectos	Características		
Talentos	Conocimiento	Saber	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Know how</i> • Aprender a aprender • Aprender continuamente • Ampliar el conocimiento • Transmitir conocimiento • Compartir conocimiento
	Habilidades	Saber hacer	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el conocimiento • Visión global y sistémica • Trabajo en equipo • Liderazgo • Motivación • Comunicación
	Juicio	Saber analizar	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la situación • Obtener datos e información • Tener espíritu crítico • Juzgar los hechos • Ponderar con equilibrio • Definir prioridades
	Actitud	Saber hacer que ocurra	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud emprendedora • Innovación • Agente de cambio • Asumir riesgos • Enfoque en resultados • Autorrealización
Contexto	Arquitectura organizacional	Diseño organizacional	División de trabajo, organización, políticas, prácticas administrativas, procesos, flujos de trabajo, aplicaciones tecnológicas, comunicación con las personas.
	Cultura organizacional	Cultura y comportamiento	Modos de pensar, sentir y hacer, valores, ética, confianza, espíritu de equipo, adaptabilidad, democracia participativa, familiaridad, innovación, satisfacción, compromiso
	Estilo de administración	Estilo de gestión	Estilos de liderazgo y <i>coaching</i> , descentralización del poder, toma de decisiones, delegación de confianza en las personas y atribución de facultades (<i>empowerment</i>)

Fuente: (Vallejo, 2016)

9. DISEÑO METODOLÓGICO

La metodología hace referencia a los métodos y técnicas relacionadas a procesos de rigor científico a seguir y que se aplicaron durante el desarrollo y elaboración del manual o reglamento de control interno de la empresa ILUV durante el año 2022.

9.1. Tipos de métodos

Dependiendo de la naturaleza del proyecto de investigación que se ejecuta, los métodos de investigación son los diferentes procedimientos que se utilizaron durante el desarrollo investigativo, por lo tanto, conforme a (Ramos, 2020), constituyen procesos ordenados y sistemáticos que guían de manera flexible una investigación.

Para el desarrollo del presente proyecto de investigación se recurrió al método fenomenológico, hermenéutico y práctico proyectual.

9.1.2. Método fenomenológico

El método fenomenológico como procedimiento de investigación busca aproximarse a los fenómenos estudiados mediante la observación y descripción de los mismos, por lo tanto, en la fenomenología “el investigador identifica la esencia de las experiencias humanas en torno a un fenómeno de acuerdo a como lo describen los participantes del estudio” (Creswell, 2003).

Para el presente proyecto a través de la utilización del método fenomenológico se aplicó encuestas y entrevistas al personal de la empresa ILUV para de esta forma obtener información que permite tener un conocimiento claro de la estructura organizacional y de las diferentes funciones dentro de la empresa con el objetivo de redefinirlas y establecer parámetros para mejorar la estructura empresarial y el ambiente laboral de la empresa.

9.1.3. Método hermenéutico

En lo que se refiere al método hermenéutico (Arango, 2020), lo define como una forma de análisis que tiende a la interpretación de fenómenos a partir de la información disponible, permitiendo así dilucidar y comprender un acontecimiento o situación mediante la integración de todos sus componentes.

Conforme a lo expuesto para la presente investigación por medio del método hermenéutico se realizó una aproximación al evento investigado recopilando información que sustenta y justifica los beneficios del proyecto. De esta forma se reunió todo el material necesario de fuentes bibliográficas y documentales de la empresa ILUV que permitieron elaborar el reglamento de control interno de trabajo en la organización para de esta manera mejorar el desempeño laboral dentro de la empresa

9.1.4. Método práctico proyectual

La metodología proyectual requiere habilidades y conocimientos definidos para resolver un problema, consiste en una serie de operaciones ordenadas de forma lógica que buscan en primera instancia definir un problema en su conjunto para sobre la base de la experiencia sistematizar su resolución buscando con ello conseguir el máximo resultado con el menor esfuerzo (Arango, 2020).

Por lo tanto, a través de una serie de pasos previamente establecidos y con la aplicación de diferentes técnicas se elaboró un modelo de reglamento interno de trabajo que beneficie a la empresa ILUV en lo que respecta al desempeño laboral y a la gestión del talento humano.

9.2. Técnicas de investigación

Constituye el conjunto de herramientas, procedimientos e instrumentos utilizados para obtener información respecto de la empresa y del personal que labora en la misma con el objetivo de elaborar un modelo de reglamento interno de trabajo.

En el presente proyecto se utilizó técnicas como la entrevista y la encuesta para obtener información relacionada a las funciones y actividades que desarrolla el personal de ILUV, así como del ambiente laboral, de tal forma de elaborar el reglamento interno de la empresa.

9.2.1. Entrevista

Es un dialogo que se realiza entre dos o más personas con la finalidad de obtener información relevante respecto a un determinado tema, se emplea para diferentes objetivos de investigación tanto por su flexibilidad como por la facilidad para obtener información espontanea, especialmente de carácter cualitativo (MENESES, 2017).

En este caso, la entrevista bajo un formato de preguntas previamente establecido se aplicó a tres personas de la empresa: al gerente general, al gerente del área deportiva y a un contador, con el objetivo de determinar las funciones específicas y el grado de comprensión y colaboración que existe entre las diferentes áreas.

9.2.2. Encuesta

Es una técnica ampliamente utilizada para recopilar información, la cual a través de un cuestionario de preguntas permite obtener y evaluar datos tanto cualitativos como cuantitativos ahorrando tiempo y recursos ya que puede ser aplicada simultaneamente a varias personas (MENESES, 2017).

En el presente trabajo se elaboró un cuestionario de preguntas que fue aplicado exclusivamente a los vendedores, diseñadores, contadores y al abogado de la empresa para determinar aspectos relacionados al ambiente laboral de la empresa y a las funciones y actividades que ejecutan.

9.2.3. Observación directa

La observación directa es una técnica de recolección de datos sobre un individuo, fenómeno o de una situación en particular, en ella el investigador se encuentra en el lugar en el que se desarrollan los hechos sin intervenir ni alterar el ambiente, ya que de lo contrario los datos que se obtendrían no serían válidos. Los resultados obtenidos a través de esta técnica pueden ser tanto objetivos como subjetivos.

Para la elaboración del reglamento interno de la empresa ILUV se utilizó la técnica de observación para analizar al personal de la empresa en el desempeño de sus funciones y así poder estudiar y sacar conclusiones respecto a las actividades que realizan, a las relaciones gerente – trabajadores y a las condiciones laborales de seguridad y bienestar dentro de la empresa.

9.3. Determinación de la muestra

La empresa ILUV es una empresa que mantiene dos áreas de negocios, un área tecnológica y un área deportiva. Inicialmente la empresa se enfocaba en la comercialización de tecnología móvil, pero conforme a las tendencias actuales relacionadas a un mejor estilo de vida, incursionó en la comercialización de ropa deportiva y suplementos nutricionales para el desarrollo de la actividad fitness, razón por la cual, conforme a la amplitud de los segmentos de mercado que cubre, la empresa se ha visto en la necesidad de contar con más personal para el desarrollo de las actividades encaminadas a satisfacer los objetivos organizacionales, de ahí la importancia de contar con un reglamento interno de trabajo que establezca políticas, oriente y organice las tareas que ejecutan los trabajadores con la finalidad de mejorar el desempeño laboral y las relaciones personales dentro de la organización.

En concordancia a las características de la empresa ILUV para la aplicación de encuestas se tomó el universo total de la población o total de personas que laboran

frecuentemente u ocasionalmente en las diferentes unidades de cada área de negocios; de esta forma se obtuvo la información para la elaboración de la propuesta de reglamento interno de trabajo para la empresa ILUV conforme al cuestionario de preguntas establecido.

En el caso de la entrevista la misma se aplicó a los directivos de la empresa y al personal encargado de coordinar el área contable y la gestión financiera, con ello se obtuvo información respecto a la estructura, funciones, procedimientos y políticas existentes en la empresa a partir de lo cual se elaboró la propuesta del reglamento interno de trabajo.

10. ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

10.1. Entrevista

La entrevista se realizó de manera presencial a 3 personas de la empresa, al Gerente General Ing. Patricio Eduardo Benítez Orellana, al gerente del área deportiva, y al personal contable encargado de coordinar el tratamiento de la información financiera entre las diferentes áreas del negocio. El objetivo de la entrevista se enfocó en obtener información respecto a los procedimientos que se siguen en la empresa ILUV para guiar el accionar de los trabajadores, resolver conflictos y fortalecer las relaciones laborales entre empleador y trabajadores con la finalidad de diseñar una propuesta de reglamento interno de trabajo para el año 2022, de tal forma que de ser implementado permita mejorar el desempeño laboral y crear un adecuado ambiente de trabajo.

10.1.1. Entrevistados

Entrevista 1

Nombre: Ing. Patricio Eduardo Benítez Orellana

Gerente General ILUV

Entrevista 2

Nombre: Ing. Pedro José Benítez Orellana

Gerente – Área deportiva ILUV

Entrevista 3

Nombre: Ing. Liliana Suing

Área contable

Tabla 1- Resumen de las entrevistas aplicadas al personal de ILUV

PREGUNTAS	ENTREVISTADO 1	ENTREVISTADO 2	ENTREVISTADO 3
1. ¿Cuáles son sus funciones en la empresa y que actividades realiza cotidianamente?	Representar a la empresa, planificar, organizar, dirigir y coordinar las diferentes actividades que se realizan en las dos áreas de negocios.	Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del área deportiva, cumpliendo las disposiciones y normas emitidas desde la gerencia general.	Dirigir y coordinar las actividades del área contable relacionadas al control de ingresos y gastos y a los informes financieros
2. ¿De qué forma se orienta al personal de la empresa respecto a sus derechos, obligaciones y actividades que tiene que realizar en el desempeño de sus funciones?	En el contrato de trabajo se detallan sus obligaciones y derechos, así como las actividades que tiene que realizar.	Todo está previsto en el contrato de trabajo al momento que entra un colaborador a la empresa.	Las disposiciones son emitidas por la gerencia y en el contrato de trabajo.
3. ¿Cómo se resuelven los conflictos laborales y se establecen amonestaciones y sanciones dentro de la organización?	Los directivos de cada área son los encargados de dar solución a los conflictos y amonestar en caso de que sea necesario.	La parte directiva amonesta y resuelve conflictos.	Generalmente se acude con los directivos frente a cualquier malentendido.
4. ¿En la empresa de qué manera se promueve y fortalece las relaciones laborales y de solidaridad entre los trabajadores y directivos?	Mediante talleres de capacitación y reuniones sociales para confraternizar.	Los directivos promueven un clima laboral adecuado mediante la comunicación directa con los trabajadores.	Mediante la capacitación y la sociabilización entre el personal de la empresa.
5. ¿De qué forma la empresa se interesa por la seguridad, bienestar y mejora de las condiciones	Se siguen normas generales de higiene y seguridad previamente comunicadas a los trabajadores para proveer un ambiente	El trabajador está protegido por un contrato de trabajo en el cual se contemplan todos los beneficios y se establece	Proveyendo todos los beneficios sociales que la ley estipula, así como las condiciones de seguridad necesaria.

laborales de los trabajadores?	laboral adecuado y seguro.	obligaciones del empleador en cuanto a seguridad laboral.	
6. ¿De acuerdo a la situación actual de la empresa qué aspectos considera usted que se debería mejorar en las relaciones empleador – trabajador?	Mayor comunicación y participación de los trabajadores en aspectos relacionados a su seguridad, funciones, etc., lo cual se facilitaría con un manual de procedimientos previamente establecido.	Un mayor acercamiento con los trabajadores para establecer procedimientos que guíen el accionar diario.	Tener un manual de procedimientos dentro de la empresa.
7. ¿Qué parámetros considera o sugiere cómo más importantes al momento de elaborar una propuesta de reglamento interno de trabajo? ¿Por qué?	Observar los objetivos institucionales, debe existir equidad y legalidad, para que ninguna parte se vea perjudicada, razón por la cual el mismo se debe ajustar a la normativa vigente y ser consensuado.	Claridad y objetividad de forma que facilite el trabajo dentro de la empresa.	Que detalle claramente las obligaciones del empleador y los derechos de los trabajadores para que el trabajador se sienta seguro y pueda ejecutar adecuadamente sus funciones.
8. ¿Considera usted importante aplicar en la empresa un reglamento interno de trabajo que contribuya a regular acciones entre empleador y colaborador?	Es necesario e indispensable para promover un clima laboral adecuado que facilite el desempeño de los trabajadores y guíe la gestión administrativa.	Sería adecuado para fortalecer la comunicación dentro de la empresa facilitando los procedimientos a seguirse.	Es necesario para cumplir con la normativa legal y para brindar seguridad laboral a los trabajadores.

Fuente: Elaborado por la autora sobre la base de las entrevistas

Análisis de las entrevistas

De acuerdo a la información obtenida en las entrevistas que se aplicó a los directivos y al personal contable misma que se resume en la Tabla No. 1, se puede concluir que existe en la empresa la necesidad de contar con un reglamento interno de trabajo que guíe el accionar en el desempeño profesional y que fortalezca las relaciones

empleador – colaborador, ya que por el momento no existe un manual en donde se establezcan detalladamente las funciones y actividades a cumplir dentro del trabajo, sino que el accionar de los trabajadores se ha sustentado sobre la base de la parte contractual establecida en el contrato de trabajo.

Al ser un requisito legal los entrevistados consideran que se debe mantener dentro de la empresa un reglamento interno de trabajo que garantice los derechos de los trabajadores y que fortalezca las relaciones laborales en un ambiente seguro que se ajuste a los objetivos organizacionales, que sea justo y equitativo tanto para los empleadores como para los colaboradores de la empresa.

La parte directiva cree conveniente la aplicación de un reglamento interno de trabajo para establecer procedimientos que orienten a los trabajadores respecto a las funciones que tienen que desempeñar, a sus derechos y obligaciones, y a medidas sancionatorias existentes en la empresa, de modo de garantizar una mejor gestión administrativa.

Así mismo desde la perspectiva de los empleados se considera indispensable contar con un reglamento interno de trabajo para garantizar un clima laboral adecuado que permita un desempeño óptimo de sus funciones sobre la base de procedimientos y disposiciones que dejen en claro cuáles son sus derechos y obligaciones en el trabajo.

Por lo tanto, de acuerdo a las entrevistas realizadas, la necesidad de un reglamento interno de trabajo dentro de la empresa ILUV en primera instancia surge de la obligatoriedad establecida en las normas laborales, y por otra parte responde a la necesidad de establecer procedimientos claros que guíen el accionar diario de los trabajadores en el desempeño de sus funciones, garantizando sus derechos bajo un ambiente seguro que fortalezca la comunicación dentro de la empresa y que permita alcanzar los objetivos organizacionales propuestos por la parte directiva.

10.2. Encuesta

La empresa cuenta con dos áreas definidas de negocios, un área tecnológica y un área deportiva que son gestionadas por el Gerente General de la empresa. El área tecnológica mantiene una sección de ventas y una sección de diseño común con el área deportiva, en las cuales laboran 3 vendedores y dos diseñadores respectivamente, mientras que el área deportiva cuenta solo con un vendedor y un gerente deportivo. Dentro de la empresa también existe una unidad contable afín a las dos áreas de negocios, en donde trabajan dos personas, además existe un abogado encargado de la representación legal y dos trabajadores que prestan servicios de mantenimiento y aseo de las instalaciones dos veces por semana. Tomando en cuenta las características de la empresa la encuesta se aplicó al universo total de personas en las diferentes áreas, tanto directivos y colaboradores que laboran en la empresa ILUV, sea a tiempo completo, medio tiempo o que prestan servicios ocasionales, por lo que se encuestó a un total de 13 personas. La encuesta se realizó presencialmente, entregando un cuestionario de preguntas a cada trabajador con la finalidad de recabar información general y específica respecto a funciones, actividades, medidas disciplinarias, derechos, etc., y demás procedimientos que se siguen en la empresa en el cumplimiento de funciones.

En las tablas 2 a 15 se tabulan los datos obtenidos en las preguntas planteadas, para de esta forma poder realizar un análisis cuantitativo y cualitativo que permita explicar cómo se desarrollan las actividades dentro de la empresa y que factores pueden ocasionar conflictos. El análisis también se apoya en diferentes gráficos o figuras que ayudan a realizar un mejor estudio respecto a los procedimientos que se siguen y a la información en lo concerniente a disposiciones que orientan el comportamiento y las actividades dentro de la organización.

Información básica

Pregunta 1:

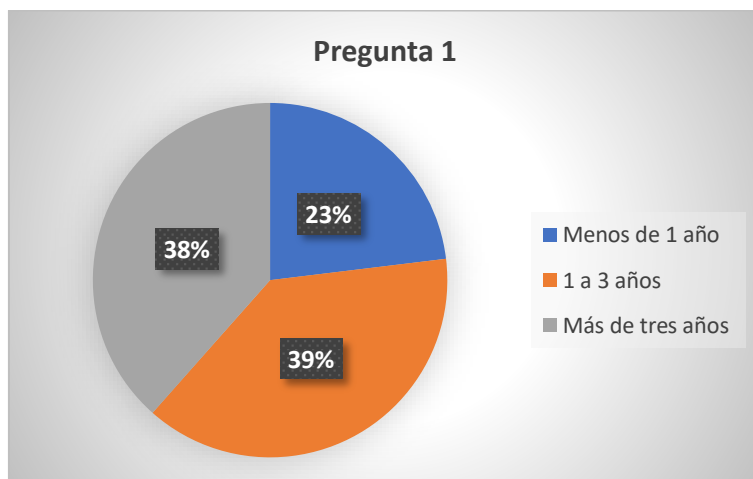
1: ¿Qué tiempo labora en la empresa?

Tabla 2 - Tiempo que labora en la empresa

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Menos de 1 año	3	23,08%
1 a 3 años	5	38,46%
Más de tres años	5	38,46%
Total	13	100,00%

Fuente: Trabajo de campo – Encuesta

Figura 4 - Tiempo de trabajo en la empresa



Fuente: Datos Tabla 2

Análisis cuantitativo

En la empresa colaboran 13 personas; 5 personas (38.46%) tienen una permanencia de más de tres años, de 1 a 3 años hay también cinco colaboradores que representa igualmente el 38.46% del total, mientras que el 23.08% restante corresponde al personal que está laborando menos de un año en la organización

Análisis cualitativo

Se puede apreciar que el personal no ha rotado mucho, existiendo cierta estabilidad laboral ya que la mayor parte de trabajadores superan el año de trabajo dentro de la empresa.

Pregunta 2:

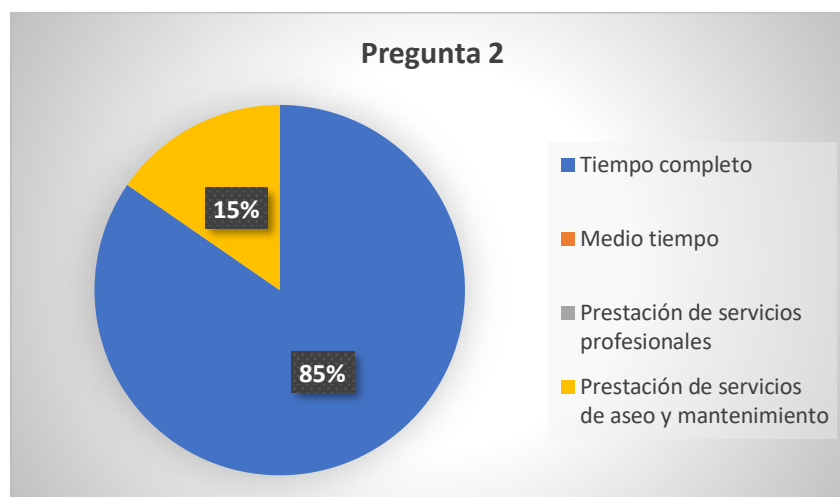
2. Su relación laboral con la empresa es de:

Tabla 3 - Relación laboral que el empleado mantiene

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Tiempo completo	11	85%
Medio tiempo		0%
Prestación de servicios profesionales		0%
Prestación de servicios de aseo y mantenimiento	2	15%
Total	13	100%

Fuente: Trabajo de campo – Encuesta

Figura 5 - Relación laboral



Fuente: Datos Tabla 3

Análisis cuantitativo

En ILUV el 85% de los encuestados trabaja a tiempo completo, y el 15% presta servicios semanales de aseo y mantenimiento, por lo que no existen trabajadores de medio tiempo, ni que presten servicios profesionales ocasionales.

Análisis cualitativo

La empresa con el objetivo de realizar una gestión eficiente del talento humano busca no tener mucha rotación de personal manteniendo empleados que puedan desarrollar su labor a tiempo completo en las diferentes áreas de negocios.

Información específica

Pregunta 3:

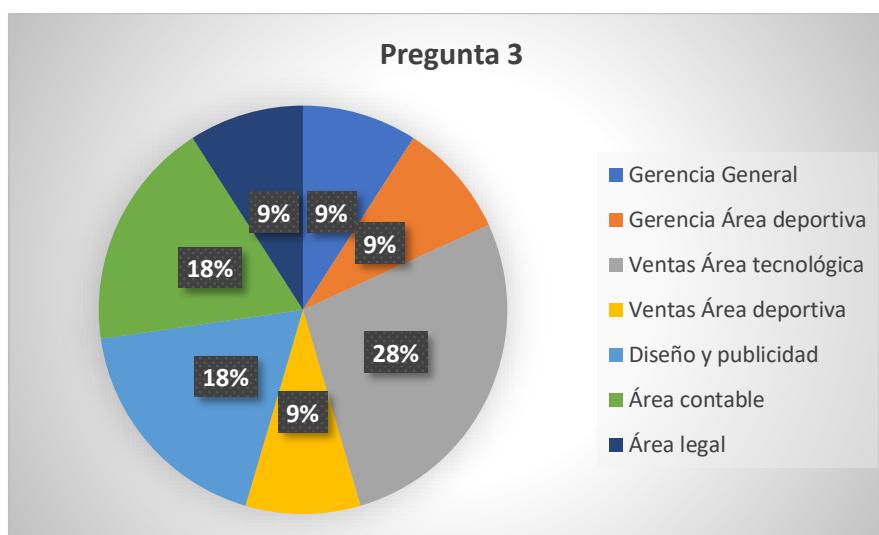
3. ¿En qué área de la empresa se desempeña?

Tabla 4 - Área en la que se desempeña el trabajador

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Gerencia General	1	7,69%
Gerencia Área deportiva	1	7,69%
Ventas Área tecnológica	3	23,08%
Ventas Área deportiva	1	7,69%
Diseño y publicidad	2	15,38%
Área contable	2	15,38%
Área legal	1	7,69%
Servicios	2	15,38%
Total	13	100,00%

Fuente: Trabajo de campo – Encuesta

Figura 6 - Área de trabajo



Fuente: Datos Tabla 4

Análisis cuantitativo

El 48,46% del personal labora en el área tecnológica (Ventas 23.08% y Diseño y publicidad 15.38%), el área contable y servicios representa el 15.38% c/u y el resto del personal se ubica en las áreas restantes con un porcentaje individual de 7.69% por área, de esta manera se observa que gran parte del personal opera en el área relacionada a la tecnología.

Análisis cualitativo

La empresa da mayor énfasis al negocio tecnológico, sector con mayor número de empleados y del cual se encarga directamente el Gerente General. El área contable y de diseño desarrollan actividades en conjunto para las dos áreas del negocio.

Pregunta 4

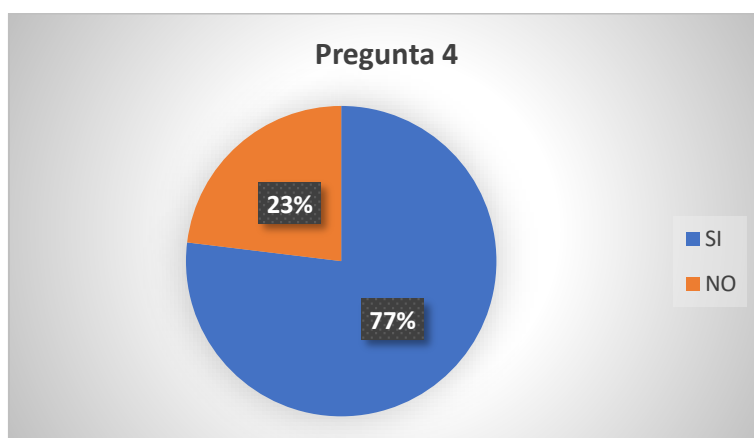
4. ¿Sabía usted que el reglamento interno de trabajo son disposiciones normadas que regulan y orientan las actividades y las relaciones laborales entre los empleadores y trabajadores de una empresa?

Tabla 5 - Conocimiento del trabajador sobre el RIT

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	76,92%
NO	3	23,08%
Total	13	100,00%

Fuente: Trabajo de campo – Encuesta

Figura 7 - Conocimiento sobre el RIT



Fuente: Datos Tabla 5

Análisis cuantitativo

El 76.92% de trabajadores desconoce lo que es el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y solo un 23.08% tiene un conocimiento acerca de sus objetivos e importancia dentro de una empresa.

Análisis cualitativo

Al no haber un RIT, en la empresa existe desconocimiento sobre procedimientos a seguir respecto a las actividades que se desarrollan, cuestiones de seguridad, medidas sancionatorias y sobre aspectos relacionados con los derechos y obligaciones de los trabajadores y empleadores.

Pregunta 5

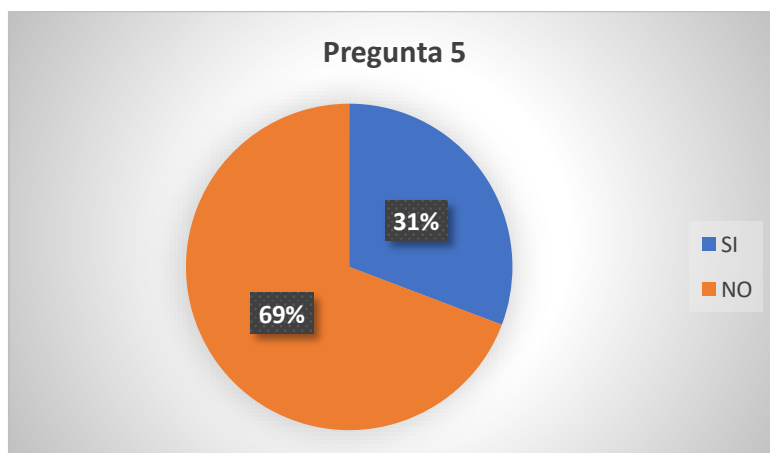
5. ¿Conoce usted sí en la empresa existe un reglamento interno de trabajo?

Tabla 6 - Conocimiento del trabajador si en la empresa existe un RIT

Variable	Frecuencia	Porcentaje	
SI	4	30,77%	
NO	9	69,23%	
Total	13	100,00%	

Fuente: Trabajo de campo – Encuesta

Figura 8 - Conocimiento de la existencia en la empresa de un RIT



Fuente: Datos Tabla 6

Análisis cuantitativo

En ILUV el 69.23% de los trabajadores no tiene claro o no sabe si en la empresa existe un manual o reglamento que oriente el accionar de los trabajadores y tan solo el 22.22% tiene conocimiento sobre determinadas disposiciones a seguirse dentro de la empresa.

Análisis cualitativo

En la empresa no existe un conocimiento claro sobre los procedimientos que se deben seguir en el desempeño de funciones, tampoco se conoce sobre los beneficios que tiene el RIT en cuanto al mejoramiento del desempeño laboral, del clima laboral y de la gestión administrativa, lo cual remarca la necesidad de la empresa de implementar y mantener un RIT en la organización.

Pregunta 6

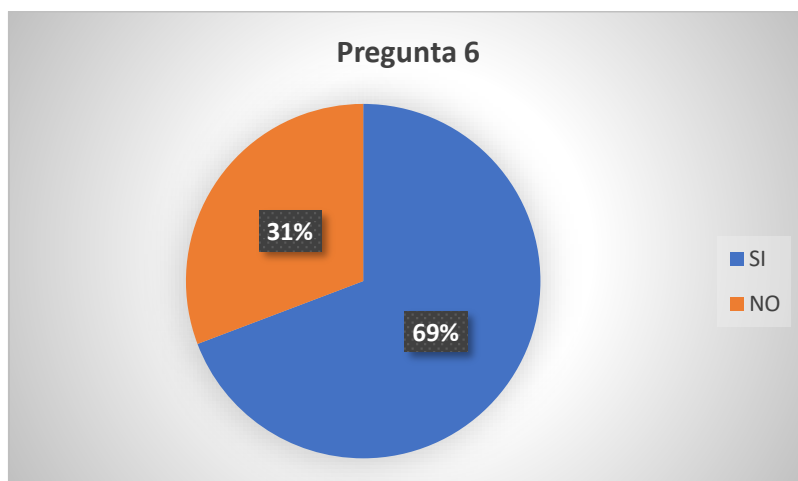
6. ¿Ha tenido en algún momento problemas en sus actividades laborales debido a la falta de disposiciones que orienten su accionar en el desempeño de sus funciones?

Tabla 7 - Problemas en el trabajo por falta de disposiciones

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SI	9	69,23%
NO	4	30,77%
Total	13	100,00%

Fuente: Trabajo de campo – Encuesta

Figura 9 - Problemas en el trabajo por falta de disposiciones



Fuente: Datos Tabla 7

Análisis cuantitativo

Aproximadamente un 69% de los trabajadores tuvieron problemas debido a la falta de disposiciones en la empresa respecto a cómo realizar sus actividades laborales y únicamente el 31% no tuvo inconvenientes.

Análisis cualitativo

En la empresa se está fallando a nivel comunicacional entre la parte directiva y los colaboradores, ya que gran parte de los trabajadores han tenido problemas porque los procedimientos no están claramente definidos.

Pregunta 7

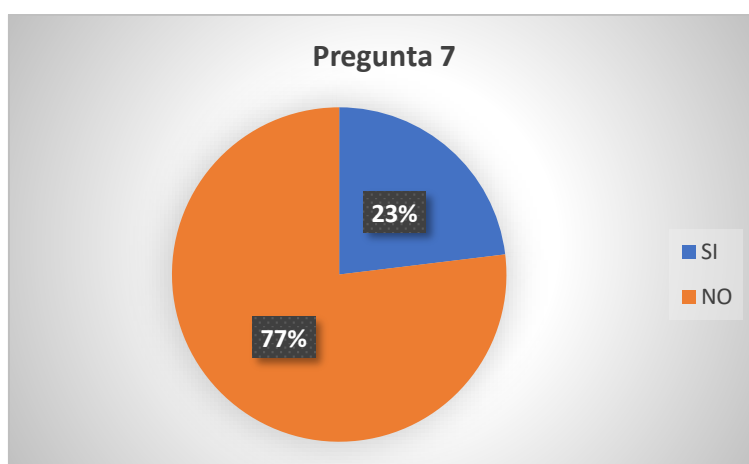
7. ¿Ha experimentado o ha observado dentro de la empresa algún conflicto de tipo laboral entre trabajadores o entre directivos y trabajadores?

Tabla 8 - Existencia de problemas entre directivos y/o empleados

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	23,08%
NO	10	76,92%
Total	13	100,00%

Fuente: Trabajo de campo – Encuesta

Figura 10 - Existencia de problemas entre directivos y/o empleados



Fuente: Datos Tabla 8

Análisis cuantitativo

El 76.92% de los trabajadores no ha tenido u observado problemas laborales con sus compañeros o con directivos, mientras que dos trabajadores (23.08%) si han presenciado o han estado en algún problema de esta índole.

Análisis cualitativo

Sí bien en la organización no existe un RIT que oriente a los trabajadores en su accionar diario, la empresa tiene un clima laboral aceptable ya que no se han presentado demasiados conflictos; esta situación se podría mejorar aún más si existiera un reglamento interno de trabajo.

Pregunta 8

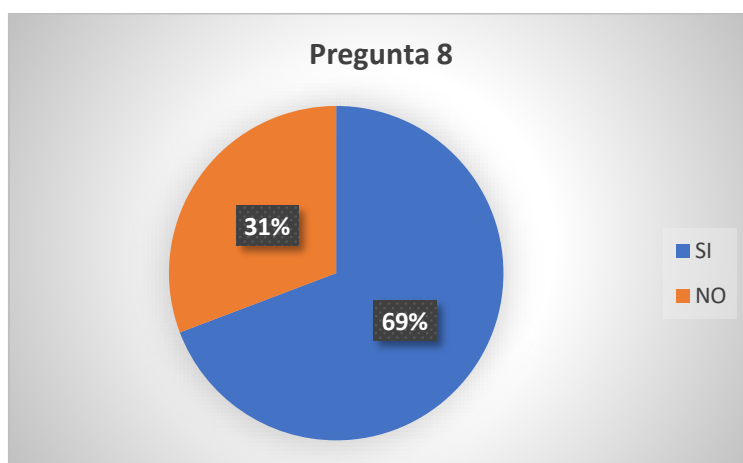
8. ¿Conforme a su horario de trabajo y a las actividades que tiene que realizar, en alguna ocasión fue amonestado o sancionado sin que usted haya tenido conocimiento de la existencia de esas medidas o de disposiciones sancionatorias dentro de la empresa?

Tabla 9 - sanciones o amonestaciones

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SI	9	69,23%
NO	4	30,77%
Total	13	100,00%

Fuente: Trabajo de campo – Encuesta

Figura 11 - Sanciones o amonestaciones



Fuente: Datos Tabla 9

Análisis cuantitativo

Un alto porcentaje de trabajadores (69.23%) tuvo alguna amonestación, llamado de atención o sanción sin que hubiera tenido conocimiento sobre la existencia de dichas disposiciones y solo 30.77% no tuvo problemas de esta índole.

Análisis cualitativo

Al no haber disposiciones disciplinarias claras se genera cierta incertidumbre que puede derivar en un ambiente inadecuado de trabajo afectando el desempeño laboral y por ende la operatividad de la empresa.

Pregunta 9

9. ¿De acuerdo a su criterio y al tiempo que labora en la empresa cuáles de estos parámetros no están definidos o no existe un procedimiento a seguirse sobre los mismos?

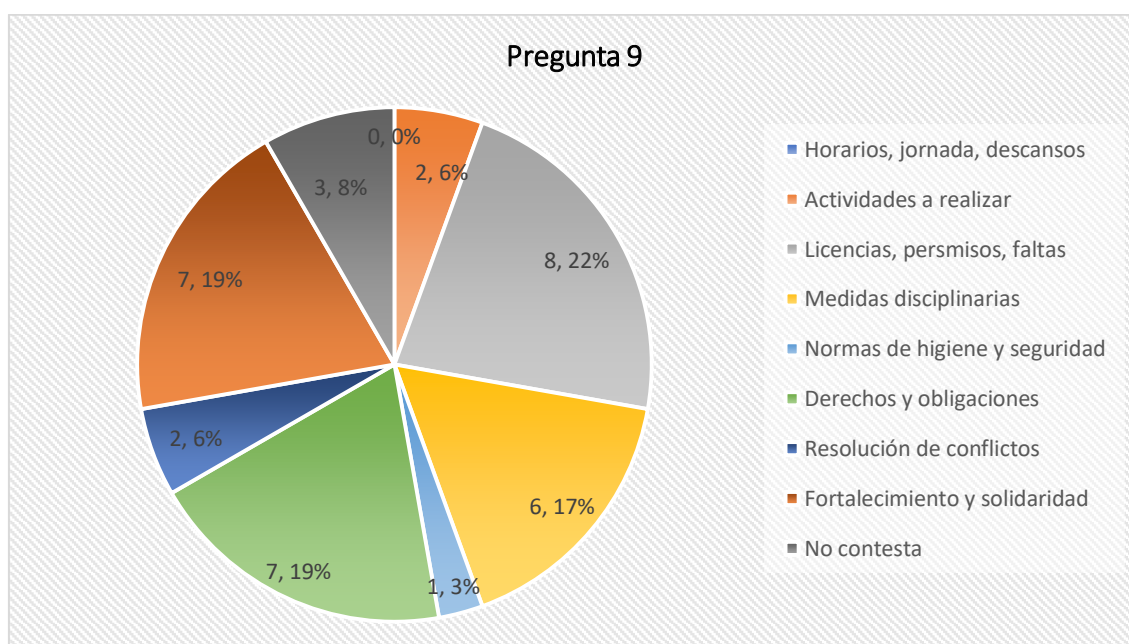
Tabla 10 - Parámetros no definidos en la empresa*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Horarios, jornada, descansos	0	0,00%
Actividades a realizar	2	15,38%
Licencias, permisos, faltas	8	61,54%
Medidas disciplinarias	6	46,15%
Normas de higiene y seguridad	1	7,69%
Derechos y obligaciones	7	53,85%
Resolución de conflictos	2	15,38%
Fortalecimiento y solidaridad	7	53,85%
No contesta	3	23,08%
Total encuestados	13	

*(Pregunta que permite varias respuestas)

Fuente: Trabajo de campo – Encuesta

Figura 12 - Parámetros no definidos en la empresa



Fuente: Datos Tabla 10

Análisis cuantitativo

De 13 trabajadores entrevistados un 61.54% considera que el principal problema que hay en la empresa ILUV es la falta de procedimientos sobre las licencias,

permisos y faltas en el trabajo, y un 53.85% cree que es un problema el que no existan disposiciones o parámetros de referencia respecto a derechos, y obligaciones, así como de reglas que fortalezcan la solidaridad dentro de la empresa. Otro aspecto importante a destacar es que el 46,15% de los trabajadores cree que no hay una situación clara en cuanto a medidas disciplinarias. Otros parámetros sobre los cuales se considera que existen problemas son la falta de disposiciones respecto a las actividades a desarrollar en el trabajo, normas de higiene, seguridad y resolución de conflictos.

Análisis cualitativo

Al no existir parámetros que guíen a los trabajadores en cuanto a procedimientos, derechos, obligaciones, disposiciones sancionatorias, etc., en términos cualitativos resulta un gran inconveniente para el desarrollo de las actividades de manera óptima dentro de la organización, lo cual como se mencionó anteriormente puede generar en un ambiente inadecuado de trabajo que derive en deserción laboral, faltas, conflictos y la no integración y colaboración entre el personal de la empresa.

Pregunta 10

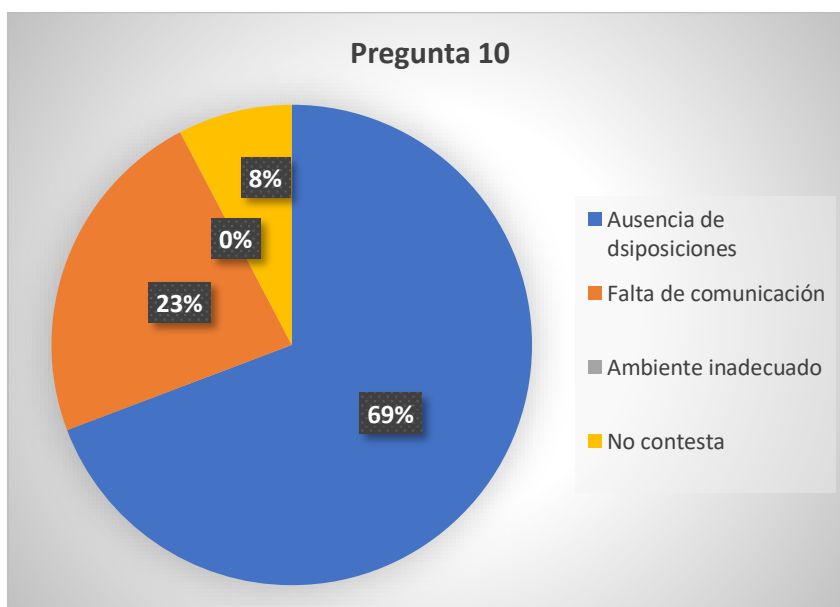
10. Considera que los problemas y conflictos que se han suscitado o que podrían acontecer dentro de la empresa se deben principalmente a:

Tabla 11 - Factores que originan conflictos en la empresa

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Ausencia de disposiciones	9	69,23%
Falta de comunicación	3	23,08%
Ambiente inadecuado	0	0,00%
No contesta	1	7,69%
Total	13	100,00%

Fuente: Trabajo de campo – Encuesta

Figura 13 - Factores que originan conflictos en la empresa



Fuente: Datos Tabla 11

Análisis cuantitativo

El 69.23% de encuestados considera que la ausencia de disposiciones es uno de los principales factores que pueden originar conflictos dentro de la empresa y un 23.08% cree que los problemas se deben a la falta de comunicación, así mismo, un trabajador no tiene claro cuál es la razón de porque pueden suscitarse problemas dentro de la empresa ya que no contesta a la pregunta.

Análisis cualitativo

Dentro de la empresa los trabajadores no consideran que exista un ambiente inadecuado de trabajo, creen que los problemas se pueden suscitar por falta de comunicación y ausencia de algunas disposiciones, lo que puede perjudicar al desempeño laboral, generar controversias y problemas laborales de diversa índole, mismos que pudieran solucionarse o evitarse si se contará a nivel interno con un reglamento interno de trabajo que oriente a los trabajadores y que mejore la gestión administrativa.

Pregunta 11

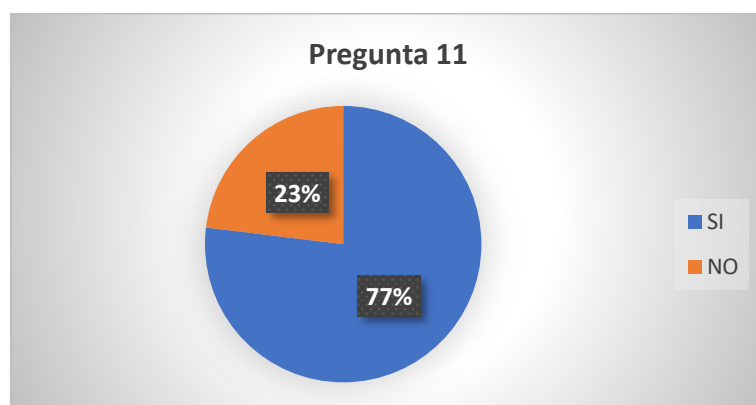
11: ¿Sabía usted que gran parte de los conflictos laborales, faltas y deserción en el trabajo se debe a la ausencia de un reglamento interno de trabajo que regule y oriente las actividades a realizarse dentro de la empresa?

Tabla 12 - Conocimiento de los efectos de la ausencia de un RIT

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	76,92%
NO	3	23,08%
Total	13	100,00%

Fuente: Trabajo de campo – Encuesta

Figura 14 - Conocimiento de los efectos de la ausencia de un RIT



Fuente: Datos Tabla 12

Análisis cuantitativo

El 76.92% de los trabajadores de ILUV tiene conocimiento acerca de los problemas que pueden suscitarse dentro de la empresa debido a la ausencia de un reglamento interno de trabajo mientras que el 23.08% desconoce esta situación.

Análisis cualitativo

La empresa adolece de parámetros que orienten al trabajador, de ahí que sea necesario fortalecer la comunicación para generar un mayor conocimiento en los trabajadores respecto a los aspectos negativos de que no exista un manual con reglas y procedimientos definidos dentro de la empresa.

Pregunta 12

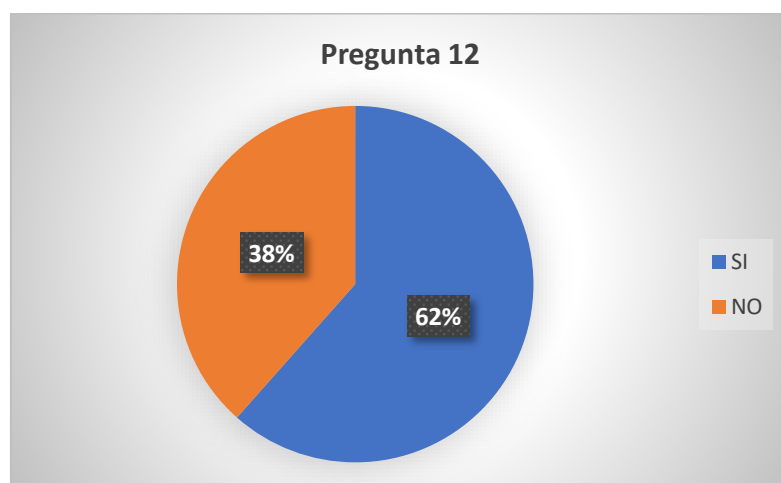
12: ¿Tenía usted conocimiento que el reglamento interno de trabajo es una herramienta de gestión administrativa y del talento humano que permite mejorar el desempeño laboral y lograr un adecuado ambiente de trabajo?

Tabla 13 - Conocimiento de los beneficios de un RIT

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SI	8	61,5%
NO	5	38,5%
Total	13	100,0%

Fuente: Trabajo de campo - Encuesta

Figura 15 - Conocimiento de los beneficios de un RIT en la empresa



Fuente: Tabla Datos 13

Análisis cuantitativo

En la empresa el 61.5% de trabajadores tiene conocimiento de los beneficios del RIT dentro de una empresa. El otro 38.5% aún desconoce la funcionalidad de esta herramienta.

Análisis cualitativo

No todos en la empresa entienden la importancia de un RIT en la gestión del talento humano y en la mejora del clima y desempeño laboral por ello es imprescindible capacitar al personal respecto a los beneficios del RIT dentro de la empresa.

Pregunta 13

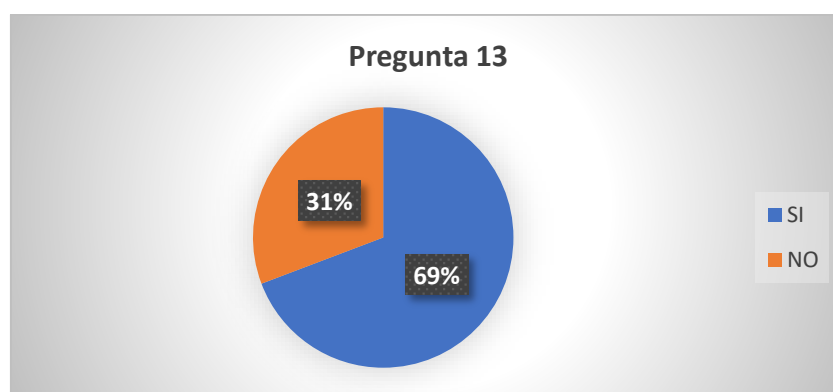
13: ¿Considera usted importante que dentro de la empresa exista un reglamento interno de trabajo?

Tabla 14 - Considera importante el contar con un RIT en la empresa

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SI	9	69,2%
NO	4	30,8%
Total	13	100,0%

Fuente: Trabajo de campo - Encuesta

Figura 16 - Considera importante el contar con un RIT en la empresa



Fuente: Datos Tabla 14

Análisis cuantitativo

De los trabajadores a quienes se aplicó la encuesta el 69.2% (6 personas) considera importante que en la empresa se aplique un reglamento interno de trabajo que defina procedimientos, indique derechos y obligaciones y se determine sanciones de forma de poder actuar sobre la base de una guía legal en el desarrollo de sus actividades. Un 30.8% no cree importante la existencia de un RIT.

Análisis cualitativo

De los datos obtenidos se puede inferir que tanto para la empresa ILUV como para el personal que labora en la misma en términos cualitativos es importante contar con un RIT, ya que dichas normas garantizan un adecuado ambiente de trabajo en donde se facilita la gestión del talento humano, así como el desempeño laboral.

Pregunta 14

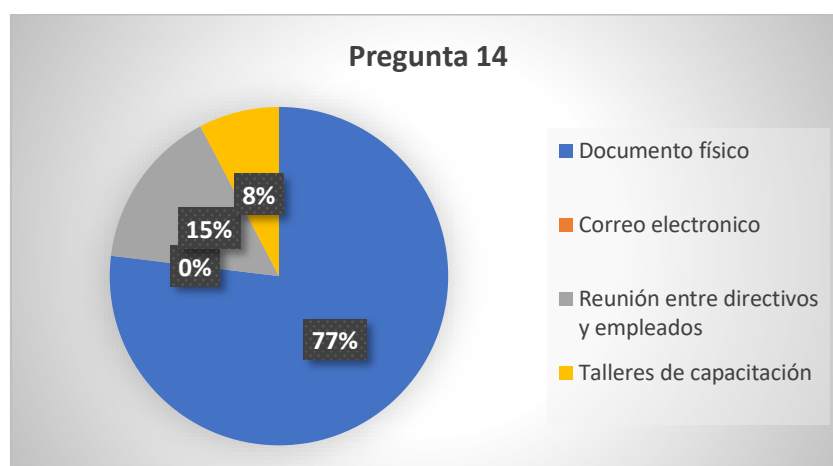
14: ¿Por qué medio le gustaría a usted que la empresa socialice el reglamento interno de trabajo en la empresa?

Tabla 15 - Medios para socializar el RIT en la empresa

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Documento físico	10	76,92%
Correo electrónico	0	0,00%
Reunión entre directivos y empleados	2	15,38%
Talleres de capacitación	1	7,69%
Total	13	100,00%

Fuente: Trabajo de campo - Encuesta

Figura 17 - Medios para socializar el RIT en la empresa



Fuente: Datos Tabla 15

Análisis cuantitativo

Al momento de socializar el RIT dentro de la empresa el 76.92% de los trabajadores prefiere que se lo haga a través de un documento físico, el 15.38% mediante reuniones entre directivos y trabajadores y tan solo 1 trabajador (7.69%) cree que debería socializarse mediante talleres de capacitación.

Análisis cualitativo

ILUV actualmente carece de un RIT, en razón de ello el personal de la empresa ha orientado su accionar sobre la base de parámetros definidos por escrito dentro del contrato de trabajo y a disposiciones emitidas en determinados momentos por la

gerencia, de ahí que gran parte de los trabajadores considere como más efectivo que el RIT se lo socialice a través de un medio impreso o documento físico, en donde consten todas las disposiciones en cuanto a sus derechos y obligaciones, así como a las responsabilidades de sus empleadores respecto a ellos.

11. PROPUESTA DE ACCIÓN

11.1. Introducción

La empresa ILUV ha desarrollado sus actividades de negocios sustentando su accionar en las disposiciones generales y procedimientos contenidos en el contrato de trabajo, sin embargo, el crecimiento experimentado por la organización obliga a que en la institución se cuente con un reglamento que guíe adecuadamente el trabajo diario de los trabajadores y la gestión de la parte administrativa, en razón de ello, se ha planteado desarrollar en la empresa ILUV una propuesta de RIT para facilitar la gestión del talento humano y mejorar el desempeño laboral en la organización.

La propuesta de acción implica el conjunto de pasos y estrategias a seguirse para elaborar el reglamento interno de trabajo de ILUV; la misma empieza con la revisión de información y el diagnóstico inicial de la empresa, así como de los procedimientos y políticas que se siguen, para de esta forma mediante la observación directa y la aplicación de encuestas y entrevistas determinar las principales dificultades y problemas que se suscitan en la organización por no contar con un reglamento interno de trabajo que guíe el accionar de los trabajadores.

Después de realizar un diagnóstico de la situación inicial de la empresa y luego de revisar las normas legales vigentes, así como la parte contractual, se procede a elaborar el documento de la propuesta de RIT que contiene las disposiciones en cuanto a derechos, responsabilidades y procedimientos que deben seguirse en la empresa para mejorar el clima laboral y garantizar un mejor desempeño en el trabajo, lo cual en caso de aplicarse facilitaría notablemente la gestión administrativa y la consecución de los objetivos que se ha planteado la empresa.

La socialización del RIT parte con la entrega del documento físico a los directivos de ILUV los cuales conforme a sus responsabilidades en caso de aplicarlo

serán los encargados de difundir y entregar dicho documento a los trabajadores de la empresa de acuerdo a lo dispuesto en el RIT y a los requerimientos del personal.

11.2. Presentación

La propuesta de acción se presentará a los directivos de ILUV en un documento físico el cual contiene un análisis y diagnóstico de la empresa así como de los procedimientos y disposiciones a seguirse en lo que respecta a derechos, obligaciones, tareas a ejecutar, medidas disciplinarias, sanciones y medidas de seguridad e higiene, todo esto con el objetivo de proveer a los directivos de una herramienta que les sirva de apoyo en la gestión del talento humano y que garantice a los trabajadores un ambiente laboral de trabajo óptimo en concordancia a los objetivos y políticas relacionadas al objeto social de la empresa, a la misión, visión, valores y objetivos organizacionales.

11.3. Beneficiarios

En primera instancia los beneficiarios directos de la propuesta de investigación son los directivos de la empresa y los trabajadores, ya que en caso de que la propuesta de RIT sea aplicada en la organización les permitiría contar con una herramienta que guíe el accionar diario con disposiciones y procedimientos claros, garantizado de esta forma sus derechos y obligaciones en un ambiente seguro de trabajo.

La propuesta también beneficia a toda persona inmersa en actividades administrativas y de gestión del talento humano ya que constituye una fuente importante de consulta tanto para estudiantes como para directivos que deseen profundizar en el análisis y estudio de manuales o reglamentos que guíen el accionar de los trabajadores y que faciliten las tareas administrativas.

Tabla 16- Beneficiarios de la elaboración de la propuesta de RIT - ILUV

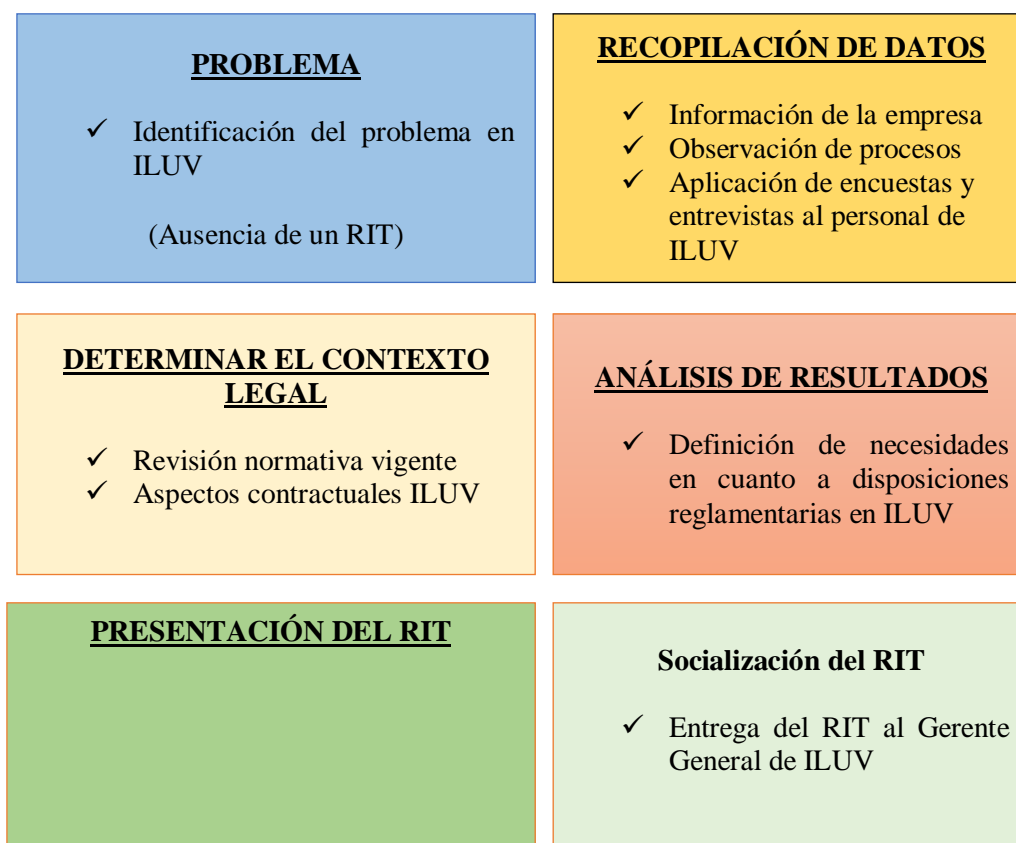
Tipo de beneficiarios	A quien va dirigido	Resultado	Alcance
Directos	Directivos y personal de ILUV	Mejora del desempeño laboral y de la gestión del talento humano	El total del personal dentro de la empresa
Indirectos	Estudiantes, público en general	Herramienta de consulta	Público interesado en profundizar respecto a la elaboración de RIT

Fuente: La autora

11.4. Estructura

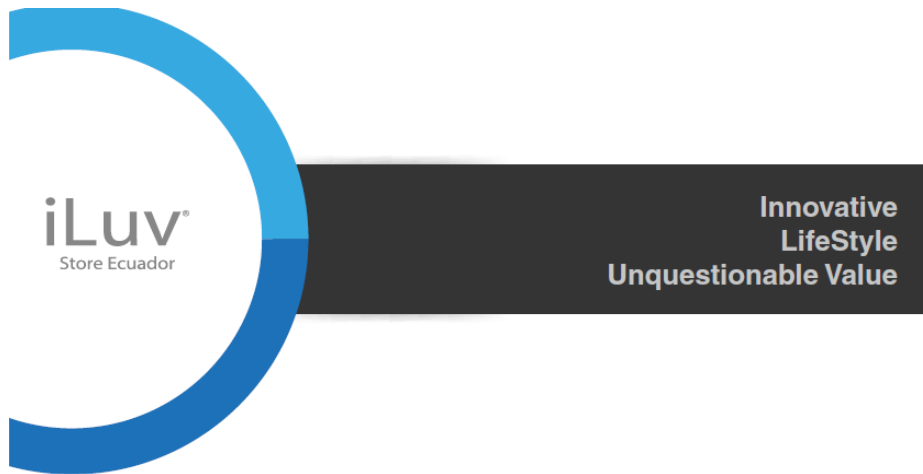
Conforme a la Figura 18, la elaboración de una propuesta de RIT para ILUV está estructurada por diferentes procesos investigativos y de desarrollo del proyecto que implican en primera instancia el diagnóstico de la organización para determinar la problemática empresarial, para ello el análisis inicial de la compañía parte de la recopilación de información respecto a procedimientos y disposiciones, para lo cual mediante la observación directa y la aplicación de encuestas y entrevistas se determinan los principales problemas y necesidades que existen en la empresa por no contar con un RIT, posterior a ello y sobre la base de las normas legales vigentes se elabora la propuesta de RIT para ILUV en donde se detallan los procedimientos y disposiciones encaminados a mejorar el desempeño laboral de los trabajadores y a facilitar la gestión administrativa del talento humano. Finalmente, el trabajo de investigación termina con la entrega del documento físico de la propuesta de RIT al Gerente General de ILUV el cual socializará a los trabajadores de la organización el documento en caso de que considere necesario aplicar dicha propuesta dentro de la empresa.

Figura 18- Procesos para la elaboración de la propuesta de RIT - ILUV



Fuente: La autora

11.5. Documento presentado



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ILUV - 2022



1. FICHA TÉCNICA

Ing. Ana Cordero Clavijo

Rectora

Vicerrectora Académica

Coordinadora de Carrera

Lic. Johana Córdova Tobar, Mgs

Directora

Andrea Carolina Herrera Riofrío

Autora

Tecnología Superior en Gestión de Talento Humano

Carrera

Loja, septiembre 2022

Lugar y fecha

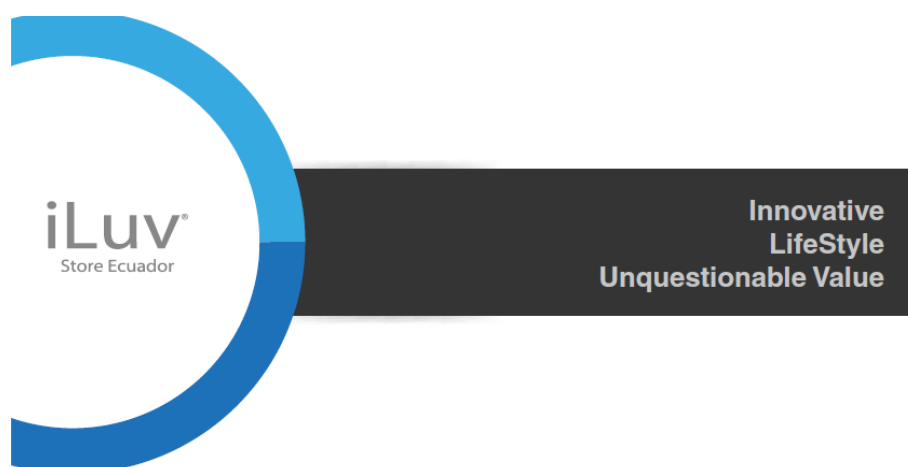
ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. FICHA TÉCNICA	74
2. QUIENES SOMOS.....	76
3. GLOSARIO DE TERMINOS	79
4 MARCO LEGAL.....	85
4.1 ACUERDOS MINISTERIALES Y CÓDIGO DE TRABAJO	85
5. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA	86
6. PROPUESTA DE ACCIÓN	89
a. Estrategias	91
CREACIÓN DEL RIT – ILUV	94
Reglamento Interno de Trabajo - ILUV.....	94
CAPÍTULO III	96
CAPÍTULO IV	96
CAPÍTULO VI	99
CAPÍTULO VII.....	102
CAPÍTULO VIII.....	104
CAPÍTULO IX	105
CAPÍTULO XI	105
CAPITULO XII	106
CAPÍTULO XIII.....	107
CAPÍTULO XIV	116
CAPÍTULO XV	116
CAPÍTULO XVI	122
CAPITULO XVII	123
CAPITULO XVIII.....	125
7. CRONOGRAMA	130

2. QUIENES SOMOS

ILUV (Innovative LifeStyle Unquestionable Value) es una empresa privada de la ciudad de Loja que maneja dos áreas diferenciadas de negocio, enfocándose en la distribución y comercialización a nivel local y nacional de productos digitales para el estilo de vida móvil y suministrando vestimenta deportiva y suplementos nutricionales para un estilo de vida saludable y tendencias fitness.

Gráfico 1: Logo de la empresa



Fuente: ILUV, Loja 2022

Misión

Proporcionar productos y servicios relacionados con las tecnologías más innovadoras a medida de las necesidades y tendencias organizativas e individuales con el objetivo de incrementar la competitividad y productividad.

Visión

Ser una empresa de referencia que camina con el cambio tecnológico y de la sociedad, para de esta forma en el año 2025 estar ubicada en los principales centros comerciales del país.

Valores

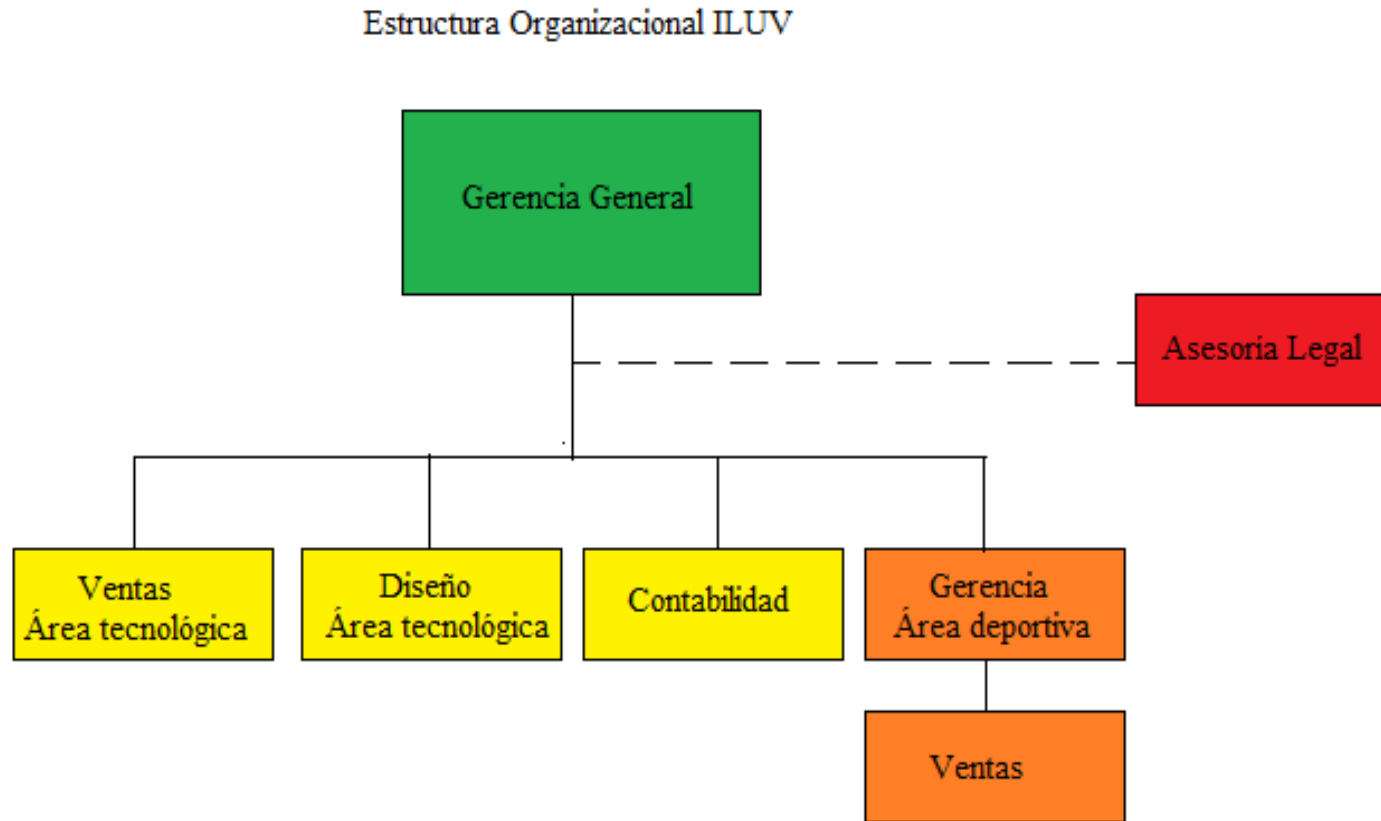
ILUV desarrolla su actividad comercial sustentándose en una filosofía empresarial de calidad y competitividad que busca fidelizar a los clientes a través de la generación de valor agregado.

La organización es una empresa confiable que ofrece tecnología y productos saludables, brindando atención personalizada y cumpliendo con los máximos estándares de control y calidad para promover un desarrollo sostenible, económico y social de la región.

La innovación y eficiencia son los pilares que diferencian a la empresa de la competencia facilitando a los clientes el cambio y adaptación a las nuevas tendencias sociales y digitales.

Organigrama Estructural

Gráfico 2: Estructura organizacional



Fuente: ILUV, Loja 2022

3. GLOSARIO DE TERMINOS

A

Absentismo laboral: Ausencia justificada o no al trabajo y a los deberes relacionados al cargo o puesto de trabajo (FACTORIAL HR, 2022).

Actividades laborales: Operaciones o pasos secuenciales relacionados entre sí, que ejecutan los trabajadores en la empresa para generar un servicio o producir un bien conforme al trabajo y función que desempeñan (FACTORIAL HR, 2022).

Administración de personal: Conjunto de tareas administrativas enfocadas en la gestión del personal, relacionadas con la formalización de contratos, gestión de nómina, medidas disciplinarias, absentismo, permisos, etc. (DLF, 2016)

C

Calidad de vida en el trabajo: Grado en que los trabajadores de la empresa satisfacen sus necesidades personales en virtud de su trabajo. Involucra aspectos como la satisfacción con el trabajo y las tareas que realizan, reconocimiento, salario, prestaciones laborales, ambiente de trabajo, relaciones personales, posibilidades de crecimiento, etc. (FACTORIAL HR, 2022)

Capacitar: Preparar y actualizar al personal para un desempeño eficiente en su puesto de trabajo, brindando instrucción especializada respecto a las diferentes actividades y procedimientos que tiene que cumplir en el trabajo (DLF, 2016).

Cargo: Conjunto de funciones y responsabilidades específicas y representativas, que constituyen el trabajo fijado a una persona (FACTORIAL HR, 2022).

Clima laboral: Propiedades, atributos y cualidades del ambiente de trabajo que son percibidos por las personas que laboran en una empresa y que se relacionan principalmente al aspecto motivacional de los trabajadores, mismo que influye en el nivel de satisfacción y productividad laboral (DLF, 2016).

Comunicación en el trabajo: Conjunto de acciones, procedimientos y tareas cuyo objetivo es transmitir o recibir información a través de diversos medios de manera de alcanzar los objetivos organizacionales (DLF, 2016).

Conflicto laboral: Confrontación u oposición entre trabajadores o grupos de personas que laboran en la empresa (FACTORIAL HR, 2022).

Controlar: Actividades de prevención y corrección que adopta la administración para detectar y reparar ineficiencias o desviaciones en la formulación, implementación ejecución y evaluación de las actividades laborales, con el objetivo de procurar el cumplimiento de las normas que las rigen, así como de las estrategias, políticas, objetivos, y metas empresariales (FACTORIAL HR, 2022).

Cultura organizacional: Sistema de valores y creencias compartidas que orientan el comportamiento y que forman parte de las relaciones interpersonales en la organización (ORH, 2022).

D

Desempeño laboral: Comportamiento y evaluación del trabajador respecto a las tareas encomendadas y a la consecución de los objetivos propuestos (ORH, 2022).

Desvinculación laboral: Proceso de despido o finiquito del contrato de un trabajador (FACTORIAL HR, 2022).

E

Estructura organizacional: Sistema jerárquico de relación entre los componentes y partes de la empresa u organización en donde se determinan los niveles de autoridad entre las diferentes unidades (DLF, 2016).

F

Finiquito: Documento que la empresa entrega al trabajador al finalizar la relación laboral con la constancia de la cancelación total de lo adeudado al empleado (DLF, 2016).

G

Gestión del talento: Cuidado de los trabajadores con el cual se busca retener el talento humano dentro de la empresa (ORH, 2022).

H

Higiene laboral: Normas y procedimientos que protegen y garantizan la integridad física y mental del trabajador frente a riesgos relacionados a las actividades que desempeña y al lugar del trabajo (DLF, 2016).

I

Indemnización por despido: Compensación de carácter económico que un trabajador recibe resultado de un despido injustificado (DLF, 2016).

Incapacidad laboral: Situación en la que el trabajador no puede desempeñar sus labores temporal o permanentemente sea por enfermedad o accidente (DLF, 2016).

Inducción de personal: Proceso que permite al trabajador adquirir los conocimientos necesarios, actuar y desenvolverse dentro de la empresa integrándose de manera adecuada en su funcionamiento (DLF, 2016).

Información de los trabajadores: El empleador comunica a los trabajadores sobre riesgos, medidas de protección y prevención aplicables y formas adoptadas para controlarlos (FACTORIAL HR, 2022).

J

Jerarquía: Orden de clasificación entre elementos de un sistema o conjunto, que los clasifica formando un conjunto ordenado (ORH, 2022).

Jornada: Número de horas que el trabajador está obligado a cumplir en el trabajo sea diariamente, semanalmente o mensualmente (DLF, 2016).

M

Medidas de prevención: Son las acciones adoptadas para evitar o disminuir riesgos derivados del trabajo. Buscan proteger la salud de los trabajadores contra condiciones laborales no adecuadas que pueden generar daños (FACTORIAL HR, 2022).

Misión empresarial: Marco de referencia y valores que guían el accionar de la empresa, define el papel y razón de ser de la empresa (FACTORIAL HR, 2022).

N

Nómina de una empresa: Plantilla del personal de una empresa en donde constan sus salarios y demás beneficios (FACTORIAL HR, 2022).

P

Prestaciones sociales: Servicios y ventajas que las organizaciones dan a los trabajadores con la finalidad de satisfacer adecuadamente sus necesidades y mejorar su calidad de vida (DLF, 2016).

Prevención de riesgos laborales: Actividades dirigidas a mejorar las condiciones laborales mediante la minimización o eliminación de riesgos de accidente o enfermedad dentro del trabajo (DLF, 2016).

Puesto de trabajo: Conjunto de funciones definidas dentro de la empresa con actividades, deberes y responsabilidades que demandan la atención de una persona conforme a un horario y jornada laboral establecida (ORH, 2022).

R

Reclutamiento: Proceso encaminado a buscar al personal idóneo para un puesto específico de trabajo (DLF, 2016).

Relaciones laborales: Sistemas de interacción entre empleados y empleadores en donde se establecen las normas básicas que rigen relaciones de trabajo (ORH, 2022).

Requisitos legales: Documentación que deben poseer y presentar los aspirantes a ocupar un cargo. La admisión o desempeño sería ilegal sin ellos (FACTORIAL HR, 2022).

Requisitos académicos y técnicos: Estudios e instrucción académica y técnica que una persona tiene que poseer para aspirar a un puesto (DLF, 2016).

Revisión integral de un proceso: Estudio a través del cual se establece la información con respecto a las operaciones y actividades a realizarse, los encargados de efectuarlas, así como la clasificación de puestos implicados en el proceso examinado (ORH, 2022).

Riesgo Laboral: Circunstancia que puede ocasionar una situación de peligro en el ámbito laboral ocasionando un accidente de trabajo con daños físicos o psicológicos en los trabajadores (DLF, 2016).

Rotación de personal: El número total de entradas y salidas de nuevos trabajadores en los diferentes cargos de una empresa durante el tiempo (DLF, 2016).

S

Salario: Conjunto de remuneraciones que un individuo recibe como contraprestación a los trabajos realizados (DLF, 2016).

Salario mínimo: Remuneración mínima que por ley debe recibir un trabajador independientemente de cual sea su empleo y profesión (DLF, 2016).

Sanción: Medida disciplinaria impuesta a los empleados, por no acatar las normas de trabajo respecto a sus responsabilidades y obligaciones contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo (FACTORIAL HR, 2022).

Selección: Proceso de elegir a un aspirante a un puesto de trabajo entre varias personas (DLF, 2016).

Seguridad laboral: Conjunto de medidas de carácter técnico, educativo y de salud encaminadas a evitar accidentes en el trabajo (DLF, 2016).

Superior jerárquico: Persona responsable de dirigir a otras personas en el desarrollo de las actividades laborales o procesos de trabajo (ORH, 2022).

T

Trabajador eventual: Empleado que presta sus servicios de manera temporal a una empresa (DLF, 2016).

Trabajador temporal: Persona a la que se contrata por un lapso de tiempo determinado con el objetivo de sustituir a un a un trabajador o por requerimientos extras de personal (DLF, 2016).

V

Vacante: Posición laboral dentro de la empresa que esta sin ocupar (DLF, 2016).

Visión: Refleja el sentido de propósito y misión de la empresa, constituyendo un elemento de motivación y compromiso colectivo que guía a la organización respecto a lo que pretende llegar a ser a futuro (FACTORIAL HR, 2022).

Valores Culturales: Principios éticos y profesionales esenciales de la organización que orientan su accionar con respecto a la sociedad, sus clientes y empleados (ORH, 2022).

4. MARCO LEGAL

4.1. Base Legal

De acuerdo a la página del Ministerio de Trabajo (Ministerio de Trabajo, 2022) para la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo en lo que respecta a su obligatoriedad y registro tanto para personas naturales o jurídicas se sustenta principalmente en las disposiciones constitucionales respecto a los derechos y protección de los trabajadores, así como, a los mandatos constantes en el Código de trabajo, y el Acuerdo Ministerial No. MDT-2017- 0135. - (Registro Oficial No. 104 , 20 de Octubre , 2017)

Conforme a ello en el acuerdo Ministerial No. MDT-2017- 0135 en donde se expide el instructivo para el cumplimiento de las obligaciones de los empleadores públicos y privados, mismo que es de aplicación obligatoria para todos los empleadores, tanto del sector público, privado y las organizaciones de la economía popular y solidaria; así como, para trabajadores y servidores públicos, en el Capítulo V artículos 17, 18, 19, 20 y demás disposiciones generales, transitorias y reformatorias hacen referencia al Reglamento Interno de Trabajo respecto a la obligatoriedad, responsabilidad del empleador, registro y sanciones.

De igual manera el Código de Trabajo - Art(s). 42, 44, 45, 64, 172 hace mención a los aspectos obligatorios, prohibiciones, obligaciones, registro, aprobación, así como causas mediante las cuales el empleador puede dar por terminado la relación laboral en caso de que no se acate las disposiciones contantes en el Reglamento Interno de trabajo:

5. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

ILUV es una empresa que a lo largo de los años ha expandido y consolidado su propuesta de negocios tanto en el área digital como en el área relacionada al ámbito deportivo y nutricional, razón por la cual, se ha visto en la necesidad de contar con un número mayor de colaboradores que le permitan llegar y servir de mejor manera a más clientes tanto en el mercado local como nacional conforme a las proyecciones de crecimiento definidas en su misión y visión empresarial.

Normalmente la empresa ha sustentado el accionar de los trabajadores en los términos contractuales establecidos en el contrato de trabajo; documento que ha servido de guía para el accionar y desempeño laboral, sin embargo, de acuerdo al crecimiento que ha experimentado la empresa, se hace necesario el contar con un reglamento interno de trabajo (RIT) que proporcione un marco regulatorio que oriente al trabajador en la ejecución de sus tareas, brindándole seguridad y en donde estén claramente definidas las funciones, los derechos y obligaciones, así como medidas sancionatorias, de manera de facilitar la gestión del talento humano en un ambiente adecuado de trabajo que permita a la empresa alcanzar sus objetivos organizacionales.

En la tabla No. 1 se puede apreciar las ventajas y desventajas de que la organización mantenga o no un reglamento interno de trabajo que oriente el accionar laboral de los trabajadores dentro de empresa.

Tabla 17: Cuadro Comparativo de las ventajas y desventajas de contar con un RIT

CUADRO COMPARATIVO	
Ventajas de tener con un RIT	Desventajas de no tener un RIT
<ul style="list-style-type: none"> • Se cumple con las normas legales evitando sanciones o multas. • Facilita la gestión administrativa y mejora la comunicación. • Contribuye a gestionar un adecuado ambiente de trabajo • Permite generar confianza y aumentar la productividad de los trabajadores. • Genera sentido de pertenencia y una actitud positiva para con la organización. • Fomenta la disciplina • Promueve la igualdad • Facilita la integración laboral a los nuevos colaboradores • Promueve la socialización entre trabajadores. • Garantiza y protege los derechos del capital humano • Brinda seguridad laboral a los empleados. • Contribuye a la consecución de los objetivos empresariales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Su ausencia puede traer a la empresa amonestaciones y sanciones por incumplimiento de las normas legales. • Dificulta el accionar de los directivos y del personal. • Pueden generarse conflictos laborales. • Causa de desmotivación en el trabajo, bajo rendimiento, ausentismo y deserción laboral. • Animadversiones y resentimientos en los trabajadores ya que no se garantizan sus derechos y seguridad laboral, así como sus méritos y capacidades. • Se pueden producir accidentes laborales.

Fuente: La autora

5.1. Análisis de situación

En la actualidad ILUV no se guía por un reglamento interno de trabajo y no existe un conocimiento cabal de los trabajadores en cuanto a los beneficios que tiene dicha herramienta administrativa en el desempeño laboral y en la gestión del personal. De acuerdo al análisis efectuado mediante la observación directa de los procedimientos internos de la empresa, así como de la aplicación de encuestas a los trabajadores y entrevistas al personal directivo, se puede apreciar que no existe un proceso claro de inducción del personal que permita a los trabajadores manejarse de mejor manera dentro de la empresa e integrarse adecuadamente en su funcionamiento. Al no existir un reglamento interno de trabajo se refleja un detrimento en los canales de comunicación; lo cual no permite orientar de manera efectiva a los trabajadores en lo que respecta a sus derechos y obligaciones, esta situación puede derivar en un ambiente inadecuado de trabajo que podría desmotivar al personal, afectando su rendimiento y generando incertidumbre, conflictos y deserción laboral, situación que puede solventarse si se implanta y socializa en la organización un reglamento interno de trabajo que defina detalladamente funciones, garantice derechos y promueva el bienestar laboral dentro de la empresa.

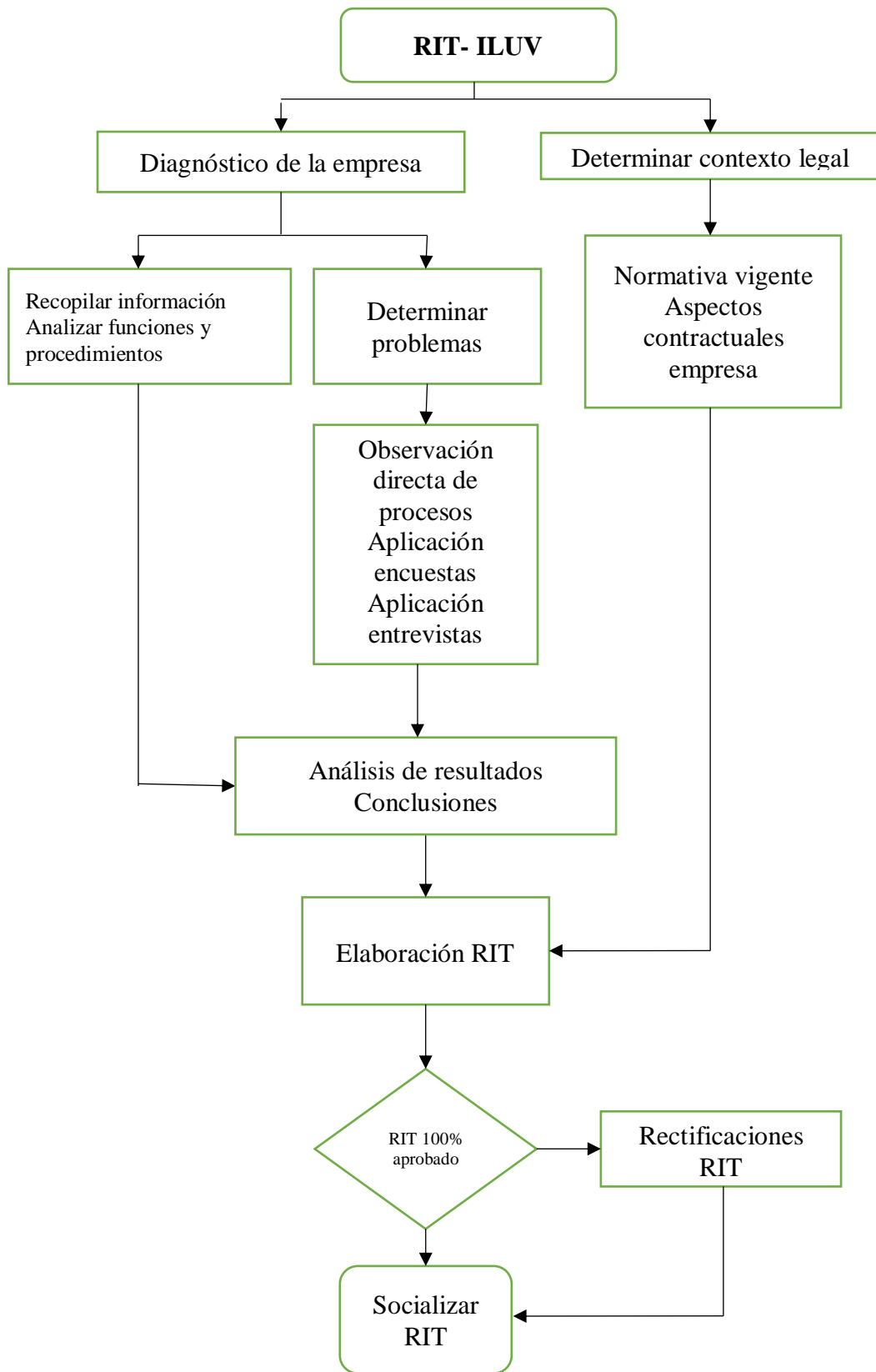
6. PROPUESTA DE ACCIÓN

Tabla 18: Propuesta de acción para la elaboración de un RIT para ILUV

Perspectivas	Objetivos estratégicos	Indicadores	Meta	Acciones
Diagnóstico de la empresa	Recopilar información y analizar funciones, procedimientos y problemas más frecuentes en la empresa.	Información proporcionada por los empleados y directivos.	Obtención y transmisión de información al 100% de colaboradores	Análisis y conclusiones de la observación directa, encuestas y entrevistas e información reunida.
Determinar el contexto legal	Establecer el marco legal para delimitar procedimientos y conductas conforme a la normativa vigente respecto al RIT, a la ley laboral y a la parte contractual de la empresa	Directivos y colaboradores debidamente informados acerca de aspectos específicos relacionados con sus derechos y obligaciones.	Información del 100% de colaboradores respecto a la parte contractual y legal	Análisis del marco legal y contractual de la empresa
Elaborar la propuesta de RIT	Elaborar una propuesta de RIT para la empresa ILUV conforme al marco legal y contractual de los empleados, a la estructura organizacional, funciones, procedimientos, y problemas detectados.	Información respecto a la normativa vigente, aspectos contractuales de la empresa y a los cambios y sugerencias dadas por el personal directivo y los trabajadores.	Aprobación del 100% del RIT preliminar	Análisis detallado del marco legal y de los procedimientos a seguirse dentro de la empresa para estructurar de manera adecuada un RIT.
Socialización del RIT	Entregar a la empresa ILUV la propuesta de RIT	Conocimiento total por parte del personal de la empresa sobre el desarrollo y entrega final del RIT.	Entrega final del RIT	Proporcionar el documento final en físico a los directivos de la empresa

Fuente: La autora

Gráfico 3 - Flujograma – Elaboración del RIT – ILUV



Fuente: La autora

6.1.Estrategias

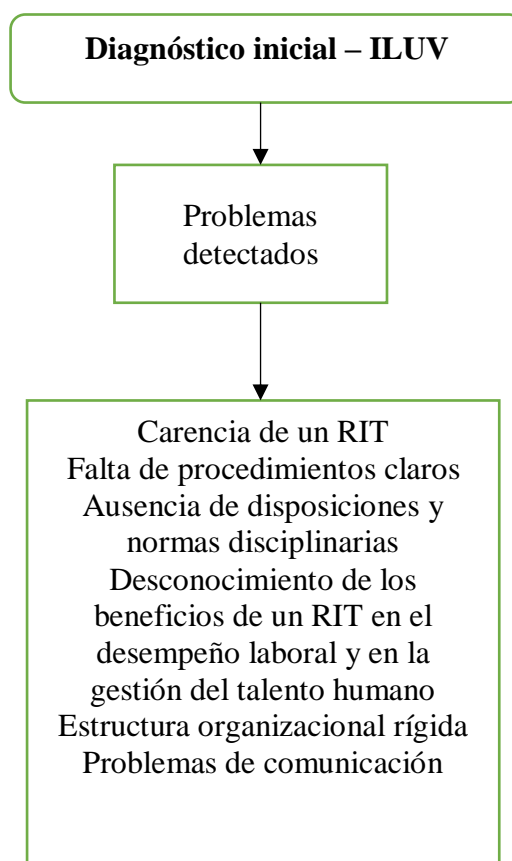
6.1.1. Diagnóstico de la empresa

Tabla 19: Diagnóstico de la empresa ILUV

Perspectiva	Objetivos	Indicadores	Meta	Acciones
Realizar un diagnóstico inicial de la empresa ILUV	<p>Recopilar información general y estratégica de la empresa.</p> <p>Analizar funciones y procedimientos.</p> <p>Detectar problemas</p>	Información proporcionada por los empleados y directivos.	Obtención y transmisión de información al 100% de colaboradores	<p>Análisis y conclusiones de la observación directa, información reunida, encuestas y entrevistas aplicadas</p>

Fuente: La autora

Gráfico 4 - Flujoograma – Diagnóstico inicial - ILUV



Fuente: La autora

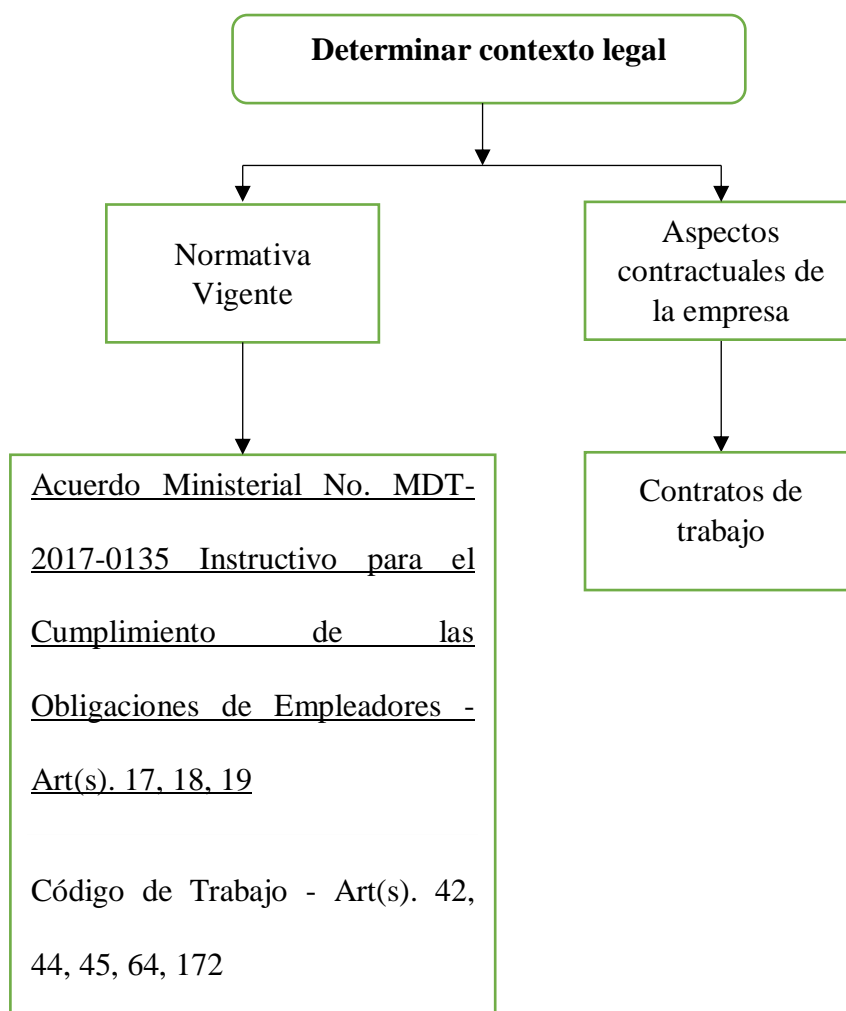
6.1.2. Contexto legal

Tabla 4: Determinación del contexto legal para la elaboración del RIT

Perspectiva	Objetivos	Indicadores	Meta	Acciones
Determinar el contexto legal	Establecer el marco legal para delimitar procedimientos y conductas conforme a la normativa vigente respecto al RIT, a la ley laboral y a la parte contractual de la empresa	Directivos y colaboradores debidamente informados acerca de aspectos específicos relacionados con sus derechos y obligaciones.	Información del 100% de colaboradores respecto a la parte contractual y legal	Análisis del marco legal y contractual de la empresa

Fuente: La autora

Gráfico 4 - Flujoograma – Contexto legal - RIT - ILUV



Fuente: La autora

6.1.3. Elaboración del RIT de ILUV

Tabla 7: Elaboración del RIT - ILUV

Perspectiva	Objetivos	Indicadores	Meta	Acciones
Elaboración de la propuesta de RIT de ILUV	Elaborar una propuesta de RIT para la empresa ILUV conforme al marco legal y contractual de los empleados, a la estructura organizacional, funciones, procedimientos, y problemas detectados.	Información respecto a la normativa vigente, aspectos contractuales de la empresa y a los cambios y sugerencias dadas por el personal directivo y los trabajadores.	Aprobación del 100% del RIT preliminar	Análisis detallado del marco legal y de los procedimientos a seguirse dentro de la empresa así como de las sugerencias y recomendaciones para estructurar de manera adecuada un RIT

Fuente: La autora

Tabla 8: Estructura del RIT – ILUV

ESTRUCTURA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - ILUV	
CAPÍTULO	CONTENIDO
cap. 1	Objeto social de la organización y objetivo del reglamento
cap. 2	Vigencia, conocimiento, difusión, alcance y ámbito de aplicación
cap. 3	Del representante legal
cap. 4	De los trabajadores, selección y contratación de personal
cap. 5	De los contratos
cap. 6	Jornada de trabajo, asistencia del personal y registro de asistencia
cap. 7	Vacaciones, licencias, faltas, permisos y justificaciones
cap. 8	Remuneración y períodos de pago
cap. 9	Índices mínimos de eficiencia
cap. 10	Becas, cursos, seminarios, capacitación y entrenamiento en general
cap. 11	Traslados y gastos de viaje
cap. 12	Lugar libre de acoso
cap. 13	Obligaciones, derechos y prohibiciones del trabajador
cap. 14	De las personas que manejan recursos económicos de la empresa
cap. 15	Del régimen disciplinario
cap. 16	De la cesación de funciones o terminación de contratos
cap. 17	Obligaciones y prohibiciones para la empresa

Fuente: La autora

6.1.3.1. Creación del RIT – ILUV

Reglamento Interno de Trabajo - ILUV

La Empresa ILUV (Innovative LifeStyle Unquestionable Value), constituida legalmente, con domicilio en la ciudad de Loja, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 64 del Código del Trabajo y con el objetivo de que surta todos los efectos legales que se prevén en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral segundo del artículo 172 del mismo cuerpo legal, aplicará complementariamente a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno de carácter obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa que laboren a nivel local y nacional.

El siguiente reglamento interno de trabajo tiene como finalidad establecer el marco legal que regule las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores, mismos que están sujetos al código de trabajo vigente. El objetivo es garantizar una adecuada gestión del talento humano que permita optimizar el desempeño laboral bajo un ambiente adecuado de trabajo en el cual se facilite la consecución de los objetivos organizacionales.

CAPÍTULO I

Objeto social de la organización y objetivo del reglamento

Art.- 1.**Objeto general.** – La empresa ILUV tiene como objeto social la distribución y comercialización de productos digitales para el estilo de vida móvil, así como el suministro y venta de ropa deportiva y suplementos nutricionales para un estilo de vida saludable y tendencias fitness, actividades que realiza acatando de manera estricta todas las disposiciones legales vigentes.

Art.- 2.**Objetivo del reglamento.** - El presente reglamento regula las relaciones laborales entre la empresa ILUV y los trabajadores que laboran en la misma. Las

normas establecidas en el presente reglamento tienen carácter obligatorio tanto para los empleadores como para los empleados de tal manera de garantizar los derechos de ambas partes.

CAPÍTULO II

Vigencia, conocimiento, difusión, alcance y ámbito de aplicación

Art.- 3.**Vigencia.** - Este reglamento Interno regirá desde la fecha de su aprobación por parte de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art.- 4.**Conocimiento y difusión.** - La Empresa ILUV dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos los trabajadores que laboren en la organización, por lo que colocará de manera permanentemente y visible en las instalaciones administrativas un ejemplar del mismo. Cargará el texto en internet y entregará un ejemplar en físico a cada empleado. Los trabajadores, en ningún caso podrán argumentar el desconocimiento de este Reglamento como razón de incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas.

Art.- 5.**Ordenes legítimas.** - De acuerdo a la ley y conforme a las jerarquías establecidas en el organigrama organizacional de la empresa ILUV, los empleados deben respeto y obediencia a sus autoridades, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, tendrán que ajustarse a las instrucciones y disposiciones legítimas que reciban de sus superiores ya sea de manera verbal o por escrito.

Art.- 6.**Ámbito de aplicación.** – Las disposiciones emitidas en el presente Reglamento Interno son de aplicación obligatoria para todos los directivos, empleados y/o trabajadores, que en la actualidad trabajan o en el futuro laboren para la Empresa ILUV tanto en el ámbito local como nacional.

CAPÍTULO III

Del representante legal

Art.- 7.El Gerente General es el representante legal de ILUV frente a los trabajadores y a terceros. Ejerce la dirección de la empresa, así como la gestión del talento humano. Tiene la facultad para nombrar, promover o remover empleados conforme a las normas legales vigentes. Es la única persona con autoridad para adquirir obligaciones a nombre de la empresa respecto a terceros.

Art.- 8.Solo se considerará como oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Gerente General de ILUV o quien bajo autorización previamente dada lo represente en su ausencia.

CAPÍTULO IV

De los trabajadores, selección y contratación de personal

Art.- 9. Únicamente serán considerados como empleados de ILUV las personas que, por sus conocimientos, educación, formación, habilidades, experiencia, y aptitudes, quienes después de cumplir con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley y por las autoridades competentes y de acuerdo a manuales o instructivos de la empresa puedan prestar servicios en relación de dependencia dentro de la empresa.

Art.- 10.La incorporación de nuevos trabajadores, para ocupar vacantes o suplir nuevas necesidades de la empresa es de entera responsabilidad y potestad del Representante Legal o su delegado.

Para el proceso de selección de personal, la empresa puede exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas, prácticas y psicológicas lo cual no implica la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo debidamente suscrito y legalmente inscrito, será el único documento que acredite a las personas como empleados de la empresa ILUV, antes de dicha suscripción se considerará a la persona como aspirante a ingresar en la empresa.

Art.- 11. El aspirante que fuese declarado como idóneo para desempeñar determinada función en la empresa, antes de la suscripción del contrato debe llenar un formulario con sus datos personales; donde constará la dirección de su domicilio permanente, números telefónicos (celular y fijo) y números de contacto de referencias personales, así mismo es obligación el informar a la empresa sobre cualquier cambio de su dirección domiciliaria para de esta manera evitar inconvenientes por cambios de domicilio.

Para proceder a suscribir el contrato de trabajo, la persona seleccionada tiene que presentar la siguiente documentación:

- Hoja de vida actualizada.
- Original y copias legibles a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando el caso amerite.
- Presentar originales y entregar copias de certificados, títulos y demás documentos legalmente conferidos y avalados por autoridad competente respecto a la formación e instrucción adquirida.
- Partida de matrimonio y de nacimiento de hijos si es el caso.
- Dos fotografías actualizadas en tamaño carné.
- Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- Certificados de trabajo y honorabilidad.

En un plazo máximo de cinco días laborables, el trabajador informará por escrito sobre cualquier cambio respecto a la información proporcionada a la empresa, de no hacerlo se considerará falta grave.

Cualquier alteración o falsificación de documentos presentados constituye falta grave lo que facultará al empleador a solicitar ante el Inspector del Trabajo el visto bueno correspondiente, así como la ejecución de cualquier acción legal según corresponda al caso.

Art.- 12. Los aspirantes tienen el deber de informar en el momento de su contratación si dentro de la empresa tienen parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para desempeñar sus funciones, el empleado recibe bienes o implementos de la empresa o de clientes, deberá firmar un acta de recepción y descargo en donde acepta la responsabilidad por su custodia y cuidado; teniendo que reintegrarlos cuando la empresa lo solicite o por conclusión de la relación laboral; la empresa constatará que los bienes se ajusten a las condiciones de entrega considerando el desgaste normal por el tiempo transcurrido. La destrucción o pérdida por culpa o negligencia del trabajador debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V

De los contratos

Art.- 14. **Contrato escrito.** - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; luego de su suscripción se inscribirá ante el Inspector de Trabajo en un plazo no mayor a treinta días a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 15. **Período de prueba.** – Para los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez, ILUV suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período

de prueba máximo de 90 días conforme a lo estipulado por el Código del Trabajo en el Art. 15.

Art.- 16. **Tipos de contrato.** - Conforme a las necesidades de ILUV, la empresa podrá celebrar la modalidad de contrato de trabajo que considere adecuada a sus objetivos, así como a situaciones técnicas, administrativas y legales.

CAPÍTULO VI

Jornada de trabajo, asistencia del personal y registro de asistencia

Art.- 17. En conformidad a la ley, la jornada de trabajo para todos los empleados y trabajadores en las diferentes dependencias de ILUV es de 8 horas diarias y 40 horas semanales, en el horario de 9:30 am a 13:30 pm y de 14:30 pm a 18:30 pm, disponiendo en la jornada el trabajador de 1 hora para el almuerzo. Empero, sin transgredir los límites estipulados en el Código del Trabajo, la jornada laboral puede variar y establecerse de acuerdo a las necesidades y exigencias del trabajo o labor que ejecute cada trabajador y también conforme a las necesidades de los clientes y de la empresa.

Art.- 18. Los horarios especiales establecidos, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo.

Art.- 19. Es obligación de los empleados de ILUV el registrar su asistencia utilizando los sistemas de control implementados por la Empresa, el no hacerlo constituye una falta considerada como leve.

Si el empleado por fuerza mayor u otra causa, no pudo registrar su asistencia, tendrá por escrito que justificar ante el Gerente General los motivos por los cuales no pudo hacerlo.

Art.- 20. El trabajador que requiera ausentarse de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo al gerente General.

Art.- 21. Si el trabajador no concurre a laborar ya sea por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, tendrá que justificar obligatoriamente por escrito el particular ante el Gerente General, el cual gestionará 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. Faltas e impuntualidad de los trabajadores serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, cualquier valor recaudado por este concepto será acumulado en un fondo común de la empresa.

Art.- 23. Los trabajadores no pueden ausentarse o suspender su trabajo sin previo aviso y permiso de la autoridad respectiva.

Art.- 24. A la hora exacta de inicio de funciones, los trabajadores deben estar listos y debidamente uniformados con la vestimenta proporcionada por la empresa.

Art.- 25. Alteraciones por parte de los trabajadores al registro de asistencia, constituye falta grave y serán causal para que ILUV solicite a la autoridad competente la terminación de la relación laboral.

Art.- 26. No son considerados como trabajos suplementarios aquellos realizados en horas que exceden la jornada ordinaria, ejecutados por trabajadores que desempeñan funciones de confianza y dirección conforme lo dispone el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también aquellos trabajos realizados fuera de horario cuando no cuenten con la autorización del Gerente General de ILUV, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización de dicha autoridad.

Art.- 27. En la empresa no se considerará trabajos suplementarios o extraordinarios los ejecutados para:

- Recuperación de descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.

- Recuperación de interrupciones del trabajo, en concordancia a lo dispuesto en el 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 lo 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, así como 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, 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, 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 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 gerente general o su representante. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los asesores comerciales, y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de las instalaciones de la empresa.

Art.- 31. La gerencia 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 inasistencias 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, tendrá una duración de una hora, y solo podrá ser cambiado para cumplir con actividades inherentes a la empresa.

Art.- 32. Cuando la empresa lo amerite, los gerentes de cada área de negocios de ILUV podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de los empleados bajo su dirección, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonados.

CAPÍTULO VII

Vacaciones, licencias, faltas, permisos y justificaciones

Vacaciones

Art.- 33. Conforme al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores de ILUV tienen el derecho a gozar en cada año de un período de quince días de vacaciones ininterrumpidas. Las fechas de las vacaciones son definidas por común acuerdo entre la gerencia y el trabajador. Si no hay acuerdo el Gerente General definirá las fechas en que se tomará las vacaciones correspondientes.

Art.- 34. El Gerente General es la persona autorizada para aprobar las vacaciones solicitadas por los trabajadores.

Art.- 35. Para poder hacer uso de sus vacaciones, los empleados de ILUV previamente deberán:

- a) Entregar todo tipo de bien y documentación que este a su cargo a la persona que lo sustituirá en sus funciones para de esta forma evitar la paralización de actividades
- b) Dejar constancia de los días de vacaciones para lo cual llenará el formulario correspondiente.

Licencias

Art.- 36. Sin perjuicio de lo que establece el Código de Trabajo vigente, serán únicamente válidas las licencias que estén determinados en el presente Reglamento Interno, mismas tienen que ser solicitadas por escrito y aprobadas por el gerente general, en función de ello se concederá licencias con sueldo solo en los siguientes casos:

- a. En caso de maternidad y paternidad
- b. Por matrimonio civil la empresa concederá al empleado tres días laborables consecutivos, situación que deberá ser justificada con el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Cuando la empresa autorice eventos de capacitación o entrenamiento.
- d. Tres días por calamidad doméstica que afecte seriamente la situación económica y psicológica del empleado, situación que debe ser debidamente comprobada.
- e. Otras licencias previstas en el Código del Trabajo.

Art.- 37. Sí una ausencia no es justificada dentro de 24 horas será considerada como falta injustificada, por lo que el empleado será amonestado por escrito y sancionado con el descuento correspondiente al tiempo respectivo de ausencia.

Permisos

Art.- 38. La empresa solo concederá permisos para los casos en que los trabajadores tengan que atender asuntos de fuerza mayor. La ausencia deberá ser autorizada por la gerencia y tendrá un tiempo máximo de permiso de tres horas dentro del período de un mes, horas que deberán recuperarse en el día o en el transcurso de la semana. En caso de que el empleado no haga la debida recuperación se descontará el tiempo no laborado.

CAPÍTULO VIII

Remuneración y períodos de pago

Art.- 39. En la empresa la fijación de remuneraciones será conforme a los dispuesto por la normativa legal y a los decretos referentes al salario mínimo y a la clasificación y valoración de puestos, no pudiendo en ningún caso ser inferior a los mínimos sectoriales establecidos.

Art.- 40. El pago de la remuneración correspondiente al trabajador se realizará de manera directa mediante depósito o transferencia a cuenta bancaria, o conforme a otros mecanismos contemplados en la ley.

Art.- 41. La Empresa efectuará descuentos de la remuneración del trabajador únicamente por concepto de:

- a) IESS por aportes personales
- b) Por concepto de dividendos por préstamos hipotecarios o quirografarios, en conformidad a las planillas presentadas por el IESS;
- c) Los que sean ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores que estén determinados por las Ley o que hayan sido autorizados por el trabajador, así mismo se podrán descontar valores por compras o préstamos que la empresa ha concedido al trabajador.
- e) Multas contempladas dentro del presente reglamento

Art.- 42. Por valores adeudados a la empresa cuando el trabajador haya sido cesado o finiquitado su contrato por lo que antes de recibir los valores que le correspondan se descontará todo valor pendiente de pago debidamente justificado.

Art.- 43. Por beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la empresa otorga al trabajador, en especial cuando los mismos han sido eliminados o modificados cuando ya no se consideren oportunos o necesarios por parte de la empresa.

CAPÍTULO IX

Índices mínimos de eficiencia

Art.- 44. Los trabajadores cumplirán obligatoriamente las labores objeto del contrato conforme a los estándares de productividad y eficiencia fijados para cada actividad y proceso; de lo contrario ILUV se acogerá a lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 45. Todo trabajador de ILUV ejecutara sus labores observando las normas técnicas aplicadas a sus actividades específicas de manera que sus labores beneficien a la empresa y a su persona.

CAPÍTULO X

De las becas, cursos, seminarios, capacitación y entrenamiento en general

Art.- 46. La empresa conforme a sus necesidades capacitará y dará entrenamiento a los trabajadores, de acuerdo a los planes y cronogramas establecidos por la administración general.

CAPÍTULO XI

Traslados y gastos de viaje

Art.- 47. Cualquier viaje dentro o fuera de la ciudad o el país se acordará previamente con el trabajador y será autorizado por el Gerente General o la persona que lo represente. Para el pago de viáticos o reembolso se tendrá que presentar y verificar las facturas o comprobantes de ventas autorizados conforme a las normas tributarias que respalden el gasto.

Art.- 48. La empresa no autorizará el pago de gastos que no correspondan a las labores encomendadas al trabajador, o que no estén dentro de las políticas de viáticos fijadas por la empresa.

Art.- 49. Con el objetivo de cumplir con sus objetivos, y de acuerdo a sus necesidades la empresa está en la facultad de acordar el traslado temporal de sus trabajadores a cualquier sitio del territorio nacional en concordancia a las funciones y labores ejecutadas por cada trabajador.

CAPITULO XII

Ambiente libre de acoso y discriminación

Art.- 50. ILUV es intolerante con cualquier acto discriminatorio por lo que promueve un ambiente de trabajo adecuado en donde todo hecho de estos será sancionado. La empresa considera como discriminación aquellas conductas tanto verbales como físicas que deriven en insultos o desprecio hacia las personas ya sea por su raza o color de piel, sexo, edad, creencias religiosas, nacionalidad o discapacidad, todo esto con el afán de:

- a) Instaurar un lugar de trabajo vejatorio
- b) Interferir en las actividades de trabajo de las personas.
- c) Comprometer y afectar negativamente el desempeño laboral, e,
- d) Impedir las oportunidades de progreso y crecimiento del trabajador.

Art.- 51. La empresa prohíbe rotundamente todo tipo de acoso sexual en el trabajo por lo que cualquier acto de esta categoría será causal de visto bueno. Se entiende por acoso sexual los siguientes hechos:

- Conductas sexuales inadecuadas.
- Solicitud de favores sexuales intentando conseguir una decisión de cualquier tipo o buscando interferir o afectar el desempeño laboral de un individuo.
- Uso de un vocabulario ofensivo de doble sentido.

Art.- 52.El personal tiene la obligación de dar aviso a la gerencia sobre la existencia de cualquiera de los hechos de acoso mencionados para que dentro de la empresa se realicen las investigaciones oportunas y se tomen medidas y acciones disciplinarias.

Art.- 53.Cualquier denuncia será investigada y tratada confidencialmente, manteniéndose en la empresa un informe y reporte de los hechos.

Art.- 54.Es menester y obligación de los trabajadores de la empresa guardar compostura y observar disciplina en la ejecución de sus actividades durante la jornada laboral diaria o en el cumplimiento de funciones asignadas por la empresa, tanto dentro como fuera de la ciudad y el país, por lo que queda expresamente prohibido, todo acto que altere el orden y disciplina.

CAPÍTULO XIII

Obligaciones, derechos y prohibiciones del trabajador

Obligaciones

Art.- 55.Además de las obligaciones determinadas en el artículo 45 del Código de Trabajo, así como las establecidas en el contrato de trabajo, y en este reglamento, son obligaciones del personal de la empresa las siguientes:

1. Acatar y cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones e instrucciones vigentes en la empresa; que no estén en contradicción con el presente reglamento.
2. Ejecutar sus actividades con responsabilidad y eficiencia conforme a los términos establecidos en el contrato de trabajo, y de acuerdo a la descripción de funciones de cada posición, detallados en el manual de funciones.

3. Ejecutar su trabajo siguiendo las instrucciones y normas técnicas impartidas en la empresa y por la autoridad competente, por lo que en caso de no acatar dichas disposiciones no se podrá alegar incumplimiento por desconocimiento o falta de instrucciones.
4. Mantener permanentemente en el trabajo una conducta adecuada, respetuosa, y armoniosa con los compañeros, superiores, subalternos, así como con clientes y particulares.
5. El informar a la empresa sobre cualquier cambio en su dirección domiciliaria o teléfono dentro de los primeros cinco días de producido el hecho.
6. Presentarse al trabajo en condiciones óptimas, esto es vestido adecuadamente con su uniforme, aseado y en aptitud mental y física de manera de cumplir cabalmente sus labores.
7. Velar por los intereses de la empresa garantizando la conservación y seguridad de valores, equipos, maquinaria, documentos, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización, mismos que deben usarse exclusivamente para asuntos de la compañía.
8. Cualquier equipo o herramienta entregada al trabajador y que se hubiere perdido por culpa, negligencia, o mala fe del trabajador previamente comprobada, la empresa, procederá a su reposición con costo al trabajador.
9. Para casos de enfermedad, el trabajador obligatoriamente deberá informar a su superior lo ocurrido. Las faltas se justificarán, previa comprobación, mediante el certificado médico correspondiente emitido

por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por los autorizados por la empresa.

- 10.** Los trabajadores de ILUV deben guardar reserva absoluta en lo referente a información y aspectos confidenciales de la empresa, tanto técnicos, comerciales, administrativos, o de información personal de clientes.
- 11.** Mientras dure la relación laboral los empleados de ILUV no podrán hacer competencia profesional con la empresa ni colaborar para que otras personas o empresas lo hagan.
- 12.** Registrar correctamente y a tiempo el ingreso y salida de su jornada de trabajo.
- 13.** Cumplir puntualmente con la jornada de trabajo conforme a los horarios laborales establecidos.
- 14.** Mantener bajo llave o debidamente resguardada toda información o datos reservados de la empresa que se le haya proporcionado o encomendado en el desempeño de sus funciones.
- 15.** Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, conforme a los requerimientos de la empresa. ILUV reconocerá los gastos de transporte, alimentación y hospedaje, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
- 16.** El asistir a cursos, seminarios, y demás eventos que la empresa considere oportunos como parte de su entrenamiento y capacitación.
- 17.** Atender con esmero a los clientes de la empresa, mostrando diligencia, cortesía, y eficiencia al resolver sus inquietudes.
- 18.** Mantener en orden y limpios los lugares de trabajo, al igual que documentos y materiales usados en el desempeño de su trabajo.

19. Reincorporar todo bien, materiales, así como equipos y herramientas que les han sido entregados ya sea por parte de la empresa o de clientes, evitando que los mismos se pierdan o sufran daños.
20. Acatar las medidas de prevención de riesgos en el trabajo que dicte la empresa y cumplir con las medidas sanitarias y de higiene.
21. Cuidar y utilizar adecuadamente los instrumentos y materiales de prevención de riesgos entregados en el trabajo.
22. Comunicar a los directivos sobre los peligros o daños que amenacen a los bienes e intereses de la empresa o la seguridad y vida de los trabajadores.
23. Informar sobre hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la empresa.
24. Es obligación del trabajador en caso de accidente de trabajo, el informar inmediatamente a la gerencia general a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.
25. Permitir y facilitar las inspecciones y controles que efectúe la empresa.
26. Cuidar los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Cumplir a tiempo con la elaboración y entrega de reportes e informes que solicite la empresa.
28. Firmar los roles de pago al percibir la remuneración

De los derechos

Art.- 56. Serán derechos de los trabajadores de

- a) Percibir la remuneración mensual determinada para el puesto que desempeña, así como, los beneficios legales establecidos.

- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, en concordancia con la ley y disposiciones de este reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones en sujeción a los procedimientos, necesidades y criterios de la empresa.
- d) Ejercer su derecho a reclamo, siguiendo los niveles de jerarquía o autoridad correspondientes, cuando considere que alguna decisión puede perjudicarlo o afectarlo.
- e) Recibir capacitación y entrenamiento conforme a los programas que determine la empresa.
- f) Ser tratado con consideración, no infringiéndole maltratos de palabra y obra por parte de sus empleadores o autoridad superior.
- g) Las demás que establezca el Código del Trabajo, leyes, Código de Conducta, reglamentos o disposiciones y normas vigentes

De las prohibiciones

Art.- 57. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, mismas que han sido incorporadas a este reglamento, está prohibido al trabajador:

- a) El mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que implique conflicto de intereses, con personas naturales o jurídicas consideradas como competencia, teniendo el trabajador que informar cuando se presente este conflicto.
- b) Pedir o recibir primas, porcentajes o recompensas, de empresas, proveedores o clientes como retribución por servicios inherentes a su trabajo.

- c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la empresa para beneficio personal.
- d) Alterar la jornada de trabajo o suspenderla
- e) Encargar a otro trabajador o a terceros la realización de sus labores sin tener autorización de su jefe inmediato.
- f) Suspender arbitrariamente el trabajo o incitar a sus compañeros a que lo hagan.
- g) Causar pérdidas, daños y destrucción, de bienes materiales pertenecientes a la empresa o de clientes, sea de manera intencional, por negligencia o mal uso.
- h) Realizar en el horario de trabajo rifas, ventas de artículos personales o de consumo; atender a vendedores, o cualquier actividad ajena a su trabajo; también le está prohibido atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la empresa, sin previa autorización.
- i) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o de cualquier documento de la empresa si no estuviere autorizado para ello.
- j) Utilizar inadecuadamente el internet para bajar archivos, programas, conversaciones chat y demás actividades de uso personal que no tienen relación con su trabajo.
- k) Instalar software, en las computadoras de la empresa sin autorización de la Gerencia o del Responsable de Sistemas.
- l) Divulgar información privada de la empresa sobre técnicas, procedimientos, diseño, ventas, datos contables y financieros.

- m)** Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la empresa, a excepción del personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- n)** Divulgar la información proporcionada por los clientes a la empresa.
- o)** El personal que maneje fondos de la empresa, no podrá disponer de los mismos para fines diferentes para el que se le haya entregado. La contravención a esta disposición implicará la separación de la empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo, sin perjuicio de otras acciones legales que la empresa pueda tomar.
- p)** Utilizar bienes, servicios, dinero, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la empresa o de clientes para fines particulares.
- q)** Sacar bienes, vehículos, equipos y materiales de la empresa sin tener la debida autorización por escrito de sus jefes.
- r)** Es prohibido para los trabajadores la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía, así como de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- s)** Promover en la empresa la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc.
- t)** Hacer escándalos o sostener altercados verbales y físicos con compañeros y jefes dentro de las instalaciones de la empresa y en su entorno.
- u)** Realizar actividades políticas o religiosas dentro de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
- v)** Presentarse al trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.

- w) Ingerir durante la jornada de trabajo, en las oficinas o lugares adyacentes a la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos de dichos productos.
- x) Ingerir alimentos o bebidas durante la jornada de trabajo o en lugares que alteren la calidad del trabajo.
- y) Fumar en el interior de la empresa.
- z) Incumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad implementadas en la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma.
- aa) Portar armas de todo tipo en la empresa que puedan poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas autorizadas para ello.
- bb) Ingresar televisores o artefactos que puedan distraer, alterar el trabajo y ocasionar daños. Para ello necesitarán autorización previa de sus superiores.
- cc) Ingresar a instalaciones de la empresa material pornográficas o lesivas.
La empresa se reserva el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- dd) Alterar o suprimir avisos, instrucciones, boletines y circulares colocados por la empresa en los tableros informativos o en cualquier otro lugar.
- ee) El permitir que personas ajenas a la empresa permanezcan en las instalaciones, sin justificación o causa para ello.

- ff)** Es prohibido para las personas que laboran con claves del sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros. La clave asignada es personal y su uso es responsabilidad del trabajador.
- gg)** Beneficios concedidos que no constituyen obligación legal, son exclusivos para el trabajador y su cónyuge, y se extenderá a terceros solo por autorización escrita del empleador.
- hh)** Es prohibido para los trabajadores vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, y repuestos de la empresa.
- ii)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- jj)** Distraerse en la jornada de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, así como dormir, formar grupos y hacer reuniones y 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.
- ll)** Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la empresa, 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.
- 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; 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 caja provisionales o imprevistos 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, 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 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 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. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de la 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 en la empresa.

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 los artículos correspondientes

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 otra disposición 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, 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.
- v) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito 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 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 los 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 la empresa por cualquiera de la 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.

CAPITULO 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. Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo, la empresa tiene prohibido:

- a) Retener por concepto de multas valores mayores al 10% de la remuneración.
- b) Exigir a sus empleados que adquieran o compren artículos de consumo en lugares o tiendas determinadas;
- c) Promover o imponer suscripciones o colectas entre los trabajadores;
- d) Realizar y promover propaganda política o religiosa entre los empleados.
- e) Obstaculizar visitas e inspecciones por parte de las autoridades competentes a los establecimientos de trabajo, así como la revisión de la documentación de los trabajadores que laboran en la empresa.

CAPITULO XVIII

Seguridad e higiene

Art.- 78. Se estipula como falta grave cualquier transgresión en cuanto a las disposiciones de seguridad e higiene previstas tanto en el ordenamiento laboral, de seguridad social, así como de reglamento de seguridad y salud Ocupacional de la empresa, por lo que la empresa puede hacer uso de todos los derechos que le asistan para salvaguardar la integridad de su personal.

Disposiciones generales

Art.- 79. Los trabajadores deben ser informados de todo reglamento, disposiciones y normas a los que quedarán sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 80. Cualquier reforma al presente reglamento deberá ser aprobada en la Dirección Regional del Trabajo, posterior a ello se las hará conocer a los trabajadores conforme determine la Ley.

Art.- 81. ILUV permanentemente impulsará a sus empleados y colaboradores a denunciar sin temor a represalias cualquier acto doloso, fraudes, daños, y violaciones al reglamento interno de la empresa, así como cualquier situación que afecte legal y moralmente a la empresa.

Art.- 82. Para cualquier aspecto no previsto en el siguiente reglamento, será menester acogerse a lo dispuesto en el Código del Trabajo y demás normas aplicables incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 83. El Reglamento Interno de Trabajo regirá desde el momento de su aprobación por parte de la Dirección Regional de Trabajo

Responsable

Ing. Patricio Eduardo Benítez Orellana

Gerente General ILUV

6.1.3.2. Registro y aprobación del RIT en el Ministerio de Trabajo

Requisitos (MT, 2022):

6. Formulario en línea de solicitud de aprobación de reglamentos internos.
7. Proyecto de reglamento Interno de Trabajo.
8. Nombramiento del representante legal emitido por la Superintendencia de Compañías y Valores.
9. Declaración en línea aprobando los términos y condiciones del uso de la herramienta; y el cumplimiento de las obligaciones que menciona el Código de Trabajo.
10. Registro Único del Contribuyentes (RUC).

Procedimiento (MT, 2022):

6. Ingresar al Sistema Único de Trabajo (SUT) en el link <http://sut.trabajo.gob.ec/mrl/loginContratos.xhtml> con las credenciales de usuario y contraseña.
7. Dirigirse al sistema para personas jurídicas y naturales.
8. Seleccionar el módulo de reglamentos internos.
9. Cargar el reglamento interno en PDF y aprobar la declaración de términos y condición de uso del sistema.
10. Recibir el oficio de aprobación del reglamento interno en el sistema.

El reglamento aprobado tendrá una duración máxima de dos años.

El trámite no tiene costo alguno y se lo puede realizar a través de los canales de atención establecidos: En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web).

6.1.4. Socialización del RIT

Tabla 9: Socializar el RIT a los directivos de ILUV

Perspectiva	Objetivos	Indicadores	Meta	Acciones
Socialización del RIT	Entregar a la empresa ILUV la propuesta de RIT	Conocimiento total por parte del Gerente General y personal de la empresa sobre el desarrollo y entrega final del RIT	Entrega final del RIT	Proporcionar el documento final en físico a los directivos de la empresa

Fuente: La autora

Tabla 10: Actividades para la socialización del RIT en ILUV

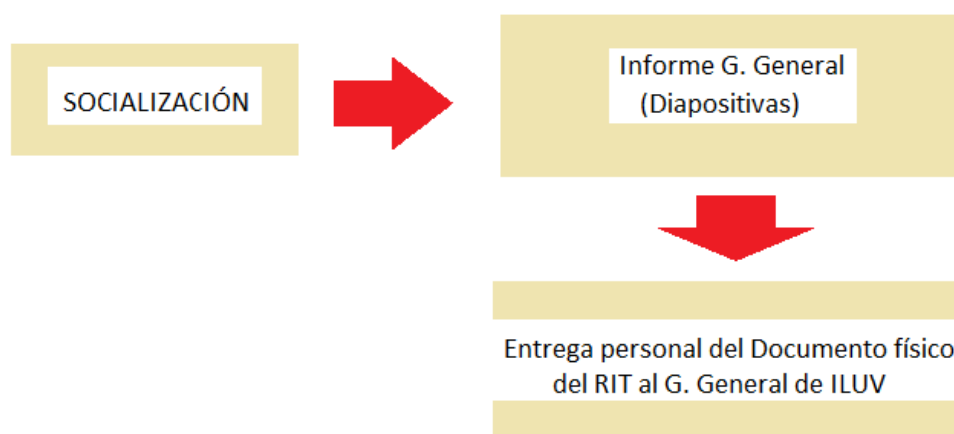
Socialización del RIT en ILUV		
Herramientas	Actividades	Responsable
Documento informativo impreso Herramientas Tecnológicas -Diapositivas	- Reunión con el Gerente General para entrega y exposición del informe sobre la empresa y el RIT	Autora
Medio Impreso - Documento físico del RIT	- Entrega al Gerente General del documento físico que contiene el marco legal respecto a disposiciones y procedimientos dentro de la empresa.	Autora
(A criterio del Gerente General): Documento Físico Canales tecnológicos Otros	- Entrega a los colaboradores del RIT que contiene las disposiciones dentro de la empresa. - Envío de un correo electrónico a cada colaborador de la empresa respecto del RIT. - Otras - Mantenimiento de un ejemplar en las oficinas	Gerente General

Fuente: La autora

La propuesta de RIT se socializará únicamente con el Gerente general de la empresa ILUV, para lo cual en primera instancia se presentará un informe documentado con el apoyo de imágenes audiovisuales respecto al trabajo investigativo que se ha realizado; en donde se detallan las técnicas utilizadas durante el proceso, así como los principales problemas detectados por no existir un RIT que guíe el accionar de los trabajadores. En segunda instancia se procede a entregar al Gerente de ILUV el documento físico del RIT, mismo que contiene los derechos y obligaciones de los trabajadores y empleadores al igual que las medidas disciplinarias y de seguridad dentro de la organización conforme a las políticas y objetivos empresariales, así como de las normas vigentes.

Posteriormente si la parte directiva considera adecuado aplicar la propuesta de RIT, será de exclusiva responsabilidad del Gerente General de ILUV la socialización y puesta en conocimiento del reglamento a los colaboradores de la empresa, para lo cual el Gerente General conforme a su criterio podrá utilizar los medios de socialización que considere como los más adecuados.

Gráfica 7 – Socialización del RIT



Fuente: La autora

7. CRONOGRAMA

Tabla 11: Cronograma

Actividades	Meses											
	Agosto				Septiembre				Octubre			
	Semana 1				Semana 1				Semana 1			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Diagnóstico de la empresa (1 Agos - 15 Agos)	■	■										
Determinar el contexto legal (7 Agos - 21 Agos)		■	■									
Elaborar la propuesta de RIT (22 Agos - 30 Sep.)				■	■	■	■	■				
Socialización del RIT (1 de Oct - 31 Oct)									■	■	■	■
Completo	■											
Incompleto	■											
No iniciado	■											

Fuente: La autora

Tabla 12: Presupuesto

Presupuesto estrategias de acción - RIT - ILUV		
Estrategia/Actividad	Valor	Valor Total
Diagnóstico de la empresa		110
Recopilar información de la empresa	50	
Recursos materiales	20	
Recursos Tecnológicos	30	
Analizar funciones y procedimientos	50	
Recursos materiales	10	
Recursos Tecnológicos	40	
Determinar problemas	10	
Recursos materiales	10	
Determinar Contexto legal		75
Analizar normativa vigente	50	
Recursos materiales	50	
Analizar parte contractual empresa	25	
Recursos materiales	25	
Elaborar propuesta del RIT		50
Elaboración del documento y correcciones	50	
Recursos materiales	20	
Recursos Tecnológicos	30	
Socialización RIT		120
Elaboración documento físico	110	
Recursos materiales	100	
Recursos Tecnológicos	10	
Entrega documento físico	10	
Recursos humanos	10	
Valor Total		345

Fuente: La autora

El monto total necesario en lo referente a recursos financieros para la ejecución del proyecto de investigación en lo referente a la propuesta de acción asciende a \$345 dólares.

8. RESULTADOS OBTENIDOS

- Con el diagnóstico inicial de la empresa se logró identificar los principales problemas de la empresa en lo relacionado a la falta de procedimientos claros y disposiciones que guíen el accionar de los trabajadores en el desempeño de sus funciones y actividades diarias en el trabajo, así mismo se pudo determinar que en la empresa no existe un conocimiento cabal de los trabajadores respecto a los beneficios del RIT en lo concerniente al desempeño laboral y a la gestión efectiva del talento humano.
- Al analizar la normativa vigente y la parte contractual en la empresa, se pudo determinar el marco legal para desarrollar la propuesta del RIT de ILUV en concordancia a las disposiciones laborales actuales y a las políticas y disposiciones existentes en la empresa.
- Con toda la información reunida en cuanto a funciones, procedimientos y disposiciones existentes en la empresa y de acuerdo a los problemas detectados y al marco legal vigente, se elaboró la propuesta de RIT de ILUV, con la finalidad de mejorar la organización mediante un reglamento que facilite la gestión administrativa y que guíe a los trabajadores en el desempeño de sus funciones, para así lograr entre los empleadores y colaboradores una relación laboral armoniosa, disciplinada y respetuosa que permita a los empleados ser funcionales, productivos y proactivos, garantizando de esta forma una comunicación óptima dentro de la estructura organizacional y generando un clima laboral adecuado y seguro en donde se facilite la consecución de los objetivos organizacionales e individuales.
- En lo referente a la socialización de la propuesta del RIT, el resultado final implica la entrega al Gerente General de la empresa de un documento que en

caso de ser aplicado se constituirá en una herramienta importante para guiar a los colaboradores de la organización respecto a sus derechos y obligaciones, así como a disposiciones relacionadas a la parte contractual, disciplinaria, seguridad, capacitación, etc., de acuerdo a los procedimientos y políticas que se siguen en la empresa.



11.6. Medio de socialización

El RIT será socializado in situ al Gerente General de la empresa mediante la entrega de un documento físico, así como de un informe por escrito de lo realizado durante la investigación y de los resultados obtenidos.

En caso de aplicarse el RIT en la empresa es de exclusiva responsabilidad del Gerente General de ILUV la socialización del RIT, así como de los medios utilizados para su difusión y conocimiento por parte de los colaboradores de la empresa.

11.7. Material visual utilizado

Para la elaboración de la propuesta de RIT se han realizado fotografías y videos de las instalaciones, así como de los procedimientos realizados referentes a las técnicas de observación, aplicación de encuestas y entrevistas, todo esto con el objetivo de lograr una mayor comprensión de los procesos y actividades realizadas en la empresa ILUV.

También se han elaborado flujogramas y gráficos encaminados a garantizar una mayor comprensión de los pasos, acciones, estrategias y resultados alcanzados durante el proceso investigativo.

Finalmente, para su presentación y socialización se han elaborado diapositivas de todos los procesos realizados y resultados obtenidos durante la investigación, mismos que se presentan a continuación:

Figura 19- Diapositivas 1 - Socialización RIT

PROPUESTA DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ILUV - 2022
 Autora: Andrea Caroline Herrera Roldán

ILUV (Innovative LifeStyle Unquestionable Value)

• ¿Quiénes somos?
 ILUV es una empresa privada de la ciudad de Loja que proporciona soluciones digitales para el estilo de vida móvil y que suministra vestimenta deportiva y suplementos nutricionales para un estilo de vida saludable y tendencias fitness.

• Misión: Proporcionar productos y servicios relacionados con las tecnologías más innovadoras a medida de las necesidades y tendencias organizativas e individuales con el objetivo de incrementar la competitividad y productividad.

• Visión: Ser una empresa de referencia que camina con el cambio tecnológico y de la sociedad, para de esta forma en el año 2025 estar ubicada en los principales centros comerciales del país.

• Valores: Calidad, competitividad, confiabilidad, innovación y eficiencia.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL - ILUV

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

ASPECTOS LEGALES RIT

Ventajas del RIT

Ventajas de tener un RIT

- ✓ Se cumple con las normas legales evitando sanciones o multas.
- ✓ Facilita la gestión administrativa y mejora la comunicación.
- ✓ Contribuye a gestionar un adecuado ambiente de trabajo
- ✓ Generar confianza y aumenta la productividad de los trabajadores.
- ✓ Genera sentido de pertenencia y una actitud positiva para con la organización.
- ✓ Fomenta la disciplina
- ✓ Promueve la igualdad
- ✓ Facilita la integración laboral a los nuevos colaboradores
- ✓ Promueve la socialización entre trabajadores.
- ✓ Garantiza y protege los derechos del capital humano
- ✓ Brinda seguridad laboral a los empleados.
- ✓ Contribuye a la consecución de los objetivos empresariales.

Problemática de ILUV

No existe un RIT que oriente la gestión administrativa y que guíe a los trabajadores

El accionar de la empresa se sustenta en la parte contractual establecida en el contrato de trabajo

TEMA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA ILUV – AÑO 2022

Fuente: La autora

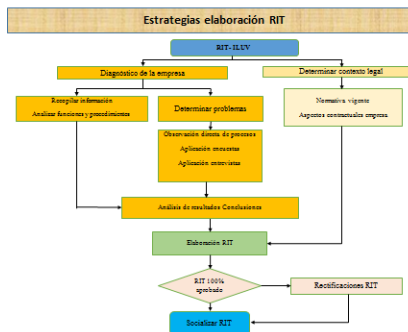
Figura 20-Diapositivas 2 - Socialización RIT



BENEFICIARIOS PROPUESTA RIT - ILUV

Beneficiarios de la elaboración de propuesta de RIT - ILUV

Tipo de beneficiarios	A quien va dirigido	Resultado	Alcance
Directos	Directivos y personal de ILUV	Mejora del desempeño laboral y de la gestión del talento humano	El total del personal dentro de la empresa
Indirectos	Estudiantes, público en general	Herramienta de consulta	Público interesado en profundizar respecto a la elaboración de RIT

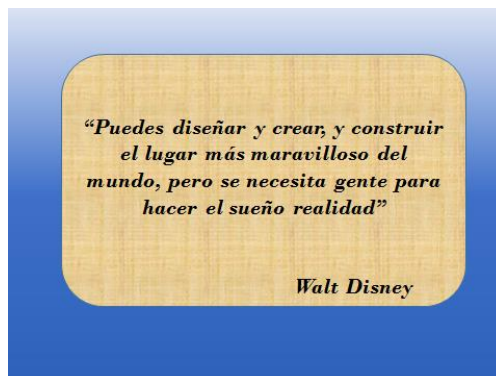


RIT - ILUV

CAPITULO	ESTRUCTURA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - ILUV	CONTENIDO
cap. 1	Objeto social de la organización y objetivo del reglamento	
cap. 2	Vigencia, conocimiento, difusión, alcance y ámbito de aplicación	
cap. 3	Del representante legal	
cap. 4	De los trabajadores, selección y contratación de personal	
cap. 5	De los contratos	
cap. 6	Jornada de trabajo, asistencia del personal y registro de asistencia	
cap. 7	Vacaciones, licencias, faltas, permisos y justificaciones	
cap. 8	Remuneración y períodos de pago	
cap. 9	Índices mínimos de eficiencia	
cap. 10	Beccas, cursos, seminarios, capacitación y entrenamiento en general	
cap. 11	Traslados y gastos de viaje	
cap. 12	Lugar libre de acceso	
cap. 13	Obligaciones, derechos y prohibiciones del trabajador	
cap. 14	De las personas que manejen recursos económicos de la empresa	
cap. 15	Del régimen disciplinario	
cap. 16	De la cesación de funciones o terminación de contratos	
cap. 17	Obligaciones y prohibiciones para la empresa	

Actividades para la socialización del RIT en ILUV

Herramientas	Actividades del RIT en ILUV	Responsable
Documento Físico Diapositivas	Entrega y exposición al Gerente General del informe sobre la empresa y el RIT	Autora
Documento físico impreso en RIT	Entrega del Marco legal que contiene las disposiciones y procedimientos dentro de la empresa	Autora
[A criterio del Gerente General] Documento Físico Canales tecnológicos	Entrega a los colaboradores del RIT que contiene las disposiciones y procedimientos dentro de la empresa. Envío de un correo electrónico a cada colaborador de la empresa respecto del RIT - otros - Manteneimiento de un ejemplar en las oficinas administrativas	Gerente General



Muchas Gracias
(Preguntas)

11.8. Entrega de resultados

Finalizado el proceso de investigación y elaboración de la propuesta de RIT los resultados se entregarán directamente al Gerente General de la empresa mediante un documento físico que detalle el proceso y los resultados obtenidos, para de esta forma brindar una herramienta de apoyo para la gestión eficiente del talento humano que en caso de implantarse en la empresa ILUV permitan mejorar las relaciones y el desempeño laboral dentro de la empresa.

12. CONCLUSIONES

- El RIT es una herramienta fundamental en la gestión eficiente del talento humano, el mismo garantiza un ambiente adecuado de trabajo que se sustenta en normas y disposiciones claras respecto a procedimientos que deben seguirse dentro de la empresa, lo cual contribuye a mejorar el desempeño laboral de los trabajadores facilitando de esta forma la consecución de los objetivos organizacionales.
- Dentro del presente trabajo de investigación la recopilación de información respecto a la gestión del talento humano y elaboración de reglamentos internos de trabajo ha permitido obtener un sustento conceptual adecuado que avala el desarrollo de la propuesta de un modelo de reglamento de control interno para la empresa ILUV.
- Mediante las técnicas de observación directa, aplicación de encuestas y entrevistas al personal de ILUV se pudo analizar los procesos y funciones que se desarrollan dentro de la empresa y cuáles son los factores que inciden negativamente o que generan conflictos en el desempeño de las actividades laborales.
- La propuesta de RIT desarrollada a lo largo del presente trabajo de investigación parte del diagnóstico inicial de la empresa ILUV para la identificación de los principales problemas que se suscitan por no contar con un RIT que guíe el accionar de los trabajadores. La propuesta conjuga la situación de la empresa en concordancia a las normas laborales vigentes y los procedimientos y políticas instauradas en la empresa, todo ello con el afán de garantizar un ambiente adecuado de trabajo que vele por los derechos de los trabajadores y la razón de ser de la organización.

- Mediante la socialización de la propuesta de RIT se proporciona a los directivos de ILUV un documento impreso con disposiciones claras respecto a derechos y obligaciones, medidas disciplinarias, aspectos de seguridad e higiene, etc., que en caso de aplicarse puede contribuir a mejorar las relaciones interpersonales, capacitar a los trabajadores y fortalecer la estructura y el desempeño laboral.

13. RECOMENDACIONES

- Se recomienda a los directivos de la empresa ILUV el cumplir con las normas laborales e implantar un RIT que permita a los trabajadores desarrollar sus labores en un ambiente óptimo de trabajo, garantizando sus derechos y velando por su seguridad.
- Sobre la base legal y la información de sustento reunida durante el proceso de investigación se recomienda a los directivos y colaboradores de la empresa ILUV el profundizar sus conocimientos respecto a los beneficios del RIT dentro de la empresa, para que de esta forma puedan actuar y acatar de manera responsable las medidas y disposiciones emitidas en el RIT, todo ello con el afán de garantizar a la empresa un desempeño eficiente que facilite la consecución de los objetivos organizacionales.
- Se recomienda a la Gerencia a través de las diferentes técnicas de investigación el retroalimentar los procesos que fomentan las relaciones laborales y el desempeño eficiente, de forma realizar correctivos e instaurar políticas y modificaciones conforme a los problemas que se puedan detectar y así fortalecer la cultura organizacional y el desempeño en el trabajo.
- Se recomienda a la Gerencia General el informar y socializar la propuesta de RIT a través de canales electrónicos o formato físico del documento que permita a los trabajadores el contar con un ejemplar permanentemente tanto en las instalaciones como de manera personal.

14. BIBLIOGRAFÍA

- Arango, K. (2020). Método hermenéutico: Definición y Características. Obtenido de <https://psicocode.com/filosofia/metodo-hermeneutico/>
- Benitez, T. (2018). Marco Institucional ITSS.
- Chambers, E. (1998). La guerra por los talentos.
- Chiavenato, I. (2004). Administración de los nuevos tiempos. Bogotá: McGraw-Hill.
- Código de Trabajo. (2017).
- Covey, S. (1996). Los siete hábitos de la gente altamente efectiva. México: Paidós.
- Creswell, J. (2003). Qualitive inquiry and research design: among five approaches. (2ª. ed) EUA: SAGE.
- DLF. (2016). Glosario de términos de recursos humanos. Obtenido de https://talentoenred00.files.wordpress.com/2016/02/glosario_rrhh_dlf_2016.pdf
- Espinosa de Rios , M., & Morillo Vivanco, R. A. (1993). Nociones Básicas de Investigación Científica. Loja: Gradimar.
- FActorial HR. (2022). Diccionario de Recursos Humanos – De la A a la Z. Obtenido de <https://factorialhr.es/blog/diccionario-recursos-humanos/>
- Granda, G. J. (2009). “Diseño y elaboración de un manual de funciones y procedimientos para la empresa “distribuidora granda s.a.”, en la ciudad de Loja.”.
- Jaime, H. (2020). HOLMESHR. Obtenido de <https://www.holmeshr.com/blog/reglamento-interno-de-trabajo/>
- Martinez, C. (S/F). lifeder.com. Obtenido de <https://www.lifeder.com/instrumentos-investigacion-documental-campo/>
- Meneses, J. &. (2017). El cuestionario y la entrevista.
- Ministerio de Trabajo. (2022). Obtenido de <https://www.gob.ec/mt/tramites/aprobacion-reglamentos-internos-trabajo#>
- MT. (2022). Aprobación de reglamentos internos de trabajo. Recuperado de: <https://www.gob.ec/mt/tramites/aprobacion-reglamentos-internos-trabajo.docID=3188503&query=Calidad%20de%20educaci%C3%B3n%20superior%20para%20america%20latina>
- Orange, F. (2016). fundaciónorange.es. Obtenido de <http://www.fundacionorange.es/wp->

content/uploads/2016/11/eE_La_transformacion_digital_del_sector_educacion-1.pdf

ORH. (2022). Glosario de términos. Obtenido de <https://orh.ucr.ac.cr/glosario-de-terminos/>

Ramos, E. (2020). Métodos y técnicas de investigación. Obtenido de Gestipolis: <https://www.gestipolis.com/metodos-y-tecnicas-de-investigacion/>

Registro Oficial No. 104 , 20 de Octubre . (2017). (Acuerdo No. MDT-2017-0135). Obtenido de https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2020/12/CompletosSinConcordanciaspdf1097265_-_instructivo_para_el_cumplimiento_de_las_-1.pdf?x42051

Robles, F. (S/F). Lifeder. Obtenido de <https://www.lifeder.com/disenometodologico-investigacion/>

<https://academicimpact.un.org/es/content/educaci%C3%B3n-superior>

Vallejo, L. (2016). Gestión del talento humano.

15. ANEXOS

Anexo 1- Presupuesto total del proyecto

Presupuesto Total			
Detalle	Cantidad	Valor Unitario	Total
Recursos Humanos			
Investigador	1	400,00	400,00
Recursos Tecnológicos			
Computador personal	1	600,00	600,00
Flash memory	1	20,00	20,00
Teléfono inteligente	1	400,00	400,00
Servicio de Internet	1	30,00	30,00
Recurso Material			
Libreta de anotaciones	1	10,00	10,00
Resma de hojas A4	1	5,00	5,00
Esferográficos	2	0,50	1,00
Material de apoyo - varios	1	100,00	100,00
Servicios básicos	1	20,00	20,00
Transporte	1	10,00	10,00
Proyecto de titulación	1	675,00	675,00
Imprevistos			100,00
Total			2371,00

Fuente: Investigación personal

Anexo 2 - Cronograma

Cronograma de actividades																												
Actividades - Proyecto de investigación - Titulación ITSS	Abr				May				Jun				Jul				Ago				Sep				Oct			
	Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				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	1	2	3	4
Socialización ante los estudiantes del Reglamento Especial de Titulación	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Refuerzo en problema a trabajar en base a las líneas de investigación		■	■																									
Identificación del problema			■	■																								
Planteamiento del tema				■																								
Elaboración de justificación						■																						
Planteamiento de objetivo general y objetivos específicos							■																					
Elaboración del marco institucional y marco teórico.								■																				
Elaboración del diseño metodológico: Metodologías y técnicas										■	■																	
Determinación de la muestra, recursos, y bibliografía											■	■																
Presentación del proyecto ante el Vicerrectorado Académico												■																
Mientras se aprueban los temas - continuar el proceso														■														
Inv. de campo: encuestas y/o entrevista, observaciones , Tabulación, gráficas, análisis													■	■	■													
Desarrollo de investigación y propuesta de acción															■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
Conclusiones, recomendaciones y levantamiento del documento final																						■	■					
Revisión integral del proyecto																							■	■				
Entrega de borradores de proyectos de investigación de fin de carrera																								■	■			
Completo																												
Incompleto																												
No iniciado																												

Fuente: Rectorado

Anexo 3 - Certificación de aprobación - Vicerrectorado



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO**
Avanzando por el futuro

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Loja, 13 de Julio del 2022
Of. N° 432 -VDIN-ISTS-2022

Sr.(ta). HERRERA RIOFRIO ANDREA CAROLINA
ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTION DEL TALENTO HUMANO
Ciudad

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a ustedes para comunicarles que una vez revisado el anteproyecto de investigación de fin de carrera de su autoría titulado **PROPUESTA DE UN MODELO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO QUE PERMITA DEFINIR LAS FUNCIONES, DETERMINE OBLIGACIONES Y DISPONGA SANCIONES EN LA EMPRESA ILUV DE LA CIUDAD DE LOJA EN EL AÑO 2022.**, el mismo cumple con los lineamientos establecidos por la institución; por lo que se autoriza su realización y puesta en marcha, para lo cual se nombra como director de su proyecto de fin de carrera (e/lla) Mgs. NANCY JOHANA CORDOVA TOBAR.

Particular que le hago conocer para los fines pertinentes.

Atentamente,



Ing. Germán Patricio Villamarín Coronel Mgs.
VICERRECTOR DE DESARROLLO E INNOVACION DEL ISTS



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
VICERRECTORADO

Matriz: Miguel Riofrío 156-25 entre Sucre y Bolívar. Telfs: 07-2587258 / 07-2587210 Pagina Web:
www.tecnologicosudamericano.edu.ec

Fuente: Vicerrectorado Académico

Anexo 4 - Certificado de ejecución del proyecto



Loja, 19 de Abril de 2022

Ingeniero
Patricio Benitez
EMPRESA ILUV
Presente. -

De nuestra consideración:


Reciba usted un cordial y atento saludo de parte de quienes hacemos el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano en especial de la Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano; así mismo permítanos llegar con deseos de éxito en las labores que usted muy acertadamente dirige.

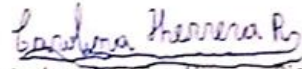
En calidad de Directora de Titulación, he considerado oportuno plantear el tema denominado "**PROPUESTA DE LA ELABORACION DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA EMPRESA ILUV**", que tiene como finalidad contribuir de manera directa a los procesos de gestión efectiva de uno de los recursos más importantes como lo es el recurso humano. De esta manera mejorar la productividad de la entidad y el buen desempeño del personal a su cargo.

Para la ejecución del proyecto antes mencionado se asignó al estudiante ANDREA CAROLINA HERRERA RIOFRIO con C.I 1105211971, el que requiere de su previa autorización para el levantamiento de información, investigación in situ y socialización de la propuesta de acción en la entidad a la que usted direcciona y precede.

A la espera de su gentil atención y aprobación nos despedimos agradeciéndole de antemano su predisposición y colaboración para que la academia a través de la investigación contribuya al desarrollo y bienestar organizacional.

Atentamente,


Lic. Johana Córdova Tobar, Mgs.
DIRECTORA DEL PROYECTO


Andrea Carolina Herrera Riofrio
ESTUDIANTE RESPONSABLE

Accepted
J.O. Tobar
1105211971

Anexo 5 - Certificado de implementación del proyecto

iLuv
More Ecuador

Innovative
LifeStyle
Unquestionable Value

Loja 20 de abril del 2022

Yo, Ing. Patricio Eduardo Benitez Orellana en calidad de Gerente General de la empresa ILUV; **AUTORIZO** para que la Srta. Andrea Carolina Herrera Riofrío, estudiante del Instituto Tecnológico Sudamericano, realice su levantamiento de información, investigación en situ y socialización con el tema de **"PROPUESTA DE LA ELABORACION DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA EMPRESA "ILUV"**

Con sentimientos de especial consideración.



Atte.

Ing. Patricio Eduardo Benitez Orellana
Gerente General ILUV

Fuente ILUV

Anexo 6 - Encuesta



ENCUESTA

La presente encuesta tiene por objeto recabar información respecto a las funciones, actividades, disposiciones y procedimientos que se desarrollan dentro de la empresa ILUV con el objetivo de proponer un reglamento interno de trabajo para el año 2022, de tal forma que se establezcan procedimientos claros, y regular las relaciones laborales entre los trabajadores y el empleador para de esta manera lograr un mejor desempeño laboral y crear un adecuado ambiente de trabajo.

Solicitamos de la manera más respetuosa su colaboración marcando de manera veraz la respuesta que usted considere adecuada conforme a cada pregunta planteada.

Información básica:

1. **¿Qué tiempo labora en la empresa?**
 - Menos de 1 año
 - 1 a 3 años
 - Más de 3 años
2. **Su relación laboral con la empresa es de:**
 - Tiempo completo
 - Medio tiempo
 - Prestación de servicios profesionales
 - Prestación de servicios de aseo y mantenimiento
3. **¿En qué área de la empresa se desempeña?**
 - Gerencia General
 - Gerencia – Área deportiva
 - Ventas - Área tecnológica
 - Ventas – Área deportiva
 - Diseño y publicidad
 - Área Contable
 - Asesoría legal
 - Servicios

Información específica:

4. **¿Sabía usted que el reglamento interno de trabajo son disposiciones normadas que regulan y orientan las actividades y las relaciones laborales entre los empleadores y trabajadores de una empresa?**
SI () NO ()
5. **¿Conoce usted si en la empresa existe un reglamento interno de trabajo?**
SI () NO ()
6. **¿Ha tenido en algún momento problemas en sus actividades laborales debido a la falta de disposiciones que orienten su accionar en el desempeño de sus funciones?**

SI () NO ()

7. **¿Ha experimentado o ha observado dentro de la empresa algún conflicto de tipo laboral entre trabajadores o entre directivos y trabajadores?**
SI () NO ()
8. **¿Conforme a su horario de trabajo y a las actividades que tiene que realizar, en alguna ocasión fue amonestado o sancionado sin que usted haya tenido conocimiento de la existencia de esas medidas o de disposiciones sancionatorias dentro de la empresa?**
SI () NO ()
9. **¿De acuerdo a su criterio y al tiempo que labora en la empresa cuáles de estos parámetros no están definidos o no existe un procedimiento a seguirse sobre los mismos?**
- | | |
|--|-----|
| Horarios, jornada de trabajo, tiempo para alimentación y descanso | () |
| Actividades a realizar en el trabajo | () |
| Licencias, permisos y faltas | () |
| Medidas disciplinarias | () |
| Normas de higiene y seguridad laboral | () |
| Derechos y obligaciones de los trabajadores y del empleador | () |
| Resolución de conflictos | () |
| Reglas para fortalecer la solidaridad entre trabajadores y empleadores | () |
10. **Considera que los problemas y conflictos que se han suscitado o que podrían acontecer dentro de la empresa se deben principalmente a:**
- | | |
|--|-----|
| Ausencia de disposiciones que orienten el accionar de los trabajadores | () |
| Falta de comunicación entre la parte directiva y los trabajadores | () |
| Ambiente inadecuado de trabajo | () |
11. **¿Sabía usted que gran parte de los conflictos laborales, faltas y deserción en el trabajo se debe a la ausencia de un reglamento interno de trabajo que regule y oriente las actividades a realizarse dentro de la empresa?**
SI () NO ()
12. **¿Tenía usted conocimiento que el reglamento interno de trabajo es una herramienta de gestión administrativa y del talento humano que permite mejorar el desempeño laboral y lograr un adecuado ambiente de trabajo?**
SI () NO ()
13. **¿Considera usted importante que dentro de la empresa exista un reglamento interno de trabajo?**
SI () NO ()
14. **¿Por qué medio le gustaría a usted que la empresa socialice el reglamento interno de trabajo en la empresa?**
- | | |
|-----------------------------------|-----|
| Documento físico | () |
| Por medio de correo electrónico | () |
| Reunión de directivos y empleados | () |
| Talleres de capacitación | () |


12-07-2022

Gracias por su colaboración, la información aportada será de mucha utilidad.

Fuente: La autora

Anexo 7- Entrevista



ENTREVISTA

La presente entrevista tiene por objetivo obtener información respecto a los procedimientos que se siguen en la empresa ILUV para guiar el accionar de los trabajadores, resolver conflictos y fortalecer las relaciones laborales entre empleador y trabajadores con la finalidad de diseñar una propuesta de reglamento interno de trabajo para el año 2022, de tal forma que de ser implementado permita mejorar el desempeño laboral y crear un adecuado ambiente de trabajo.

- 1) ¿Cuáles son sus funciones en la empresa y que actividades realiza cotidianamente?
- 2) ¿De qué forma se orienta al personal de la empresa respecto a sus derechos, obligaciones y actividades que tiene que realizar en el desempeño de sus funciones?
- 3) ¿Cómo se resuelven los conflictos laborales y se establecen amonestaciones y sanciones dentro de la organización?
- 4) ¿En la empresa de qué manera se promueve y fortalece las relaciones laborales y de solidaridad entre los trabajadores y directivos?
- 5) ¿De qué forma la empresa se interesa por la seguridad, bienestar y mejora de las condiciones laborales de los trabajadores?
- 6) ¿De acuerdo a la situación actual de la empresa qué aspectos considera usted que se debería mejorar en las relaciones empleador – trabajador?
- 7) ¿Qué parámetros considera o sugiere cómo más importantes al momento de elaborar una propuesta de reglamento interno de trabajo? ¿Por qué?
- 8) ¿Considera usted importante aplicar en la empresa un reglamento interno de trabajo que contribuya a regular acciones entre empleador y colaborador?

Gracias por su colaboración, la información aportada será de mucha utilidad.

Fuente: La autora

(Handwritten signature)
 Valeria Benavente
 12-09-2022

Anexo 8 - plan de socialización



Ing.
Patricio Eduardo Benitez Orellana
Gerente General de la Empresa ILUV

Presente.-

De nuestra consideración:

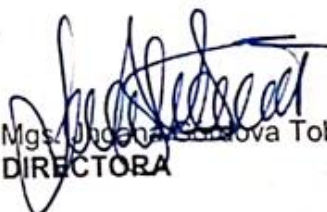
Reciba usted un cordial y atento saludo de parte de quienes hacemos la carrera de Gestión del Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, así mismo permitanos llegar con deseos de éxito en las labores que usted muy acertadamente dirige.

En calidad de Directora de Titulación, solicito de la manera más cordial se indique la *fecha, hora y responsable* para el proceso de socialización de los resultados finales del tema investigación denominado “PROPUESTA DE UN MODELO DE REGLAMENTO INTERNO PARA LA EMPRESA ILUV DE LA CIUDAD DE LOJA QUE PERMITA IDENTIFICAR FUNCIONES, DETERMINE OBLIGACIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL EN EL AÑO 2022.”, ejecutado por la estudiante **Andrea Carolina Herrera Riofrio** con C.I 1105211971, mismos que necesitan de su previa autorización para coordinar dicha actividad.

A la espera de su gentil atención y aprobación nos despedimos agradeciéndole de antemano su predisposición y colaboración para que la academia a través de la investigación contribuya al desarrollo y bienestar organizacional.

Atentamente,


Andrea Carolina Herrera Riofrio
ESTUDIANTE


Mgs. Ing. Ana Carolina Tobar
DIRECTORA

Fuente: ITSS

Anexo 9 – Certificado de Abstract



*CERTF. N° 002- JG-ISTS-2022
Loja, 21 de Octubre de 2022*

El suscrito, Lic. Jordy Christian Granda Feijoo, Mgs., COORDINADOR-DOCENTE DEL ÁREA DE INGLÉS - CIS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "SUDAMERICANO", a petición de la parte interesada y en forma legal,

C E R T I F I C A:

*Que el apartado **ABSTRACT** del Proyecto de Investigación de Fin de Carrera de la señorita **HERRERA RIOFRIO ANDREA CAROLINA** estudiante en proceso de titulación periodo Abril – Noviembre 2022 de la carrera de **TALENTO HUMANO**; está correctamente traducido, luego de haber ejecutado las correcciones emitidas por mi persona; por cuanto se autoriza la presentación dentro del empastado final previo a la disertación del proyecto.*

Particular que comunico en honor a la verdad para los fines académicos pertinentes.

English is a piece of cake!

Lic. Jordy Christian Granda Feijoo, Mgs.
COORDINADOR-DOCENTE DEL ÁREA DE INGLÉS ISTS - CIS




Anexo 10 - Evidencias fotográficas del proceso

Evidencias fotográficas del proceso

FASE 1

Investigación de campo – Encuestas y entrevistas



Entrevista al Gerente General del área deportiva Ing. Pedro José Benítez Orellana



Encuesta al personal del área contable



Entrevista Ing. Liliana Suing – Área Contable

Fuente: Trabajo presencial empresa ILUV

FASE 2

SOCIALIZACIÓN



Fuente: Socialización RIT - ILUV

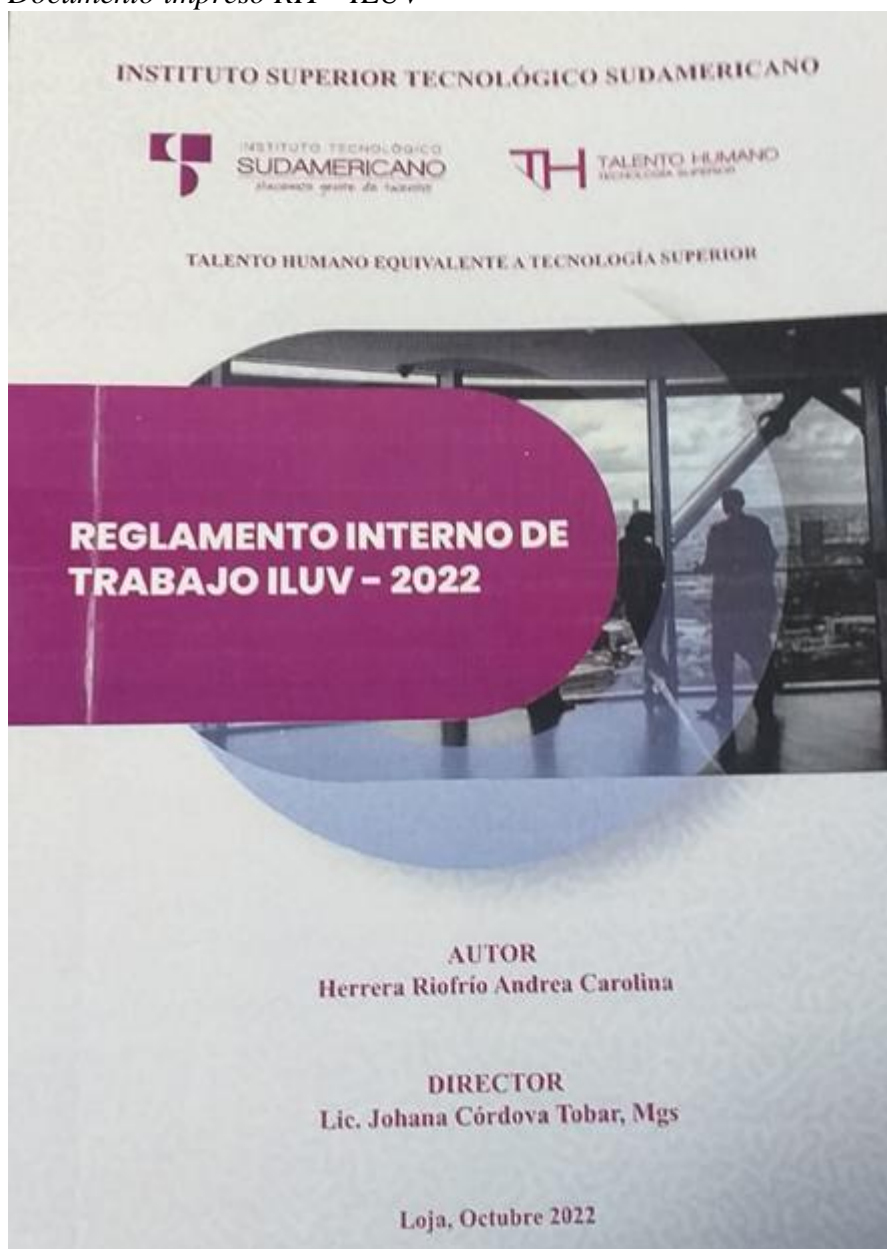
ENTREGA DE RESULTADOS AL GERENTE GENERAL DE ILUV



Fuente: Socialización RIT - ILUV

RESULTADO IMPRESO

Documento impreso RIT - ILUV



Fuente: La autora