

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 EL
CENTRO MÉDICO “REINA DEL CISNE” 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

AUTORA

GARCÍA PALACIOS MARÍA GABRIELA

DIRECTORA

Lic. Johana Córdova Tobar, Msg.

Loja, noviembre 2022

1 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 EL CENTRO MÉDICO “REINA DEL CISNE” 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, noviembre 2022

f. _____

Nancy Johana Córdova Tobar

1103697692

2 DEDICATORIA

El presente proyecto de investigación dedico en primer lugar a Dios y a mi mamá Dra. Anita Palacios gracias a ella pude lograr concluir con mi educación siempre apoyándome y dándome respaldo para que pueda continuar y cumplir con todos mis objetivos, por ser sin duda mi mejor modelo a seguir y mi más grande motivación. A mi esposo David Hidalgo por su amor y apoyo en gran parte de mi vida estudiantil de la mano siempre con mi bebé Matheito Sebastián quien es una de mis mas grandes motivaciones para salir adelante y cumplir con todo lo que me proponga. No puedo olvidarme de un angelito que ya no está conmigo, pero siempre llevo en mi corazón, le dedico especialmente a mi abuelita Rosa Loján sé que estará orgullosa de mí. A toda mi familia y amigos que ayudaron a que concluya con mi carrera, siempre voy a estar muy agradecida.

Con amor, María Gabriela García Palacios

3 AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco a Dios por haberme permitido llegar a cumplir una meta más agradezco al Instituto Tecnológico Superior Sudamericano por darme la oportunidad de realizar mis estudios dentro de su distinguida entidad, a cada docente que me impartió conocimiento acerca de todos los temas importantes para sacar adelante mi carrera tecnológica, quienes siempre me han apoyado en cada paso que doy. A mi mamá que sin duda es ejemplo de superación, humildad y sacrificio enseñándome a valorar todo lo que tengo. A mi esposo David Hidalgo y mi hijo Matheito Sebastián por cada impulso para no dejar de lado mis sueños y mis metas con amor y mucho cariño. A todos ellos agradezco el fomentar en mi un deseo de superación

MARIA GABRIELA GARCIA PALACIOS

4 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, MARIA GABRIELA GARCIA PALACIOS, en calidad de autor del proyecto de investigación de fin de carrera; mayor de edad emite la presente acta de cesión de derechos.

SEGUNDA.- MARIA GABRIELA GARCIA PALACIOS, realizó la Investigación titulada: Propuesta de un modelo de reglamento interno de trabajo que permita definir las funciones, determine obligaciones y disponga sanciones en el centro médico “Reina de el Cisne” 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 MARÍA GABRIELA GARCÍA PALACIOS, 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 el centro médico “Reina de el Cisne” 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

María Gabriela García Palacios

AUTORA

C.I.:1150297800

5 DECLARACIÓN JURAMENTADA

Loja, noviembre 2022

Nombres: María Gabriela

Apellidos: García Palacios

Cédula de Identidad: 1150297800

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 el centro médico “Reina de el Cisne” 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 la 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.

.....
María Gabriela García Palacios

C.I.: 1150297800

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICACIÓN	II
DEDICATORIA.....	III
AGRADECIMIENTO.....	IV
ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS.....	V
DECLARACIÓN JURAMENTADA	VII
ÍNDICE DE FIGURAS	XIII
ÍNDICE DE TABLAS	XIV
1 RESUMEN.....	0
2 ABSTRACT.....	1
3 PROBLEMA.....	2
4 TEMA	4
5 JUSTIFICACIÓN	6
6 OBJETIVOS	8
6.1 OBJETIVO GENERAL.....	8
6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	8
7 MARCO TEÓRICO.....	9
7.1 MARCO INSTITUCIONAL	9
7.1.1 LOGO.....	9
7.1.2 RESEÑA HISTÓRICA	9
7.1.3 MISIÓN.....	10
7.1.4 VISIÓN	10
7.1.5 VALORES	10
7.1.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	11

7.1.7 PRODUCTOS O SERVICIOS.....	11
7.1.8 OBJETIVOS ORGANIZACIONALES	13
7.1.9 Macro y Micro localización.	13
7.1.10 Plantilla de colaboradores	14
7.1.11 Información de contacto	15
7.2 MARCO CONCEPTUAL.....	16
7.2.1 El Reglamento Interno de Trabajo	16
7.2.2 Estructura de un Reglamento Interno.....	16
7.2.3 Cual es el objetivo del Reglamento Laboral.	16
7.2.4 Importancia de contar con un Reglamento Interno	17
7.2.5 Información importante que debe contener.....	17
7.2.6 Tipos de Reglamentos	18
7.2.7 Qué empresas deben tener un Reglamento Interno.....	18
7.2.8 Pasos para elaborar un Reglamento Interno de Trabajo.....	19
7.2.9 Características de un Reglamento Interno.....	20
7.2.10 Función de un Reglamento de un Hospital	21
7.2.11 Que se busca lograr con un Reglamento Interno en un Hospital	21
7.2.12 Principales Funciones de un Reglamento en un Hospital	22
7.2.13 Centros Médicos.....	22
7.2.14 Diferencia de un Centro Médico con los distintos lugares	22
7.2.15 Centro de Especialidades	23
7.2.16 Cuales son las funciones de los consultorios médicos.	23
7.2.17 Que ofrece un centro médico al publico.....	23
7.2.20 Objetivo de un Centro Médico	24
7.2.21 Que especialidades se ofrecen en un Centro Médico	25
8 DISEÑO METODOLÓGICO	26
8.1 TIPOS DE MÉTODOS	26
8.1.1 MÉTODO FENOMENOLÓGICO	26
8.1.2. MÉTODO HERMENÉUTICO	26
8.1.3. MÉTODO PRÁCTICO PROYECTUAL	27
8.2 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	27
8.2.1 ENTREVISTA	27

8.2.2	ENCUESTA.....	28
8.3	DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA.....	29
8.3.1	Universo.....	29
8.3.2	Muestra.....	29
9	ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	30
9.1	ENTREVISTA	30
9.1.1	Entrevistados.....	30
9.2	ENCUESTA.....	34
10	PROPUESTA DE ACCIÓN	54
10.1	INTRODUCCIÓN	54
10.2	PRESENTACIÓN.....	54
10.3	BENEFICIARIOS.....	54
10.4	ESTRUCTURA	55
10.5	DOCUMENTO PRESENTADO	55
1.	FICHA TÉCNICA	57
2.	QUIENES SOMOS.....	59
3.	GLOSARIO DE TERMINOS.....	63
4	MARCO LEGAL.....	69
4.1	Acuerdos Ministeriales.....	69
5.	DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA	72
6.	PRUPUESTA DE ACCIÓN	74
a.	Estrategias	75
	CAPÍTULO 4	95
7.	CRONOGRAMA.....	121
8.	PRESUPUESTO	122

9.	RESULTADOS ESPERADOS	122
10.6	MEDIO DE SOCIALIZACIÓN	125
10.7	MATERIAL VISUAL UTILIZADO.....	125
10.8	ENTREGA DE RESULTADOS.....	126
11	CONCLUSIONES	127
12	RECOMENDACIONES	128
13	BIBLIOGRAFÍA	129
14	ANEXOS	134
	CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN – VICERRECTORADO.....	134
	CERTIFICADO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	135
	CERTIFICADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO	136
	PRESUPUESTO	138
	CRONOGRAMA	140
	ENCUESTA APLICADA.....	142
	ENTREVISTA APLICADA	142
	EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DEL PROCESO.....	145
	RESULTADO IMPRESO.....	146

6 ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Ilustración 1</i> Logotipo Centro de Especialidades Médicas Reina del Cisne.....	9
<i>Ilustración 2</i> Organigrama Estructural.....	11
Ilustración 3 Ubicación del Centro Medico	13
Ilustración 4 Loja	13
Ilustración 5 Ubicación del Centro Medico	81
Ilustración 6 Loja	81
Ilustración 7 Infografía Informativa.....	92
Ilustración 8 Legalización de Reglamento Interno de Trabajo	119
Ilustración 9 Entrega de Reglamento Interno.....	126
Ilustración 10 Colaboradores del Centro de Especialidades Médicas R	126
Ilustración 11 Entrega de Resultados.....	126
Ilustración 12 Socialización	145
Ilustración 13 Explicación del Reglamento Interno.....	145
Ilustración 14 Resolución de dudas por parte de los colaboradores	145
Ilustración 15 Agradecimiento por parte del Gerente General	145
Ilustración 16 Reglamento Interno de Trabajo.....	146
Ilustración 17 Reglamento Interno.....	147
Ilustración 18 Contra portada Reglamento Interno	148

7 ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1 Nomina de Colaboradores</i>	14
Tabla 2: Entrevistas aplicadas.....	30
Tabla 3 Género	35
Tabla 4 Edad	36
Tabla 5 Relación laboral que mantiene con la empresa.....	37
Tabla 6 Relación laboral que mantiene con la empresa.....	38
Tabla 7 Conoce usted a que hace referencia el Reglamento Interno de Trabajo	40
Tabla 8 Sabía Usted que un Reglamento Interno.....	41
Tabla 9 Claridad cuáles son las prohibiciones	42
Tabla 10 Factores cuál cree usted que son más reincidentes	43
Tabla 11 Artículos en el Reglamento Interno de Trabajo	45
Tabla 12 Artículos en el Reglamento Interno de Trabajo	46
Tabla 13 Artículos en el Reglamento Interno de Trabajo	47
Tabla 14 Información sobre disposiciones.....	49
Tabla 15 Considera usted Importante contar con un Reglamento Interno.....	50
Tabla 16 Cree usted que contar con un Reglamento Interno traerá beneficios.....	51
Tabla 17 Medio de difusión	52
Tabla 18 Beneficiarios	54
Tabla 19: Cuadro Comparativo.....	72
Tabla 20: Propuesta de acción	74
Tabla 21 Determinación de Políticas Internas	75
Tabla 22:Manual de Acogida.....	75
Tabla 23 Reglamento Interno.....	91
Tabla 24 Registro y Socialización.....	119
Tabla 25: Cronograma.....	121
Tabla 26 Presupuesto	122
Tabla 27 Presupuesto Total.....	122
<i>Tabla 28 Recursos Materiales Básicos</i>	138
<i>Tabla 29 Recursos Materiales Tecnológicos</i>	138
<i>Tabla 30 Recursos Materiales</i>	138
<i>Tabla 31 Presupuesto final</i>	139
Tabla 32: Cronograma	140

8 RESUMEN

Ante la ausencia de un Reglamento Interno de Trabajo las normas y políticas legales dispuestas por el Código de Trabajo no se encontraban legalizadas para su respectivo cumplimiento es así que se realizó un estudio para la elaboración de Propuesta de un Modelo de Reglamento Interno de Trabajo que permita definir las funciones, determine obligaciones y disponga sanciones en el Centro Médico “Reina de el Cisne” de la ciudad de Loja en el año 2022.

Diseñar un modelo efectivo de Reglamento Interno de Trabajo mediante la aplicación del Código de Trabajo vigente que estipula derechos, obligaciones y sanciones para los colaboradores que pertenecen a el Centro de Especialidades Médicas Reina del Cisne en el año 2022. Para el trabajo de investigación y realización de este se tomó en consideración la opinión de los colaboradores de la organización, haciendo encuestas por Google Forms en donde quedó en evidencia la necesidad inmediata de este documento, a su vez la entrevista a los altos directivos de la empresa que necesitaban una herramienta que les ayude a tener el orden necesario de sus colaboradores.

El modelo de Reglamento Interno elaborado a base de capítulos y artículos es una herramienta en donde se detallan las normas dispuestas por el Código de Trabajo vigente estas fueron tomadas muy en cuenta fijando la necesidad de este dentro de la organización, se consideró las faltas que estaban dificultando el buen desenvolvimiento de los colaboradores y sobre todo las acciones que necesitaban la presencia de un lineamiento legal.

La principal conclusión se da a partir de que los directivos del Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne se encontraron satisfechos con el trabajo y se comprometieron a legalizar el documento en el Ministerio de Trabajo, a su vez la recomendación es que este proceso se lleve a cabo mediante el sistema del Ministerio de Trabajo y así pueda ser utilizado de manera correcta y legal.

9 ABSTRACT

The Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne did not have an indispensable tool for the proper functioning of the work of its collaborators, since they were not familiar with an Internal Work Regulation, which made the activities significantly difficult. A study was carried out for the development of a proposal for a model of Internal Work Regulations that would define the functions, determine obligations and provide sanctions in the medical center "Reina de el Cisne" in the city of Loja in the year 2022.

To design an effective model of Internal Work Regulation through the application of the current Labor Code that stipulates rights, obligations, and sanctions for the collaborators that belong to the Centro de Especialidades Médicas Reina del Cisne in the year 2022. For the research and development of this work, the opinions of the staff of the organization were taken into consideration, conducting surveys through google forms where the immediate need for this document was evident, as well as the interview with senior managers of the company who needed a tool that would help them to have the necessary order of the employees.

The model of Internal Regulations elaborated on the basis of chapters and articles is a tool that details the norms established by the current Labor Code, these were taken into account, establishing its need within the organization, it was considered the faults that were hindering the good performance of the employees and mainly the actions that needed the presence of a legal guideline.

Finally, the main conclusion is that the directors of the Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne were satisfied with the work and committed to legalizing the document at the Ministry of Work, at the same time the recommendation is that this process is carried out through the system of the Ministry of Work and thus it can be used correctly and legally.

10 PROBLEMA

El Reglamento Interno de Trabajo es de suma importancia dentro de las organizaciones en efecto, más aún cuando existen normas y garantías en los cuales se enfoca al bienestar de los colaboradores para obtener un trabajo exitoso y próspero que beneficie a la organización. Es así como el Reglamento Interno de trabajo se convierte en una herramienta útil para poder incluir las acciones que pretende el Empleador evitar en su empresa; y que, resalta las “Faltas” (Lozano, 2020)

A nivel mundial las tecnologías han avanzado día a día incrementando nuevas tendencias en el área de Talento Humano para el cual resalta que es importante implementar el instrumento esencial de las empresas como lo es el Reglamento Interno de trabajo que conste de obligaciones, sanciones y defina funciones, ya que se toma como base para que las organizaciones cuenten con un elaborado modelo de normativas y artículos a cumplir dentro de sí mismas. Así mismo, en él se estipulan las directrices que han de guiar la relación laboral, pues contiene normas no solo de comportamiento sino también criterios bajo los que se guiarán las partes dentro de la relación de trabajo (Constitucional, 2016)

En el Ecuador el Reglamento Interno de Trabajo se basa en el Código de Trabajo el cual contiene normas especiales que se regulan aplicando diversas modalidades y limitaciones de las condiciones de labores, especificando libertad de trabajo y contratación, irrenunciabilidad de derechos. Protección judicial y administrativa. En Ecuador existe la normativa que expresa las relaciones laborales entre trabajador y empleador donde incluyen y regulan derechos y obligaciones de patronos y trabajadores (Ecuador, 2021)

Es de vital importancia a nivel local dentro del Centro de Especialidades Médicas “Reina del Cisne” el diseño del Reglamento Interno de Trabajo, ya que evitara confusiones dentro de los colaboradores, y ayudará a que sea de conocimiento general los artículos a cumplir, de esta manera se alcanza a tener un ambiente de trabajo productivo y sobre todo este documento traza el vínculo laboral entre empleador y empleado. Por eso al crearlo se deben tener en cuenta las necesidades

de la organización y lo más importante, la norma laboral vigente para salvaguardar los derechos de sus colaboradores. (Lozano, 2020)

11 TEMA

Propuesta de un Modelo de Reglamento Interno de Trabajo que permita definir las funciones, determine obligaciones y disponga sanciones en el centro médico “Reina del Cisne” de la ciudad de Loja en el año 2022.

LINEA Y SUBLÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Línea

Gestión administrativa, económica, comunicativa de las organizaciones

Sublínea

Bienestar Laboral

12 JUSTIFICACIÓN

En la línea de investigación seleccionada se tomó en cuenta que será en base a la gestión administrativa, económica, comunicativa de la organización, la sublínea hace referencia al bienestar laboral, es por esta razón que se requerirá realizar una investigación exhaustiva para la realización de políticas adaptables a un Manual de Reglamento Interno que formará parte del Centro Médico Reina del Cisne.

El presente proyecto de investigación se justifica académicamente como un paso importante previo a obtener el título de Tecnóloga Superior en Gestión de Talento Humano, el mismo que es otorgado por el Instituto Tecnológico Superior Sudamericano, de conformidad al artículo 21, el cual nos permitirá poner en evidencia el conocimiento adquirido, para la posterior elaboración de un manual de Reglamento Interno, que contenga funciones, determine obligaciones y disponga sanciones.

El presente proyecto de investigación se justifica tecnológicamente ya que nos permitirá contar con herramientas, libros, sitios web, videos entre otros que proporcionen información de una manera efectiva, verídica y rápida y estos a su vez aportan la información necesaria para que se pueda discernir información de esta forma nos contribuirá para la posterior elaboración del Manual de Reglamento Interno.

Este proyecto de investigación se justifica económicamente al ser una herramienta nueva que se implementara dentro de la organización, esto consigo mismo trae beneficio económico ya que la empresa no realizara ningún rubro económico y obtendrá el beneficio de contar con un Manual de Reglamento Interno que cuente con funciones, obligaciones y sanciones para ser aplicadas dentro de las áreas laborales que el Centro de Especialidades Médicas tiene, de esta manera ahorrara un porcentaje alto de gasto económico.

El presente proyecto de investigación se justifica socialmente ya que al momento de ser entregado a la Gerencia General del Centro de Especialidades Médicas Reina del Cisne se elaborará un lanzamiento de manera general con todos los colaboradores para proporcionar la información que contendrá el Manual y como debe ser cumplido, de esta forma hacer conocer cada política que se implementará para beneficio de colaboradores y de la empresa.

13 OBJETIVOS

13.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un modelo efectivo de Reglamento Interno de Trabajo mediante la aplicación del Código de Trabajo vigente que estipula derechos, obligaciones y sanciones para los colaboradores que pertenecen a el Centro de Especialidades Médicas Reina del Cisne en el año 2022.

13.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Elaborar una recopilación bibliográfica usando fuentes de información, que den paso a analizar y elaborar un levantamiento a su vez realizar verificación de un Reglamento Interno para una empresa privada.
2. Compilar información con técnicas como la encuesta y la entrevista que puedan arrojar resultados reales y verdaderos de la organización CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DEL CISNE de la ciudad de Loja.
3. Elaborar un modelo de Reglamento Interno, descrito por capítulos y artículos donde se dé a conocer las diferentes funciones que cada colaborador debe cumplir reglamentariamente dentro de su espacio laboral, y en caso de cometer faltas pequeñas, medias o graves proceder a la sanción que lo determine el Reglamento.
4. Socializar realizando difusión del contenido de Reglamento Interno de Trabajo con los diferentes funcionarios de la organización Centro de Especialidades Médicas “Reina del Cisne”, para lograr el conocimiento y respectivo asesoramiento de cumplimiento del mismo.

14 MARCO TEÓRICO

14.1 MARCO INSTITUCIONAL

7.1.1 LOGO

Ilustración 1 Logotipo Centro de Especialidades Médicas Reina del Cisne



Fuente 1 Ing. Mauricio Veintimilla

7.1.2 RESEÑA HISTÓRICA

EL CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE, es una entidad orientada a ofrecer servicios integrales de salud en todas las especialidades médicas, examen de diagnóstico clínico de imagen y fisiológico teniendo como misión la presentación de estos servicios dentro de un ambiente ético de exigencia y garantía de calidad para satisfacer oportunamente las necesidades de sus clientes en general.

EL CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DEL CISNE cuenta con un prestigioso grupo de galenos de una reconocida trayectoria en las diferentes especialidades. Medicina General, Medicina Interna, Medicina Familiar, Medicina Crítica, Medicina Ocupacional, Pediatría, Ginecología Obstétrica, Dermatología Clínica, Cosmetológica, Traumatología Ortopedia, Reumatología, Otorrinolaringología, Gastroenterología, Cirugía General Laparoscópica, Cirugía Plástica, Cirugía Vascular, Psicología, Clínica Psiquiatría, Nutrición, Neumología, Neurología, Nefrología, Urología, Oncología, Odontología, Psico rehabilitación, Fisioterapia, Endocrinología, Alergología

7.1.3 MISIÓN

El centro de especialidades médicas Reina de El Cisne, es una institución que brinda atención médica o servicios de salud a la ciudadanía. para contribuir de modo integral a la salud y desarrollo de la colectividad brindando a sus pacientes servicios integrales de salud con capacidad profesional, experiencia, vocación, calidad humana y tecnológica

7.1.4 VISIÓN

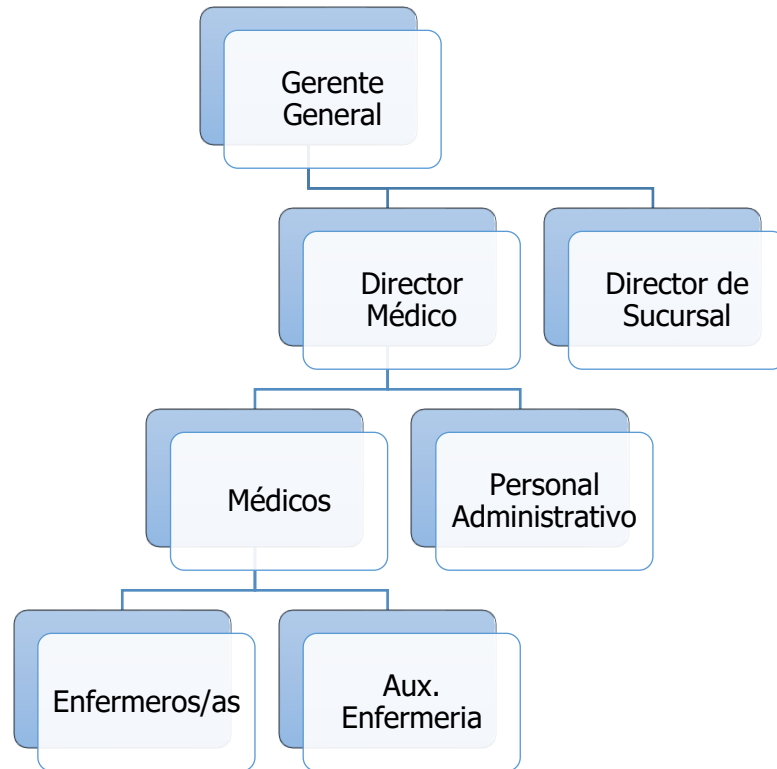
El centro de especialidades médicas Reina del El Cisne es un centro de atención médica al servicio de la salud de la colectividad en general, garantiza el bienestar a la colectividad y desarrollo profesional a sus colaboradores

7.1.5 VALORES

- **Moral:** Comportamiento acorde a los principios del socialismo y la conducta profesional y médica, como funcionamiento de todas nuestras actividades.
- **Responsabilidad:** Obligación con el cumplimiento de los servicios que se brindan a la Salud Lojana, tanto a nivel individual como organizacional.
- **Solidaridad:** Sentimiento de ayuda mutua entre los seres humanos mediante acciones concretas al aliviar el dolor y como contribución al mejoramiento humano de la Ciudadanía Lojana
- **Compromiso:** Brindar la mejor atención médica para que sea de ayuda el servicio que se brinda en calidad de mejorar la salud de cada persona.

7.1.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Ilustración 2 Organigrama Estructural



Fuente 2 La autora

7.1.7 PRODUCTOS O SERVICIOS

El Centro de Especialidades Médicas Reina del Cisne está orientada a ofrecer servicios integrales de salud como lo son:

GENERAL

- Medicina General: Detección de estado de Salud
- Medicina Interna: Atención de pacientes críticos
- Medicina Familiar: Prevención de patologías

ESPECIALIDADES

- Alergología: Detección de procesos alérgicos
- Anestesiología: Procesos de sedación y analgesia
- Cardiología: Detección y tratamiento de patologías cardiacas

- Citología Ginecológica: Estudio histopatológico de muestras o secreciones
- Dermatología: Detección y tratamiento de patologías cutáneas
- Dermatopatología: Detección de muestras por biopsia
- Endocrinología: Patologías de sistema hormonal
- Fisioterapia Neurológica: Tratamientos Nerviosos
- Gastroenterología: Detección y tratamiento de patologías digestivas
- Ginecología: Control y atención de mujeres en etapa fértil, y embarazo
- Hematología: Detección y tratamiento de enfermedades de la sangre
- Medicina Ocupacional: Prevención de enfermedades profesionales
- Neurología: Detección y tratamiento de patologías cerebrales
- Nutricionista: Asesoramiento en nutrición y tratamiento de obesidad
- Nefrología: Detección y tratamiento de enfermedades renales
- Neumología: Detección y tratamiento de patologías pulmonares
- Odontología: Tratamiento de patologías en cavidad bucal
- Oncología: Detección y tratamiento de patologías cancerígenas
- Otorrinolaringología: Detección y tratamiento de enfermedades en nariz, garganta y oídos
- Pediatría: Atención y Control de infantes y pre púber
- Podiatría: Tratamiento de patologías en pies
- Psicología Clínica: Manejo y detección de patologías de comportamiento
- Psicorrehabilitación: Manejo de emociones
- Psiquiatría: Manejo de patologías con desórdenes mentales
- Reumatología: Detección y tratamiento en articulación crónico degenerativas
- Traumatología: Detección y corrección de alteraciones musculoesquelético
- Urología: Detección y tratamiento de patologías de aparato genitourinario

OTROS

- Laboratorio Clínico: Recepción y análisis de pruebas sanguíneas y secreciones
- Cirugía General y Laparoscópica: Procedimientos quirúrgicos en patologías detectadas

- Cirugía Plástica: Correcciones estéticas de alteraciones en diferentes partes del cuerpo

7.1.8 OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

- El Centro de Especialidades Médicas Reina del Cisne tiene como principal objetivo brindar calidad de servicio médico, pero a su vez también visualizan maximizar las ganancias anuales
- Prestar un servicio médico ambulatorio oportuno de alta calidad de bajo costo para el instituto.
- Garantizar una grata atención al afiliado y a su grupo familiar.
- Garantizar calidad en el tratamiento.

7.1.9 Macro y Micro localización.

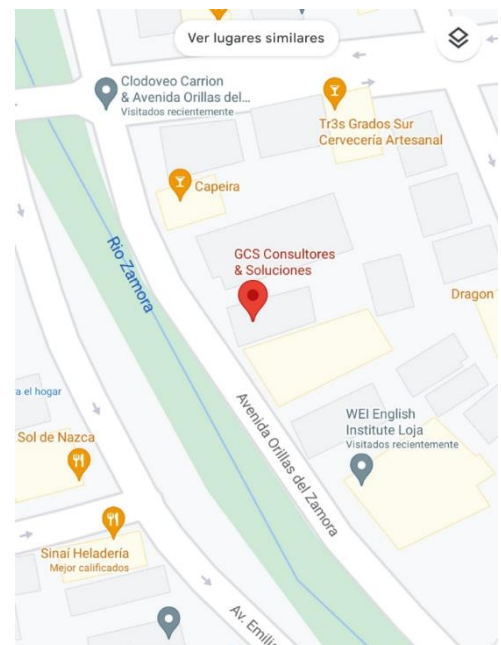
El Centro de Especialidades Médicas Reina del Cisne está ubicado al Sur del País

Ilustración 4 Loja



Fuente 4 Ministerio de Turismo

Ilustración 3 Ubicación del Centro Medico



Fuente 3 Google Maps

En las Calles Av. Orillas del Zamora y Clodoveo Carrión (Cerca de la Distribuidora Granda.

7.1.10 Plantilla de colaboradores

Tabla 1 Nomina de Colaboradores

Cargos	Personal a Cargo	Número de Teléfono
Director Ejecutivo	Ing. Mauricio Veintimilla	0992415466
Directora Médica	Dra. Laura Cruz	0993107691
Jefe de Talento Humano	Cristina Ortega	0987592263
Secretaria General	Alexandra Castro	0968657749
Directora Médica Sucursal	Dra. Ana Palacios	0993183252
Medicina Ocupacional	Dra. Ana Palacios	0993183252
Medicina Interna	Dra. Dolores Collaguazo	0985829360
Medicina Interna	Dra. Esthela Ocampo	0999590722
Medicina Familiar	Dra. Paola Muñoz	0980633780
Pediatría	Dra. Digna Vicente	0997758508
Pediatría	Dra. María Fernanda Castro	0959997926
Ginecología	Dra. Laura Cruz	0993107691
Ginecología	Dra. Jaime Morillo	0998648935
Cirugía General y laparoscopia	Dr. Ángel Quiñonez	0969145357
Cirugía Plástica	Dr. Gustavo Samaniego	0993716696
Dermatología	Dra. Andrea Erazo	0996236572
Dermatología	Dr. Manuel Encalada	0960111000
Urología	Dra. Vanessa Gordón	0998758886
Neurología	Dr. Carlos León	0989150688
Otorrinolaringología	Dr. Cesar Cueva	0997386289
Traumatología	Dr. Amaury Mesa	0980269357
Traumatología	Dr. Alexis Álvarez	0980513581
Cardiología	Dr. Andrea Zarate	0997538291
Alergología	Dr. Carlos Ulloa	0983746791
Nutricionista	Lcdo. Mario Coronel	0980570180
Oftalmología	Dr. Diego Carrión	0937324789
Endocrinología	Dra. Mayra Cuenca	0992715822

Neumología	Dr. Santiago Córdova	0983832323
Reumatología	Dra. Maritza Ramos	0928364588
Psi. Clínica	Dra. María Jiménez	0980861127
Psi. Clínica	Dra. Andrea Villavicencio	0981813297
Psico rehabilitación	Lic. Jessenia Jiménez	0998268893
Psiquiatría	Dra. Ruth Zurita	0998463399
Enfermería	Daniela Ramón	0969987880

Fuente 5 La autora

7.1.11 Información de contacto

Whatsapp



Matriz: 0998443626

Sucursal Sur: 0995320117

Contacto: 0987592263

Facebook



<https://www.facebook.com/MedicosReinaDeElCisne/>

Instagram



<https://www.instagram.com/accounts/login/?next=/consultorio.medico>

14.2 MARCO CONCEPTUAL

14.2.1 El Reglamento Interno de Trabajo

En Ecuador el Reglamento Interno de Trabajo nace a partir del Código de Trabajo, y este es el instrumento para legislar la actividad laboral en el territorio ecuatoriano y fue aprobado por el Congreso Nacional. Contiene las distintas reformas que han sido aprobadas para proteger el derecho de los trabajadores. Los trabajadores de las distintas organizaciones ya sean públicas o privadas pueden consultar sus derechos y obligaciones en el Código de Trabajo (Legal, 2020)

14.2.2 Estructura de un Reglamento Interno

El Reglamento Interno de Trabajo está elaborado en base a las necesidades de confidencialidad, valores, cultura empresarial y otras especificaciones en las cuales se contempla: Disposiciones Generales (Horarios de Jornada laboral, Fecha y Lugar de pago al personal, Lugar de inicio y término de la Jornada) Medidas de Seguridad e Higiene y Mantenimiento de equipos (Medidas para prevenir los riesgos de trabajo, Instrucciones de primeros Auxilios, Reglas de protección hacia trabajadoras embarazadas, Obligaciones de los trabajadores de someterse a exámenes médicos y otras medidas que sean necesarias, Condiciones sobre los permisos y licencias) Medidas Disciplinarias (Disposiciones disciplinarias, Establecimiento de la escala de faltas y procedimiento a seguir, Sanciones por faltas y retardos) (Romero, 2022)

7.2.3 Cual es el objetivo del Reglamento Laboral.

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.

Básicamente contar con un reglamento interno facilita que los colaboradores estén consientes del trabajo que deben realizar dentro del marco legal y conociendo

claramente las funciones para evitar futuros conflictos por malos entendidos (Jaime, 2919)

7.2.4 Importancia de contar con un Reglamento Interno

Es importante contar con él porque así lo señala el MINISTERIO DE TRABAJO DEL ECUADOR, pero más allá de ello, porque: Da mayor claridad al personal acerca de su proceder dentro de la organización, regula las relaciones internas en las empresas, permite un mayor control sobre la organización, previene riesgos y procura un ambiente seguro, evita posibles conflictos legales y laborales. (Jaime, 2919)

7.2.5 Información importante que debe contener

Este documento enlista los acuerdos y reglas a seguir mientras se labora para una empresa, exceptuando las normas de orden técnico y administrativo para la ejecución de los trabajos. Si bien cada reglamento interior es redactado en función de las actividades que se desarrollen, el giro de la empresa o el ámbito en el que esta se desempeñe, el Reglamento Interno de Trabajo, debe incluir un mínimo de especificaciones que enlistamos a continuación.

- Horas de entrada y salida, tiempo destinado para las comidas y períodos de reposo durante la jornada.
- Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo.
- Días y horas fijados para hacer la limpieza de los establecimientos, maquinaria, útiles, etc.
- Días y lugares de pago.
- Normas para prevenir los riesgos de trabajo e instrucciones para prestar los primeros auxilios.
- Labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores y medidas de protección para las trabajadoras embarazadas.

- Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, y a las medidas profilácticas que dicten las autoridades.
- Permisos y licencias.
- Disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación. Considerando que la suspensión, no podrá exceder de ocho días y que el trabajador tendrá derecho a ser escuchado, antes de que se aplique la sanción. (Jaime, 2919)

7.2.6 Tipos de Reglamentos

Puede haber millones de formas de reglamentos, adaptados a cada ocasión o necesidad. Pero de manera muy general, podríamos distinguir entre dos tipos de reglamentos:

- **Reglamentos generales.** Plantean un marco amplio de normas y conductas a seguir, sin hacer énfasis en detalles o particularidades. Por ejemplo, el reglamento general de orden público de una ciudad, o el reglamento de un deporte olímpico.
- **Reglamentos internos.** Aquellos que son propiedad de una empresa, organización o club de cualquier tipo y por ende sólo aplican a quienes hacen vida en dicha organización. Por ejemplo, un reglamento interno de debates del Parlamento Nacional. (SeguridadPublica, 2008)

7.2.7 Qué empresas deben tener un Reglamento Interno

Siempre es recomendable contar con un reglamento interno de trabajo, pero no todas las empresas están obligadas a elaborarlo, solo en los siguientes casos:

- Cuando sean una compañía del sector comercial con más de cinco colaboradores contratados
- Cuando una organización industrial esté conformada por al menos diez integrantes

- Cuando empresas del sector agrícola cuenten con una nómina de más de 20 personas (Mejía, 2021)

7.2.8 Pasos para elaborar un Reglamento Interno de Trabajo

Crear un reglamento interno de trabajo no se trata de copiar formatos de otras empresas, sino que debe ser hecho exclusivamente para cada compañía.

- **Diagnóstico de la compañía**

Llevar a cabo un análisis y diagnóstico que permita detectar los problemas más comunes que se presentan en la organización o malentendidos entre colaboradores. Con el fin de que esos factores estén presentes en el reglamento interno de trabajo y se les comience a dar solución. Las herramientas más útiles en este punto son las encuestas de recursos humanos o la aplicación de evaluaciones para tener información sustentada

- **Marco Legal**

Cualquier reglamento interno de trabajo debe estar supeditado a las normas laborales vigentes; por ello, es vital conocer las leyes que rigen la relación laboral para nunca atentar o vulnerar un derecho fundamental de los colaboradores.

- **Reunión con gerencia**

Debe haber reuniones con gerencia para debatir la propuesta para el reglamento interno del trabajo, intercambiar opiniones, afinar detalles y llegar a un acuerdo final para poder dar el siguiente paso.

- **Reunión con los responsables de los equipos**

Los responsables de los diferentes equipos conocen mucho mejor a la gente que está a su cargo, saben cuáles son sus principales problemas, sus malos hábitos y pueden proponer posibles soluciones. Es importante entablar comunicación con ellos porque solo de esta forma se podrá elaborar un reglamento interno de trabajo enfocado en los colaboradores y sus necesidades, con el cual se sentirán identificados y tomados en cuenta.

- **Reunión con todos los colaboradores**

Dejar claro el objetivo del mismo, cómo se elaboró, quiénes participaron y poner en la mesa los puntos más importantes para saber qué opinan respecto a las medidas que se tomarán en cada caso. Se trata de que todos se sientan protegidos con el reglamento interno de trabajo, pero también dejar claro qué sucederá en caso de existir una sanción para que no haya sorpresas.

- **Proceso de aprobación**

Teniendo ya la opinión de todos los integrantes de la compañía y un borrador del reglamento, se debe presentar ante la gerencia para que sea aprobado y enviado al Ministerio del Trabajo para que lo avale y pueda ser puesto en funcionamiento.

- **Publicación**

La empresa tiene que publicar el reglamento interno de trabajo y hacer del conocimiento de todos por medio de una circular interna, misma que debe incluir el contenido del mismo y la fecha en que entrará en vigor. Una vez que todos los integrantes tengan toda la información pertinente, tendrán 15 días para presentar sugerencias de cambios que consideren necesarios, en caso de que sientan que alguno de sus derechos está siendo vulnerado.

- **Actualizaciones**

Es importante supervisar los resultados que está dando para saber qué tan eficaz está siendo; por ejemplo, se puede evidenciar a partir del desempeño de los colaboradores y su crecimiento a partir de la implementación del reglamento interno de trabajo. En base a estos resultados se evidencian los cambios que se deben realizar posteriormente. (Mejía, 2021)

7.2.9 Características de un Reglamento Interno

- **Ser específico.** Ir al grano en sus puntos y no perderse en informaciones no pertinentes.
- **Ser ordenado.** Las partes de un reglamento deben leerse conforme a un orden lógico, que permita a sus usuarios buscar directamente la información

específica que desee, al mismo tiempo que tener un panorama general de las reglas.

- **Ser imparcial.** Dado que hablamos de normas o leyes, está claro que deben ser objetivas y precisas, sin favorecer a priori a nadie.
- **Ser claro.** Debe estar perfectamente escrito, de manera legible y comprensible sin necesidad de aclaraciones, traductores, claves secretas u otros documentos.
- **Ser de común aceptación.** Todos los individuos a los que atañe el reglamento deben conocerlo por igual, dado que no se puede acatar normas que se ignoran.
- **Ser explícito.** Las normas de un reglamento deben estar redactadas de manera clara y frontal, no tácita o insinuada. (SeguridadPublica, 2008)

7.2.10 Función de un Reglamento de un Hospital

Sus funciones son las siguientes: Adecuar, implementar y desarrollar el Programa de Gestión de la Calidad Hospitalaria. Capacitar los directivos, miembros de los Comités y de los Círculos de Calidad, y al resto de los trabajadores. Fomentar la cultura de la calidad en los trabajadores. (Pública, 2022)

7.2.11 Que se busca lograr con un Reglamento Interno en un Hospital

Se establece para dar respuesta a la necesidad de definir las pautas organizativas, el sistema de normas metodológicas que rigen el funcionamiento de los servicios y las funciones que deben cumplir los trabajadores y cuadros, así como los deberes y derechos de pacientes, acompañantes y visitantes en los hospitales. Constituye por tanto la base, a partir de la cual se elaborará a nivel de cada Hospital e Instituto el Reglamento Funcional Interno. (Social, 2007)

7.2.12 Principales Funciones de un Reglamento en un Hospital

Brindar atención médica y de enfermería a la población realizando actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación mediante servicios de hospitalización, ambulatorios y de urgencias. Desarrollar actividades de Promoción y Educación para la Salud dirigidas a los trabajadores, estudiantes, pacientes, acompañantes, visitantes y la comunidad. (Social, 2007)

7.2.13 Centros Médicos

Un Centro Médico ofrece atención ambulatoria, de diferentes especialidades. Y están capacitados para atender cualquier tipo de urgencia que se presente y en dado caso que el paciente necesite de una cirugía o tratamiento especial, este lo deriva a una clínica. (Salud, 2021)

La calidad es importante. Algunos centros trabajan mejor que otros. Una forma de saber acerca de la calidad de un centro es revisar los informes realizados por el gobierno federal, estatal y grupos de consumidores. (MedlinePlus, 2022)

7.2.14 Diferencia de un Centro Médico con los distintos lugares de atención Médica

La diferencia está en que un centro médico da todo tipo de atención ambulatoria, aquella que puedes resolver en el momento, o las que requieran de un tratamiento a corto plazo y sin mayor complejidad como una hospitalización o cirugía. Mientras que las clínicas además de tener un costo más elevado y ser particulares, si te puede ofrecer servicios como hospitalización y cirugías de ser necesario. (Salud, 2021)

7.2.15 Centro de Especialidades

Es un establecimiento de salud con personería jurídica y director médico responsable, legalmente registrado que da atención de consulta externa en las especialidades básicas y subespecialidades reconocidas por la ley; cuenta con servicios de apoyo básico. (Monteros, 2022)

Los Centros de Especialidades, Diagnóstico y Tratamiento son recursos sanitarios donde se concentran la mayoría de las consultas de las diferentes especialidades médicas. (Mancha, 2020)

7.2.16 Cuales son las funciones de los consultorios médicos.

Es aquel establecimiento en dónde un profesional de la salud atiende por medio de consultas o citas médicas, sin embargo, estos espacios deben contar con ciertas características y requisitos. A su vez, el consultorio médico a diferencia de los hospitales o clínicas son más pequeños, pero cabe destacar que pueden existir consultorios de diferentes especialidades médicas esto dependerá del médico que lo ponga o que trabaje en él. (Institucionales, 2022)

7.2.17 Que ofrece un centro médico al publico

Entre las diversas atenciones que se brindan están cuidados a los adultos y niños, evaluaciones del desarrollo, diagnósticos de diversas enfermedades, vacunas, exámenes de audición y visión, exámenes físicos escolares/deportivos. (Online, 2020)

7.2.18 Que beneficios ofrece un centro médico

Prevención de enfermedades y complicaciones. Tratamiento y asesoría médica. Atención ante emergencias. Apoyo médico en catástrofes y epidemias además de seguimiento de cualquier diagnóstico referido por los médicos colaboradores de la institución para lograr contar con un resultado positivo en cada paciente. (Monroy, 2021)

7.2.19 Que es un centro médico privado

Asistencia sanitaria privada, sanidad privada, atención de salud privada o medicina privada es la asistencia sanitaria proporcionada por entidades distintas al gobierno, empresas privadas a las que el ciudadano contribuye (generalmente vía la suscripción de seguros de salud). (Monroy, 2021)

7.2.20 Objetivo de un Centro Médico

Brindar servicios de salud de óptima calidad, confiables y oportunos, que garanticen una adecuada atención humana; basado en altos niveles tecnológicos científicos con la finalidad de satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros afiliados y su grupo familiar en un ambiente agradable, en excelentes condiciones. (Lozano, 2020)

7.2.21 Que especialidades se ofrecen en un Centro Médico

- Medicina General
- Pediatría.
- Psicología clínica.
- Urología.
- Nefrología.
- Neumología.
- Neurología.
- Oftalmología.
- Odontología.
- Oncología.
- Hematología.
- Ginecología Obstétrica
- Gastro Hepatólogo.
- Gastroenterología
- Otorrinolaringología
- Psicorrehabilitación.
- Reumatología.
- Citología.
- Psiquiatría.
- Traumatología.
- Endocrinología.
- Pediatría (Veintimilla, 2022)

15 DISEÑO METODOLÓGICO

15.1 TIPOS DE MÉTODOS

8.1.1 MÉTODO FENOMENOLÓGICO

Fenomenológico admite explorar en la conciencia de la persona, es decir, entender la esencia misma, el modo de percibir la vida a través de experiencias, los significados que las rodean y son definidas en la vida psíquica del individuo, en resumen, la fenomenología conduce a encontrar la relación entre la objetividad y subjetividad, que se presenta en cada instante de la experiencia humana. La trascendencia no se reduce al simple hecho de conocer los relatos u objetos físicos; por el contrario, intenta comprender estos relatos desde la perspectiva valorativa, normativa y prácticas en general, tal y como lo señaló (Rizo & Patrón, 2015)

Por medio del uso de este método se procederá a aplicar técnicas de investigación para recolectar información y como resultado de esto aplicar herramientas como entrevistas que serán dirigidas a los colaboradores de la empresa Centro de Especialidades Médicas “Reina del Cisne” con el fin de dar conocimiento al nuevo Reglamento Interno de Trabajo.

8.1.2. MÉTODO HERMENÉUTICO

Desde la óptica del acceso al conocimiento, la hermenéutica sostiene la no existencia de un saber objetivo, transparente y desinteresado sobre el mundo. Tampoco el ser humano es un espectador imparcial de los fenómenos, cualquier conocimiento de las cosas viene mediado por una serie de prejuicios y expectativas que orientan y limitan nuestra comprensión. Se vislumbra así la problemática detectada y razón de ser de la hermenéutica, ante el riesgo de parcialidad y subjetividad al observar las diversas situaciones del entorno, así afirmaron (Martinez & Rios, 2022)

Este método dará paso a analizar e interpretar la información recolectada con los colaboradores para realizar la creación e implementación del Reglamento

Interno de Trabajo para el Centro Médico de una manera efectiva y sea acatado por los colaboradores y administrativos de la institución.

8.1.3. MÉTODO PRÁCTICO PROYECTUAL

Es algo modificable si se encuentran los valores objetivos que mejoren el proceso. Y este hecho depende de la creatividad del proyectista que, al aplicar el método, puede descubrir algo para mejorarlo. En consecuencia, las reglas del método no bloquean la personalidad del proyectista, sino, que, al contrario, le estimulan al descubrir algo, que, eventualmente, puede resultar útil también a los demás. (Munari, 1983)

En este método se especifica que llegamos a finalizar la investigación con un máximo de resultados de información, con una ideal presentación del plan de acción que nos dará paso para realizar el Modelo de Reglamento Interno y su posterior lanzamiento dentro del Centro de Especialidades Médicas Reina del Cisne

15.2 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

15.2.1 ENTREVISTA

Según (Taylor & Bogan, 1986) entienden la entrevista como un conjunto de reiterados encuentros cara a cara entre el entrevistador y sus informantes, dirigidos hacia la comprensión de las perspectivas que los informantes tienen respecto a sus vidas, experiencias o situaciones.

La entrevista que se realizará será para el Gerente General y Director Médico del Centro de Especialidades Médicas Reina del Cisne, la cual permitirán la recolección de información para la posterior elaboración del Manual de Reglamento Interno de Trabajo.

15.2.2 ENCUESTA

Según (Malhotra, 2022) en su libro: Investigación de mercados: Las encuestas son entrevistas con un gran número de personas utilizando un cuestionario prediseñado, dicho cuestionario está diseñado para obtener información específica.

Son un método de investigación y recopilación de datos utilizadas para obtener información de personas sobre diversos temas. Las encuestas tienen una variedad de propósitos y se pueden llevar a cabo de muchas maneras dependiendo de la metodología elegida y los objetivos que se deseen alcanzar.

Los datos suelen obtenerse mediante el uso de procedimientos estandarizados, esto con la finalidad de que cada persona encuestada responda las preguntas en una igualdad de condiciones para evitar opiniones sesgadas que pudieran influir en el resultado de la investigación o estudio.

Aplicando esta técnica a los Administrativos del Centro Médico Reina del Cisne por medio de preguntas previamente elaboradas obtendremos información que nos dará paso a conocer las dudas respecto al ausentismo del Reglamento Interno de Trabajo y sus opiniones acerca de implementar uno.

15.3 DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

15.3.1 Universo

Para poder recolectar información acerca de la necesidad de un Reglamento Interno de Trabajo en el Centro Médico Reina de el Cisne, se aplicó una encuesta a los 33 colaboradores que forman parte de la empresa considerando todas las áreas importantes, para lograr obtener la información se utilizó la plataforma de Google Forms, con el único propósito de obtener información selecta.

15.3.2 Muestra

Una muestra estadística es un subconjunto de datos perteneciente a una población de datos. Estadísticamente hablando, debe estar constituido por un cierto número de observaciones que representen adecuadamente el total de los datos. (López, 2022)

En esta investigación no se tomó en cuenta un cálculo de muestra ya que el universo que investigue está conformado por 33 colaboradores entre fijos y eventuales que laboran dentro del Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne

16 ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

16.1 ENTREVISTA

La entrevista se elaboró de manera presencial a los colaboradores del Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne se entrevistó a 3 autoridades importantes en el tema establecido, se aplicaron 7 preguntas abiertas acerca del Reglamento Interno de Trabajo con el objetivo de conocer su punto de vista acerca de la necesidad de contar con un Reglamento Interno de Trabajo dentro de la Organización.

16.1.1 Entrevistados

Entrevista 1

Nombre: Ing. Mauricio Veintimilla

Gerente General del Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne

Entrevista 2

Nombre: Dra. Laura Cruz

Directora Médica

Entrevista 3

Nombre: Dra. Ana Palacios

Directora Médica Sucursal

TABLA RESUMEN DE RESULTADOS

Tabla 2: Entrevistas aplicadas

PREGUNTAS	ENTREVISTADO 1	ENTREVISTADO 2	ENTREVISTADO 3
1.	El entrevistado indica que se desempeña en la Dirección General, encargado de la parte Administrativa.	La entrevistada indica que ocupa el cargo de Directora Médica encargada de los profesionales en medicina	La entrevistada manifiesta que es la encargada de Dirección Medica de la sucursal Sur
2.	El entrevistado manifiesta que sí, lo considera fundamental para que sus colaboradores sigan un lineamiento	La entrevistada señala que cree muy necesario que los trabajadores tengan un documento	La entrevistada manifiesta que es super necesario contar con un RI dentro de el centro

		legal para cumplir reglas	médico ya que ayudara a que se cumplan normas
3.	El entrevistado indica que es importante garantizar la calidad de los trabajos y sobre todo minimizar faltas	La entrevistada manifiesta que lo principal es dar calidad dentro de la empresa y para esto necesita que existan menos infracciones a la hora de trabajar	La entrevistada indica que cree necesario esta herramienta para la calidad de los trabajos
4.	El entrevistado resalta que la empresa despejaría muchas interrogantes ya que al no contar con un Reglamento Interno los colaboradores no toman en consideración los lineamientos básicos que se deben tener para un buen rendimiento	La entrevistada indica que el centro de especialidades médicas Reina de el Cisne se manejaría de una mejor forma ya que en este momento no existe un reglamento que permita cumplir con los distintos estatutos que el Ministerio de Trabajo dispone	La entrevistada señala que considera fundamental que el Reglamento Interno forme parte del Centro Medico ya que ayudara a potenciar el trabajo y el rendimiento
5.	El entrevistado indica que el Reglamento Interno potenciara el trabajo de sus colaboradores ya que al crecer como empresa considera que deben existir artículos en los que se indiquen como llevar sus actividades con éxito	La entrevistada indica que el Reglamento Interno ayudara al rendimiento de los colaboradores y de paso ayudara a los directivos a regirse por un lineamiento correcto.	La entrevistada señala que el documento de Reglamento Interno favorecerá a que se puedan cumplir con normas y artículos establecidos por la ley de trabajo
6.	El entrevistado indica que es importante porque alinearía a su personal y haría que conozcan las normas básicas.	La entrevistada manifiesta que será una herramienta que ayudará a los empleadores y empleados a llevar su trabajo de una manera correcta	La entrevistada manifiesta que usaran de manera efectiva el reglamento interno para apoyarse en el y obtener mejor claridad de las actividades a realizar
7.	Como director siempre se mantiene pendiente de sus colaboradores. Ya que un colaborador motivado es un colaborador productivo.	Como Directora Médica esta siempre preocupada por el avance de los profesionales y trata de que siempre los colaboradores siempre sean escuchados y respetados.	Como Directora Médica de Sucursal siempre se mantiene al pendiente de los colaboradores y de sus necesidades. Para ayudarlos y guiarlos.

Elaboración 1: La autora

ANALISIS DE LAS ENTREVISTAS

La presente investigación fue elaborada en el área Administrativa del Centro Médico Reina de el Cisne de la Ciudad de Loja, que se encuentra conformado por 33 colaboradores los cuales 3 de ellos fueron tomados para la entrevista.

En la pregunta número 1 los entrevistados indican a que área de trabajo pertenecen para los cuales son Gerente General, Directora Médica y Directora Médica Sucursal, los tres pertenecen a las autoridades del Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne

En la pregunta número 2 hacen relevancia a que la empresa debe contar necesariamente con un Reglamento Interno de Trabajo ya que esta potencia de mejor forma el trabajo y ayuda a que no existan malos entendidos en cuanto a la realización de actividades dispuestas en su contrato de trabajo.

En la pregunta número 3 consideran que el beneficio principal es que los colaboradores tendrían claro que las actividades realizadas de una manera ineficiente o de mala manera tienen sanción justificada y normada por el Código de Trabajo y manifiestan que será de mucha ayuda para poder llevar a cabo un lineamiento de ordenanza y respeto.

En la pregunta número 4 los entrevistados comentan que las principales interrogantes que se despejarían serían que los colaboradores conocieran a fondo la manera de cómo realizar sus actividades defender sus derechos y también acatar prohibiciones y sanciones.

Continuando con la entrevista en la pregunta número 5 consideran que conocen sobre reglamento interno lo básico, como lo son los derechos y sanciones, pero que les gustaría tener conocimiento más a fondo de cómo es el manejo y también la estructura de un Reglamento Interno.

En la pregunta número 6 consideran fundamental que se implemente un Reglamento Interno dentro del Centro de Especialidades Médicas Reina de el

Cisne, ya que de esta manera ayudara a la parte de Gerencia y Directivos a que el trabajo de sus colaboradores sea de una manera más eficiente y efectiva.

Finalmente, en la pregunta número 7 los entrevistados contestaron que siempre tratan de estar al pendiente de cada una de las actividades que se realizan o estar siempre puestos para escuchar cualquier inquietud o asistir en problemas que se presenten en los diferentes puestos o cargos que tiene el Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne.

16.2 ENCUESTA

La presente encuesta fue creada en un documento de Google Forms, con el objetivo de encuestar al personal que labora en el CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE, la encuesta tuvo como finalidad conocer el conocimiento de los colaboradores de la empresa en torno al reglamento interno, dichos resultados de la presente encuesta serán de mucha ayuda para el presente proyecto en las cuales se aplicaron 15 preguntas a todo el personal que labora dentro de la empresa.

PREGUNTA 1:

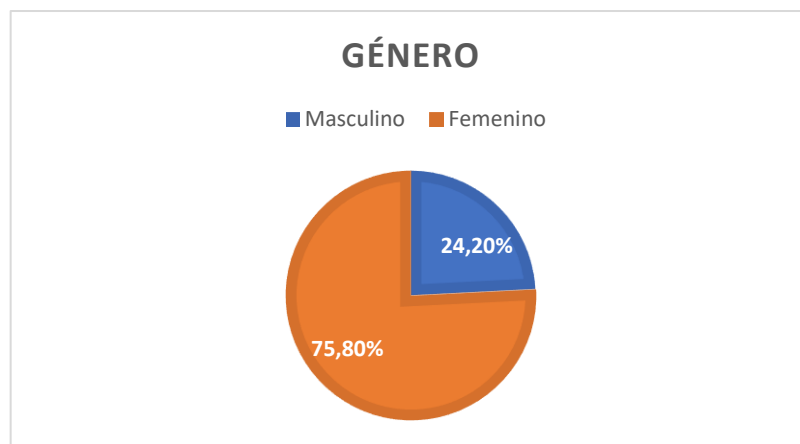
1. Género

Tabla 3 Género

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Masculino	8	24,2%
Femenino	25	75,8%
TOTAL	33	100%

Fuente 6: Trabajo de campo 2022 - Encuesta

Gráfico 1 Género



Fuente 7: Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

En el Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne el 100% de colaboradores encuestados el 75,80% pertenecen al género femenino y el 24,20% son de género masculino ya que existe mayor número de contratación femenina esto es un indicador de que existe igualdad de género dentro de la organización

Análisis cualitativo.

En el Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne pertenecen al género femenino y en menor cantidad al género masculino, lo cual

demuestra que existe equidad de género a la hora de contratar personal dentro de la institución y también queda en evidencia que por una leve diferencia existen más mujeres que hombres.

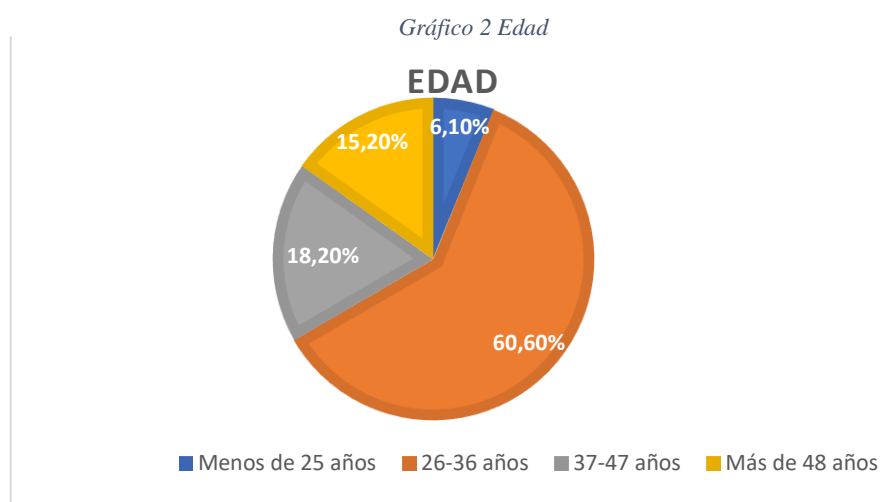
PREGUNTA 2:

2. Edad

Tabla 4 Edad

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Menos de 25 años	2	6,1%
26-36 años	20	60,6%
37-47 años	6	18,2%
Más de 48 años	5	15,2%
TOTAL	33	100%

Fuente 8 Trabajo de campo 2022 – Encuesta



Fuente 9 Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

En el Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne el 100% del personal encuestado el 60,60% pertenecen a la edad de 26-36 años, el 18,20% pertenece a la edad de 37-47 años, el 15,20% pertenecen a la edad de más de 48 años y el 6,10% pertenece a menos de 25 años, lo cual indica que en su mayoría existe personal joven apto para realizar las actividades de

la organización y esto es indicador que existe mucha innovación dentro de la empresa.

Análisis cualitativo.

La gran mayoría de los encuestados pertenece a la edad de 26-36 años de edad lo cual es un indicador que la empresa cuenta con personal joven para cumplir con las actividades a realizar con mayor innovación y mayor compromiso a la hora de implementar nuevas técnicas de trabajo.

PREGUNTA 3:

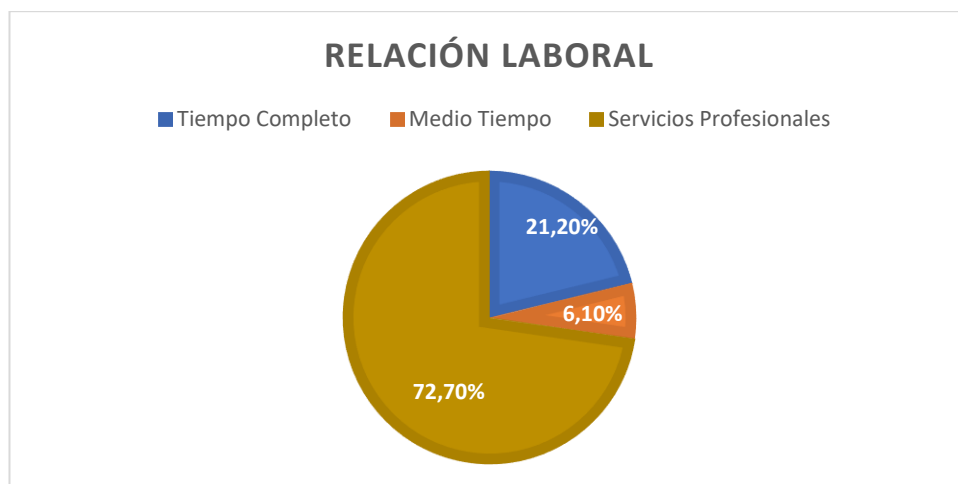
3. ¿Relación laboral que mantiene con la empresa?

Tabla 5 Relación laboral que mantiene con la empresa

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Tiempo completo	7	21,2%
Medio tiempo	2	6,1%
Servicios Profesionales	24	72,7%
TOTAL	33	100%

Fuente 10 Trabajo de campo 2022 – Encuesta

Gráfico 3 Relación Laboral



Fuente 11 Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

En el Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne el 100% del personal encuestado el 72,70% señalo que su relación laboral con la empresa es de Servicios Profesionales, el 21,20% Tiempo completo y el 6,10% laboral Medio Tiempo. Esto es indicador de que la mayoría del personal labora como Servicios Profesionales, y la empresa cuenta con un porcentaje bajo de colaboradores fijos.

Análisis cualitativo.

Una gran parte del personal que labora dentro de la empresa señalo que trabajan por Servicios Profesionales en sus puestos de trabajo lo cual indica que en la empresa tiene gran parte de personal solo por contrato por trabajo, no contando con personas aseguradas ni con relación laboral estable.

PREGUNTA 4:

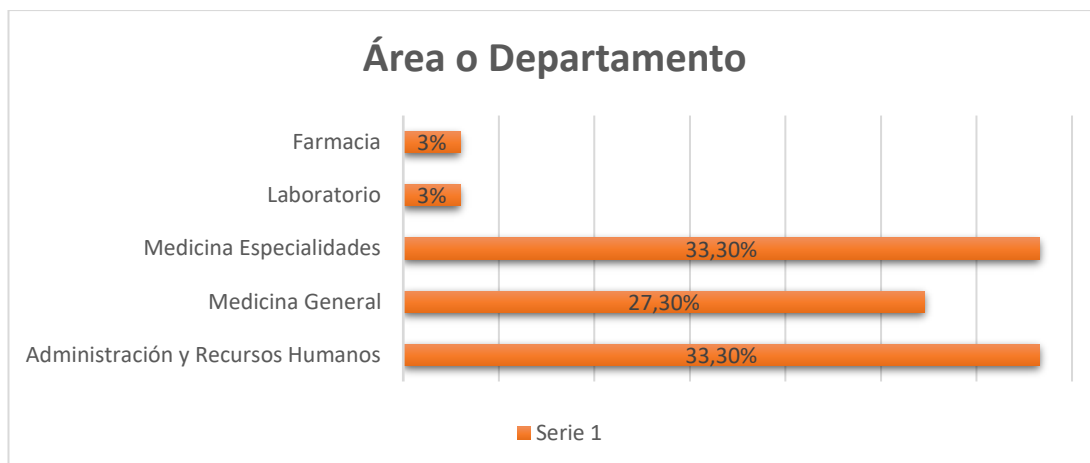
4. ¿Área o departamento en el que se desempeña?

Tabla 6 Relación laboral que mantiene con la empresa

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Administración y Recursos Humanos	11	33,3%
Medicina General	9	27,3%
Medicina Especialidades	11	33,3%
Laboratorio	1	3%
Farmacia	1	3%
TOTAL	33	100%

Fuente 12 Trabajo de campo 2022 – Encuesta

Gráfico 4 Área o Departamento



Fuente 13 Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

En la siguiente pregunta se obtuvo los siguientes datos en base a que departamento pertenece el personal encuestado, el 30,30% Medicina Especialista, el 30,30% pertenece a Administración y Recursos Humanos, el 27,30% Medicina General, un 3% a Laboratorio y finalmente un 3% a Farmacia. Esto es indicador de que la mayoría de colaboradores pertenece al área de Administración y Recursos Humanos, y a Medicina en Especialidades.

Análisis cualitativo.

Un gran número de personas pertenecen al Área de Medicina en Especialidades y Administración y Recursos Humanos lo cual hace que la empresa se encuentre bien organizada al contar con personal administrativo, y de especialidades.

PREGUNTA 5:

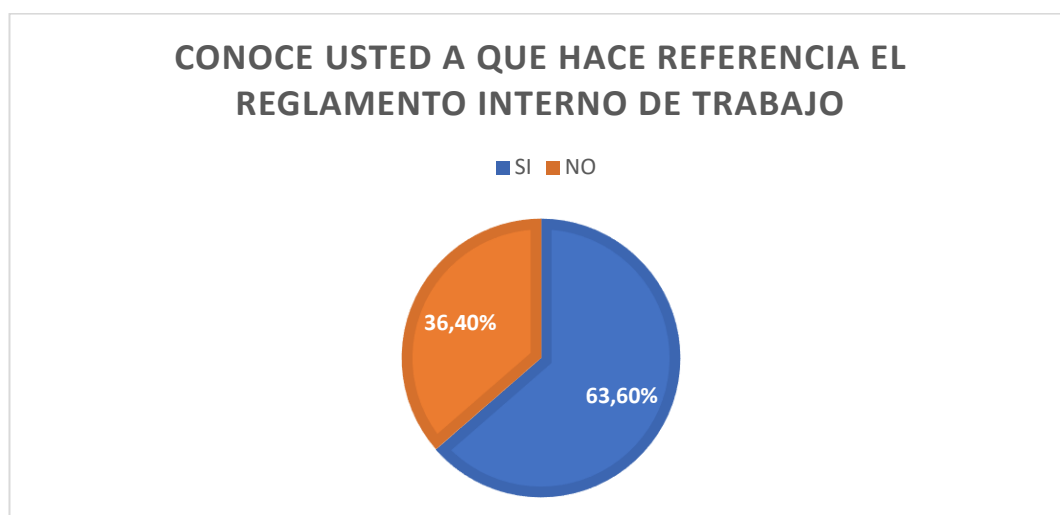
5. ¿Conoce usted a que hace referencia el Reglamento Interno de Trabajo?

Tabla 7 Conoce usted a que hace referencia el Reglamento Interno de Trabajo

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	21	63,6%
NO	12	36,4%
TOTAL	33	100%

Fuente 14 Trabajo de campo 2022 – Encuesta

Gráfico 5 Conoce usted a que hace referencia el Reglamento Interno



Fuente 15 Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Del 100% del personal que fue encuestado el 63,50% respondió que si conoce a que se hace referencia el Reglamento Interno de Trabajo y el 36,40% señalo que no conoce. Esto es indicador de que en su mayoría se conoce sobre lo básico del Reglamento Interno.

Análisis cualitativo.

Un gran número de personal encuestado señala que conoce acerca del Reglamento Interno, es decir tiene idea de cómo se constituye y como se practica dentro de las organizaciones.

PREGUNTA 6:

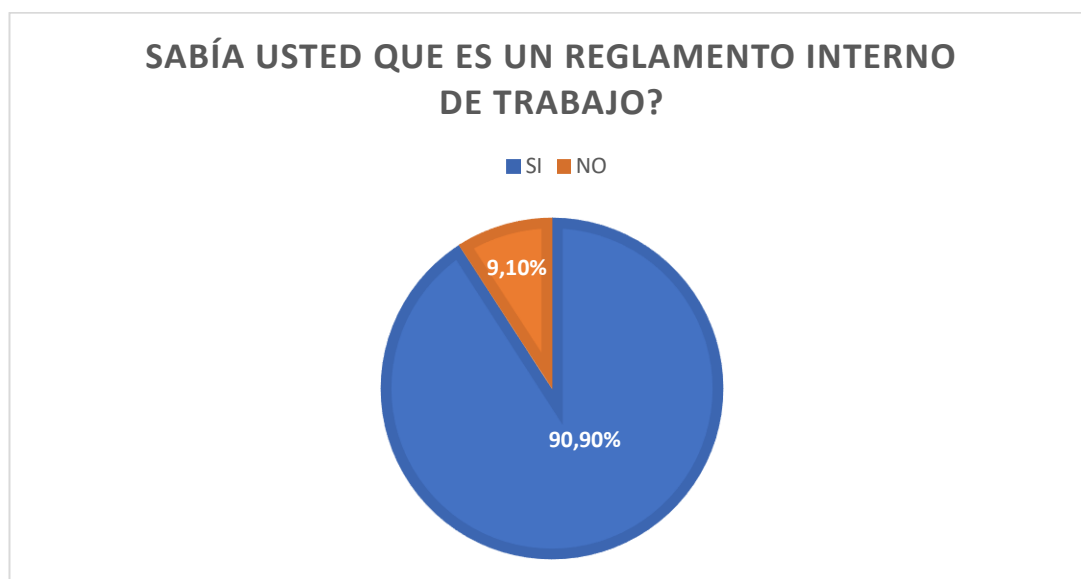
6. ¿Sabía usted que un Reglamento Interno de Trabajo es un documento que se encarga de detallar funciones, determinar obligaciones, y disponer sanciones en una organización?

Tabla 8 Sabía Usted que un Reglamento Interno

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	30	90,9%
NO	3	9,1%
TOTAL	33	100%

Fuente 16 Trabajo de campo 2022 – Encuesta

Gráfico 6 Sabía usted que un Reglamento Interno de trabajo



Fuente 17 Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Del 100% del personal que fue encuestado el 90,90% conoce las disposiciones de un Reglamento Interno, como lo son funciones, obligaciones y sanciones, y el 9,10% no conoce.

Análisis cualitativo.

Un número significativo del personal señala que conoce acerca de las dispersiones de un Reglamento Interno

PREGUNTA 7:

7. ¿Conoce con claridad cuáles son las prohibiciones que dispone la organización?

Tabla 9 Claridad cuáles son las prohibiciones

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	45,5%
NO	18	54,5%
TOTAL	33	100%

Fuente 18 Tabla de datos - Trabajo de campo

Gráfico 7 Prohibiciones que dispone la organización



Fuente 19 Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Del 100% de los encuestados el 45,50% conoce con claridad sobre las prohibiciones que establece el Centro de especialidades Médicas Reina de el Cisne, en cambio un porcentaje mayor de 54,50% no tiene conocimiento acerca de esto lo cual indica un problema de comunicación dentro de las políticas empresariales

Análisis cualitativo.

Al existir gran parte de desconocimiento dentro de la empresa acerca de las políticas básicas, genera confusión y a su vez faltas que pueden ser involuntarias en las actividades laborales,

PREGUNTA 8:

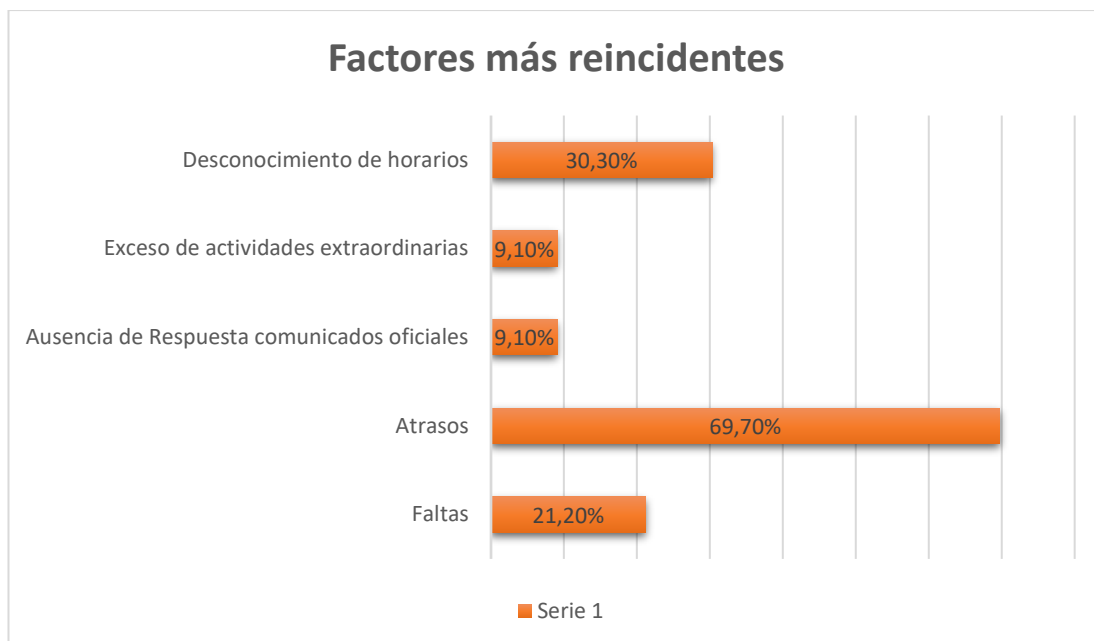
8. De los siguientes factores cuál cree usted que son los más reincidentes dentro de la organización:

Tabla 10 Factores cuál cree usted que son más reincidentes

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Faltas	7	21,2%
Atrasos	23	69,7%
Ausencia de Respuesta comunicados oficiales	3	9,1%
Exceso de actividades extraordinarias	3	9,1%
Desconocimiento de horarios	10	30,3%
TOTAL	33	100%

Fuente 20 Tabla de datos - Trabajo de campo

Gráfico 8 Factores más reincidente



Fuente 21Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Del 100% de encuestados el 69,70% señalo que toma como atrasos uno de los factores más reincidentes dentro de las organizaciones el 30,30% pertenecen a Desconocimiento de horarios, y el 21,20% a faltas, el exceso de actividades extraordinarias, ausencia de Respuesta comunicados oficiales.

Análisis cualitativo.

La mayoría de los encuestados cree que una de las faltas más graves que presenta las organizaciones son los atrasos.

PREGUNTA 9:

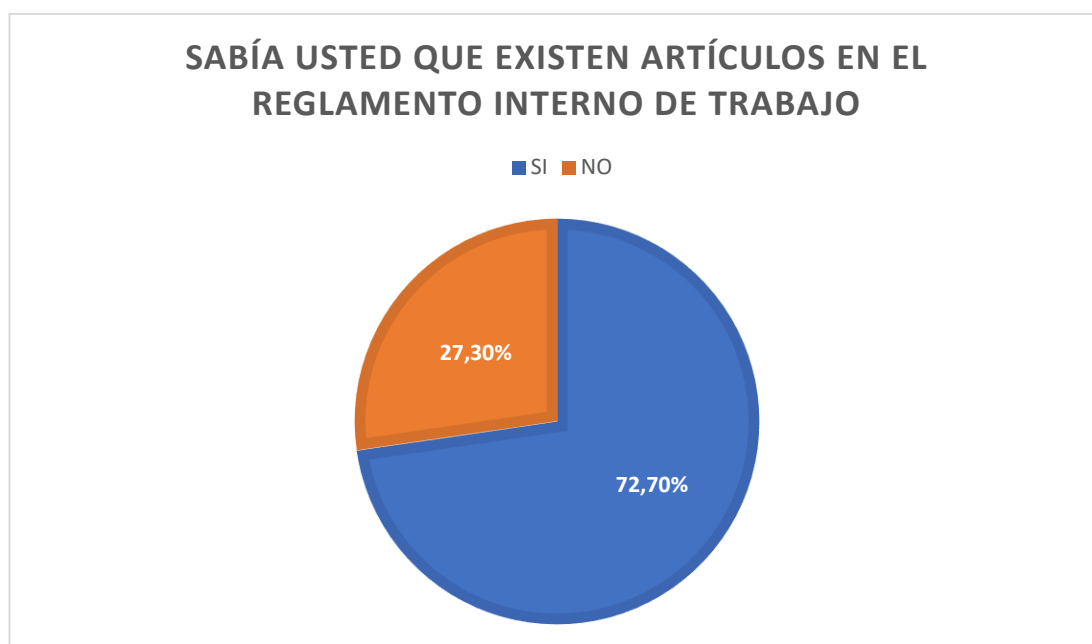
9. ¿Sabía usted que existen artículos en el Reglamento Interno de Trabajo donde se detallan sanciones por haber realizado alguna falta dentro de la organización?

Tabla 11 Artículos en el Reglamento Interno de Trabajo

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	24	72,7%
NO	9	27,3%
TOTAL	33	100%

Fuente 22 Tabla de datos - Trabajo de campo

Gráfico 9 Sabía usted que existen artículos



Fuente 23 Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Del 100% de encuestados el 72,70% tiene conocimiento de los artículos que contiene el Reglamento Interno de Trabajo, en cambio el 27,30% no conoce en que se basan los artículos de Reglamento Interno.

Análisis cualitativo.

Una cantidad considerable no conoce sobre los artículos que se manejan dentro de un Reglamento Interno de Trabajo.

PREGUNTA 10:

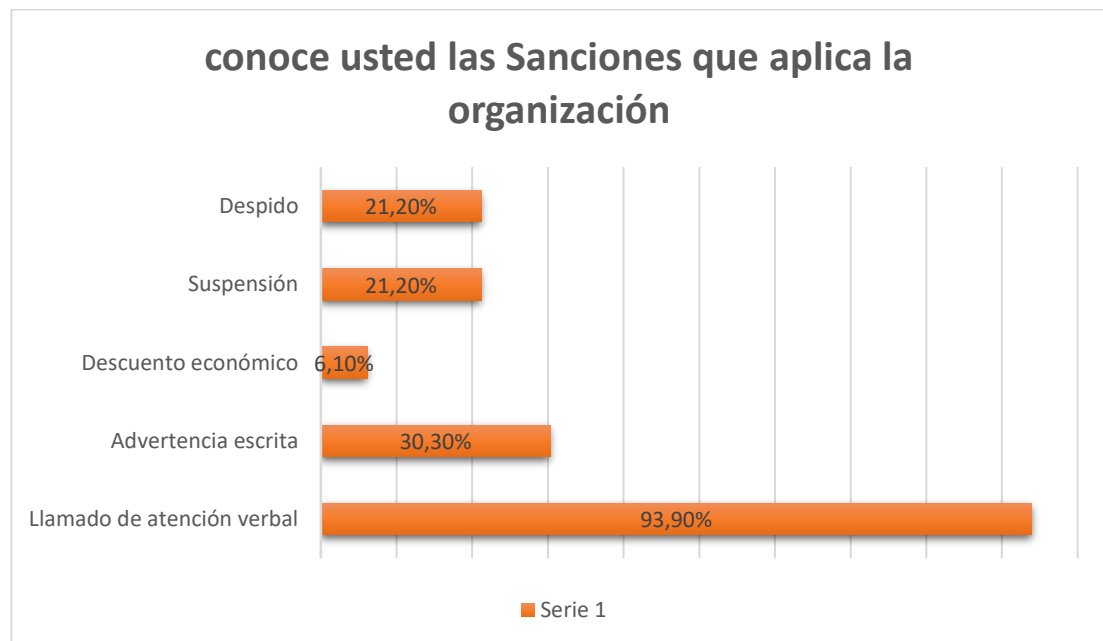
10. Del siguiente listado indique que sanciones aplica la organización al momento de incumplir una disposición:

Tabla 12 Artículos en el Reglamento Interno de Trabajo

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Llamado de atención verbal	31	93,9%
Advertencia escrita	10	30,3%
Descuento económico	2	6,1%
Suspensión	7	21,2%
Despido	7	21,2%
TOTAL	33	100%

Fuente 24 Tabla de datos - Trabajo de campo

Gráfico 10 Sanciones que aplica la organización



Fuente 25 Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Del 100% de encuestados el 93,90% conoce como llamado de atención verbal una de las sanciones que aplica la organización el 21,20% Despido y Suspensión, el otro 30,30% Advertencia escrita y el 6,10% Descuento Económico, en esta pregunta los encuestados tenían la opción de seleccionar opciones múltiples.

Análisis cualitativo.

Los encuestados seleccionaron dos de los apartados como los mas conocidos acerca e las sanciones que aplica la organización y en las cuales resalta el

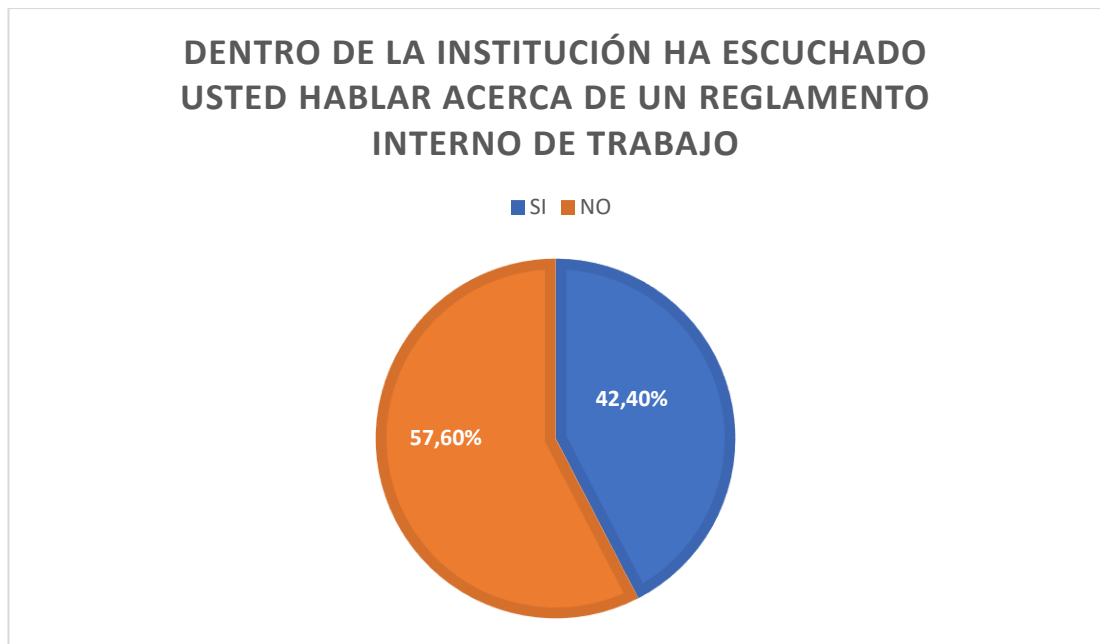
PREGUNTA 11:

11. ¿Dentro de la institución ha escuchado usted hablar a cerca de un Reglamento Interno de Trabajo?

Tabla 13 Artículos en el Reglamento Interno de Trabajo

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	42,4%
NO	19	57,6%
TOTAL	33	100%

Fuente 26 Tabla de datos - Trabajo de campo



Fuente 27 Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Del 100% de encuestados el 42,4% afirmó que ha escuchado hablar acerca del Reglamento Interno de Trabajo, el 57,6% negó conocer o haber escuchado sobre el mismo.

Análisis cualitativo.

La gran mayoría de los encuestados no ha escuchado hablar acerca del Reglamento Interno de Trabajo lo cual es una baja grande para la organización debido a que el personal no conoce sobre las disposiciones que hay en el mismo.

PREGUNTA 12:

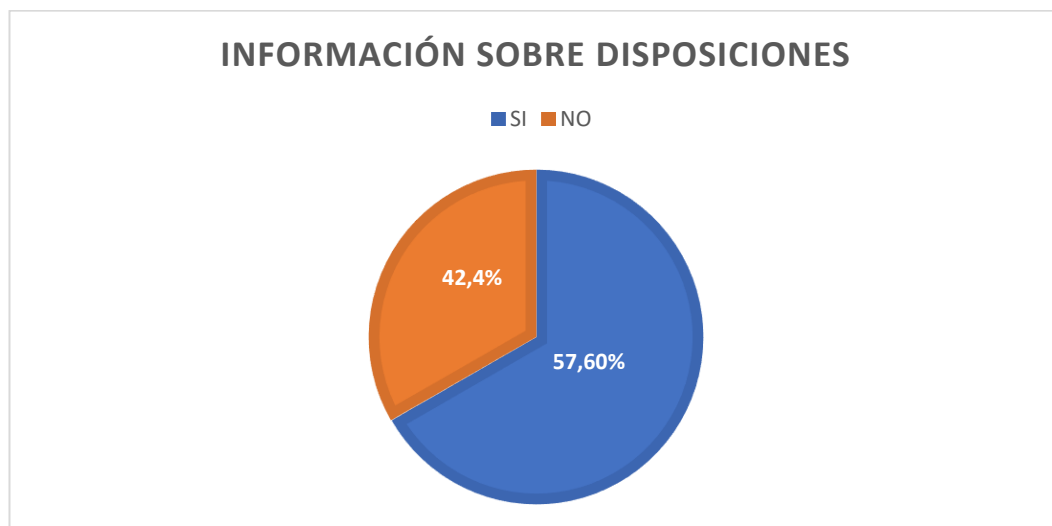
12. ¿En su área de labores le han brindado información sobre las disposiciones específicas a cumplir para evitar caer en incumplimiento involuntario?

Tabla 14 Información sobre disposiciones

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
NO	14	42,4%
SI	19	57,6%
TOTAL	33	100%

Fuente 28 Tabla de datos - Trabajo de campo

Gráfico 12 Disposiciones Especificas



Fuente 29 Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Del 100% de encuestados el 57,60% si conoce acerca de la información sobre las disposiciones de un reglamento interno, en cambio el 42,4% no tiene ningún conocimiento acerca de esto.

Análisis cualitativo.

Las personas encuestadas señalaron que conocen sobre las disposiciones de la organización lo cual facilita en su mayoría la buena implementación del Reglamento Interno de Trabajo.

PREGUNTA 13:

13. ¿Dentro de la empresa considera usted importante contar con un Reglamento Interno de Trabajo que regule las actividades de todos los colaboradores?

Tabla 15 Considera usted Importante contar con un Reglamento Interno

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	33	100%
NO	0	0
TOTAL	33	100%

Fuente 30 Tabla de datos - Trabajo de campo

Gráfico 13 Considera importante contar con un Reglamento Interno de Trabajo



Fuente 31 Tabla de datos - Trabajo de campo

Análisis cuantitativo.

Del 100% de encuestados el 100% Considera importante contar con un Reglamento Interno de Trabajo.

Análisis cualitativo.

Los colaboradores en su totalidad manifiestan importante contar con un Reglamento Interno de Trabajo ya que facilita y mejora la productividad dentro de la empresa.

PREGUNTA 14:

14. ¿Cree usted que contar con un Reglamento Interno de Trabajo beneficiara y potenciara el rendimiento de los colaboradores?

Tabla 16 Cree usted que contar con un Reglamento Interno traerá beneficios

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	33	100%
NO	0	0
TOTAL	33	100%

Fuente 32 Tabla de datos - Trabajo de campo

Gráfico 14 Cree usted que contar con un Reglamento Interno traerá beneficios



Fuente 33 Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Del 100% de encuestados el 100% considera que será beneficioso para ellos contar con un Reglamento Interno de Trabajo.

Análisis cualitativo.

Las personas consideran importante que se cuente con un Reglamento Interno ya que potenciara la realización de las actividades laborales en la organización evitara confusiones al desconocer las sanciones que se pueden otorgar por las faltas

PREGUNTA 15:

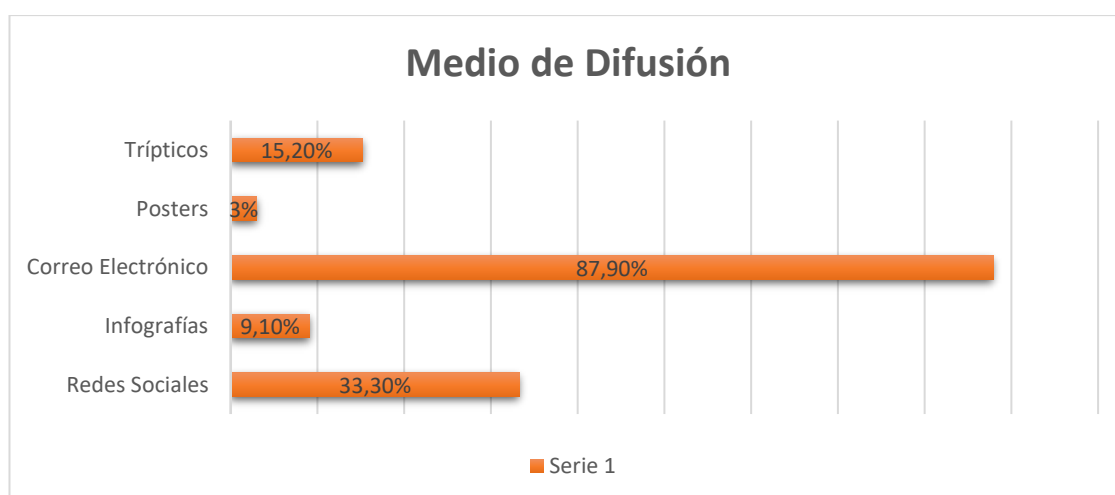
15. Por qué medio le gustaría conocer a cerca de las disposiciones, obligaciones y sanciones de la organización

Tabla 17 Medio de difusión

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Redes Sociales	11	33,3%
Infografías	3	9,1%
Correo Electrónico	29	87,9%
Posters	1	3%
Trípticos	5	15,2%
TOTAL	33	100%

Fuente 34 Tabla de datos - Trabajo de campo

Gráfico 15 Medios de Difusión



Fuente 35 Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Del 100% de encuestados el 87,90% considera viable que el medio de difusión sea el correo electrónico, el 33,30% señalo que considera que las Redes Sociales serian un buen medio de difusión, en un porcentaje bajo el 9,10 en Infografías, el 15,20% en Trípticos y por ultimo el 3% en Posters.

Análisis cualitativo.

La mayoría de los encuestados considero ideal que el medio de difusión sea el correo electrónico, para que se transmita la información de manera rápida y eficiente.

17 PROPUESTA DE ACCIÓN

17.1 INTRODUCCIÓN

La finalidad de presentar un Reglamento Interno de Trabajo al Centro de Especialidades médicas Reina de el Cisne es que el empleador cuente con una herramienta que le permita potenciar el trabajo, conocer las actividades, disponer obligaciones, prohibiciones y a su vez las sanciones, favoreciendo de manera significativa la productividad de los colaboradores.

El Reglamento Interno de Trabajo cuenta con distintos capítulos donde se detallan por artículos cada una de las disposiciones basadas en el Código Interno de Trabajo establecido por el Ministerio de Trabajo del Ecuador.

17.2 PRESENTACIÓN

El empleador contara con una herramienta que le permita legalizar los procesos que surjan dentro de la organización evitando malos entendidos y procesos mal realizados al no tener conocimiento de cómo realizar actividades dentro del marco legal de un Reglamento Interno, el mismo dará paso a que sea de fácil comprensión cada artículo a acatar y respetar llevando a que los colaboradores trabajen de una manera eficiente y productiva.

17.3 BENEFICIARIOS

Tabla 18 Beneficiarios

TIPO DE BENEFICIARIOS	A QUIEN VA DIRIGIDO	RESULTADO	ALCANCE
Directos	Empleador- Empleados	Documento detallado por capítulos y artículos donde resaltan diferentes disposiciones tomadas de el Código de Trabajo	Personal del Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne involucrado con las actividades a realizar dentro de la institución cumpliendo con las disposiciones colocadas dentro del Reglamento Interno.

Indirectos

Clientes- Pacientes

Contar con profesionales más comprometidos con su trabajo, y sobre todo preparados para enfrentar situaciones complejas

Profesionales que brindan atención de manera correcta, cordial y efectiva

Fuente 36 La autora

17.4 ESTRUCTURA

Gráfico 16 Estructura



Fuente 37 La autora

**CENTRO DE ESPECIALIDADES
MÉDICAS REINA DE EL CISNE**

**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO**



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Hacemos gente de talento!

1. FICHA TÉCNICA

Ana Cordero
Rectora

Vicerrectora Académica

Lic. Johana Córdova Tobar, Mgs
Coordinadora de Carrera

Lic. Johana Córdova Tobar, Mgs
Directora

María Gabriela García Palacios
Autora

Tecnología Superior en Gestión de Talento Humano
Carrera

Loja, septiembre 2022
Lugar y fecha

ÍNDICE DE CONTENIDOS

18 Contenido

1 FICHA TÉCNICA.....	57
2. QUIENES SOMOS	59
3. GLOSARIO DE TERMINOS	63
4.MARCO LEGAL	69
4.1 Acuerdos Ministeriales.....	69
5.DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA	72
6. PRUPUESTA DE ACCIÓN	74
a.Estrategias.....	75
CAPÍTULO 4	95
7. CRONOGRAMA	121
8.PRESUPUESTO	122
9.RESULTADOS ESPERADOS	122

2. QUIENES SOMOS

Gráfico 17 Logo de la empresa



Fuente 38 Centro Médico Reina de el Cisne

EL CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE, es una entidad orientada a ofrecer servicios integrales de salud en todas las especialidades médicas, examen de diagnóstico clínico de imagen y fisiológico teniendo como misión la presentación de estos servicios dentro de un ambiente ético de exigencia y garantía de calidad para satisfacer oportunamente las necesidades de sus clientes en general.

EL CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DEL CISNE cuenta con un prestigioso grupo de galenos de una reconocida trayectoria en las diferentes especialidades. Medicina General, Medicina Interna, Medicina Familiar, Medicina Critica, Medicina Ocupacional, Pediatría, Ginecología Obstétrica, Dermatología Clínica, Cosmetológica, Traumatología Ortopedia, Reumatología, Otorrinolaringología, Gastroenterología, Cirugía General Laparoscópica, Cirugía Plástica, Cirugía Vasculat, Psicología, Clínica Psiquiatría, Nutrición, Neumología, Neurología, Nefrología, Urología, Oncología, Odontología, Psico rehabilitación, Fisioterapia, Endocrinología, Alergología

2.1.Misión

El centro de especialidades médicas Reina de El Cisne, es una institución que brinda atención médica o servicios de salud a la ciudadanía. para contribuir de modo integral a la salud y desarrollo de la colectividad brindando a sus pacientes servicios integrales de salud con capacidad profesional, experiencia, vocación, calidad humana y tecnológica

2.2. Visión

El centro de especialidades médicas Reina del El Cisne es un centro de atención médica al servicio de la salud de la colectividad en general, garantiza el bienestar a la colectividad y desarrollo profesional a sus colaboradores

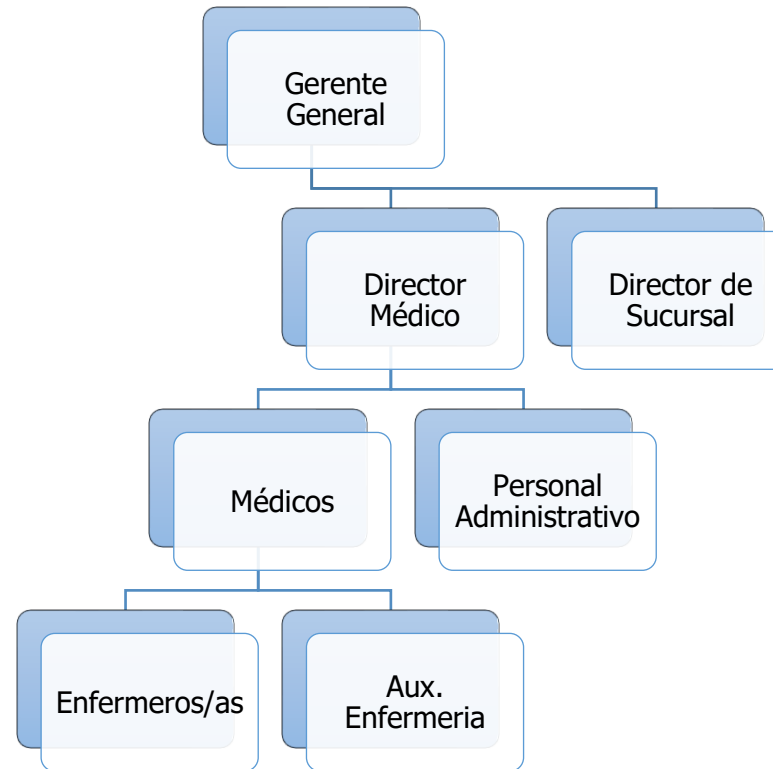
2.3.Valores

- Moral: Comportamiento acorde a los principios del socialismo y la conducta profesional y médica, como funcionamiento de todas nuestras actividades.
- Responsabilidad: Obligación con el cumplimiento de los servicios que se brindan a la Salud Lojana, tanto a nivel individual como organizacional.
- Solidaridad: Sentimiento de ayuda mutua entre los seres humanos mediante acciones concretas al aliviar el dolor y como contribución al mejoramiento humano de la Ciudadanía Lojana

- Compromiso: Brindar la mejor atención médica para que sea de ayuda el servicio que se brinda en calidad de mejorar la salud de cada persona.

2.4. Organigrama Estructural

Gráfico 18 Estructura Organigrama Estructural



Fuente 39 Centro de Especialidades médicas Reina de el Cisne, Loja 2022

3. GLOSARIO DE TERMINOS

A) Actividades de un Proceso: aquellas operaciones o pasos secuenciales, enlazados entre sí, que ejecutan los trabajadores dentro de un proceso para producir un bien o un servicio. (Diccionario, 2021)

A) Análisis: acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible; reconocer la naturaleza de las partes y las relaciones entre estas, y obtener las conclusiones objetivas del todo.

A) Autorizar: dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o sancionar determinados actos. (Camus, 2009)

B) Bonos pensionales: Los bonos pensionales constituyen recursos destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados del Sistema General de Pensiones colombiano que está compuesto por dos Regímenes. (Camus, 2009)

C) Carácter Transversal: concurrencia de diversos procesos y subprocesos administrativos al servicio de las diferentes instancias y dependencias académicas y administrativas. (Diccionario, 2021)

C) Cargo: conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio. (Diccionario, 2021)

C) Controlar: mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar tanto el cumplimiento de la normativa que las rige como el de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos (Diccionario, 2021)

D) Dirigir: acto de conducir y motivar a grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.

D) Dominio: conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona sobre una materia, disciplina o actividad, que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo. (Diccionario, 2021)

D) Destreza: pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensorial motora (Diccionario, 2021)

E) Escala de Salarios: clases de puestos, con sus categorías y montos salariales correspondientes. (Contreras, 2015)

E) Ejecución: función concerniente a la realización de acciones con fundamento en las políticas y dentro de los límites establecidos por la administración para el logro de los objetivos preestablecidos. (Carillo, 2005)

E) Experiencia En Labores Relacionadas Con El Puesto: aquella experiencia que se relaciona directamente con las tareas de un puesto determinad (Carillo, 2005)

F) Finiquito: También llamado documento de liquidación, es el documento que la empresa entrega a un trabajador cuando finaliza la relación laboral entre ambos y en el que se demuestra que la empresa ha pagado todo lo que debía al empleado. (Carillo, 2005)

F) Fabulación: Manipulación de las respuestas a un cuestionario para su tratamiento y posterior obtención de conclusiones. (Carillo, 2005)

F) Formación Del Personal: Formación específica dirigida al personal de plantilla de una empresa a cargo de la misma. (Diccionario, 2021)

I) Indicador Estratégico: parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, en términos de eficiencia, eficacia y calidad (Carillo, 2005)

I) Investigar: estudio a fondo de una determinada materia, por medio de la realización de indagaciones para descubrir algo que se desconoce. (Carillo, 2005)

I) Indemnización por despido: Compensación económica que recibe un trabajador a consecuencia de un despido no justificado. (Camus, 2009)

M) Mantenimiento: acción preventiva y correctiva de conservar en perfecto estado maquinaria y equipo, herramientas e instalaciones, en cada dependencia universitaria. (Carillo, 2005)

M) Motivación: impulso que inicia, guía y mantiene el comportamiento hasta alcanzar la meta u objetivo deseado. (Carillo, 2005)

M) Mando Intermedio: Empleado/a con un determinado grado de cualificación y autoridad. Generalmente, tiene poderes plenos de ejecución, pero no de organización. (Camus, 2009)

O) Objetivo Específico: expresión cualitativa de un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. Su característica principal es que debe poder cuantificarse, para expresarlo en metas. (Carillo, 2005)

O) Objetivo General: descripción objetiva y concisa de un propósito que se pretende alcanzar con la intervención que se está planeando. (Constitucional, 2016)

O) Orientar: informar o aconsejar a alguien sobre la forma más acertada de resolver algún asunto o lograr un objetivo determinado. (Constitucional, 2016)

P) Políticas: conceptos o afirmaciones de carácter general que guían el pensamiento en la toma de decisiones. Su esencia es la discreción, dentro de ciertos límites, en la toma de decisiones.

P) Planificación: proceso racional y sistémico de prever, organizar y utilizar los recursos escasos, para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados. (Constitucional, 2016)

P) Puesto: conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo. (Diccionario, 2021)

R) Requisitos Legales: documentos que deben poseer y presentar los candidatos para ocupar un puesto, cuyo desempeño sería ilegal sin ellos. Ejemplos: certificaciones, licencias especiales y títulos. (Constitucional, 2016)

R) Responsabilidad: condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo. (Diccionario, 2021)

R) Representar: sustituir a una persona o a una entidad en una actividad, y mantener los criterios o directrices de esta. (Contreras, 2015)

S) Servicio: equivalente no material de un bien. Es intangible, porque no se puede ver, tocar, sentir ni oler. Está directamente relacionado con la atención de la necesidad del usuario. (Constitucional, 2016)

S) Superior Jerárquico: quién asume la responsabilidad de dirigir a otras personas en el desarrollo de uno o varios procesos de trabajo. (Diccionario, 2021)

S) Supervisión: acción de apoyar y controlar el cumplimiento satisfactorio de las actividades asignadas a un grupo de trabajadores. (Diccionario, 2021)

T) Trabajos Calificados: aquellos trabajos cuya ejecución exige pericia en procedimientos o sistemas. Pueden también demandar

destreza en el uso de equipo especializado y complejo. (Diccionario, 2021)

T) Trabajos No Calificados: aquellos trabajos en los que se ejecutan actividades con base en instrucciones y rutinas simples, que normalmente son de carácter manual y requieren de una inducción básica. (Diccionario, 2021)

T) Trabajos Semicualificados: aquellos trabajos rutinarios y estandarizados que pueden implicar el uso de equipos y herramientas sencillas o de fácil manejo. (Diccionario, 2021)

4 MARCO LEGAL

4.1 Acuerdos Ministeriales

Art. 17. Obligaciones del Registro de Reglamento Interno: Todo empleador privado o público y de las organizaciones de la economía popular y solidaria, que cuente con más de 10 trabajadores deberá elaborar y registrar en la plataforma informática habilitada en la pagina web institucional del Ministerio de Trabajo, el Reglamento Interno de trabajo, de forma obligatoria, en un plazo máximo de quince días a partir de la expedición de presente acuerdo Ministerial

Art. 18. De la responsabilidad del empleador: Es responsabilidad del empleador lo siguiente:

- a) Suscribir el “convenio de responsabilidad y de uso de medios electrónicos”, el cual será descargado de la plataforma informática habilitada en la pagina web institucional del Ministerio del Trabajo
- b) Registrar, solicitar aprobaciones y reportar periódicamente las obligaciones laborales conforme la normativa legal vigente en la materia, a través de la plataforma informática que el Ministerio del Trabajo.
- c) Planificar las acciones para la aplicación de la normativa vigente, así como la ejecución y gestión conforme a lo declarado y reportado, además deberá difundir las mismas al personal a su cargo
- d) Mantener actualizado el archivo con los documentos que sustenten lo registrado, aprobado y reprobado en la plataforma informática de Ministerio del Trabajo, a fin de que sean presentados a las autoridades de control, cuando se lo requiera.

Art. 19. Del Procedimiento de Registro: El empleador privado a través de la plataforma informática habilitada en la pagina web institucional del Ministerio de Trabajo, deberá efectuar el procedimiento que se detalla a continuación:

- a) Registrarse como usuario en la plataforma informática del Ministerio de Trabajo
- b) Aceptar términos y condiciones para la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo
- c) La plataforma informática validara los datos registrados en el Ministerio de Trabajo en la comparación con la información registrada en el Servicio de Rentas Internas
- d) El empleador deberá adjuntar la declaración de cumplimiento legal en el formato que determine la plataforma informática con sus respectivas firmas en formato PDF
- e) El ministerio de trabajo receptorá el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo en formato Word y de los documentos habilitantes en formato PDF los mismos que serán cargados en la plataforma informática del Ministerio de Trabajo
- f) El empleador privado deberá estar al día en todas las obligaciones prescritas en el articulo 42 del Código de trabajo
- g) El director Regional del Trabajo y Servicio Publico previo a verificación y cumplimiento de los requisitos antes descritos emitirá la resolución de aprobación de la solicitud de aprobación del Reglamento Interno de Trabajo
- h) La resolución emitida por el Ministerio de Trabajo a través del Director Regional del Trabajo y servicio público, será notificada al empleador por

medio electrónico y de forma inmediata a través de la plataforma informática del Ministerio de Trabajo

- i) El Ministerio de Trabajo podrá realizar un control aleatorio posterior de cumplimiento legal y aplicación del Reglamento Interno de Trabajo en las instituciones privadas y públicas.

5. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

El Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne es una empresa recientemente creada, a partir de la necesidad de contar con un lugar en donde se pueda brindar atención médica para las personas a un costo accesible, dentro del área administrativa y colaboradores del centro médico no se cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo lo cual dificulta de manera significativa el rendimiento y la claridad de ideas al trabajar de los colaboradores.

El no contar con el Reglamento Interno de Trabajo hace mucho más complejo que los colaboradores se rijan a los artículos necesarios para cumplir con sus actividades y conocer las obligaciones y acatar las sanciones en cualquier circunstancia que sea necesaria. De esta manera la dirección general tiene mucha más facilidad de manejar y proporcionar un buen ambiente laboral para sus colaboradores.

Tabla 19: Cuadro Comparativo

CUADRO COMPARATIVO	
Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none">✓ Fomenta la disciplina dentro de la organización✓ Promueve la igualdad al regirse por lineamientos establecidos.✓ Previene conflictos entre empleadores y empleados de la empresa.✓ Protege los derechos del capital humano✓ Facilita la comprensión de las actividades que deben realizar los colaboradores.✓ Permite gestionar la cultura organizacional gracias a promover y prohibir ciertas conductas laborales.	<ul style="list-style-type: none">✓ No se cuenta con una línea de disciplina que se debe cumplir✓ Se tiene como consecuencia que exista favoritismo con ciertos colaboradores✓ Es propenso a que existan conflictos ya sea con empleadores o empleados✓ No se cuenta con un lineamiento establecido para cumplir con derechos de los colaboradores✓ Los colaboradores no tienen conocimiento de las actividades a realizar en su debido tiempo.✓ Ocurren conflictos por no existir prohibiciones dentro de las áreas laborales

Fuente 40: La autora

Análisis de situación

En base al análisis de la técnica de encuestas y entrevistas realizadas a la empresa Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne de la ciudad de Loja la misma que no cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo por lo cual existe conflictos entre empleador y empleados ya que no existe conocimiento del mismo.

Por este motivo, el empleador considera muy importante que debe existir un manual de Reglamento Interno de Trabajo con el gran objetivo de hacer conocer y involucrar a los colaboradores actuales y futuros acerca de las normativas que se deben cumplir para conservar un ambiente sano y apto para el buen rendimiento de los colaboradores en las distintas actividades que se deben realizar dentro de sus espacios laborales

6. PRUPUESTA DE ACCIÓN

Tabla 20: Propuesta de acción

Perspectivas	Objetivos estratégicos	Indicadores	Meta	Acciones
Políticas Internas	Identificar cuáles son los derechos, funciones y sanciones que va a establecer la empresa para poder regular las actividades laborales	Levantamiento de políticas internas para el empleador y los colaboradores de la empresa	Crear las políticas internas 100% aprobadas	Documento de políticas internas debidamente aprobadas por el gerente general de la empresa
Reglamento Interno	Crear un Reglamento Interno de trabajo en base a las políticas internas que permita regular las actividades de la empresa y sobre todo mejorar el buen desempeño laboral	Reglamento Interno de trabajo establecido en base a la normativa del Ministerio de Trabajo	Reglamento Interno de trabajo 100% aprobado en base a la normativa legal vigente	Documento firmado y legalizado
Registrar y Socializar el documento	Registrar el Reglamento Interno de Trabajo en el Ministerio de Trabajo con el objetivo de que sea aprobado debidamente legalizado para proceder a la socialización con los colaboradores de la empresa	Reglamento Interno de Trabajo aprobado, vigente y listo para socializar	Reglamento Interno de Trabajo 100% aprobado	Presentación Digital de las principales políticas de el Reglamento Interno a los colaboradores

Fuente 41: La autora

a. **Estrategias**

DETERMINACIÓN DE POLITICAS INTERNAS

Tabla 21 Determinación de Políticas Internas

Perspectiva	Objetivos	Indicadores	Meta	Acciones
Determinar las políticas Internas	Identificar cuáles son los derechos, funciones y sanciones que va a establecer la empresa para poder regular las actividades laborales	Levantamiento de políticas internas para el empleador y los colaboradores de la empresa	Crear las políticas internas 100% aprobadas	Documento de políticas internas debidamente aprobadas por el gerente general de la empresa

Fuente 42: La autora

ESTRATEGIA 1

Tabla 22:Manual de Acogida

Tema	Contenido	Responsable
Derechos del Trabajador	<p>Afiliación a la Seguridad Social desde el primer día de trabajo</p> <p>A percibir como mínimo el sueldo básico (425usd) en función de la tabla sectorial</p> <p>A percibir horas extras y suplementarias, en el caso que se trabajen esas horas</p> <p>A percibir los décimos tercero y cuarto en las fechas establecidas</p> <p>A percibir los fondos de reserva a partir del segundo año de trabajo</p> <p>A un periodo de vacaciones laborales remuneradas</p> <p>A un periodo de licencia por paternidad</p> <p>A un periodo de licencia por maternidad</p> <p>Al subsidio por maternidad para la nueva madre</p> <p>Solicitar certificados relativos a su trabajo.</p> <p>A recibir el pago de utilidades.</p>	Jefe de Talento Humano
Obligaciones del Empleador	<p>Celebrar un contrato de trabajo</p> <p>Inscribir el contrato de trabajo en el Ministerio de Relaciones Laborales</p> <p>Afiliar a su trabajador a la Seguridad Social a partir del primer día de trabajo</p> <p>Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra</p> <p>Sueldo básico que se debe pagar es de 425usd</p> <p>Asumir el porcentaje (11,15%) que corresponde al empleador por la seguridad social</p> <p>Pagar horas extras</p> <p>Pago de decimos terceros y cuarto</p> <p>A partir del segundo año de trabajo pagar los Fondos de Reserva</p> <p>A pagar una compensación por el salario digno</p>	Jefe de Talento Humano

	A pagar utilidades si la empresa tiene beneficios	
Prohibiciones al Empleador	<p>-Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.</p> <p>-Exigir o recibir porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.</p> <p>-Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.</p> <p>-Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.</p> <p>-Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.</p> <p>-Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;</p> <p>- Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.</p> <p>-Divulgar información sobre diagnósticos reservados de cada colaborador</p> <p>-Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.</p> <p>-Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.</p> <p>-Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.</p> <p>-Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus</p>	Jefe de Talento Humano

	funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.	
--	--	--

Fuente 43: La autora

CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

“REINA DE EL CISNE”

2022

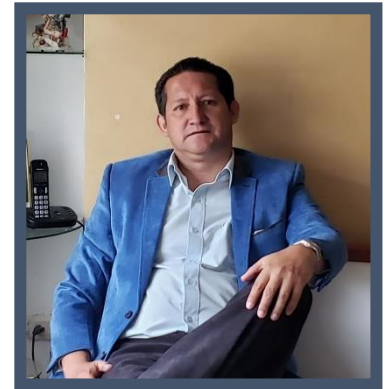
MANUAL DE ACOGIDA



AUTORA: María Gabriela García

- **1.- Bienvenida del Gerente General**

En nombre la empresa me dirijo a usted y le extengo mi más cordial saludo de bienvenida a nuestras instalaciones. Nos sentimos complacidos de que se haya presentado a nuestra organización para apoyarnos con su profesionalismo en nuestras instalaciones.



Quisiera hacerle conocer que cada profesional que integra nuestro establecimiento es de vital importancia para que nuestra organización funcione como un equipo todos apoyándonos y sobre todo siempre con el objetivo de cumplir con las metas establecidas para el crecimiento que tenemos planeado conseguir. Es por esta razón que consideramos apropiada su presencia dentro de nuestra empresa para que contribuya con su conocimiento y experiencia.

Para finalizar en nombre de todo nuestro equipo de trabajo a que si existe cualquier duda o inquietud pueda confiar en sus compañeros de trabajo ya que uno de nuestros mayores valores es el trabajo en equipo. Recuerde que esperamos su pronta integración al equipo y su buen desempeño y desarrollo como profesional.

Reitero nuevamente la cordial bienvenida, haciendo énfasis en que en caso de tener alguna consulta la haga sin ninguna duda, que estaremos dispuestos a ayudarle en cualquiera que sea su inquietud.

Saludos cordiales,

Ing. Mauricio Veintimilla Altamirano

Gerente General

- **2. Información sobre la empresa**

- **2.1 Historia**

EL CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE, es una entidad orientada a ofrecer servicios integrales de salud en todas las especialidades médicas, examen de diagnóstico clínico de imagen y fisiológico teniendo como misión la presentación de estos servicios dentro de un ambiente ético de exigencia y garantía de calidad para satisfacer oportunamente las necesidades de sus clientes en general.

- **2.2 En la actualidad**

EL CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DEL CISNE cuenta con un prestigioso grupo de galenos de una reconocida trayectoria en las diferentes especialidades. Medicina General, Medicina Interna, Medicina Familiar, Medicina Critica, Medicina Ocupacional, Pediatría, Ginecología Obstétrica, Dermatología Clínica, Cosmetológica, Traumatología Ortopedia, Reumatología, Otorrinolaringología, Gastroenterología, Cirugía General Laparoscópica, Cirugía Plástica, Cirugía Vascular, Psicología, Clínica Psiquiatría, Nutrición, Neumología, Neurología, Nefrología, Urología, Oncología, Odontología, Psico rehabilitación, Fisioterapia, Endocrinología, Alergología

- **2.2.1. Misión**

El centro de especialidades médicas Reina de El Cisne, es una institución que brinda atención médica o servicios de salud a la ciudadanía. para contribuir de modo integral a la salud y desarrollo de la colectividad brindando a sus pacientes servicios integrales de salud con capacidad profesional, experiencia, vocación, calidad humana y tecnológica

- **2.2.2. Visión**

El centro de especialidades médicas Reina del El Cisne es un centro de atención médica al servicio de la salud de la colectividad en general, garantiza el bienestar a la colectividad y desarrollo profesional a sus colaboradores

- **2.2.3. Valores**

- **Moral:** Comportamiento acorde a los principios del socialismo y la conducta profesional y médica, como funcionamiento de todas nuestras actividades.
- **Responsabilidad:** Obligación con el cumplimiento de los servicios que se brindan a la Salud Lojana, tanto a nivel individual como organizacional.
- **Solidaridad:** Sentimiento de ayuda mutua entre los seres humanos mediante acciones concretas al aliviar el dolor y como contribución al mejoramiento humano de la Ciudadanía Lojana
- **Compromiso:** Brindar la mejor atención médica para que sea de ayuda el servicio que se brinda en calidad de mejorar la salud de cada persona.

- **2.3. Instalaciones:**

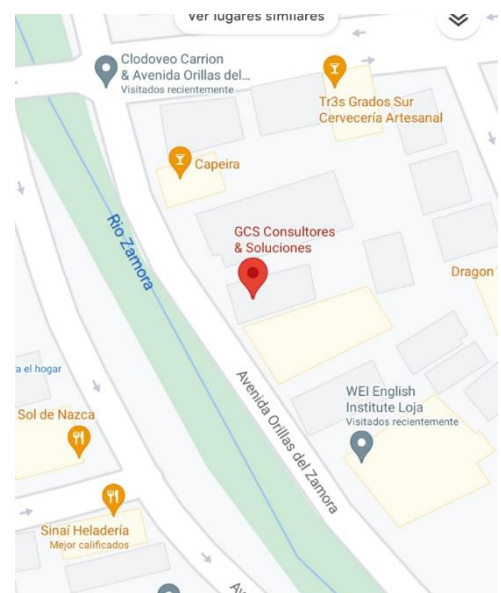
El Centro de Especialidades Médicas Reina del Cisne está ubicado al Sur del País

Ilustración 6 Loja



Fuente 45 Ministerio de Turismo

Ilustración 5 Ubicación del Centro Medico

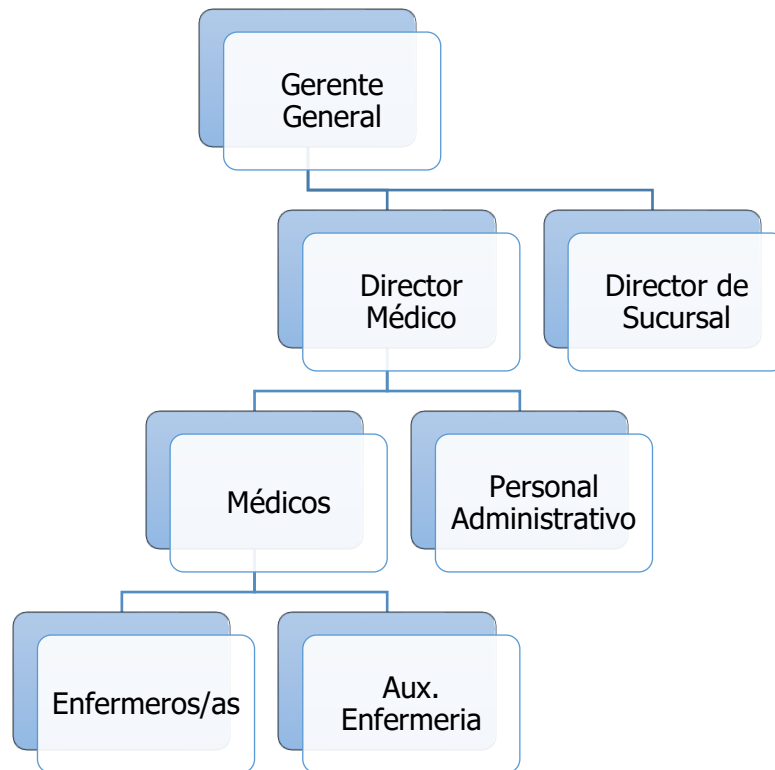


Fuente 44 Google Maps

En las Calles Av. Orillas del Zamora y Clodoveo Carrión (Cerca de la Distribuidora Granda)

- **2.4 Organigrama**

Gráfico 19 Estructura Organigrama Estructural



Fuente 46 Centro de Especialidades médicas Reina de el Cisne, Loja 2022

- **2.5 Grupo Laboral**



- **3. Especificaciones del puesto de trabajo**

La finalidad de este punto es establecer normas de trabajo y de conducta laboral, aplicando criterios de justicia y equidad, con la finalidad de armonizar los vínculos entre el empleador y sus colaboradores con el fin de lograr cumplir con las metas de la empresa.

- **3.1 Formación profesional**

Para una mayor profesionalización de los trabajadores la empresa aportara con charlas, seminarios, cursos y jornadas informativas según las necesidades de sus colaboradores y actividades que deberá redundar en beneficio del desarrollo profesional del trabajador.

Los trabajadores tendrán la obligación de aplicar la formación recibida en mejorar la realización de su trabajo. En caso de no ser cumplido la organización tiene la potestad de reclamar y amonestar esta falta.

La falta de asistencia injustificada a los cursos se considerará como falta de asistencia al trabajo.

3.2 Jornadas de trabajo

Los horarios establecidos en el Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne son:

Lunes a Viernes 8:00 am – 12: 00 pm // 14:00 – 18:00

Sábado: 08:00 – 13:00

- Si la necesidad de El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE lo amerita, los jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

- **3.3 Vacaciones**

Los trabajadores disfrutarán 31 días naturales de vacaciones por año de servicio.

Las vacaciones se reparten en tres veces, 7 días antes de verano, 15 días en verano, 7 días

antes de navidad. Además se incluye horas en navidad, en semana santa (depende turno),

días festivos no locales (ferias)

Las vacaciones son rotativas y se cierran antes del inicio del año.

Las trabajadoras y trabajadores en baja por maternidad/paternidad no perderán su disfrute vacacional que, además, lo podrán unir al período de baja por maternidad/paternidad, o al sucesivo período de acumulación de lactancia en caso de

hacer uso de este derecho.

- **3.4 Festividades**

Los días antes de las festividades, se respetarán y no tendrán que ser devueltos en ninguna ocasión.

3.5 Vestimenta

A los trabajadores que deban ir uniformados según la costumbre de la empresa, se les entregará dos uniformes, así como los equipos de protección individual necesarios para cada puesto de trabajo, en el momento de su incorporación y serán de uso obligatorio para el desempeño de sus tareas.

3.6 Régimen disciplinario

Los trabajadores podrán ser sancionados por la Dirección de la Empresa de acuerdo con la regulación de las faltas y sanciones que se establecen en los apartados siguientes. Toda falta cometida por un trabajador se clasificará atendiendo a su índole y circunstancias que concurren en leves, graves y muy graves.

A. Faltas leves:

Se considerarán faltas leves el incumplimiento de lo señalado

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 El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE
- d) Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sean sancionadas 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.

B. Faltas graves:

- 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 El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE

- 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 El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE 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 El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- j) Revelar a personas extrañas a El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE; 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 El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE 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 El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE 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 El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno

C. Régimen de 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.

• 4 información jurídico-laboral

• 4.1 Documentos a aportar para el contrato

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Títulos Registrados por el Senecyt
- f) Certificados de trabajo y honorabilidad.

- **4.3 Confidencialidad**
- **4.4 Confidencialidad de la información**

Se debe mantener en absoluta reserva toda información proporcionada por los pacientes que acudan a consulta en el Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne.

No se debe divulgar ni mucho menos compartir ningún diagnóstico o consulta hecha por los pacientes.

JUSTIFICANTE DE ENTREGA AL EMPLEADO

EL abajo firmante declara tener el conocimiento del documento denominado MANUAL DE ACOGIDA, presentado en su totalidad y acepta sus funciones y obligaciones. Copia n°:

Entregada a:

Puesto:

Fecha:

Firma del colaborador:

.....

REGLAMENTO INTERNO

Tabla 23 Reglamento Interno

Perspectiva	Objetivos	Indicadores	Meta	Acciones
Reglamento Interno	Crear un Reglamento Interno de trabajo en base a las políticas internas que permita regular las actividades de la empresa y sobre todo mejorar el buen desempeño laboral	Reglamento Interno de trabajo establecido en base a la normativa del Ministerio de Trabajo	Reglamento Interno de trabajo 100% aprobado en base a la normativa legal vigente	Documento firmado y legalizado

Fuente 47: La autora

ESTRATEGIA 2

MODELO DE INFOGRAFÍA





PRINCIPALES DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DEL REGLAMENTO INTERNO

Obligaciones

Ponerse a disposición del empleador para la prestación del trabajo en las condiciones estipuladas en el contrato de trabajo.

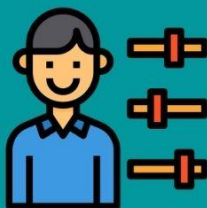


Prohibiciones

Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Presentarse en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes, portar armas en jornadas laborales.

Sanciones

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Días de suspensión de empleo y sueldo.
- Traslados.
- Inhabilitaciones para ascensos.
- Despido disciplinario.



Derechos

Los trabajadores tienen derecho a asociarse entre sí y a negociar de manera colectiva para mejorar las condiciones de trabajo y los niveles de vida.

¿Porque ponerlo en practica?

Porque es una herramienta útil para poder incluir las acciones que pretende el Empleador evitar en su empresa; y que, catalogando en tal reglamento como «Faltas Graves»



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE
CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE
CAPITULO 1
DEL REGLAMENTO EN GENERAL Y REQUISITOS A LOS QUE
DEBEN SUJETARSE LOS EMPLEADOS**

Artículo 1.- CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE., con el objeto de cumplir con lo dispuesto en el Código de Trabajo, dicta el siguiente Reglamento Interno de Trabajo que regulará las relaciones entre ellas, en la que en este documento se le denominará CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE, EMPPEA o EMPLEADOR. Y los empleados o trabajadores que laboren para ella y a quienes en este instrumento se denominará indistintamente los EMPLEADOS o los TRABAJADORES.

Artículo 2.- CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE es una empresa legalmente constituida según las leyes de la República del Ecuador que se dedica a brindar servicio de atenciones médicas en medicina general y también en medicina especialista, laboratorio y farmacia; y la máxima autoridad es el Gerente General, el cual es su Representante Legal y el único autorizado para obligarla con respecto a terceros.

En las relaciones con sus EMPLEADOS, representará y obligará a el CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE únicamente el Gerente General o quien hiciere sus veces, según el estatuto social vigente. Los EMPLEADOS recibirán disposiciones de sus superiores inmediatos debiendo a éstos respeto y obediencia.

Artículo 3.- Tanto el CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE como los EMPLEADOS se sujetarán de manera estricta al fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, que debe ser obligatoriamente conocido por los EMPLEADOS actuales y por los que ingresen a el CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE5

EL CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE exhibirá este Reglamento en un lugar visible para todos. Su desconocimiento no exime de responsabilidad ni podrá ser alegado de ninguna manera como excusa.

Artículo 4.- EL CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE no reconocerá como oficial y obligatoria tampoco los empleados, a ninguna comunicación, circular, correspondencia, permiso, etc., que no sea enviado por el Gerente General, Gerentes de Área, o de las personas autorizadas para el efecto.

Artículo 5.- EL CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE se reserva la potestad exclusiva de solicitar y contratar nuevos empleados a sus servicios, según las políticas establecidas para tal efecto.

CAPÍTULO 2

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art.6.- VIGENCIA. - Este reglamento Interno comenzará a regir desde octubre 2022, fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art.-7.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. – EL CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art. 8. ORDENES LEGÍTIMAS. - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de el CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo,

deberán apegarse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art.- 9. ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren en el CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE

CAPÍTULO 3 DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 10. El Representante legal es la autoridad ejecutiva del CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 11. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subroge, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente en el CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE, serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO 4 DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art. 12. Se considera empleados o trabajadores de el Centro de Especialidades Médicas Reina del Cisne a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los

requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de el CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art. 13 La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

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

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

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

- g)** Hoja de vida actualizada.
- h)** Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- i)** Entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- j)** Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- k)** Títulos Registrados por el Senecyt
- l)** Certificados de trabajo y honorabilidad.

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

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

Art 14. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO 5 DE LOS CONTRATOS

Art.- 15. CONTRATO ESCRITO. - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 16. PERIODO DE PRUEBA. - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 17. TIPOS DE CONTRATO. - De conformidad con sus necesidades, el celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO 6

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 18. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE

Art.- 19. De conformidad con la ley, estos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización del Ministerio de Trabajo

Art.- 20. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato.

Art.- 21. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar el departamento de Recursos Humanos.

Art.- 22. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Art.- 23. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Art.- 24. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el atuendo indicado para prestar la debida atención a los clientes.

Art.-25. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.-26. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

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

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 28. Si la necesidad de El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE lo amerita, los jefes Inmediatos podrán cambiar el horario

de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

Los horarios establecidos en el Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne son:

Lunes a Viernes 8:00 am – 12: 00 pm // 14:00 – 18:00

Sábado: 08:00 – 13:00

CAPÍTULO 7

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

Art.-29. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.-30. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, deberán ser comunicadas con 15 días de anticipación al departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces

DE LAS LICENCIAS

Art.- 31. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- Por motivos de maternidad y paternidad

- Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
- Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.
- Por fallecimiento de familiares en primer grado de consanguinidad y se otorgaran 3 días de licencia remunerada.

Art.- 32. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y en caso de ser requerido descuento económico.

DE LOS PERMISOS

Art.- 33. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Recursos Humanos o de la persona autorizada para el efecto

CAPÍTULO 8

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.-34. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales

determinados para el CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE

Art.-35. El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante cheque, transferencia, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 36. El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- Aportes personales del IESS;
- Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- Ordenados por autoridades judiciales.
- Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- Multas establecidas en este Reglamento
- Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como servicios entre otros.

Art.- 37. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como préstamos el CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 38. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que el CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO 9

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.-39. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario el CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE procederá con una sanción establecida por la ley.

CAPÍTULO 10

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art.- 40 El departamento de Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y/o su Representante.

CAPITULO 11

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 41. Lugar De Trabajo Libre De Acoso. – El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

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

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;

- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.-42. El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

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

Art.- 43. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia de Recursos Humanos para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 44. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

CAPÍTULO 12

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

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

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición.
3. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
4. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
5. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea este de propiedad del **Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne** o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia previamente comprobada.
6. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico.
7. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, diagnósticos del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de EL CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
8. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida

las preguntas que le formulen y asimismo mantenerse pendiente de cada paciente y sus diagnósticos.

9. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
10. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.
11. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite
EL CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL
CISNE en las fechas establecidas por la misma.

DE LOS DERECHOS

Art.-46. Serán derechos de los trabajadores del **Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne**

1. Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
2. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
3. Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.
4. Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
5. Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
6. Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.-47. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

1. Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
2. Exigir o recibir porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
3. Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
4. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
5. Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
6. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
7. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
8. Divulgar información sobre diagnósticos reservados de cada paciente
9. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
10. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.

11. Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.
12. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
13. Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
14. Fumar en el interior de la empresa.
15. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma.
16. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.
17. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.

CAPÍTULO 13

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Art.-48. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de el CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 49. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene de El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO 14

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 50. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 51. 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.- 52. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE, 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.-53. 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.-54. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente de Recursos Humanos, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Gerente de Recursos Humanos no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 55. 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 El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE, 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 El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE 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 El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 56. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 57. Se considerarán faltas leves el incumplimiento de lo señalado

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 El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE

- d) Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sean sancionadas 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.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 58. 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 El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE
- 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 El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE 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 El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- j) Revelar a personas extrañas a El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE; 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 El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE 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 El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE 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 El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno

CAPÍTULO 15

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 59. Los trabajadores del Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne, 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
EL CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 60. El trabajador que termine su relación contractual con el Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO 16

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE

Art.- 61. Son obligaciones de El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE, 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.- 62. Son prohibiciones de El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

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

CAPITULO 17

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 63. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 64. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 65. El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art.- 66. En todo momento El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a El CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE, sus funcionarios o trabajadores.

Art.- 67. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 68. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo.

Elaborado Maria Gabriela Garcia Palacios	Revisado Abg. Maria Joaquina Ortega	Aprobado Lic. Johana Córdova Tobar

REGISTRO Y SOCIALIZACIÓN

Tabla 24 Registro y Socialización

Perspectiva	Objetivos	Indicadores	Meta	Acciones
Registrar y Socializar el documento	Registrar el Reglamento Interno de Trabajo en el Ministerio de Trabajo con el objetivo de que sea aprobado debidamente legalizado para proceder a la socialización con los colaboradores de la empresa	Reglamento Interno de Trabajo aprobado, vigente y listo para socializar	Reglamento Interno de Trabajo 100% aprobado	Presentación Digital de las principales políticas de el Reglamento Interno a los colaboradores

Fuente 49: La autora

PASOS PARA LA LEGALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Ilustración 8 Legalización de Reglamento Interno de Trabajo

Fuente 50 Ministerio de Trabajo

- 1) Para realizar el trámite en el Ministerio del Trabajo el usuario deberá seguir las actividades que se detallan a continuación:

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

7. CRONOGRAMA

Tabla 25: Cronograma

Actividad	Agosto					Septiembre					Octubre				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Políticas Internas															
Elaboración documento de políticas internas debidamente aprobadas por el gerente general de la empresa															
Reglamento Interno de Trabajo															
Obtener el documento firmado y legalizado															
Socialización															
Presentar a los colaboradores del Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne															

Fuente 51: La autora

8. PRESUPUESTO

Tabla 26 Presupuesto

Recursos	Unidad	Valor Unitario	Valor Total
ESTRATEGIA 1			
Políticas Internas	1	\$ 0,00	\$ 0,00
Infografía de información	1	\$ 0,00	\$ 0,00
Diapositivas	1wd	\$ 0,00	\$ 0,00
TOTAL			\$ 0,00
Estrategia 2			
Impresiones	1	\$ 10,00	\$ 10,00
Diseño digital	1	\$ 60,00	\$ 60,00
Brochure	1	\$ 100,00	\$ 1000,00
Hojas	1	\$ 4,00	\$ 4,00
TOTAL			\$ 174,00
Estrategia 3			
Transporte	1	\$ 10,00	\$ 10,00
Bocaditos	1	\$ 20,00	\$ 20,00
Bebidas	3	\$ 3,00	\$ 9,00
Amplificación	1	\$ 40,00	\$ 40,00
Decoración	1	\$ 30,00	\$ 30,00
Imprevistos	1	\$ 50,00	\$ 50,00
TOTAL			\$ 159,00

Fuente 52 La autora

Tabla 27 Presupuesto Total

Descripción	V. Total
Estrategia 1	\$ 0,00
Estrategia 2	\$ 174,00
Estrategia 3	\$ 159,00
TOTAL	\$ 333,00

Fuente 53 La autora

9. RESULTADOS ESPERADOS

- Con la llegada de el Reglamento Interno de Trabajo al CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE, uno de los mayores objetivos es poder lograr que los colaboradores se sientan mucho más comprometidos con su trabajo y con sus actividades, ya que al regirse por artículos necesarios se da paso a mayor responsabilidad.
- Que los colaboradores de el CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE, se adapten a las obligaciones sanciones y derechos que esté presente Reglamento Interno contiene
- Que el empleador tenga un apoyo fundamental con cada capítulo y articulo elaborado para mejorar la eficiencia y eficacia de cada colaborador del CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DE EL CISNE.
- Mejor Ambiente laboral, ya que se disminuirá de manera significativa dudas y por ende conflictos que existan en los colaboradores al tener desconocimiento del contenido de un Reglamento Interno de Trabajo en donde se detallen las actividades y se dispongan obligaciones, derechos y sanciones



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Hacemos gente de talento!



TALENTO HUMANO
TECNOLOGÍA SUPERIOR

18.1 MEDIO DE SOCIALIZACIÓN

El método de socialización en el Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne se realizó el día 01 de octubre a las 12:00 del mediodía en la sucursal sur, donde

Se explicó cómo está compuesto el reglamento interno, a cada colaborador y también a los directivos. Se realizó por medio de diapositivas y también con material impreso que se repartió con cada colaborador, se explicó desde cómo está compuesto el Reglamento Interno, la filosofía empresarial, y se detalló los derechos, obligaciones y sanciones que deben cumplir empleador y colaboradores.

18.2 MATERIAL VISUAL UTILIZADO



18.3 ENTREGA DE RESULTADOS

Ilustración 9 Entrega de Reglamento Interno



Fuente 54 La autora

Ilustración 10 Colaboradores del Centro de Especialidades Médicas Reina de el Cisne



Fuente 55 La autora

Ilustración 11 Entrega de Resultados



Fuente 56 La autora

19 CONCLUSIONES

- Las fuentes bibliográficas de las cuales fueron tomadas formaron parte principal de la elaboración de este trabajo de investigación, enfocándome en libros virtuales de la biblioteca e-book, y también tomando muchas referencias y artículos de internet siempre en concordancia con el tema de mi investigación
- La técnica utilizada para obtener información certera de los colaboradores fue la encuesta, misma que se elaboró por una herramienta digital la cual permitió de manera efectiva contar con las respectivas respuestas que hicieron de mi trabajo investigativo una fuente de información veraz.
- El resultado de la elaboración de un Reglamento Interno de Trabajo que fue respectivamente entregado a la Organización, se lo avalo como una herramienta muy útil para que los colaboradores puedan hacer uso de la misma y así evitar malos entendidos y conocer obligaciones, derechos y sanciones,
- El documento finalizado se lo entrego a la autoridad de la organización mismo que se encargara de legalizar el documento con el Ministerio de Trabajo,

20 RECOMENDACIONES

- En la organización se debe motivar para que los colaboradores se involucren mucho más con el Reglamento Interno para que así puedan cumplirlo y acatar cada artículo detallado dentro de el mismo.
- Es recomendable que cada colaborador lea de manera detenida cada uno de los capítulos y sus artículos para que sea de fácil comprensión para ellos y de esta manera poder despejar dudas que se le presenten
- La empresa debe proporcionar a cada colaborador un Reglamento Interno de Trabajo para que de esta manera ellos puedan familiarizarse con el mismo, ya que contando con cada uno de los reglamentos es de fácil manejo y comprensión para cada colaborador
- El Gerente General de la empresa, debe legalizar el documento en el sistema del Ministerio de Trabajo ya que este ayudara a que tengan esta herramienta a la mano para poder apegarse a la ley que dicta el Código de Trabajo.

21 BIBLIOGRAFÍA

- Benitez Torres, T. (04 de Junio de 2018). Marco Institucional ITSS. *Marco Institucional ITSS*. Loja, Loja, Ecuador. Recuperado el 04 de Junio de 2018
- Camus, J. C. (2009). Tienes 5 segundos. En J. C. Camus, *Tienes 5 segundos* (pág. 60). Santiago - Chile: Escuela de periodismo Universidad Diego Portales.
- Carillo, M. V. (2005). La Nueva Publicidad Digital. *Servicios Digitales y Contenidos Interactivos que Generen 'Experiencias' en los Consumidores*, Red de Revistas Científicas de América Latina,.
- Constitucional, C. (24 de Octubre de 2016). *www.actualicese.com*. Obtenido de Actualicese: <https://actualicese.com/efecto-juridico-del-reglamento-interno-de-trabajo/>
- Contreras, F. G. (Noviembre de 2015). *www.scielo.conicyt.cl*. Obtenido de https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-34292015000400014
- digitales, R. (2016 de 2016). *gredos.usal.es*. Obtenido de <https://gredos.usal.es/bitstream/handle/10366/131421/Recursos%20digitales.pdf;jsessionid=2FAF24A5DC69516014CEFB1943F26DDF?sequence=1>
- Ecuador, E. L. (19 de Octubre de 2021). *BIZLATINHUB*. Obtenido de www.bizlatinhub.com: bizlatinhub.com/es/leyes-empleo-ecuador/#:~:text=El%20código%20de%20trabajo%20contiene,derechos%2C%20Protección%20judicial%20y%20administrativa.
- esakids. (11 de Octubre de 2013). *esakids*. Obtenido de esa.ink/kids/es/Aprende/NuestroUniverso: https://www.esa.int/kids/es/Aprende/Nuestro_Universo/Historia_del_Universo/El_Universo#:~:text=El%20Universo%20es%20todo%20lo,el%20espacio%20ni%20la%20materia.
- Escobedo, J. M. (2014). *Ista Iberoamericana de Producción Académica y Gestión Educativa. La Difusión del Trabajo Académico Como Parte Fundamental de la Mercadotecnia Educativa*.
- Espinosa de Rios , M., & Morillo Vivanco, R. A. (1993). *Nociones Básicas de Investigación Científica*. Loja: Gradimar.

- Fernández, I. G. (2016). *Universitat Obertade Catalunya*. Obtenido de <http://disseny.recursos.uoc.edu>: <http://disseny.recursos.uoc.edu/recursos/dis-marca/4-los-colores-2/>
- Ferreño, E. (26 de agosto de 2018). *Profesional Review*. Obtenido de www.profesionalreview.com:
<https://www.profesionalreview.com/2018/08/26/adobe-indesign-que-es/>
- García-Valcárcel Muñoz-Repiso, G.-V. (2016 de 2016). *gredos.usal.es*. Obtenido de Recursos digitales para la mejora de la enseñanza y el aprendizaje:
<https://gredos.usal.es/bitstream/handle/10366/131421/Recursos%20digitales.pdf;jsessionid=2FAF24A5DC69516014CEFB1943F26DDF?sequence=1>
- Gil, E. P. (2002). Identidad y nuevas tecnologías.
www.uoc.edu/web/esp/art/uoc/gil0902/gil0902.html.
- Gómez, A. P. (2004). *La cultural escolar en la sociedad neoliberal*. Málaga: Morata, cuarta edición.
- Institucionales, S. (2022). *Consultorio Médico*. Obtenido de www.superinstitucionales.org.mx:
<https://superinstitucionales.org.mx/2021/08/03/consultorio-medico-que-es-caracteristicas-y-requisitos/>
- investigación, T. e. (2008). *academia.edu*. Obtenido de https://s3.amazonaws.com/academia.edu/documents/41375407/Tecnicas_e_Instrumentos_Material_de_clases_1.pdf?response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DTecnicas_e_Instrumentos_Material_de_clas.pdf&X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AK
- Jaime, H. (21 de 01 de 2919). *HOLMESHR*. Obtenido de www.holmeshr.com:
<https://www.holmeshr.com/blog/reglamento-interno-de-trabajo/#:~:text=El%20objetivo%20de%20un%20reglamento,los%20objetivos%20de%20la%20empresa>.
- Kaufmann-Argueta, J. (Febrero de 2014). Publicidad Tradicional a la Digital. *Universidad de Navarra*.
- Legal, E. (24 de Agosto de 2020). *Ecuador Legal*. Obtenido de www.ecuadorlegalonline.com:
<http://www.ecuadorlegalonline.com/laboral/codigo-de->

- Monroy, J. (07 de Septiembre de 2021). *AhorraSeguros* . Obtenido de [www.ahorrasesguros.mx: https://ahorrasesguros.mx/seguros-de-gastos-medicos/guias/centro-de-salud-en-mexico/](https://www.ahorrasesguros.mx/seguros-de-gastos-medicos/guias/centro-de-salud-en-mexico/)
- Monteros, W. (07 de 06 de 2022). *INEC*. Obtenido de [www.ecuadorencifras.gob.ec: https://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Encuestas_Ambientales/Establecimientos_Salud-Residuos_Peligrosos/2015/Glosario_RAS_2015.pdf](https://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Encuestas_Ambientales/Establecimientos_Salud-Residuos_Peligrosos/2015/Glosario_RAS_2015.pdf)
- Olivero Sánchez , F. R., & Navas Montes , Y. (2010). Calidad de la Educación Superior en América Latina. En F. R. Olivero Sánchez, & Y. Navas Montes, *Calidad de la Educación Superior en América Latina* (pág. 30; 1). Cuba: Editorial Universitaria. Recuperado el 18 de 06 de 2018, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliosudamericanolojasp/detail.action?docID=3188503&query=Calidad%20de%20educaci%C3%B3n%20superior%20para%20america%20latina>
- Online, U. E. (06 de Diciembre de 2020). *CREAR UNIDAD EDUCATIVA ONLINE*. Obtenido de [www.latinus.us: https://www.latinus.us/2020/12/06/cuales-centros-salud-ofrecen-servicios-gratuitos-cdmx/](https://www.latinus.us/2020/12/06/cuales-centros-salud-ofrecen-servicios-gratuitos-cdmx/)
- 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
- Pública, M. d. (06 de 06 de 2022). *Microsoft Word-Reglamento*. Obtenido de [www.files.sld.cu: https://files.sld.cu/minsapdocumentos/files/2009/08/reglamento-general-de-hospitales.pdf](https://files.sld.cu/minsapdocumentos/files/2009/08/reglamento-general-de-hospitales.pdf)
- Quijada, D. F. (2014). Tecnologías de la persuasión.
- Robles, F. (S/F). *Lifeder*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/disenometodologico-investigacion/>
- Romero, G. (16 de 03 de 2022). *BlogBind*. Obtenido de www.blog.bind.com.mx: https://blog.bind.com.mx/reglamento-interno-de-trabajo-covid-19
- Rubio, P. M. (2018). REVISTA CIENTÍFICA DE DOCENCIA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL. *REVISTA CIENTÍFICA DE DOCENCIA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL*.

- Salud, P. (04 de Agosto de 2021). *PulsoSalud*. Obtenido de www.pulsosalud.com:
<https://pulsosalud.com/diferencias-entre-centro-medico-y-clinica/>
- Sánchez Ramos, M. E. (2012). El Concepto Diseño en el taller de Diseño: Reflexiones Teóricas. *Insigne Visual*, 6.
- SeguridadPublica. (29 de 04 de 2008). *Seguridad Publica*. Obtenido de www.seguridadpublica.es: <https://seguridadpublica.es/2008/04/29/el-reglamento-fundamento-concepto-y-clases-limites-de-la-potestad-reglamentaria-especial-consideracion-a-la-potestad-reglamentaria-municipal-ordenanzas-y-bandos-otras-fuentes-del-derecho-adminis/>
- Social, M. d. (2007). *files.sld.cu*. Obtenido de www.files.sld.cu:
<https://files.sld.cu/minsapdocumentos/files/2009/08/reglamento-general-de-hospitales.pdf>
- Taylor, & Bogan. (1986). *UCA*. Obtenido de www.uca.edu.sv:
http://www2.uca.edu.sv/mcp/media/archivo/f53e86_entrevistapdfcopy.pdf
- Tena Suck , A. (1995). Manual de Investigación Documental: Elaboración de tesinas. Ilustrada, erimpresa. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=jl8UIVp1xJIC&dq=que+es+el+metodo+fenomenologico+de+investigacion&hl=es&source=gbs_navlinks_s
- Torres, C. (2010). Universidad Técnica de Ambato. Especialización en Bibliotecología y documentació.
- Unidas, N. (S/F). *academicimpact.un.org*. Recuperado el 18 de Junio de 2018, de academicimpact.un.org:
<https://academicimpact.un.org/es/content/educaci%C3%B3n-superior>
- Veintimilla, M. (03 de Junio de 2022). *Centro de Especialidades Medicas Reina del Cisne*. Obtenido de www.santy.my.canva.site:
<https://santy.my.canva.site/centro-de-especialidades-medicas-reina-de-el-cisne>
- Vicerrectoría Académica Pontificia Universidad Católica de Valparaíso. (2018). *Biblioteca.ucv.cl*. Recuperado el 20 de Junio de 2018, de http://biblioteca.ucv.cl/site/servicios/metodos_tecnicas_investigacion.php
- Weller, M. (2011). *Producción Académica*.

22 ANEXOS

CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN – VICERRECTORADO

VICERRECTORADO ACADÉMICO



Loja, 13 de Julio del 2022
Of. N° 179 -VDIN-ISTS-2022

Sr.(ita). GARCIA PALACIOS MARIA GABRIELA
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 EL CENTRO MÉDICO "REINA DEL CISNE" 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 (el/la) 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



CERTIFICADO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO



Loja, 26 de Abril de 2022

Ingeniero
Mauricio Veintimilla
GERENTE GENERAL DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS "REINA DEL CISNE"
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 un modelo de reglamento interno de trabajo que permita definir las funciones, determine obligaciones y disponga sanciones en el Centro Médico "Reina del Cisne" de la ciudad de Loja en el año 2022**, 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 María Gabriela García Palacios con C.I 1150297800, la 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 Cordova Tobar, Mgs.
DIRECTORA DEL PROYECTO

María Gabriela García Palacios
ESTUDIANTE RESPONSABLE




Ing. Mauricio Veintimilla A.
**GERENTE EJECUTIVO
FUNDACIÓN
REINA DE EL CISNE**

CERTIFICADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO



CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
REINA DE EL CISNE

Tu salud en las mejores manos

Loja, 06 de octubre del 2022

Ing.

Mauricio Veintimilla

Gerente General de Fundación Reina de El Cisne

Certifico:

Que la Srta. María Gabriela García Palacios con CI 1150297800 realizó el Anteproyecto de tesis con el tema Reglamento Interno de Trabajo del Centro de Especialidades Médicas Reina de El Cisne, trabajo realizado en nuestras dependencias, el mismo que fue elaborado con responsabilidad y que nos servirá de herramienta para poder dirigir las actividades de nuestros colaboradores y las nuestras como empleadores cumpliendo las directrices que dicta el Código de Trabajo. El día Sábado 01 de Octubre se realizó la socialización del proyecto con el personal de planta y cuerpo médico de nuestro Centro de Especialidades.

Agradezco al Instituto Tecnológico Sudamericano por haber permitido que una de sus alumnas realice este trabajo y deseo que continúen apoyando a sus estudiantes en tareas de asesoría y conocimiento de normativas.

Atentamente

Ing. Mauricio Veintimilla A

GERENTE GENERAL FUNDACIÓN REINA DE EL CISNE

Ing. Mauricio Veintimilla A.
GERENTE EJECUTIVO
FUNDACIÓN
REINA DE EL CISNE



Av. Orillas del Zamora 93-66 y Clodoveo Carrión ☎
272 5208 098 759 2263 / 099 844 3626 ☎
fundacionreinadeelcisne@gmail.com ☎
infocentromedicoreinadelcisne@gmail.com ☎

CERTIFICADO DEL ABSTRAC



CERTIF. N° 001- JG-ISTS-2022
Loja, 21 de Octubre de 2022

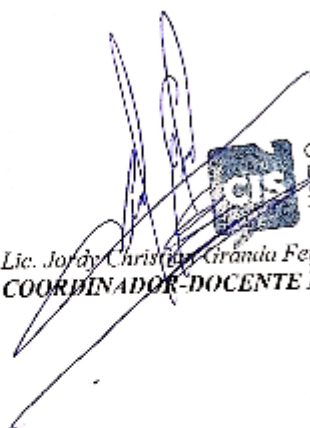
El suscrito, Lic. Jordy Christian Granda Feijoo, Mgs., **COORDINADOR-DOCENTE DEL ÁREA DE INGLÉS - CIS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "SUDAMERICANO"**, a petición de la parte interesada y en forma legal,

CERTIFICA:

Que el apartado **ABSTRACT** del Proyecto de Investigación de Fin de Carrera de la señorita **GARCIA PALACIOS MARLA GABRIELA** 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 mí 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!


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

PRESUPUESTO

Materiales Humanos

Tabla 28 Recursos Materiales Básicos

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Valor Total
1	Tutoría	\$928,00	\$928,00
Total			\$928,00

Fuente 57 La autora

Materiales Tecnológicos

Tabla 29 Recursos Materiales Tecnológicos

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Valor total
1	Memory	\$12,00	\$12,00
1	Internet (6 meses)	\$25,00	\$150,00
Total			\$162,00

Fuente 58 La autora

Recurso Material

Tabla 30 Recursos Materiales

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Valor Total
1	Copias	0,05	\$10,00
1	Impresiones	0,05	\$30,00
1	Transporte	1,25	\$63,00
1	Alimentación	\$3,25	\$68,25
1	Imprevistos	50,00	\$50,00
2	Empastados	\$30,00	\$60,00
2	Anillados	\$1,00	\$2,00
1	Diseñador Grafico	\$100,00	\$100,00
3	Brochure	\$20,00	\$60,00
Total			\$443,25

Fuente 59 La autora

1 8.4 Presupuesto Final

Tabla 31 Presupuesto final

Descripción	Valores Totales
Recurso Humano	\$928,00
Recurso Tecnológico	\$162,00
Recurso Material	\$443,25
Total	\$1,533,25

Fuente 60 La autora

Determinación de la muestra, recursos y bibliografía										X																						
Presentación del proyecto ante el Vicerrectorado											X																					
Investigación de campo											X	X	X																			
Tabulación y elaboración de gráficas y análisis																																
Desarrollo de investigación y propuesta de acción											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
Elaboración de conclusiones, recomendaciones y levantamiento del documento final																								X								
Revisión del esquema de la investigación en base al Manual de Titulación																									X							
Entrega de borradores de proyectos de investigación.																										X						

Fuente 61: La Autora

ENCUESTA APLICADA

ENTREVISTA APLICADA



ENTREVISTA

PROPUESTA DE UN MODELO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO QUE PERMITA DEFINIR LAS FUNCIONES, DETERMINE OBLIGACIONES Y DISPONGA SANCIONES EN EL CENTRO MÉDICO “REINA DEL CISNE” la información obtenida ayudará a mejorar y garantizar las condiciones de trabajo de los colaboradores en la Centro de Especialidades Médicas Reina del Cisne para el año 2022.

- 1) ¿Cuál es su área de desempeño y que funciones desarrolla continuamente?
- 2) ¿Considera usted que dentro de la organización es necesario contar con un Reglamento Interno de Trabajo? ¿Porqué?
- 3) ¿Cuál sería el beneficio de la organización al contar con un Reglamento Interno de Trabajo que organice las actividades laborales de su personal?
- 4) ¿Qué interrogantes cree usted que se despejarían al presentar a los colaboradores un Reglamento Interno de Trabajo?
- 5) ¿Ha escuchado hablar sobre las políticas básicas que dispone un Reglamento Interno de Trabajo?
- 6) ¿Cree usted que es importante que se implemente un Reglamento Interno? ¿Por qué?
- 7) ¿En la actualidad la empresa se interesa por su bienestar y resuelve sus dudas cuando existe alguna falla? ¿Sugiera cambios o mejoras?

.....**Gracias por su colaboración, la información obtenida será de mucha ayuda....**

ENCUESTA APLICADA



La presente encuesta busca promover **PROPUESTA DE UN MODELO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO QUE PERMITA DEFINIR LAS FUNCIONES, DETERMINE OBLIGACIONES Y DISPONGA SANCIONES EN EL CENTRO MÉDICO “REINA DEL CISNE” DE LA CIUDAD DE LOJA EN EL AÑO 2022.**, mediante la información obtenida se podrá garantizar adecuadas condiciones de trabajo y mejores resultados en el desempeño de los colaboradores del **CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS REINA DEL CISNE** para el año 2022.

INFORMACIÓN BÁSICA:

1. **Género**
Masculino ()
Femenino ()
2. **Edad**
Menos de 25 años ()
26- 36 años ()
37- 47 años ()
Más de 48 años ()
3. **¿Relación laboral que mantiene con la empresa?**
Tiempo completo ()
Medio tiempo ()
Servicios profesionales ()
4. **¿Área o departamento en el que se desempeña?**
Administración y Recursos Humanos ()
Medicina General ()
Medicina Especialidad ()
Laboratorio ()
Farmacia ()

INFORMACIÓN ESPECÍFICA:

5. ¿Conoce usted a que hace referencia el Reglamento Interno de Trabajo?
SI () NO ()
6. ¿Sabía usted que un Reglamento Interno de Trabajo es un documento que se encarga de detallar funciones, determinar obligaciones, y disponer sanciones en una organización?
SI () NO ()
7. ¿Conoce con claridad cuáles son las prohibiciones que dispone la organización?

SI () NO ()

8. De los siguientes factores cuál cree usted que son los más reincidentes dentro de la organización:

Faltas	()
Atrasos	()
Ausencia de respuesta comunicados oficiales	()
Exceso de actividades extraordinarias	()
Desconocimiento de Horarios	()

9. ¿Sabía usted que existen artículos en el Reglamento Interno de Trabajo donde se detallan sanciones por haber realizado alguna falta dentro de la organización?

SI () NO ()

10. Del siguiente listado indique que sanciones aplica la organización al momento de incumplir una disposición:

Llamado de atención verbal	()
Advertencia escrita	()
Descuento económico	()
Suspensión	()
Despido	()

11. ¿Dentro de la institución ha escuchado usted hablar a cerca de un Reglamento Interno de Trabajo?

SI () NO ()

12. ¿En su área de labores le han brindado información sobre las disposiciones específicas a cumplir para evitar caer en incumplimiento involuntario?

SI () NO ()

13. ¿Dentro de la empresa considera usted importante contar con un Reglamento Interno de Trabajo que regule las actividades de todos los colaboradores?

SI () NO ()

14. ¿Cree usted que contar con un Reglamento Interno de Trabajo beneficiara y potenciara el rendimiento de los colaboradores?

SI () NO ()

15. Por que medio le gustaría conocer a cerca de las disposiciones, obligaciones y sanciones de la organización

Redes Sociales	()
Infografías	()
Correo Electrónico	()
Posters	()
Trípticos	()

.....Gracias por su colaboración, la información obtenida será de mucha ayuda....

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DEL PROCESO

Ilustración 12 Socialización



Fuente 63 La autora

Ilustración 13 Explicación del Reglamento Interno



Fuente 62 La autora

Ilustración 14 Resolución de dudas por parte de los colaboradores



Fuente 64 La autora

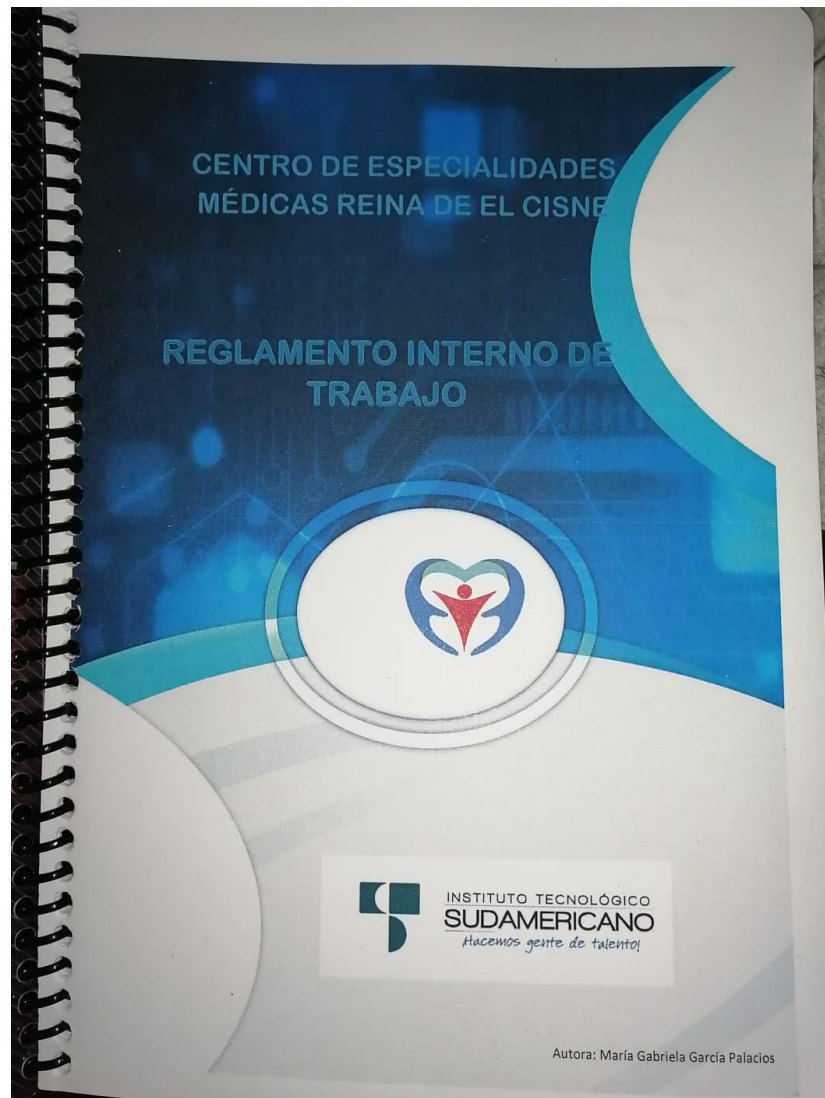
Ilustración 15 Agradecimiento por parte del Gerente General



Fuente 65 La autora

RESULTADO IMPRESO

Ilustración 16 Reglamento Interno de Trabajo



Fuente 66 La autora

Ilustración 17 Reglamento Interno

a. Estrategias

DETERMINACIÓN DE POLITICAS INTERNAS

Tabla 3 Determinación de Políticas Internas

Perspectiva	Objetivos	Indicadores	Meta	Acciones
Determinar las políticas Internas	Identificar cuales son los derechos, funciones y sanciones que va a establecer la empresa para poder regular las actividades laborales	Levantamiento de políticas internas para el empleador y los colaboradores de la empresa	Crear las políticas internas 100% aprobadas	Documento de políticas internas debidamente aprobadas por el gerente general de la empresa

Fuente 5: La autora

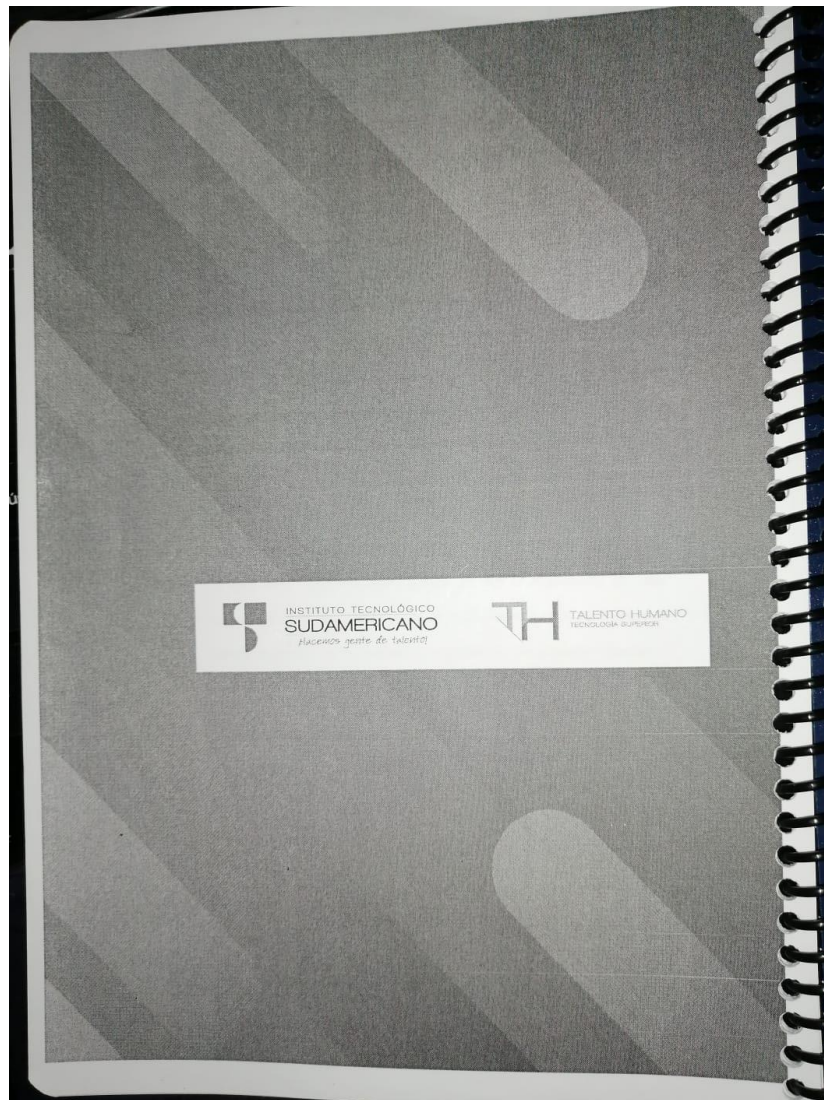
ESTRATEGIA I

Tabla 4: Manual de acogida

Tema	MANUAL DE ACOJIDA	
	Contenido	Responsable
Derechos del Trabajador	Afiliación a la Seguridad Social desde el primer día de trabajo A percibir como mínimo el sueldo básico (425usd) en función de la tabla sectorial A percibir horas extras y suplementarias, en el caso que se trabajen esas horas A percibir los décimos tercero y cuarto en las fechas establecidas A percibir los fondos de reserva a partir del segundo año de trabajo A un periodo de vacaciones laborales remuneradas A un periodo de licencia por paternidad A un periodo de licencia por maternidad Al subsidio por maternidad para la nueva madre Solicitar certificados relativos a su trabajo. A recibir el pago de utilidades.	Jefe de Talento Humano
Obligaciones del Empleador	Celebrar un contrato de trabajo Inscribir el contrato de trabajo en el Ministerio de Relaciones Laborales Afiliar a su trabajador a la Seguridad Social a partir del primer día de trabajo Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infririéndoles malos tratos de palabra o de obra Sueldo básico que se debe pagar es de 425usd Asumir el porcentaje (11,15%) que corresponde al empleador por la seguridad social Pagar horas extras Pago de decimos terceros y cuarto A partir del segundo año de trabajo pagar los Fondos de Reserva A pagar una compensación por el salario digno A pagar utilidades si la empresa tiene beneficios	Jefe de Talento Humano
Prohibiciones al Empleador	-Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto	Jefe de Talento Humano

Fuente 67 La autora

Ilustración 18 Contra portada Reglamento Interno



Fuente 68 La autora