



CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS - HUMANOS

**ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO
EMPRESARIAL CON EL OBJETIVO DE DAR A CONOCER LAS POLÍTICAS
INTERNAS DE LA EMPRESA LINK & SERVER DENTRO DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO**

Trabajo de Integración Curricular previo a la obtención del Título de Tecnólogo

en Administración Recursos Humanos – Personal

**Tipo el Trabajo de Integración Curricular:
I+D+I**

AUTOR: EVELYN TATIANA BAQUE TITUAÑA

TUTOR: Abg. Jhonny Cristian Pilataxi Mejia

Quito, Enero 2020

ACTA DE APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Quito, 15 de noviembre de 2019

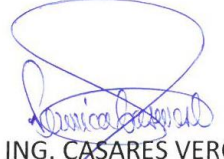
El equipo asesor del trabajo de Titulación de las Sr. (Srta.) **BAQUE TITUAÑA EVELYN TATIANA**, de la carrera de Administración de Recursos Humanos – Personal, cuyo tema de investigación fue: **ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO EMPRESARIAL, CON EL OBJETIVO DE DAR A CONOCER LAS POLITICAS INTERNAS DE LA EMPRESA LINK & SERVER. DMQ 2019**, una vez considerados los objetivos del estudio, coherencia entre los temas y metodologías desarrolladas; adecuación de la redacción, sintaxis, ortografía y puntuación con las normas vigentes sobre la presentación del escrito, resuelve: **APROBAR** el proyecto de grado, certificando que cumple con todos los requisitos exigidos por la institución.



AB. PILATAXI CRISTIAN
Tutor de Proyectos



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
"CORDILLERA"
CONSEJO DE CARRERA
PSIC. FABIÁN JARA
Delegado de Titulación de la
Carrera



ING. CASARES VERONICA
Lector de Proyectos



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
"CORDILLERA"
ING. FRIKTZIA MENDOZA
Directora de Carrera
Administración de Recursos Humanos

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

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

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



-
- a. Evelyn Tatiana Baque Tituaña
 - b. C.C: 1726055138

LICENCIA DE USO NO COMERCIAL

Yo, Evelyn Tatiana Baque Tituaña portador de la cédula de ciudadanía signada con el No. 1726055138 de conformidad con lo establecido en el Artículo 110 del Código de Economía Social de los Conocimientos, la Creatividad y la Innovación (INGENIOS) que dice: “En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como Trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en el párrafo precedente, el establecimiento podrá realizar un uso comercial de la obra previa autorización a los titulares y notificación a los autores en caso de que se traten de distintas personas. En cuyo caso corresponderá a los autores un porcentaje no inferior al cuarenta por ciento de los beneficios económicos resultantes de esta explotación. El mismo beneficio se aplicará a los autores que hayan transferido sus derechos a instituciones de educación superior o centros educativos.”, otorgo licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del proyecto denominado Elaboración y socialización de un Reglamento Interno empresarial con el objetivo de dar a conocer las políticas internas de la empresa link & server dentro del distrito metropolitano de Quito con fines académicos al Instituto Tecnológico Superior Cordillera.



Evelyn Tatiana Baque Tituaña

C.C1726055138

Quito 15 de Noviembre de 2109

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN REGLAMENTO EMPRESARIAL CON EL OBJETIVO DE
DAR A CONOCER LA POLÍTICAS INTERNAS DE LA EMPRESA LINK & SERVER DENTRO DEL
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento infinito a Dios por poner en mi camino a personas fabulosas que han contribuido en cada uno de mis logros.

A mis padres por brindarme el regalo de la vida, por el apoyo incondicional en cada momento de la vida.

A mi hijo que a su corta edad es la fortaleza infinita para continuar cuando siento perder las fuerzas.

A mi esposo por su cariño y apoyo durante todo este proceso.

A mis ángeles que desde el cielo me cuidan y protegen cada paso que doy

De igual manera a mi director de tesis el Abg. Cristian Pilataxi que con sus consejos pude culminar este Trabajo

DEDICATORIA

A mi madre que con su amor, Trabajo y sacrificio en todos estos años, gracias a ti mami he logrado llegar hasta aquí y convertirnos en lo que somos. Es un orgullo y privilegio de ser tu hija.

A mi Domi y esposo por cada momento a su lado que me perdí, por cada momento familiar sacrificado para ser invertido en el desarrollo de este proyecto, gracias por entender que el éxito demanda algunos sacrificios y que el compartir tiempo con ellos, hacia parte de estos sacrificios.

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

DECLARACIÓN DE AUTORÍA	i
LICENCIA DE USO NO COMERCIAL	ii
AGRADECIMIENTO	iii
DEDICATORIA	iv
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS	v
INDICE DE TABLAS	vii
ÍNDICE DE FIGURAS	viii
RESUMEN EJECUTIVO	ix
ABSTRACT	x
CAPITULO I	1
1.- Antecedentes	1
1.1.- Contexto	1
1.1.1.- Macro	1
1.1.2.- Meso	1
1.1.3.- Micro	2
1.2.- Justificación	2
1.3.- Concepto de Matriz T	4
1.3.1.- Matriz T	4
3.- Matiz de Involucrados	5
CAPITULO II	6
2.- Análisis de la Matriz de Involucrados	6
2.1.- Matriz de Involucrados	7
Capitulo III	8
3.1.- Árbol de problemas	8
3.1.1.- Análisis del Árbol de problemas	9
3.2.- Árbol de Objetivos	10
3.2.1.- Análisis del Árbol de Objetivos	11
CAPITULO IV	12
4.1.- Matriz de Análisis de Alternativas	12
4.2.- Análisis	13
4.2 Matriz de análisis de Impacto de Objetivos	14
4.4.- Matriz Marco lógico	17

CAPITULO V	19
5.1.- Antecedentes	19
5.2.- Justificación.....	19
5.3.- Objetivo General	20
5.3.1.- Objetivos Específicos	20
5.4.- Marco Teórico	20
5.5Metodología.....	25
5.6.- Encuestas	25
5.7.- Tabulación.....	27
CAPÍTULO VI	86
6. 01 Recursos Materiales:.....	86
6.01.02 Recursos Informáticos:.....	86
6.01.03 Infraestructura.....	86
6.01.03 Recurso Humano	86
6.01.04 Materiales de oficina	86
6.02 Presupuesto:.....	87
Tabla 18: Presupuestos	87
CAPITULO VII.....	88
7.1 Conclusión:.....	88
7.2 Recomendaciones:.....	89
Bibliografía.....	90
Anexos.....	93

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Matriz T	4
Tabla 2: Matriz de Involucrados	7
Tabla 3: Matriz de análisis de alternativas	12
Tabla 4: Matriz de análisis de Impacto de Objetivos	14
Tabla 5: Matriz Marco lógico	17
Tabla 6: Pregunta 1	27
Tabla 7: Pregunta 2	28
Tabla 8: Pregunta 3	29
Tabla 9: Pregunta 4	30
Tabla 10: Pregunta 5	31
Tabla 11: Pregunta 6	32
Tabla 12: Pregunta 7	33
Tabla 13: Pregunta 8	34
Tabla 14: Pregunta 9	35
Tabla 15: Pregunta 10	36
Tabla 16: Pregunta 11	37
Tabla 17: Pregunta 12	38
Tabla 18: Presupuestos	87

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Mapeo de Involucrados	5
Figura 2. Árbol de Problemas	8
Figura 3. Árbol de objetivos	10
Figura 4: Diagrama de estrategias	15
Figura 5: Pirámide de Kelsen aplicada al Ecuador	21
Figura 6.- Pregunta 1	27
Figura 7.- Pregunta 2	28
Figura 8.- Pregunta 3	29
Figura 9.- Pregunta 4	30
Figura 10: Pregunta 5.....	31
Figura 11: Pregunta 6.....	32
Figura 12: Pregunta 7.....	33
Figura 13: Pregunta 8.....	34
Figura 14: Pregunta 9.....	35
Figura 15: Pregunta 10.....	36
Figura 16: Pregunta 11.....	37
Figura 17: Pregunta 12.....	38

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto se desarrollará en la empresa Link & Server ubicada en la ciudad de Quito, la institución ha presentado varios inconvenientes por lo que el gerente general se ha visto en la necesidad de crear un Reglamento Interno. Para la creación del documento se debe tomar en cuenta varios aspectos que limitan la productividad de la empresa y al mismo tiempo el de los trabajadores, la falta de comunicación es el factor principal para que incurras inconveniente como los que han ido suscitando dentro del establecimiento la inexistencia de este medio a provocado inconsistencias llevando equivocadamente el manejo de conflictos. Se ha propuesto realizar una socialización todo el personal para así orienta adecuadamente los derechos y obligaciones que tanto el empleador como el trabajador deben cumplir.

Es importante mantener alerta al personal sobre las políticas que regirán en la empresa de manera clara para que no existan malos entendidos, una evaluación posterior a la capacitación es la herramienta adecuada, para conocer el nivel de aceptación en el personal.

ABSTRACT

The present project will be developed in the Link & Server company located in the city of Quito, the institution has presented several drawbacks so the general manager has been in need of creating an Internal Regulation. For the creation of the document, several aspects that limit the productivity of the company and at the same time that of the workers must be taken into account, the lack of communication is the main factor for you to incur inconvenience such as those that have been provoking within the establishment non-existence of this medium caused inconsistencies mistakenly leading to conflict management. It has been proposed to carry out a socialization of all personnel in order to properly guide the rights and obligations that both the employer and the worker must fulfill.

It is important to keep personnel alert about the policies that will govern the company in a clear way so that there are no misunderstandings, a post-training evaluation is the appropriate tool, to know the level of acceptance in the staff.

CAPITULO I

1.- Antecedentes

En el presente proyecto se diseñará un Reglamento Interno donde se definirá políticas empresariales estas serán basadas en el código de Trabajo, dentro de este documento se tratará temas como: contratación, vacaciones, permisos, sanciones, entre otros. Con el objetivo de proteger al colaborador y a la empresa.

El diseño de las políticas facilitara un correcto desarrollo organizacional, facilidad al momento de solucionar problemas, de esta manera no serán afectadas ninguna de las partes.

1.1.- Contexto

1.1.1.- Macro

La Organización Internacional de Trabajo preocupada por la inequidad existente en la clase trabajadora; conviene promulgar la “Ley de Empleo Público”. LEY 19587: Higiene y seguridad del Trabajo del 21 de Abril de 1972 su objetivo fue reducir la siniestralidad laboral a través de la prevención de los riesgos derivados del Trabajo; reparar los daños provenientes por accidentes de Trabajo y de enfermedades profesionales. Esta Ley consta en 13 artículos, en el literal 4 (Arias, 2015)

1.1.2.- Meso

Los Gobiernos de Bolivia, Colombia, Ecuador, Perú y Venezuela, en la reunión del Acuerdo de Integración Subregional Andino (ACUERDO DE CARTAGENA) adoptado en Quito, el 25 de junio de 1997, convienen en el artículo No.130 precautelar a los trabajadores con los mismos derechos para los países miembros, programas de

promoción de iniciativas dirigidas a la protección y el bienestar de la población trabajadora; se comprometían a velar por la salud ocupacional de los trabajadores. (Cartagena, 2003)

En el Ecuador se han preocupado por la salud e integridad de los trabajadores cumpliéndose con las leyes, reglas y normas estipulada; basando en la constitución de la República en el Numeral 5. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar. (Constituyente, 2008).

1.1.3.- Micro

La propuesta de un Reglamento Interno para la empresa Link & Server servirá como una herramienta de gran importancia, pues este documento será el soporte para la toma de decisiones que no hay sido incluida en el Código de Trabajo, se contemplará temas de relevancia como: horarios, permisos, vacaciones, prohibiciones, sanciones, comportamiento laboral, entre otros.

El Reglamento Interno establecerá políticas básicas que sin duda permitirá la utilización de cada una de ellas dependiendo de la circunstancia del contrato.

Un Reglamento Interno debidamente estructurado brinda al colaborador información pertinente y clara para que esté al tanto de las políticas desde el inicio de sus actividades las buenas prácticas y relaciones laborales dentro de la empresa.

1.2.- Justificación

Link & Server es una empresa que brinda soporte y mantenimiento tecnológico, cuenta con una nómina de 12 colaboradores los cuales se han visto afectados por diversos problemas que ocasionan mal clima laboral motivando discusiones entre colaboradores y excesiva rotación del personal provocado inestabilidad a la empresa.

El propósito de elaboración del documento es evitar conflictos y en caso de que estos se produzcan sean eficazmente solucionados sin afectar a ninguna de las partes o evitar

malos entendidos. El Reglamento Interno será establecido según los artículos 64 del Código de Trabajo y los ejes 1, 2 y 3 (Derechos para todos durante toda la vida, Economía al servicio de la sociedad, Mas sociedad mejor estado) del Plan Nacional de Desarrollo mejorando la cultura y clima laboral educando al colaborador y empleador las buenas prácticas laborales, además de llevar una buena administración del Talento Humano estamos protegiendo a la empresa evitando la rotación del personal.

1.3.- Concepto de Matriz T

El resultado del Enfoque de Marco Lógico (-EML- herramienta de análisis para la planificación de proyectos) es lo que se denomina Matriz de Planificación de Proyectos (MPP). En esta matriz se muestra la interrelación de los niveles jerarquizados (objetivo general, objetivos específicos, resultados esperados, actividades, recursos necesarios) de un modo lógico. Para cada nivel se identificarán indicadores y factores externos. (Anonimo, 2014).

1.3.1.- Matriz T

Tabla 1: Matriz T

Situación Empeorada	Situación Actual				Situación Mejorada
Incumplimiento en los servicios que ofrece la empresa	Inadecuada comunicación asertiva entre colaboradores y gerente				Optimo manejo de la empresa para generar rentabilidad
Fuerzas Impulsadoras	I	PC	I	PC	Fuerzas Bloqueadoras
Establecer horarios para mejorar la productividad	1	5	1	5	Escasa colaboración del personal
Motivar al personal con incentivos no remunerados	1	5	2	4	Desinterés del gerente
Fomentar la integración del personal	1	4	1	5	Decreciente apoyo del Departamento de Talento Humano
Talleres informativos de relaciones interpersonales	2	5	1	5	Insuficiente comunicación

Elaborado por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Investigación Propia

3.- Matiz de Involucrados

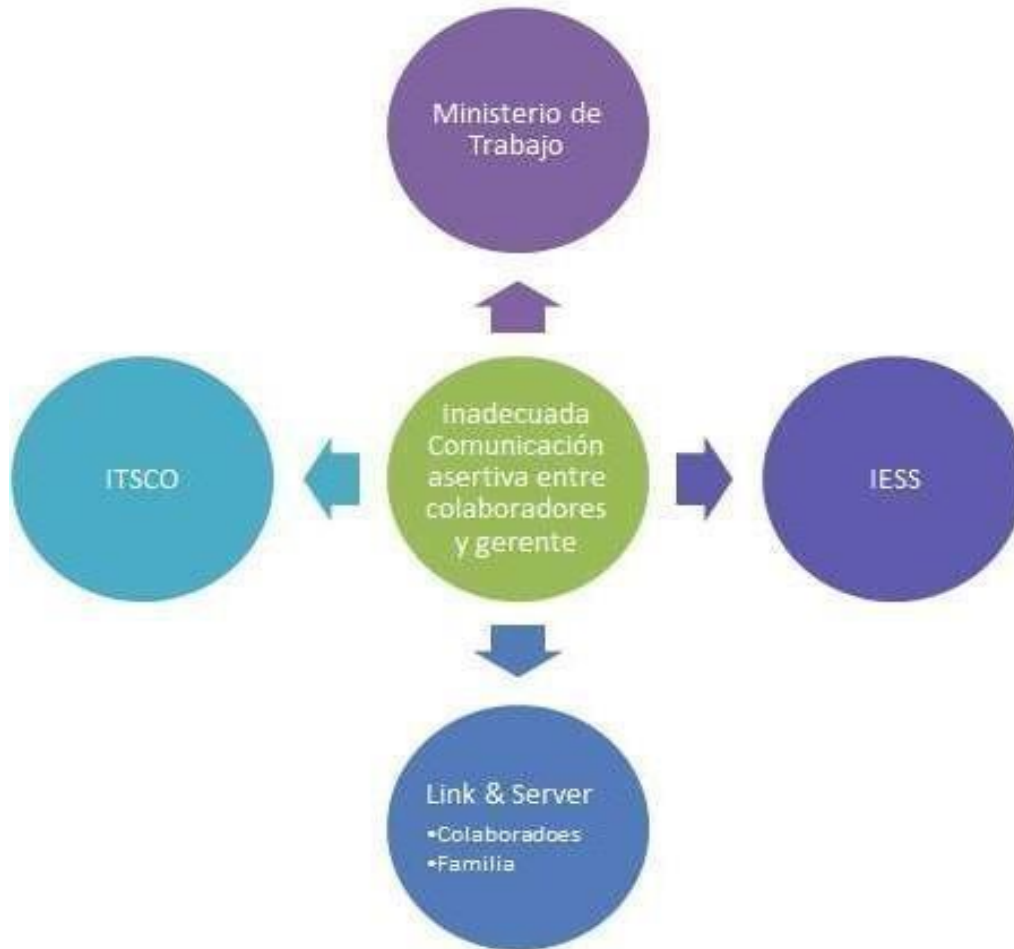


Figura 1. Mapeo de Involucrados
Elaborado por: Evelyn Baque, 2019
Fuente: Investigación Propia

CAPITULO II

2.- Análisis de la Matriz de Involucrados

Conceptualización: “El análisis de los involucrados es un instrumento que permite, identificar a aquellas personas y organizaciones interesadas en el éxito de un proyecto, aquellas que contribuyen o son afectadas por los objetivos del mismo, y a quienes tienen un poder de influencia sobre los problemas que hay que enfrentar”. (Arias., 2015)

Los involucrados en el desarrollo de este proyecto son ejes fundamentales para el progreso del mismo, el Reglamento Interno al estar bajo el amparo de entidades públicas como es el IESS y Ministerio de Trabajo siendo este quien aprobara la puesta en marcha de las políticas que seguramente guiaran un correcto desempeño en las labores de colaboradores y gerente.

Link & Server a dispuesto la creación de un Reglamento Interno que afianza la comunicación entre colaboradores y empleador generando confianza y lealtad hacia la empresa beneficiando no solo a la empresa también a las familias de quienes laboran dentro de la institución.

El Instituto Tecnológico Superior Cordillera es la base para la creación del proyecto, se aplicará el conocimiento impartido en las aulas de clase facilitando el desarrollo del proyecto.

2.1.- Matriz de Involucrados

Tabla 2: Matriz de Involucrados

Actores Involucrados	Interés sobre el tema central	Problemas percibidos	Recursos Mandatos Capacidades	Interés sobre el proyecto	Conflictos potenciales
Ministerio de Trabajo	Cumplimiento de leyes laborales	Inexistencia de normativa interna	Código de Trabajo art. 64.-Reglamento Interno. - las fábricas y todos los establecimientos de Trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional de Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del Reglamento Interno para su aprobación	Estabilidad Laboral	No existe aprobación
IESS	Bienestar del trabajador	Colaboradores insatisfechos	Ley Orgánica del IESS Art. 3.- Riesgos Cubiertos (maternidad, Riesgos Laborales, entre otros	Protección al colaborador ante algún accidente o riesgo laboral	Carencia de compromiso por parte de la empresa
Link & Server	Mejorar la comunicación asertiva	Conflictos dentro de la empresa	No existe Reglamento Interno	Proteger a colaboradores y a la empresa	Desinterés de los colaboradores
ITSCO	Brindar conocimientos básicos para el desempeño laboral	Canalizar al estudiante para desarrollar el proyecto	Reglamento del ITSCO	Adaptar lo impartido en clases a las situaciones laborables	Empresa no aplica la propuesta

Elaborado por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Investigación Propia

Capítulo III

3.1.- Árbol de problemas

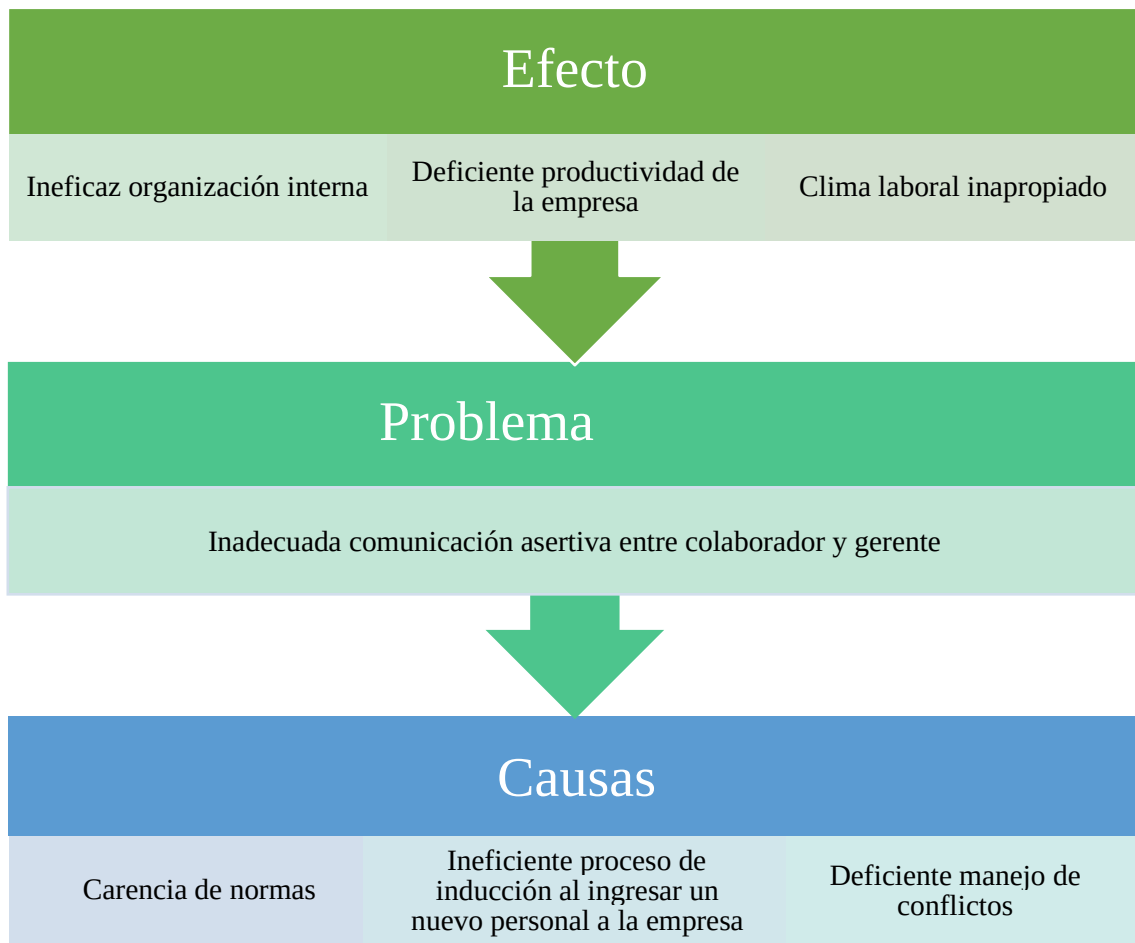


Figura 2. Árbol de Problemas
Elaborado por: Evelyn Baque, 2019
Fuente: Investigación Propia

3.1.1.- Análisis del Árbol de problemas

Con la ayuda de la matriz se determinó que el problema central es la inadecuada comunicación asertiva, las causas identificadas serán puntos clave para direccionar los cambios.

La carencia de normas impide el adecuado desarrollo de la empresa y de quienes trabajan en ella, es importante focalizar las obligaciones y derechos que cada colaborador debe cumplir con el fin de generar un ambiente propicio, desde el inicio de sus actividades se debe notificar con claridad puntos relevantes de las políticas internas para así evitar conflictos o malos entendidos que entorpezcan el desarrollo de la empresa.

Como en todo ámbito de la vida el equivocado manejo de conflictos causa malas interpretaciones provocando riñas innecesarias dañando el clima laboral y bajando la productividad de la empresa.

3.2.- Árbol de Objetivos



Figura 3. Árbol de objetivos
Elaborado por: Evelyn Baque, 2019
Fuente: Investigación Propia

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN REGLAMENTO EMPRESARIAL CON EL OBJETIVO DE
DAR A CONOCER LA POLÍTICAS INTERNAS DE LA EMPRESA LINK & SERVER DENTRO DEL
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

3.2.1.- Análisis del Árbol de Objetivos

El árbol de objetivos permite la solución a la problemática que atraviesa la empresa, los medios con los cuales se va a plantear son la herramienta para desarrollar los objetivos del proyecto.

El manejo de las normas es primordial para todo aquel que desempeñe sus labores dentro de link & Server, el Reglamento Interno será el mecanismo de cambios positivos para el desempeño de todos sus colaboradores, el documento permitirá implantar medidas que regulen las actividades y desempeño correcto de colaboradores y de gerencia.

El proceso de inducción tiene un papel relevante ya que al ingresar nuevo personal a la empresa es necesario señalar derechos y obligaciones que será un factor de orientación para facilitar el proceso de integración a la institución, foco principal de la inducción es brindar estabilidad afianzando la convivencia entre trabajadores.

CAPITULO IV

4.1.- Matriz de Análisis de Alternativas

Tabla 3: Matriz de Análisis de Alternativas

Objetivos	Impacto sobre el propósito	Facilidad técnica	Facilidad financiera	Factibilidad social	Factibilidad política	Total	Categoría
Personal capacitado por el proceso de inducción	4	5	5	4	3	21	Alta
Proporcionar conocimientos de las políticas empresariales a los colaboradores	5	4	5	4	3	21	Alta
Afianzar la convivencia entre colaboradores y gerente	5	4	4	5	4	22	Alta
Total	14	13	13	13	10	61	

Elaborado Por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Investigación Propia

4.2.- Análisis

Personal capacitado por el proceso de inducción

La importancia de dar a conocer políticas laborales ayuda con disciplina y productividad de los nuevos y antiguos colaboradores, por tanto, el proceso de inducción debe ser dictado por una persona apropiada para el cargo con la formación necesaria para adiestrar al nuevo personal.

Proporcionar conocimientos de las políticas empresariales a los colaboradores

El oportuno manejo de la información sobre las políticas internas de la empresa Link & Server es indispensable para crear una buena imagen de la empresa y para generar bienestar al cliente Interno con dichas normas se marcarán las directrices que deben seguir los colaboradores y gerente.

Afianzar la convivencia entre colaboradores y gerente

Generar el buen clima laboral es uno de los pilares fundamentales dentro del Reglamento Interno de Trabajo implantando las políticas internas brinda un camino fácil al momento de la toma de decisiones en caso de que exista conflictos.

4.2 Matriz de análisis de Impacto de Objetivos

Tabla 4: Matriz de análisis de Impacto de Objetivos

Objetivos	Facilidad de logros	Impacto en genero	Impacto ambiental	Relevancia	Sostenibilidad	Total	Categoría
Personal debidamente capacitado para el proceso de inducción	Buscar el interés y aceptación de nuevos procesos para generar en clima laboral optimo (3)	Implantar la igualdad de Género (5)	Mejorar la satisfacción de los colaboradores (5)	Motivar el buen clima laboral (4)	Favorecer a los colaboradores con un ambiente sano (3)	21	Alta
Proporcionar conocimiento de las políticas empresariales a los colaboradores	El cuidar al cliente Interno favorece la producción de la empresa (3)	Protege a los colaboradores en caso de permisos, licencias, o casos fortuitos (4)	Cumplir con las normas de seguridad ocupacional (5)	Generar confianza en los colaboradores (4)	El bienestar del colaborador es importante (3)	20	Alta
Afianzar la convivencia entre colaboradores y gerente	Mayor conocimiento de riesgos laborales (3)	Velar por los derechos tanto para mujeres como para hombres (4)	Informar claramente sobre las políticas (4)	Brindar información relevante para cada puesto de Trabajo (5)	Buscar la colaboración entre empresa y colaborador (4)	20	Alta

Elaborado Por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Investigación Propia.

4.3.- Diagrama de Estrategias

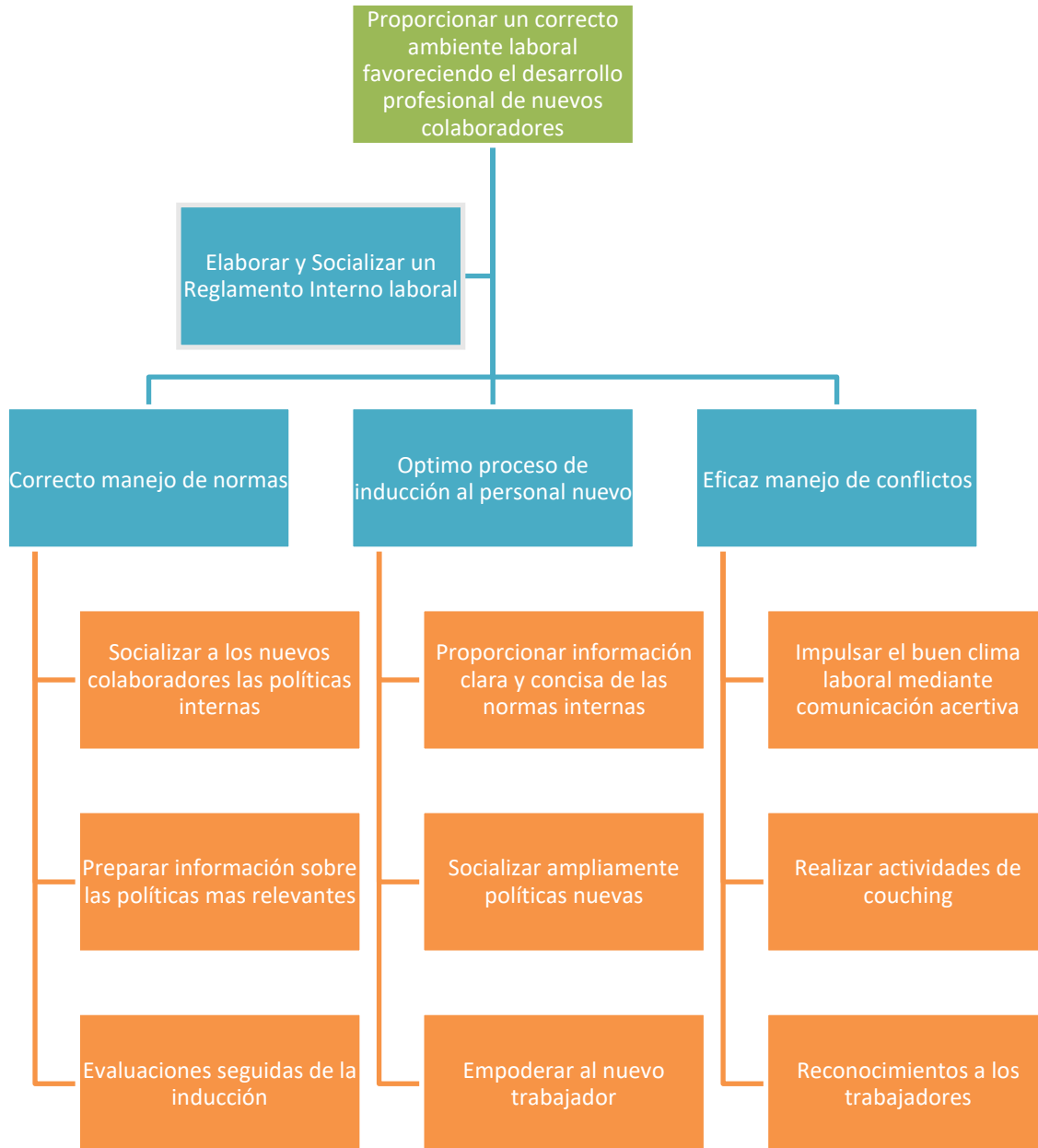


Figura 4: Diagrama de Estrategias
Elaborado por: Evelyn Baque, 2019
Fuente: Investigación Propia

4.3.1.- Análisis del Diagrama de Estrategias

Las estrategias se conciben al final de un proceso que integra objetivos globales, elementos de contexto y orientaciones de los socios. El diagrama de decisiones representa el proceso de concepción, la consideración de la información clave, la intervención de las partes interesadas y la gestión del calendario. Visualiza las decisiones tomadas durante la elaboración de la estrategia y sus consecuencias sobre los objetivos seleccionados y los impactos esperados. El diagrama de estrategias constituye un complemento útil a los diagramas de objetivos y de efectos.

Los documentos que presentan las estrategias de cooperación exponen en general un conjunto de objetivos entre los cuales puede distinguirse uno o varios objetivos globales, objetivos operativos relativos a los proyectos concretos de ayuda y un conjunto de objetivos intermedios situados a distintos niveles. Las decisiones que toman los autores de los documentos de estrategia y de programación tienen en cuenta especialmente:

- ✓ Las recomendaciones de las instancias dirigentes de la Unión Europea (Consejo, Parlamento, Comisión).
- ✓ El análisis de hechos externos (acontecimientos importantes, situación del país).
- ✓ La intervención de actores externos (Gobierno asociado, Estados miembros u otros donantes).
- ✓ Las enseñanzas extraídas de programas o proyectos anteriores.

Son precisamente los efectos de estas orientaciones, datos contextuales y análisis lo que se escribe en el diagrama de decisiones. Cada una de las casillas de la columna central del diagrama representa las decisiones llevadas a cabo (objetivos seleccionados, objetivos no seleccionados), mientras que las casillas laterales representan los flujos de recursos, que constituyen las justificaciones externas de esas elecciones. (DEVCO, 2015)

4.4.- Matriz Marco lógico

Tabla 5: Matriz Marco lógico

Objetivo	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Fin: Proporcionar un correcto ambiente laboral favoreciendo el desarrollo profesional de nuevos colaboradores, evitando controversias que perjudiquen al colaborador o a la empresa	Evitar el conflicto entre colaborador y empleador	Entrevistas	Los colaboradores y gerente son beneficiarios del Reglamento Interno.
Propósito: Elaborar y Socializar un Reglamento Interno laboral	Creación y capacitación de las normas aumentara la confianza de colaboradores hacia la empresa produciendo empoderamiento	Evaluaciones integrales	Preparar una inducción clara y oportuna que cubra en su totalidad las dudas del personal.
Componentes: 1 Correcto manejo de normas	Generar compromiso para la empresa y colaboradores.	-Encuestas	Integración entre gerente y colaboradores
2 Optimo proceso de inducción al personal nuevo	Evitar la rotación	Estadísticas anuales y foros grupales	Los colaboradores no se acogen a la normativa
3 Eficaz manejo de conflictos	Propiciar Trabajo en equipo	Entrevistas	Cumplir con las normas estipuladas en el código de Trabajo
Actividades: 1.1 Socializar a los nuevos colaboradores las políticas internas 12. Preparar información sobre las políticas más relevantes 13. Evaluacionesseguidas de la inducción. 2.1 Proporcionar información clara y concisa de las normas internas 22. Socializar ampliamente políticas nuevas. 23. Empoderar al nuevo trabajador 31. Impulsar el buen clima laboral mediante comunicación asertiva 32. Realizar actividades de couching 33. Reconocimientos a los trabajadores	Presupuesto -Computadora -Impresora -Escritorios -Proyector -Pizarra -Hojas -Sillas -Esferos -Folletos	Facturas Notas de venta Recibos	Buscar la aceptación de todo el personal e impulsar a salir de la zona de confort.

Elaborado Por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Investigación Propi

4.6.- Análisis:

La matriz del marco lógico permite reunir toda la información de los objetivos de manera clara capaz de focalizar las necesidades de la empresa, diseñando una ejecución precisa del proyecto en curso.

Las actividades se definen para cada resultado esperado. Serán necesarias varias actividades para alcanzar cada uno de los resultados. Para cada actividad se definen los recursos necesarios, sean estos de personal, recursos financieros, o disponibilidad de equipos. (Wikipedia, 2019)

El propósito del proyecto es la elaboración y socialización de un Reglamento Interno empresarial con el fin de generar un correcto ambiente laboral favoreciendo el desarrollo profesional de nuevos colaboradores, evitando conflictos entre trabajador y empleador el medio de verificación será una entrevista con la cual se comprobará la aceptación del personal.

Los componentes permiten generar compromiso para la empresa y colaboradores, el proceso de inducción es importante para el cambio positivo evitando la rotación de personal, el Reglamento Interno será la herramienta para el óptimo manejo de conflicto implantando valores institucionales propiciando el Trabajo en equipo.

Las actividades se definen para cada resultado esperado. Serán necesarias varias actividades para alcanzar cada uno de los resultados. Para cada actividad se definen los recursos necesarios, sean estos de personal, recursos financieros, o disponibilidad de equipos.

CAPITULO V

Propuesta

5.1.- Antecedentes

La empresa Link & Server se ve en la necesidad de elaborar un Reglamento Interno el cual permitirá corregir falencias que impiden el adecuado desarrollo de sus actividades, una vez desarrollado dicho documento se espera beneficiar a los colaboradores para que de esta manera se sientan motivados y también facilitar al gerente la toma de decisiones en caso de algún conflicto.

El Reglamento Interno es una herramienta que ayuda a controlar y mantener el orden de una organización, en el mencionado documento estará estipulado los siguientes ítems

- Horarios
- Uniforme
- Sanciones
- Vacaciones; entre otras normativas que serán reguladas y estipuladas por el Ministerio de Trabajo.

5.2.- Justificación

Link & Server ha tenido una serie de inconformidades en el último año, a medida que va creciendo a la empresa ha tenido la necesidad de contratar personal para abastecer sus servicios, esto ha producido discrepancia entre varios colaboradores y gerente.

La creación de un Reglamento Interno laboral fomentará la disciplina, colaboración, desarrollo organizacional, con la implementación de este documento será oportuna la toma de decisiones, manteniendo un ambiente favorecedor dentro de la institución

asegurando que el colaborador disponga de todas las facilidades para su desempeño, así como de las obligaciones y limitaciones que tiene la empresa.

5.3.- Objetivo General

Elaborar y Socializar un Reglamento Interno para mejorar la productividad de la empresa Link & Server.

5.3.1.- Objetivos Específicos

- Precisar el manejo de normas contratando personal debidamente capacitado para el proceso de inducción.
- Optimizar el proceso de inducción al personal nuevo, proporcionando conocimiento de las políticas empresariales a los colaboradores.
- Potenciar el manejo de conflictos, afianzando la convivencia entre colaboradores y gerente.

5.4.- Marco Teórico

Pirámide Kelsen

La pirámide kelseniana representa gráficamente la idea de sistema jurídico escalonado. De acuerdo con Kelsen, el sistema no es otra cosa que la forma en que se relacionan un conjunto de normas jurídicas y la principal forma de relacionarse éstas, dentro de un sistema, es sobre la base del principio de jerarquía. O sea, las normas que componen un sistema jurídico se relacionan unas con otras de acuerdo con el principio de jerarquía. (unknown, 2016)

Kelsen defiende que la validez de todas las normas jurídicas emana y depende de otra norma superior, a la que el resto deben su validez y su eficacia. La pirámide sitúa la Constitución en el pico de la Pirámide y en forma descendente las normas jurídicas de menos jerarquía, no habiendo organismo alguno que pueda modificarlos. (unknown, 2016)

En el último nivel encontramos los reglamentos que es donde nos centraremos, se plantean acciones administrativas de cualquier poder público y privado siendo el objetivo desarrollar normas que no son contempladas en el código de Trabajo sin replantear leyes ya impuestas.



Figura 5: Pirámide de Kelsen aplicada al Ecuador
Elaborado por: Legislación Informática

Reglamento Interno en base a la Pirámide de Kelsen

Actos administrativos de efectos generales emanados por el órgano representativo de la rama ejecutiva de cualquiera de los Poderes Públicos (Nacional, Estatal, Municipal) en ejercicio de su competencia y cuya finalidad es de desarrollar los contenidos expresos en la ley sin alterar el espíritu, propósito y razón de los organismos de niveles superiores. (Moreno, 2015)

El Reglamento Interno del Trabajo, se encarga de contemplar aquellos aspectos no contemplados de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes. (anónimo, 2016).

Cuando nos acercamos a la base de la pirámide el escalón es más ancho, esto quiere decir que hay mayores números de normas jurídicas, el escalón superior es muy pequeño porque está constituido por una sola ley, es decir la constitución y el escalón que está por debajo es más ancho por que el anterior porque hay más leyes que constituciones, el siguiente es más ancho que el anterior porque hay más reglamentos que leyes sucesivamente. (Moreno, 2015)

La pirámide sirve para reflejar la idea de validez dentro del sistema de leyes en si es la norma fundamental. El Ministerio de Trabajo es el encargado de aprobar y velar por el cumplimiento de las leyes creados por la empresa acogiéndose a los art.42,43,44,45 de del Código de Trabajo.

Importancia del Reglamento Interno

El Reglamento Interno de Trabajo es un documento de suma importancia en toda empresa, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. Es una herramienta indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar dentro de la empresa, y es tan importante que, si no existiera, sería muy difícil sancionar a un trabajador por algún acto impropio, puesto que no habría ninguna sustentación normativa o regulatoria que ampare una decisión sancionatoria. Se encarga de contemplar aquellos aspectos no contemplados de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes. (contributors, 2019).

Descripción del servicio:

El Ministerio del Trabajo, a través de la Dirección Regional del Trabajo en cada regional (Quito, Ibarra, Guayaquil, Cuenca, Loja, Ambato y Portoviejo) aprueba el Reglamento Interno de Trabajo a las Instituciones Públicas y Privadas bajo la normativa de Código de Trabajo que cuenten con más de 10 trabajadores, para ello receptan el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo en formato Word y documentos habilitantes en formato pdf, al correo creado para el efecto. El MDT entregará la resolución de

aprobación de Reglamento Interno de Trabajo y un ejemplar del Reglamento aprobado.

Beneficios del Reglamento Interno a una empresa

El Reglamento Interno de Trabajo permite a las empresas dirigir adecuadamente sus operaciones, dando las instrucciones formales a cada uno de sus trabajadores mediante un documento escrito

- permite sancionar disciplinariamente a quienes lo incumplen y contribuye al cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa, entre otros.
(Outsourcing, 2014)
- las normas en el contenido son de carácter obligatorio para colaboradores y empleador
- Proporciona un clima laboral propicio para la reproductividad de la empresa.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al director (a) Regional de Trabajo y Servicio Público firmada por el Representante Legal o el Propietario, señalando la dirección detallada, teléfono y correo electrónico.
2. Documento en Word: proyecto de Reglamento Interno de Trabajo
3. Scan PDF legible de Nombramiento del representante legal en caso de ser persona jurídica
4. Scan PDF legible de Certificado de cumplimiento de obligaciones IESS en caso de mora o purga el convenio.
5. Scan PDF legible en caso de ser una empresa de actividades complementarias (guardianía, mensajería, limpieza, alimentación) adjuntar la correspondiente autorización de actividades complementarias emitido por la Unidad de Actividades Complementarias del MDT

Pasos a seguir para obtener le Servicio:

Actividades Generales:

1. Ingresar requisitos al correo electrónico reglamentosInternos@Trabajo.gob.ec

2. Asignar a un Analista Jurídico el trámite.
3. Realizar el análisis jurídico del Reglamento Interno y documentos habilitantes, si existen observaciones enviar un correo electrónico al empleador informándole sobre los cambios que deben realizar al Reglamento o si no cumple algún requisito de los documentos habilitantes.
4. Elaborar la resolución de aprobación.
5. Enviar la resolución y Reglamento Interno en formato pdf mediante el Sistema de Documentos Legales a los Directores Regionales de la Jurisdicción competente.
6. Notificar al usuario vía mail para que retire la aprobación del Reglamento.
7. Entregar resolución al usuario y un ejemplar de la renovación de Reglamento Interno de Trabajo aprobado. (Ecuador, 2015)

Marco legal

Link & Server se acoge a las normas impuestas por el Código de Trabajo Art. 42 Numeral 12, Art.64 bajo, estatuto Orgánico de Gestión Organizacional.

¿Las empresas fracasan si no tienen un Reglamento Interno?

Muchas empresas tienen mala reputación por la ineficaz administración del talento humano ya que al reportar incidentes recurrentes solo lleva a un tema la inexistencia de un Reglamento Interno laboral, al no manejar conflictos adecuadamente repercute en la producción de la empresa, estos problemas suelen romper la comunicación asertiva provocando la rotación del personal, ocasionando molestias llevando a un desbalance total dentro de la organización.

5.5 Metodología

Ante la problemática que enfrenta la empresa Link & Server se propuso realizar una encuesta a los colaboradores, con la oportuna información recolectada se dará paso a la creación del Reglamento Interno laboral solucionando eficazmente altercados ocurridos dentro de la empresa.

Investigación tipo

Método Inductivo es el medio con el cual se obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. Se trata del método científico más usual, en el que pueden distinguirse cuatro pasos esenciales: la observación de los hechos para su registro; la clasificación y el estudio de estos hechos; la derivación inductiva que parte de los hechos y permite llegar a una generalización; y la contrastación. (Merino, 2012).

5.6.- Encuestas

1.- ¿Sabe usted que es un Reglamento Interno laboral?

SI NO

2.- ¿Tiene conocimientos de las normativas que contiene un Reglamento Interno?

SI NO

3.- ¿Al incorporarse a la empresa tuvo algún proceso de inducción?

SI NO

4.- ¿El empleador le ha indicado sus derechos y obligaciones dentro de Link & Server?

SI No

5.- Cree que el ´proceso de inducción ayuda que el colaborador sea más sólido dentro de la empresa?

SI NO

6.- ¿Conoce cuáles son las sanciones y los niveles de faltas dentro del empresa?

SI NO

7.- ¿El empleador ha cumplido sus obligaciones como tal?

SI NO A VECES

8.- ¿Cree usted que el Reglamento Interno es una protección para sus derechos como colaborador

SI NO

9.- ¿Con el Reglamento Interno cree usted que favorecerá el clima laboral?

SI NO

10.- ¿Es para usted importante que la empresa implemente el Reglamento Interno?

SI NO

11.- ¿la empresa cumple con las leyes establecidas en el código de Trabajo?

SI NO

12.- ¿Cómo colaborador siente que el ambiente laboral es adecuado?

SI NO

5.7.- Tabulación

Pregunta 1.- ¿Sabe usted que es un Reglamento Interno laboral?

Tabla 6: Pregunta 1

SI	8	73%
NO	4	27%
TOTAL	12	100%

Elaborado Por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Investigación Propia

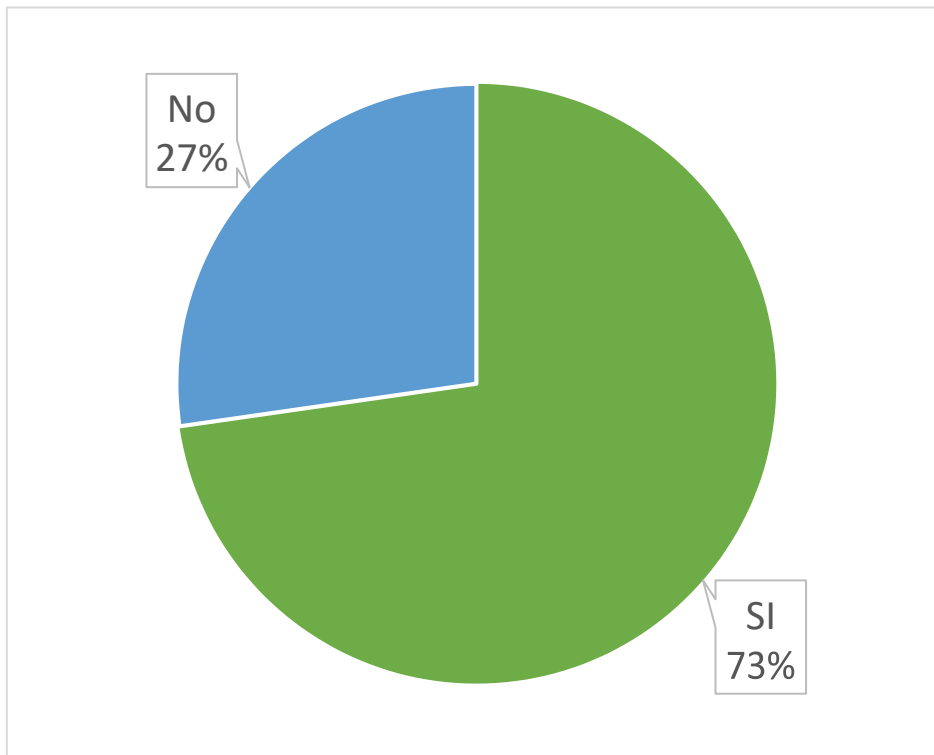


Figura 6.- Pregunta 1

Elaborado Por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Investigación Propia

Análisis:

De las 12 personas encuestadas se refleja que el 27% (4 colaboradores) desconocen del tema, mientras que el 73% (8 colaboradores) dicen conocer información sobre el Reglamento Interno.

Pregunta 2.- ¿Tiene conocimientos de las normativas que contiene un Reglamento Interno?

Tabla 7: Pregunta 2

SI	9	73%
NO	3	27%
TOTAL	12	100%

Elaborado Por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Investigación Propi

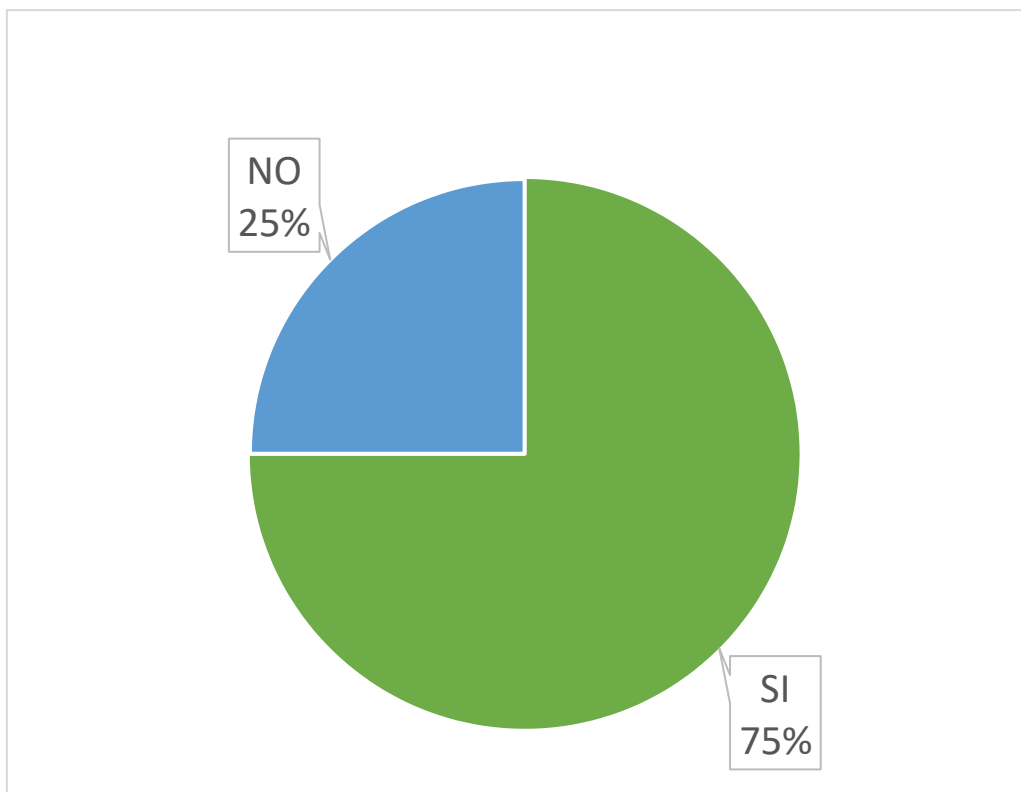


Figura 7.- Pregunta 2

Elaborado por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Link & Server

Análisis:

La encuesta refleja que el 73% (9 colaboradores) del personal indica tener conocimiento de prohibiciones y derechos que están estipulados en el Reglamento Interno y solo el 25% (colaboradores) desconoce las normas.

Pregunta 3.- ¿Al incorporarse a la empresa tuvo algún proceso de inducción?

Tabla 8: Pregunta 3

SI	5	42%
NO	7	58%
TOTAL	12	100%

Elaborado Por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Investigación Propia

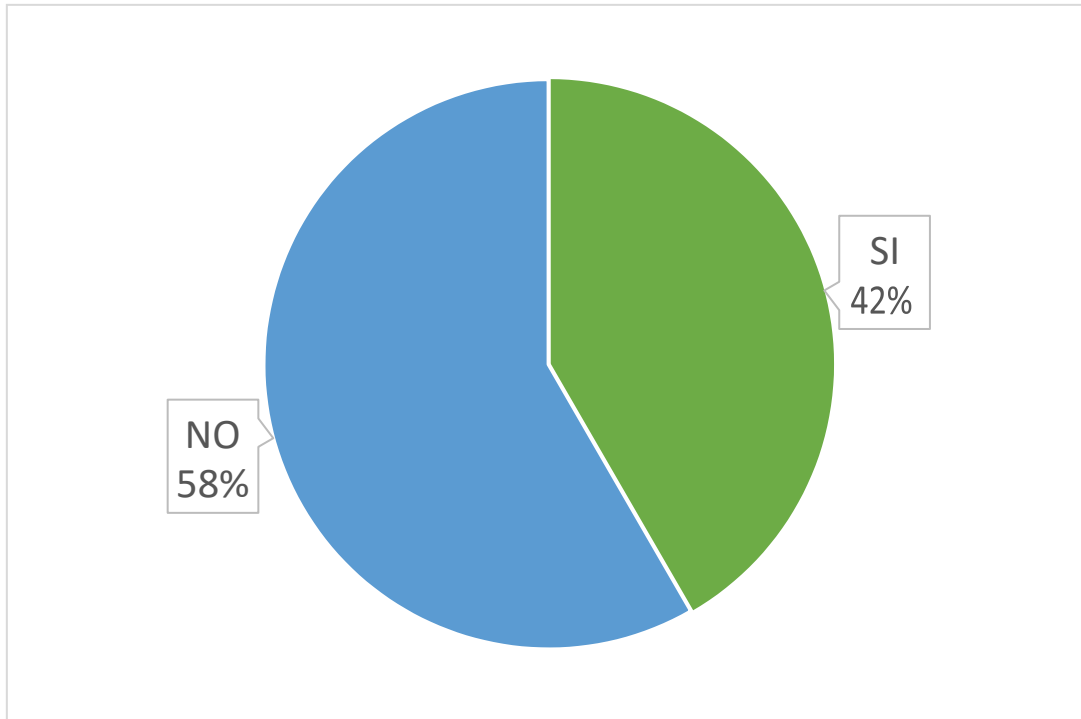


Figura 8.- Pregunta 3

Elaborado Por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Investigación Propia

Análisis:

El 42% (5 colaboradores) del personal dicen si haber recibido una inducción al incorporarse a la empresa, mientras el 58% dicen no recibir ningún tipo de capacitación sobre políticas de Link & Server.

Pregunta 4.- ¿El empleador le ha indicado sus derechos y obligaciones dentro de Link & Server?

Tabla 9: Pregunta 4

SI	5	42%
NO	7	58%
TOTAL	12	100%

Elaborado Por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Link & Server

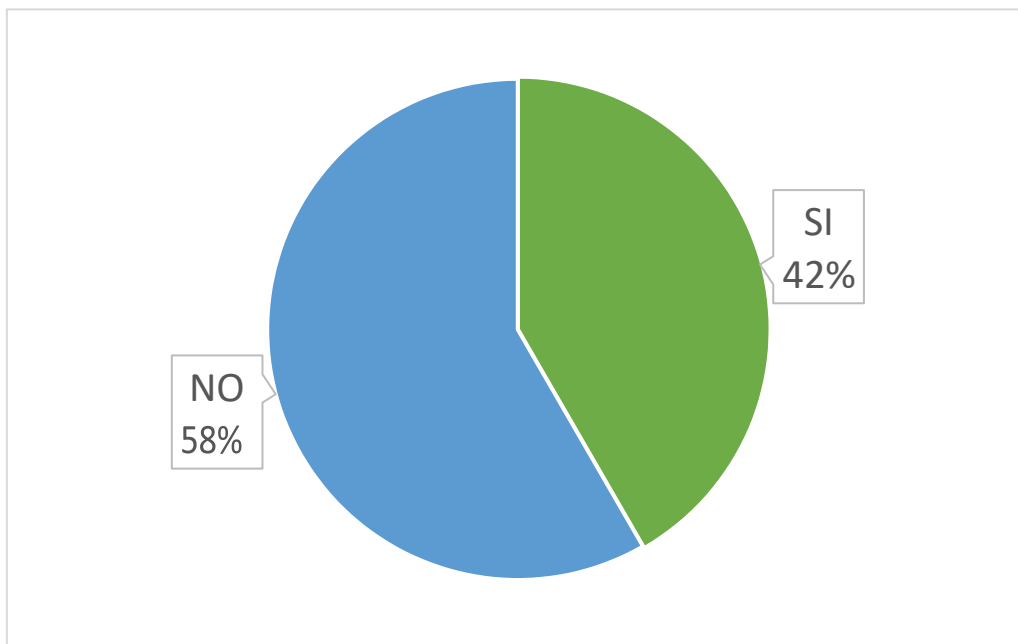


Figura 9.- Pregunta 4

Elaborador por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Link & Server

Análisis:

En la tabulación indica que el 58% (7 colaboradores) de los encuestados no recibieron información de los derechos y obligaciones dentro de Link & Server, mientras que el 42% (5 colaboradores) indican que si se les informo las políticas empresariales.

Pregunta 5.- ¿Cree que el proceso de inducción ayuda que el colaborador sea más sólido dentro de la empresa?

Tabla 10: Pregunta 5

SI	12	100%
NO	0	0%
TOTAL	12	100%

Elaborado Por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Link & Server

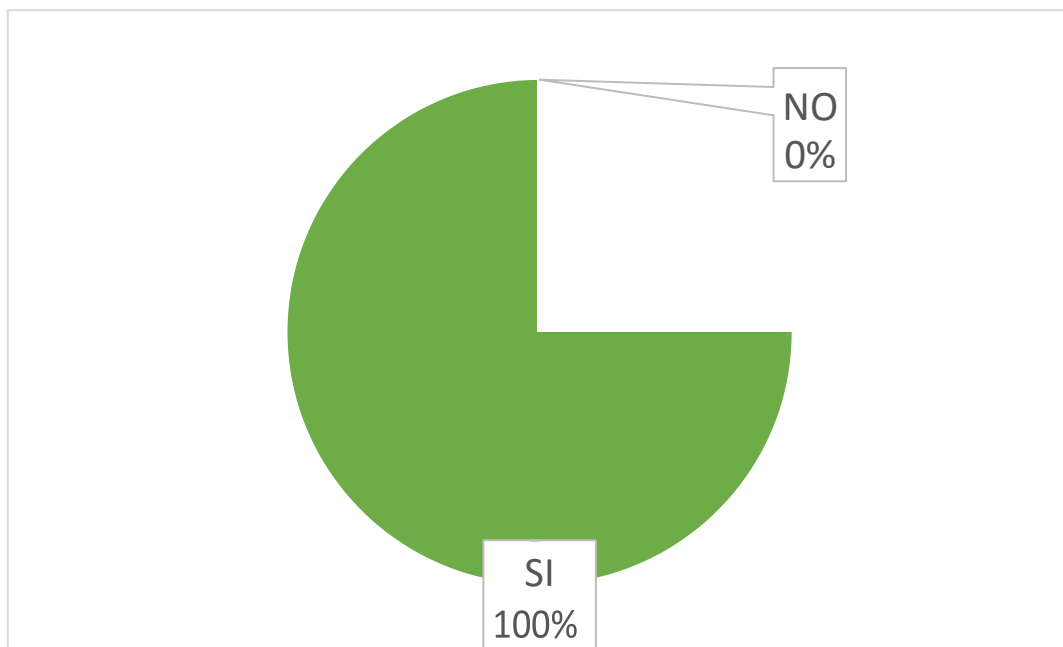


Figura 10: Pregunta 5

Elaborador por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Link & Server

Análisis:

El 100% (12 colaboradores) del personal manifiestan que la oportuna inducción afianza la confianza de los colaboradores hacia la empresa.

Pregunta 6.- ¿Conoce cuáles son las sanciones y los niveles de faltas dentro de la empresa?

Tabla 11: Pregunta 6

SI	4	33%
NO	8	67%
TOTAL	12	100%

Elaborado Por: Evelyn Baque, 2019
Fuente: Link & Server

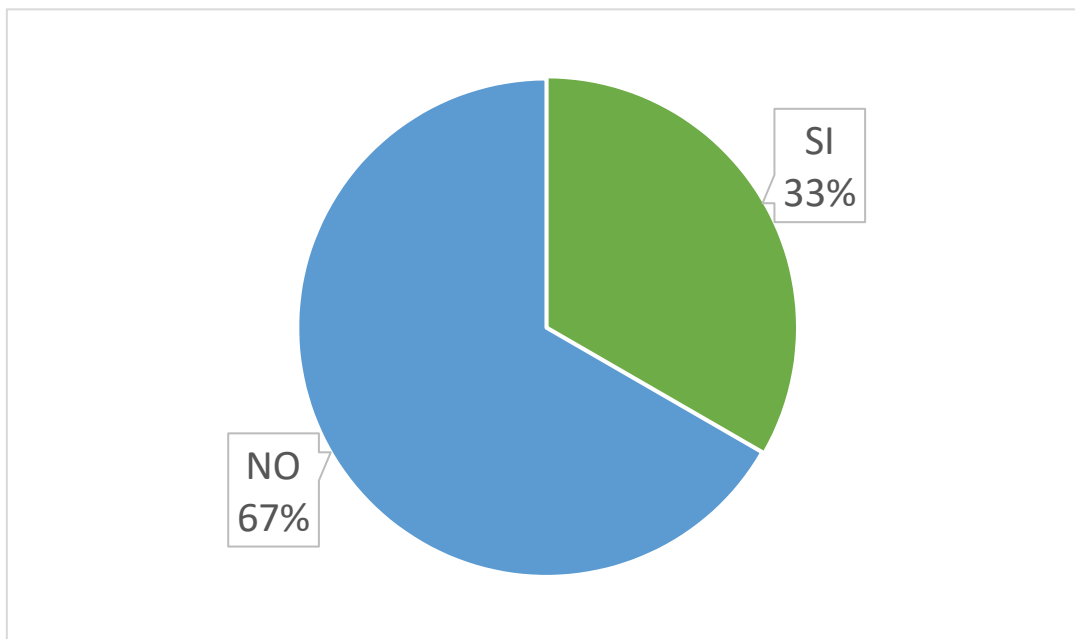


Figura 11: Pregunta 6
Elaborador por: Evelyn Baque, 2019
Fuente: Link & Server

Análisis:

El 33% (4 colaboradores) del personal dicen si conocer las normas sancionatorias, mientras que el 67% (8 colaboradores) del personal no tienen información de las normas.

Pregunta 7.- ¿El empleador ha cumplido sus obligaciones como tal?

Tabla 12: Pregunta 7

SI	2	17%
NO	3	25%
A VECES	7	58%
TOTAL	12	100%

Elaborado Por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Link & Server

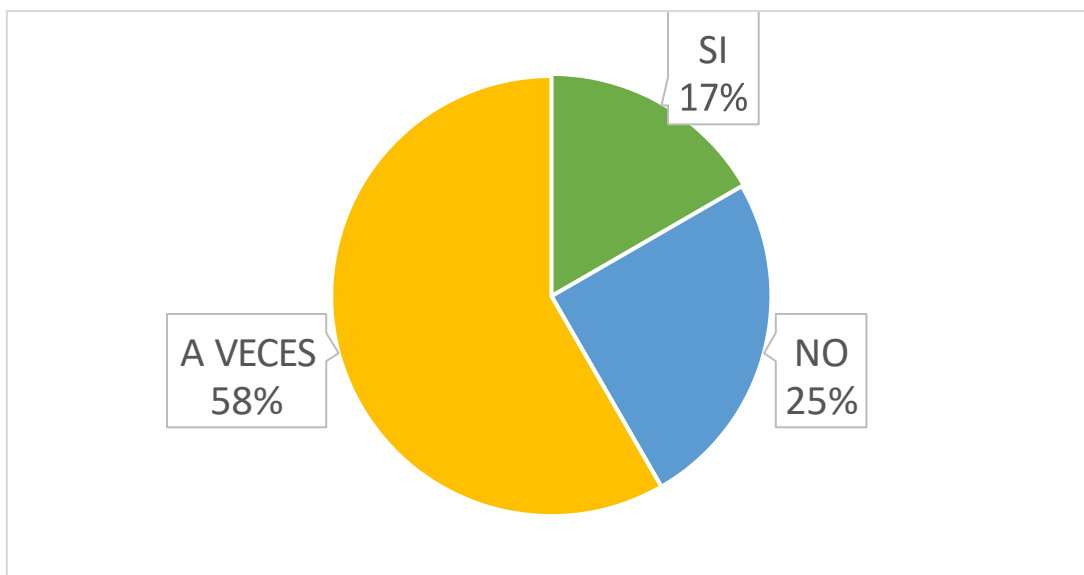


Figura 12: Pregunta 7

Elaborador por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Link & Server

Análisis:

El 58% (7 colaboradores) del personal concuerda que solo en ocasiones el colaborador cumple con sus obligaciones (sanciones), el 25% (3 colaboradores) dice que no cumple con sus obligaciones el 17% (2 colaboradores) dice que si cumple con las obligaciones.

Pregunta 8.- ¿Cree usted que el Reglamento Interno es una protección para sus derechos como colaborador?

Tabla 13: Pregunta 8

SI	9	75%
NO	3	25%
TOTAL	12	100%

Elaborado Por: Evelyn Baque, 2019
Fuente: Link & Server

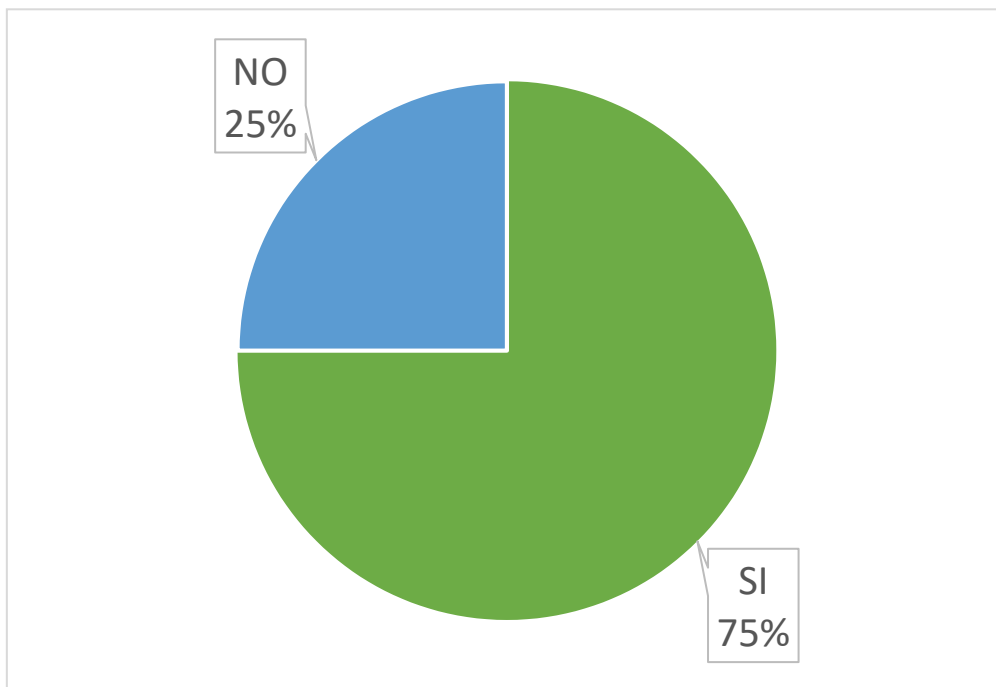


Figura 13: Pregunta 8
Elaborador por: Evelyn Baque, 2019
Fuente: Link & Server

Análisis:

El 75% (9 colaboradores) de las personas que laboran en Link & Server piensa que el Reglamento Interno es una herramienta con la cual se pueden guiar y evitar sanciones, mientras que el 25% (3 colaboradores) cree que el documento es perjudicial para los colaboradores.

Pregunta 9.- ¿Con el Reglamento Interno cree usted que favorecerá el clima laboral?

Tabla 14: Pregunta 9

SI	10	83%
NO	2	17%
TOTAL	12	100%

Elaborado Por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Link & Server

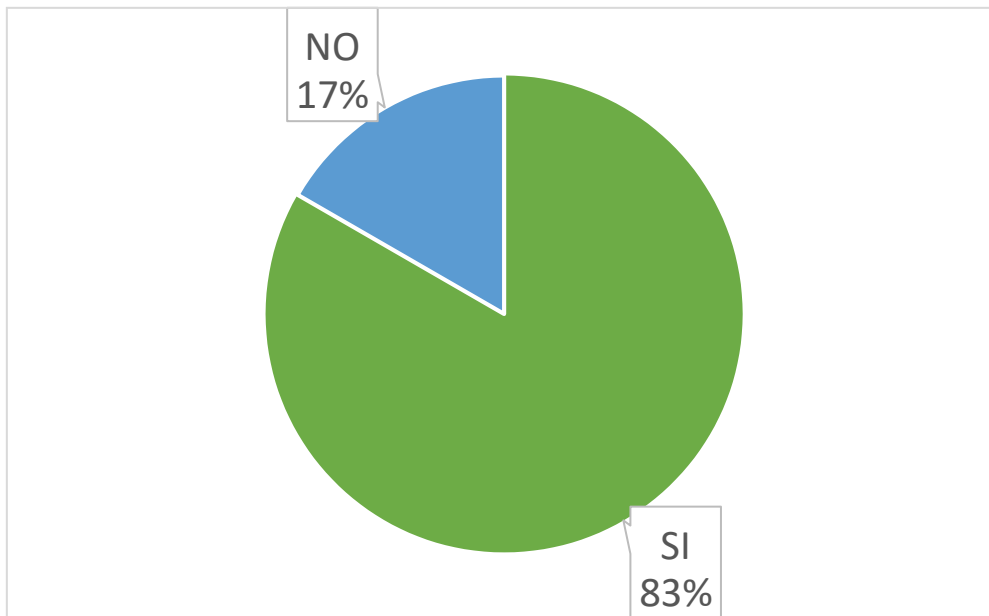


Figura 14: Pregunta 9

Elaborador por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Link & Server

Análisis:

El 83% (10 colaboradores) de los colaboradores piensan que con la elaboración del Reglamento Interno ayuda a Promover las buenas prácticas laborales y el 17% (2 colaboradores) dicen ser renuentes al cambio.

Pregunta 10.- ¿Es para usted importante que la empresa implemente el Reglamento Interno?

Tabla 15: Pregunta 10

SI	10	83%
NO	2	17%
TOTAL	12	100%

Elaborado Por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Link & Server

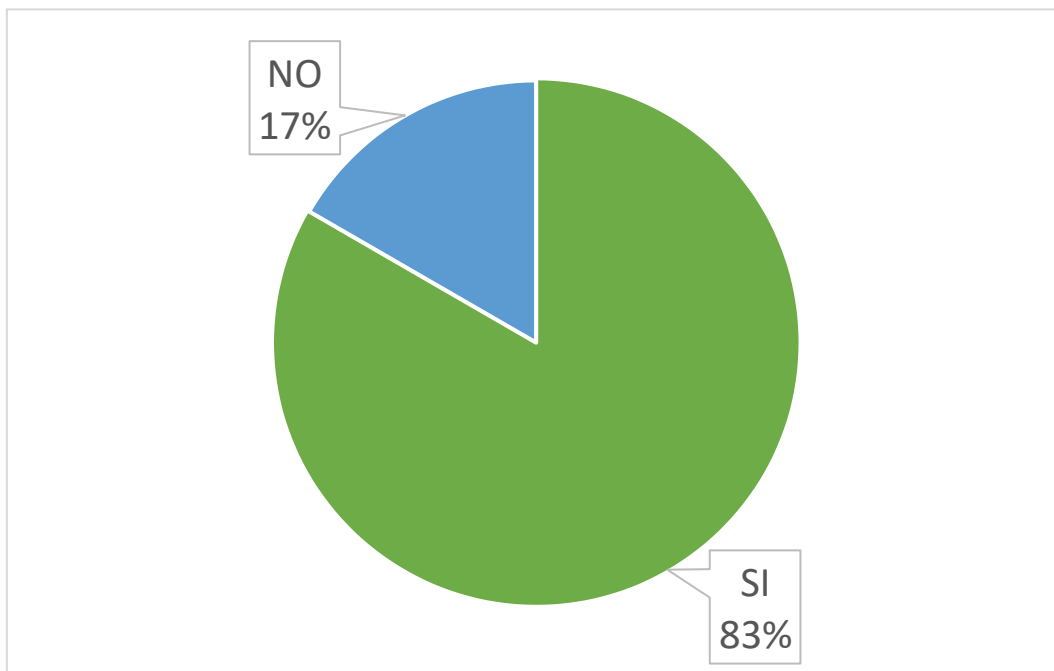


Figura 15: Pregunta 10

Elaborador por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Link & Server

Análisis:

El 17% (2 colaboradores) del personal piensan que la implementación de un Reglamento Interno no favorecerá a la empresa, el 83% (10 colaboradores) está consciente de que el documento es una herramienta para guiarse y promover el Trabajo en equipo.

Pregunta 11.- ¿la empresa cumple con las leyes establecidas en el código de Trabajo?

Tabla 16: Pregunta 11

SI	7	58%
NO	5	42%
TOTAL	12	100%

Elaborado Por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Link & Server

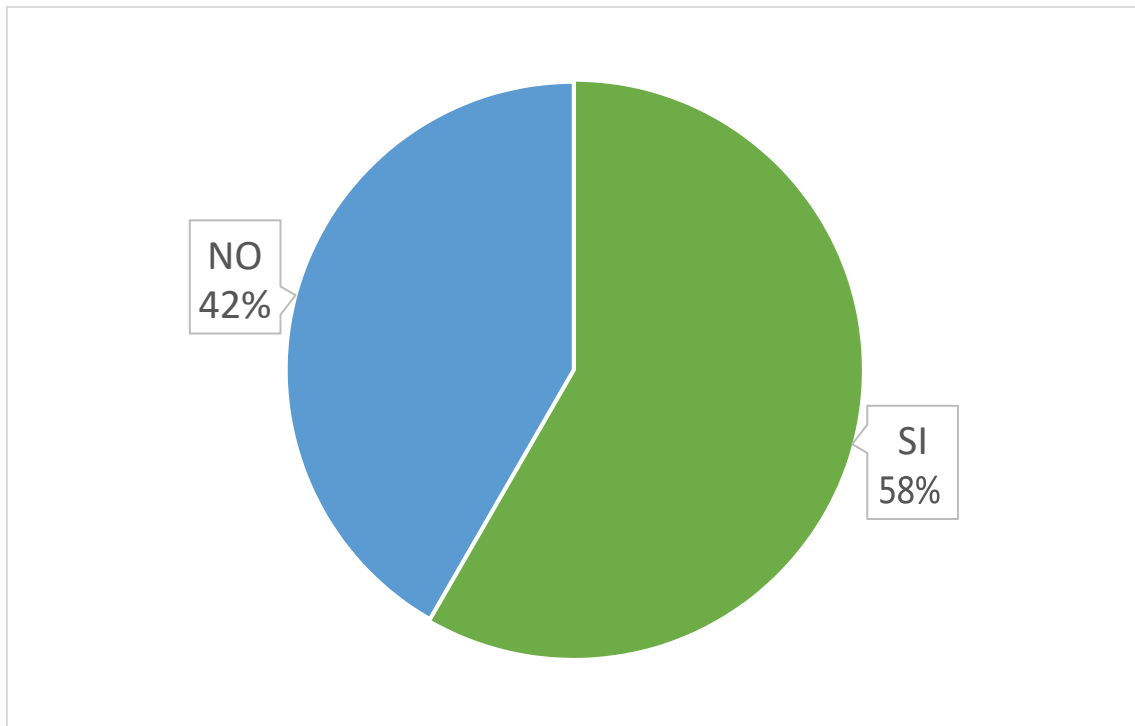


Figura 16: Pregunta 11

Elaborador por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Link & Server

Análisis:

El 58% (7 colaboradores) cree que Link & Server cumple con lo estipulado en la ley, el 42% (5 colaboradores) afirma que la organización cumple de acuerdo a su conveniencia.

Pregunta 12.- ¿Cómo colaborador siente que el ambiente laboral es adecuado?

Tabla 17: Pregunta 12

SI	3	30%
NO	9	70%
TOTAL	12	100%

Elaborado Por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Link & Server

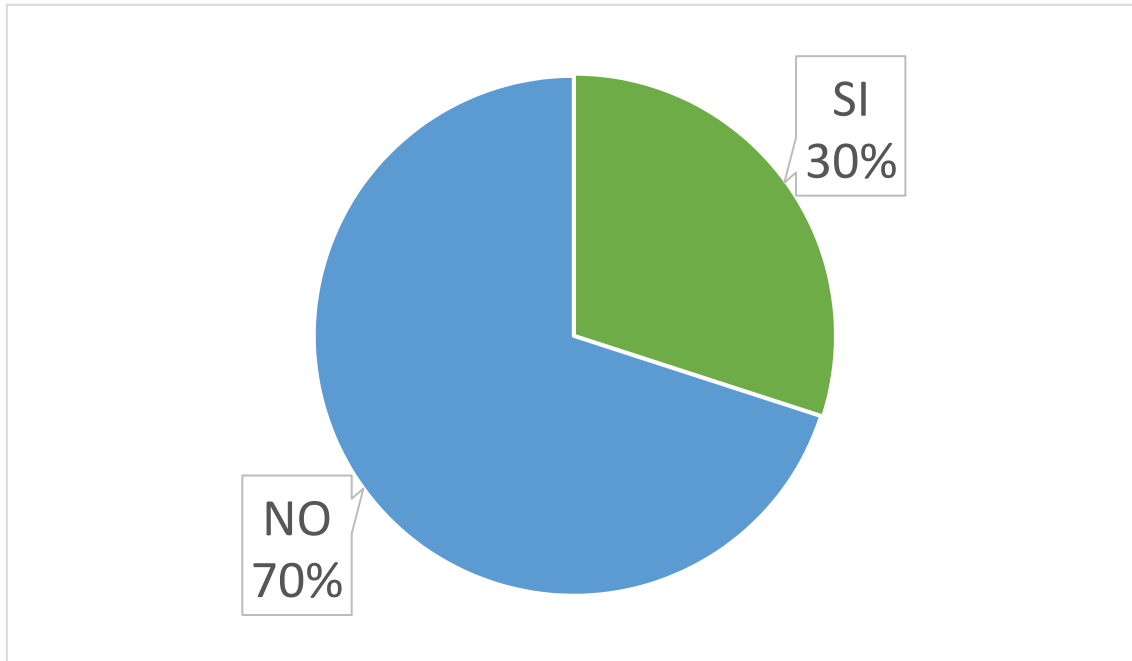


Figura 17: Pregunta 12

Elaborador por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Link & Server

Análisis:

El 30% (3 colaboradores) se siente satisfecho con el ambiente laboral, mientras que el 70% (9 colaboradores) dice no existir compañerismo dentro de Link & Server.

5.8.- Desarrollo de la Propuesta



ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN REGLAMENTO EMPRESARIAL CON EL OBJETIVO DE
DAR A CONOCER LA POLÍTICAS INTERNAS DE LA EMPRESA LINK & SERVER DENTRO DEL
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Antecedentes

Link & Server en cumplimiento con la ley según el art. 64 del Código Laboral ha presentado la solicitud en el Ministerio de Trabajo para la aprobación del Reglamento Interno laboral obligatorio para colaboradores y empleador rigiendo normativas que deberán cumplir a cabalidad para el buen desarrollo de actividades laborales.

El cumplimiento con el Reglamento de Trabajo es de carácter obligatorio para quienes laboran y lideran la empresa ya se detallará derechos, obligaciones, prohibiciones, será comunicado mediante una socialización para los colaboradores antiguos mientras que los nuevos colaboradores serán capacitados en la inducción al iniciar sus actividades laborales con la empresa.

Este documento está diseñado para respetar la integridad de quienes forman Link & Server siguiendo las directrices de las entidades regulatoria.

Misión

Proveer a sus clientes soluciones integrales que garanticen el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica e informática vinculada a su actividad empresarial, satisfaciendo así sus expectativas de productividad alcanzando de esta manera sus metas organizacionales.

Visión

Brindar a sus clientes servicios y productos de calidad en las áreas de protección eléctrica, comunicación e informática, abasteciendo todas las demandas tecnológicas involucradas en su línea de negocio.

Objetivo General

- Proporcionar un clima laboral adecuado fomentando respeto, equidad para el bienestar de los colaboradores mediante un Reglamento Interno laboral que asegure el cumplimiento de las leyes estipuladas en el Código de Trabajo.

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN REGLAMENTO EMPRESARIAL CON EL OBJETIVO DE
DAR A CONOCER LA POLÍTICAS INTERNAS DE LA EMPRESA LINK & SERVER DENTRO DEL
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

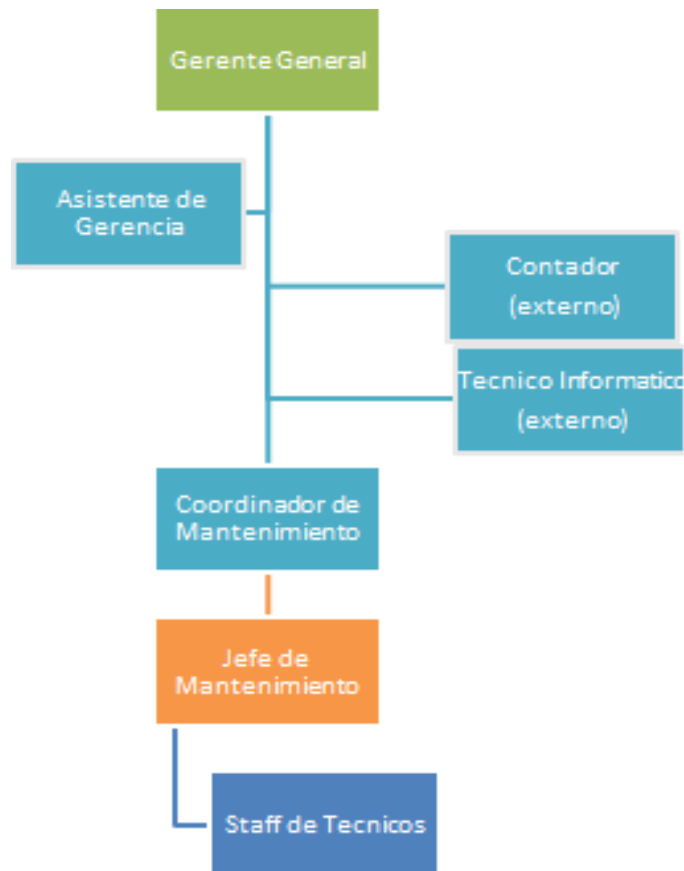
Objetivos Específicos

- Dar a conocer las normativas que regirán la empresa Link & Server mediante una socialización a todo el personal.
- Facilitar una guía de organización laboral
- Implantar términos para el debido comportamiento dentro de la empresa

Valores institucionales

- Respeto
- Voluntad
- Solidaridad
- Honestidad

Organigrama



Elaborador por: Evelyn Baque, 2019
Fuente: Link & Server

Alcance

El presente Reglamento Interno va dirigido para todos los trabajadores la empresa link & Server el cual se aplicará en el primer Trimestre del año 2020, y con capacitaciones o actualizaciones en conocimientos semestralmente.

La Empresa Link & Server, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Quito, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de

forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente Reglamento Interno en su matriz y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO I

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 1. **VIGENCIA.** - Este Reglamento Interno comenzará a aplicarse y tendrá vigencia desde el momento de su aplicación.

Art.- 2. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** - La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art.- 3. **ORDENES LEGÍTIMAS.** - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de Trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art.- 4. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa Link & Server.

CAPITULO II

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 5. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 6. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subroga, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

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

CAPITULO III

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 7. Se considera empleados o trabajadores de Link & Server a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art.- 8. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso

psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

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

Art.- 9. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

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

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- g) Certificados de Trabajo y honorabilidad.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de

cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

Art.- 10. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 11. Alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 12. 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.

CAPITULO IV

DE LOS CONTRATOS

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

Art.- 14. **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.- 15. **TIPOS DE CONTRATO.** - De conformidad con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de Trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO V

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 16. De conformidad con la ley, la jornada de Trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la 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 que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Empresa.

Art.- 17. De conformidad con la ley, estos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de Quito.

Art.- 18. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando el sistema Biométrico. La falta de registro de asistencia al Trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato.

Art.- 19. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de Link & Server o puntos de clientes durante la jornada de Trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al

Departamento de Recursos Humanos o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 20. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el jefe inmediato.

El personal administrativo procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

Art.- 21. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa.

Art.- 22. 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.

Art.- 23. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con los artículos de seguridad a su cargo.

Art.- 24. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 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 la Empresa.
- b) Recuperar por las interrupciones del Trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 27. La Empresa llevará dos tipos el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código y por la hoja de ruta. En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de Trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

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

En el caso de Técnicos que se encuentren fuera de la ciudad, sin Supervisor de Mantenimiento en la zona, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con el jefe inmediato, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

Art.- 28. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato, para ausentarse en el transcurso de su jornada de Trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 29. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito al Jefe Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los Técnicos en mantenimiento y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal.

Art.- 30. El jefe inmediato, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

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

Art.- 31. Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el Trabajo no sea abandonado.

CAPÍTULO VI

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 32. 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.- 33. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los jefes inmediatos, o Gerencia.

Art.- 34. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

DE LAS LICENCIAS

Art.- 35. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad
- b. Por matrimonio, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 36. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art.- 37. 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 Jefe Inmediato o Gerente General.

CAPITULO VII

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 38. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

Art.- 39. La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria.

Art.- 40. La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento.

Art.- 41. Cuando un trabajador cesare en su Trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir

el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 42. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

Art.- 43. la remuneración será depositados mediante transferencias a sus cuentas bancarias este se realiza en días hábiles (art. 96 del código de Trabajo), el pago incluirá horas extraordinarias, horas suplementarias pago de viáticos y transporte.

Art.- 44. Derecho a la décima tercera remuneración será puesto a consideración del colaborador para que sea abonado mensualmente o de forma acumulada para cobrar hasta el veinte y cuatro de diciembre de cada año (art. 111 código de Trabajo). si el colaborador por alguna circunstancia debiera salir de la empresa antes de la fecha estipulada el pago será ajustado al momento de la separación laboral.

Art.- 45. El derecho a la decimocuarta remuneración, los colaboradores podrán disponer de si recibirá su pago mensualmente o acumular hasta el 15 de agosto, si el colaborador por alguna circunstancia debiera salir de la empresa antes de la fecha estipulada el pago será ajustado al momento de la separación laboral (art113 código de Trabajo).

Art.- 46. Pago de utilidades, este deberá ser abonado como lo estipula el código de Trabajo art.97 en adelante.

CAPITULO VIII

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 47. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 48. Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el Trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

CAPITULO IX

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

Art.- 49. El Gerente de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Gerente y Jefe Inmediato.

CAPITULO X

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 50. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y el Gerente General. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 51. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

Art.- 52. La Compañía y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa.

CAPITULO XI

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 53. Lugar De Trabajo Libre De Acoso.- La empresa se compromete en proveer un lugar de Trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

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

- a) ¡Crear un lugar de Trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de Trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 54. La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de Trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.

- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 55. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 56. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 57. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 58. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de Link & Server, las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente Reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de Trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta

en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;

3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de Trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al Trabajo vestido o, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses de Link & Server, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea este de propiedad de Link & Server o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.

9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su Trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
12. Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador este listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de Trabajo.
13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de Trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.
14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.
15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad, de acuerdo con las necesidades del cliente, para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.

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

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

DE LOS DERECHOS

Art.- 59. Serán derechos de los trabajadores de Link & Server

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de Link & Server.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 60. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d) Alterar la respectiva jornada de Trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e) Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.

- f)** Suspender arbitraria e ilegalmente el Trabajo o inducir a sus compañeros de Trabajo a suspender las suyas.
- g)** Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los Trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de Trabajo.
- h)** Realizar durante la jornada de Trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al Trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de Trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización de Recursos Humanos.
- i)** Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- j)** Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su Trabajo.
- k)** Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.

- l)** Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.
- m)** Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- n)** Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
- o)** Todo personal que maneje fondos de la Empresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
- p)** Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- q)** Sacar bienes, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- r)** Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- s)** Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.

- t) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.
- u) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su Trabajo.
- v) Presentarse a su lugar de Trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- w) Ingerir o expender durante la jornada de Trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su Trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- x) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del Trabajo o las personas.
- y) Fumar en el interior de la empresa.
- z) No cumplir con las medidas de seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- aa) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos.
- bb) Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del Trabajo de la empresa sin la autorización por escrita de sus superiores.

- cc)** Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográficas o lesivas, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- dd)** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- ee)** Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación ó causa para ello.
- ff)** Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- gg)** Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
- hh)** Vender sin autorización bienes de la empresa.
- ii)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de Trabajo
- jj)** Distraer su tiempo de Trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.
- kk)** Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.

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

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

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

CAPÍTULO XIII

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Art.- 61. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Empresa; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 62. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisional o imprevista que ordene la Empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XIV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 63. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente Reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 64. 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.- 65. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

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

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art.- 66. 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.- 67. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente General, 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 Jefe Inmediato 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.- 68. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de LA EMPRESA, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de LA EMPRESA propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a LA EMPRESA durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Empresa;

8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que LA EMPRESA prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por Link & Server.

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 69. En caso de incumplimiento de las disposiciones constantes en el presente plan, se aplicarán las sanciones que disponen el Código del Trabajo y EL Plan mínimo de seguridad, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida según se indica a continuación:

- a) **FALTAS LEVES:** Se consideran faltas leves aquellas que contravienen los reglamentos, leyes y normas, que no ponen en peligro la integridad física del trabajador, de sus compañeros de Trabajo o de los bienes de la empresa-
- b) **FALTAS GRAVES:** Se consideran faltas graves todas las transgresiones que causen daños físicos o económicos a los trabajadores, a la empresa o a terceros relacionados con la empresa, así como aquellas transgresiones que sin causar efectivamente daños físicos o económicos, impliquen alto riesgo de producirlos.
- c) **FALTAS MUY GRAVES:** Se consideran faltas muy graves todo evento que cause daños físicos o económicos a los trabajadores, a los bienes de la empresa o a la integridad de terceros relacionados con la empresa o que sean un evento reincidente.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 70. Son además faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.

- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
- d) Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su Trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este Reglamento sean sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
- k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

DE LAS FALTAS GRAVES

Son además faltas Graves y muy 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 la Empresa.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún Trabajo, y ocultar estos Trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.

- j) Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona,
- l) sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- m) 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;
- n) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- o) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
- p) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- q) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- r) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
- s) 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.

- t) 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.
- u) Portar armas durante horas de Trabajo cuando su labor no lo requiera.
- v) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
- w) 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 transito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XVI

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 70. Los trabajadores de Link & Server., cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.

- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el Trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 71. El trabajador que termine su relación contractual con Link & Server., por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XVI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art.- 72. Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.

- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 73. Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

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

CAPITULO XVII

SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD OCUPACIONAL

Art.- 74. Se elegirá de entre todos los colaboradores, por votación y mayoría simple un delegado de Seguridad y Salud del Trabajo, ya que el número de trabajadores no supera las 15 personas; y estará registrado ante el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art.- 75. Se elegirá de entre todos los colaboradores, por votación y mayoría simple un delegado de Seguridad y Salud del Trabajo, ya que el número de trabajadores no supera las 15 personas; y estará registrado ante el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art.- 76. RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:

Link & Server nombrará un responsable de prevención de riesgos de entre todos sus colaboradores, luego de brindar la capacitación adecuada para asumir dicha función.

El responsable de prevención de riesgos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Reconocer, prevenir y controlar los riesgos laborales.
- b) Facilitar el adiestramiento de sus trabajadores en materia de seguridad.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones descritas en el presente documento.
- d) Mantener la comunicación y retroalimentación en temas de prevención de riesgos, de accidentes de Trabajo con todos sus colaboradores.

Deberá ser registrado conforme a la ley ante el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art.- 77. Responsabilidad del empleador o patrono

En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Patrono tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Liderar y facilitar el cumplimiento del presente documento.
- b) Asignar recursos para la adecuada ejecución de las disposiciones descritas en este Plan Mínimo de Seguridad, así como para la prevención de los Riesgos Laborales.
- c) Mantener permanente comunicación con todos sus trabajadores, sobre todo para la prevención e identificación de riesgos, actos o condiciones inseguras.
- d) Desarrollar y ejecutar programas preventivos basados en la identificación de riesgos, aplicando controles en la fuente, en el medio de transmisión y en el trabajador.

Art.- 78. PERSONAL FEMENINO

En caso de contar con personal femenino, se debe salvaguardar la salud reproductiva, evitando exposiciones a factores de riesgo, que pueden incidir sobre la trabajadora o su hijo (a).

Art.- 79. PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Link & Server, dependiendo del puesto de Trabajo, podrá contratar personal con discapacidades, controlando los riesgos y cumpliendo con la legislación, por lo cual los empleados con discapacidad, serán asignados a actividades que no afecten su condición psicofísica.

Art.- 80. PERSONAL EXTRANJERO

En caso de contar con personal extranjero, se garantizará las mismas condiciones que aplican al personal nacional, en el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art.- 81. Para prevenir la ocurrencia de eventos como incendio y/o explosión se adoptarán los siguientes controles:

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

Art.- 82. DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS

Ante una situación de emergencia deberá conocer el modo de actuación a seguir y comunicarlo a sus colaboradores. Para esto, se tendrá en cuenta lo siguiente, dentro de las instalaciones de cada cliente y en las instalaciones propias o taller de la empresa:

- a) Identificar un área segura o punto de encuentro, en caso de evacuación.
- b) Establecer salidas de emergencia que permanezcan siempre libres y sin seguro
- c) Establecer o localizar vías de evacuación hacia el área segura o punto de encuentro de cada sitio.
- d) Contar o localizar la ubicación del sistema de alarma que pueda ser activado en caso de emergencia y que alerte a todo el personal.
- e) Colocar extintores portátiles en la zona de más alto riesgo de incendio, en el caso de taller; y
- f) Conocer la ubicación de extintores, hidratantes o cajetines de emergencia en los proyectos donde se ejecuten actividades.

Art.- 83. SEÑALIZACIÓN

La empresa tiene la obligación de colocar la respectiva señalización con el fin de dar a conocer las zonas de peligro.

Característica	Uso	Ejemplo
PROHIBICIÓN: Redonda, con pictograma negro, fondo blanco, borde y banda roja	Prohibido el paso, prohibido estacionar, prohibido fumar, entre otros.	
OBLIGACIONES: Obliga un comportamiento determinado, es redonda, con pictograma blanco y fondo azul	Uso de equipos de protección personal	
SOCORRO O SALVAMENTO: Indicación de señales para evacuación, es rectangular o cuadrada con pictograma blanco, fondo verde	Vías de evacuación, salidas de emergencia, punto de primeros auxilios, teléfono de emergencia, ducha de seguridad, lavaojos	
ADVERTENCIA: Advierte peligros existentes. Triángulo equilátero de borde y pictograma negro sobre fondo amarillo	Riesgo eléctrico, riesgo de ruido, hombres trabajando, entre otros.	

RELATIVAS A EQUIPOS CONTRA INCENDIOS: Indican la ubicación o lugar donde se encuentran equipos de control de incendios. Son rectangulares o cuadradas, con pictograma negro y fondo rojo	Extintores, hidrantes, monitoreo, pulsadores de alarmas.	 
---	---	---

Figura 188: Plan Minimizo de seguridad y salud ocupacional
Elaborador por: Evelyn Baque, 2019
Fuente: Ministerio de trabajo

Art.- 84. VIGILANCIA DE LA SALUD

- Los empleadores serán responsables de que los trabajadores se sometan a los exámenes médicos pre-ocupacionales, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores. Tales exámenes serán practicados, preferentemente, por médicos especialistas en salud ocupacional y no implicarán ningún costo para los trabajadores y, en la medida de lo posible, se realizarán durante la jornada de Trabajo.
- Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Asimismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de los mismos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Sólo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando el trabajador preste su consentimiento expreso.

Art.- 85. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

- a) Es obligación del responsable, investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de Trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología.
- b) Todo accidente deberá ser notificado, investigado y reportado de acuerdo con el procedimiento de notificación, investigación y reporte de accidentes e incidentes de la empresa.
- c) El responsable de Seguridad y Salud, deberá elaborar y entregar el reporte de notificación de todo accidente con baja, es decir, que causará la pérdida de más de una jornada laboral. Dicho reporte, deberá ser enviado a la Dirección de Riesgos del Trabajo del IESS, en el término de diez (10) días, contados desde la fecha del siniestro. En caso de ser un accidente que involucre a un tercero, bajo la modalidad de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Empresas Contratistas, los representantes de dichas empresas, deberán proceder con la notificación de acuerdo con lo indicado anteriormente.
- d) En los meses de Enero y Julio, el o responsable junto con el médico de visita periódica que realiza visitas periódicas para la vigilancia de la Salud, enviarán una copia del concentrado de seis meses de la accidentabilidad y la morbilidad laboral al Ministerio de Relaciones Laborales.

Art.- 86. REGISTRO DE ACCIDENTES - INCIDENTES

- a) Será Obligación del responsable, el llevar el registro de los accidentes de Trabajo e incidentes laborales ocurridos, así como las estadísticas de accidentabilidad respectiva.

- b) En el caso de empresa o institución contrastar el déficit de gestión existente en la prevención de riesgos laborales, que ocasionaron el accidente; o las medidas de seguridad aplicadas durante el Trabajo, en el caso de los afiliados sin relación de dependencia o autónomos;
- c) Definir y motivar los correctivos específicos y necesarios para prevenir la ocurrencia y repetición de los accidentes de Trabajo;
- d) Establecer las consecuencias derivadas del accidente del Trabajo;
- e) Apoyar y controlar a las organizaciones laborales para que estas provean ambientes saludables y seguros a los trabajadores afiliados al IESS; a la aplicación de procedimientos de Trabajo seguros en el caso de los afiliados sin relación de dependencia o autónomos y,
- f) Puntualizar la responsabilidad de la organización laboral y del afiliado sin relación de dependencia o autónomo en relación al accidente de Trabajo.
- g) En los meses de Enero y Julio, el Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud o responsable, junto con el médico del Servicio Médico de Empresa o el que realiza visitas periódicas para la vigilancia de la Salud, enviará una copia del concentrado de seis meses de la accidentabilidad y la morbilidad laboral al Ministerio de Relaciones Laborales e IESS.

Art.- 87. INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

- a) Los trabajadores tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan. Complementariamente, los empleadores comunicarán las informaciones necesarias a los trabajadores sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de los mismos
- b) Todo trabajador nuevo, antes de iniciar su actividad laboral, deberá realizar el proceso de inducción específica al puesto de Trabajo.

- c) La información y capacitación en prevención de riesgos, deberá centrarse principalmente en:
1. Los factores de riesgos significativos presentes en el lugar de Trabajo y relacionados con las actividades a desarrollarse, en especial las de alto riesgo.
 2. Las lecciones aprendidas generadas a partir de la ocurrencia de accidentes y/o incidentes ocurridos en la operación.
 3. Las recomendaciones sugeridas después de la realización y análisis de simulacros.
 4. Educación para la Salud.
- d) El Responsable y el Médico de Visita Periódica, son los responsables de establecer los canales de información sobre los aspectos relacionados con las Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.

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

- a) El responsable de Seguridad y Salud, definirá las especificaciones y estándares que deberán cumplir los equipos de protección individual a ser utilizados por sus trabajadores.
- b) La empresa, en la realización de sus actividades, priorizará la protección colectiva sobre la individual.
- c) El equipo de protección individual requerido para cada empleado y trabajador, en función de su puesto de Trabajo y las actividades que realiza, será entregado de acuerdo con los procedimientos Internos.

- d) Todos los empleados y trabajadores, deberían ser capacitados para el uso apropiado de los equipos de protección individual que utiliza, su correcto mantenimiento y los criterios para su reemplazo.
- e) Todo equipo de protección individual dañado o deteriorado, deberá ser inmediatamente reemplazado antes de iniciar cualquier actividad. Para cumplir con este requerimiento, la empresa deberá mantener un stock adecuado de los equipos de protección individual para sus empleados y trabajadores.

Art.- 89. GESTIÓN AMBIENTAL

La empresa cumplirá con la legislación nacional aplicable y vigente sobre conservación y protección del ambiente. Para cumplir dicho cometido, deberá:

1. Proveer condiciones de Trabajo seguras, saludables y ambientalmente sustentables.
2. Evitar cualquier tipo de contaminación e impacto adverso sobre el ambiente y las comunidades de su área de influencia.
3. Monitorear periódicamente aquellas emisiones gaseosas, líquidas y sólidas, requeridas por la reglamentación nacional, de acuerdo con los cronogramas establecidos y aprobados por las entidades Ambientales de Control, relacionadas con las actividades de la empresa.

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES GENERALES O FINALES

Art.- 89. En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN REGLAMENTO EMPRESARIAL CON EL OBJETIVO DE
DAR A CONOCER LA POLÍTICAS INTERNAS DE LA EMPRESA LINK & SERVER DENTRO DEL
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

presente Reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

Art.- 90. La Empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

CAPÍTULO VI

Aspectos administrativos

6. 01 Recursos Materiales:

6.01.02 Recursos Informáticos:

Computadora portátil y de escritorio, proyector, parlante, internet

6.01.03 Infraestructura:

Mesas, sillas, oficina matriz, lunch, cámara, servilletas, bebidas, vasos

6.01.03 Recurso Humano

12 colaboradores, un gerente general, una personal para socializar el Reglamento Interno

6.01.04 Materiales de oficina

Cuaderno de apuntes, esfero para cada asistente.

6.02 Presupuesto:

Tabla 18: Presupuestos

Tabla de Presupuesto				
#	DESCRIPCIÓN	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	OBSERVACIÓN
1	Computadora portátil	0	0	Proporciono Link & Server
1	Creación del Reglamento Interno	300,00	300,00	Capacitador externo
1	Proyector	10,00	10,00	Alquiler
1	Parlante	5,00	5,00	Alquiler
14	Lonch	2,85	40,00	Contrato con una empresa de catering
1	Cámara	10,00	10,00	Alquiler
1	Paquete de Servilletas	1,00	1,00	Proporciono Link & Server
2	Bebidas de 3lts.	3,00	6,00	Propiedad de Link & Server
1	Paquete de 25 vasos desechables	1,00	1,00	Proporciono Link & Server
13	Cuadernos	1,00	13,00	Proporciono Link & Server
13	Esferos	0,35	2,85	Proporciono Link & Server
1	Capacitador	200,00	200,00	Capacitador Interno
		Total	534,20	

Elaborado Por: Evelyn Baque, 2019

Fuente: Link & Server

CAPITULO VII

Conclusiones y Recomendaciones

7.1 Conclusión:

- ✓ El Reglamento Interno laboral es una herramienta que ayuda al acercamiento entre empleador y trabajador por lo que se ha encontrado favorable su aplicación para el óptimo desempeño de la empresa mejorando el clima laboral y logrando una comunicación asertiva.
- ✓ Se concluye que con este Reglamento Interno los trabajadores tendrán bien delimitadas sus deberes, funciones y obligaciones de la empresa, evitando malas interpretaciones, llevando un eficaz manejo de conflictos.
- ✓ Se concluye que los trabajadores no cumplen el 100% dentro de la empresa porque no tienen políticas bien determinadas, con la creación de un Reglamento Interno se busca las directrices necesarias para reforzar el desempeño de los trabajadores motivando y respetando sus derechos.
- ✓ Se determina que el Reglamento Interno fortalece la comunicación entre empleador y gerente evitando altercados innecesarios por falta de conocimiento de las obligaciones y derechos dentro de la empresa fortaleciendo una comunicación asertiva

7.2 Recomendaciones:

- ✓ Mantener actualizado el Reglamento según vayan cambiando las leyes, el conocimiento oportuno evita sanciones y altercados.
- ✓ Brindar capacitaciones de las normas más relevantes.
- ✓ Evaluar después de una capacitación son importante ya que con este método se puede determinar si la información fue receptada adecuadamente
- ✓ Entregar a los colaboradores un folleto con el cual ellos se puedan guiar y tengan presente sus derechos y obligaciones.
- ✓ Proporcionar información clara y fácil de entender
- ✓ Ubicar en lugares visibles las políticas más usadas. Y así mantener comunicación con los colaboradores.

Bibliografía

- Albrecht, P. H. (05 de 07 de 2019). linkedin. Obtenido de
[https://cl.linkedin.com/in/paulina-hernandez-albrecht-348a5732:](https://cl.linkedin.com/in/paulina-hernandez-albrecht-348a5732)
<https://cl.linkedin.com/in/paulina-hernandez-albrecht-348a5732>
- Álvarez, F. J. (2006). Ergonomía y psicología aplicada. En F. J. Álvarez,
Ergonomía y psicología aplicada (pág. 29 y 31). Madrid: Lex Nova.
- Álvarez, F. J. (2006). Ergonomía y psicología aplicada. Madrid: Lex Nova.
- Anonimo. (2014). Matriz de Planificación de Proyectos.
- anonimo. (23 de 05 de 2016). Prevencionar.com.co. Obtenido de
[http://prevencionar.com.co/2016/05/23/empleadores-obligados-reglamento-
Interno-del-Trabajo/](http://prevencionar.com.co/2016/05/23/empleadores-obligados-reglamento-Interno-del-Trabajo/)
- Arias, M. (2015). DISEÑO Y SOCIALIZACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO
DE SEGURIDAD. Quito. Obtenido de
[http://www.dspace.cordillera.edu.ec/bitstream/123456789/264/1/5-EMP-RH-14-
15-1710232669.pdf](http://www.dspace.cordillera.edu.ec/bitstream/123456789/264/1/5-EMP-RH-14-15-1710232669.pdf)
- Arias., M. (Abril de 2015). Obtenido de file:///C:/Users/Temporal/Desktop/5-EMP-RH-
14-15-1710232669.pdf
- BBVA Empresas. (2012). Insatisfaccion Laboral. Obtenido de
<http://www.bbvacontuempresa.es/a/seis-causas-basicas-insatisfaccion-laboral>
- Cartagena, A. d. (2003).
- Cegarra, J. (2012). Los métodos de investigación. Madrid: Diaz de Santos.
- Chevalier, J. M. (2004). El sistema de analisis social . Obtenido de
<http://www.upeace.org/cyc/pdf/ALL%20SAS%20SPANISH.pdf>
- Constituyente, A. N. (2008).
- Contreras, E. (2013). El concepto de estrategia como fundamento de la planeación
estratégica. Obtenido de
[http://rcientificas.uninorte.edu.co/index.php/pensamiento/article/viewFile/6115/
3518](http://rcientificas.uninorte.edu.co/index.php/pensamiento/article/viewFile/6115/3518)

- contributors, E. (12 de julio de 2019). Reglamento Interno. Obtenido de https://www.ecured.cu/index.php?title=Reglamento_Interno&oldid=3453647
- Emprendedores y PYMES. (2016). ¿Qué es un presupuesto? Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/que-es-un-presupuesto.html>
- Empresa 7Graus. (2013). Significado de Recursos. Obtenido de <https://www.significados.com/recursos/>
- Ley de Seguridad Social. (31 de marzo de 2011). Art: 3. Obtenido de http://oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ecu_segu.pdf
- Martinez, V. (28 de febrero de 2012). Ergonomía en el Trabajo u oficina. Obtenido de <http://prevencionar.com>: <http://prevencionar.com/2012/02/28/ergonomia-en-Trabajos-de-oficina/>
- Merino, J. P. (2012). DEfiniciones.de. Obtenido de <https://definicion.de/metodo-inductivo/>
- Mondelo, P. (2009). Ergonomía 1. Alfaomega.
- Moreno, M. G. (2000). Introducción a la Metodología de la investigación educativa. Mexico, DF: Progreso.
- Moreno, Y. (24 de Noviembre de 2015). Blogger. Obtenido de <http://yennyremoreno.blogspot.com/>
- Muñoz, J. E. (2015). Ergonomía básica. Seguridad y salud en el Trabajo. Ediciones de la U.
- Organizacion Internacional del Trabajo. (2012). El puesto de Trabajo. Obtenido de http://training.itcilo.it/actrav_cdrom2/es/osh/ergo/ergonomi.htm#A. El puesto de Trabajo
- Organizacion Internacional del Trabajo. (2012). Lesiones y enfermedades habituales. Obtenido de http://training.itcilo.it/actrav_cdrom2/es/osh/ergo/ergoa.htm
- Organización Internacional del Trabajo. (2012). Los principios básicos de la ergonomía. Obtenido de http://training.itcilo.it/actrav_cdrom2/es/osh/ergo/ergonomi.htm

- Ortegon , E., Pacheco, J., & Prieto, A. (2005). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas. Santiago de Chile: Naciones Unidas.
- Outsourcing, P. (26 de Noviembre de 2014). Panama Outsourcing. Obtenido de <http://panamaosa.com/para-que-sirve-el-reglamento-Interno-de-Trabajo-y-que-contiene/>
- Outsourciong, P. (26 de Noviembre de 2014). El Reglamento Interno de Trabajo permite a las empresas dirigir adecuadamente sus operaciones, dando las instrucciones formales a cada uno de sus trabajadores mediante un documento escrito; permite sancionar disciplinariamente a quienes lo incumplen y con. Obtenido de <http://panamaosa.com/para-que-sirve-el-reglamento-Interno-de-Trabajo-y-que-contiene/>
- Parra, M. (2003). Medicina y seguridad laboral. Recuperado el 28 de 06 de 2019, de <https://medicinayseguridadlaboral.files.wordpress.com/2015/06/salud-laboral-manuel-parras.pdf>
- plus, m. (07 de 06 de 2019). <https://www.monografias.com/docs/conocer-la-cartodiversidad-y-su-aplicacion-en-PKZDJAGPC8GNY>. Obtenido de <https://www.monografias.com/docs/conocer-la-cartodiversidad-y-su-aplicacion-en-PKZDJAGPC8GNY>: <https://www.monografias.com/docs/conocer-la-cartodiversidad-y-su-aplicacion-en-PKZDJAGPC8GNY>
- TUESTA, M. F. (30 de diciembre de 2013). http://cybertesis.uni.edu.pe/bitstream/uni/1176/1/mestanza_tm.pdf. Obtenido de http://cybertesis.uni.edu.pe/bitstream/uni/1176/1/mestanza_tm.pdf: http://cybertesis.uni.edu.pe/bitstream/uni/1176/1/mestanza_tm.pdf
- unknown. (11 de febrero de 2016). legislación informática. Obtenido de <http://legislacion7.blogspot.com/2016/02/piramide-de-kelsen.html>

Anexos

Encuesta

Lea con cuidado y encierre la respuesta elegida.

Responda con seriedad.

1.- ¿Sabe usted que es un Reglamento interno laboral?

☒ SI

☐ NO

2.- ¿Tiene conocimientos de las normativas que contiene un reglamento interno?

☒ SI

☐ NO

3.- ¿Al incorporarse a la empresa tuvo algún proceso de inducción?

☒ SI

☐ NO

4.- ¿El empleador le ha indicado sus derechos y obligaciones dentro de Link & Server?

☒ SI

☐ No

5.- ¿Cree que el proceso de inducción ayuda que el colaborador sea más sólido dentro de la empresa?

☒ SI

☐ NO

6.- ¿Conoce cuáles son las sanciones y los niveles de faltas dentro de la empresa?

☒ SI

☐ NO

7.- ¿El empleador ha cumplido sus obligaciones como tal?

☒ SI

☐ NO

☐ A VECES

8.- ¿Cree usted que el reglamento interno es una protección para sus derechos como colaborador?

☒ SI

☐ NO

9.- ¿Con el Reglamento interno cree usted que favorecerá el clima laboral?

☒ SI

☐ NO

10.- ¿Es para usted importante que la empresa implemente el Reglamento interno?

☒ SI

☐ NO

11.- ¿La empresa cumple con las leyes establecidas en el código de trabajo?

☒ SI

☐ NO

12.- ¿Como colaborador siente que el ambiente laboral es adecuado?

☒ SI

☐ NO

Encuesta

Lea con cuidado y encierre la respuesta elegida.

Responda con seriedad

1.- ¿Sabe usted que es un Reglamento interno laboral?

☒ SI

☐ NO

2.- ¿Tiene conocimientos de las normativas que contiene un reglamento interno?

☐ SI

☒ NO

3.- ¿Al incorporarse a la empresa tuvo algún proceso de inducción?

☒ SI

☐ NO

4.- ¿El empleador le ha indicado sus derechos y obligaciones dentro de Link & Server?

☒ SI

☐ No

5.- Cree que el 'proceso de inducción ayuda que el colaborador sea más sólido dentro de la empresa?

☒ SI

☐ NO

6.- ¿Conoce cuáles son las sanciones y los niveles de faltas dentro del empresa?

☒ SI

☐ NO

7.- ¿El empleador ha cumplido sus obligaciones como tal?

☒ SI

☐ NO

☐ A VECES

8.- ¿Cree usted que el reglamento interno es una protección para sus derechos como colaborador?

☐ SI

☒ NO

9.- ¿Con el Reglamento interno cree usted que favorecerá el clima laboral?

☐ SI

☐ NO

10.- ¿Es para usted importante que la empresa implemente el Reglamento interno?

☒ SI

☐ NO

11.- ¿La empresa cumple con las leyes establecidas en el código de trabajo?

☒ SI

☐ NO

12.- ¿Cómo colaborador siente que el ambiente laboral es adecuado?

☒ SI

☐ NO

Encuesta

Lea con cuidado y encierre la respuesta elegida.

Responda con seriedad

1.- ¿Sabe usted que es un Reglamento interno laboral?

☒ SI

☐ NO

2.- ¿Tiene conocimientos de las normativas que contiene un reglamento interno?

☐ SI

☒ NO

3.- ¿Al incorporarse a la empresa tuvo algún proceso de inducción?

☒ SI

☐ NO

4.- ¿El empleador le ha indicado sus derechos y obligaciones dentro de Link & Server?

☒ SI

☐ No

5.- ¿Cree que el proceso de inducción ayuda que el colaborador sea más sólido dentro de la empresa?

☒ SI

☐ NO

6.- ¿Conoce cuáles son las sanciones y los niveles de faltas dentro del empresa?

☒ SI

☐ NO

7.- ¿El empleador ha cumplido sus obligaciones como tal?

☐ SI

☒ NO

☐ A VECES

8.- ¿Cree usted que el reglamento interno es una protección para sus derechos como colaborador?

☐ SI

☒ NO

9.- ¿Con el Reglamento interno cree usted que favorecerá el clima laboral?

☐ SI

☐ NO

10.- ¿Es para usted importante que la empresa implemente el Reglamento interno?

☒ SI

☐ NO

11.- ¿La empresa cumple con las leyes establecidas en el código de trabajo?

☒ SI

☐ NO

12.- ¿Cómo colaborador siente que el ambiente laboral es adecuado?

☒ SI

☐ NO

Encuesta

Lea con cuidado y encierre la respuesta elegida.

Responda con seriedad

1.- ¿Sabe usted que es un Reglamento interno laboral?

☒ SI

☐ NO

2.- ¿Tiene conocimientos de las normativas que contiene un reglamento interno?

☒ SI

☐ NO

3.- ¿Al incorporarse a la empresa tuvo algún proceso de inducción?

☒ SI

☐ NO

4.- ¿El empleador le ha indicado sus derechos y obligaciones dentro de Link & Server?

☒ SI

☐ No

5.- Cree que el proceso de inducción ayuda que el colaborador sea más sólido dentro de la empresa?

☒ SI

☐ NO

6.- ¿Conoce cuáles son las sanciones y los niveles de faltas dentro del empresa?

☒ SI

☐ NO

7.- ¿El empleador ha cumplido sus obligaciones como tal?

☐ SI

☒ NO

☐ A VECES

8.- ¿Cree usted que el reglamento interno es una protección para sus derechos como colaborador?

☒ SI

☐ NO

9.- ¿Con el Reglamento interno cree usted que favorecerá el clima laboral?

☐ SI

☐ NO

10.- ¿Es para usted importante que la empresa implemente el Reglamento interno?

☒ SI

☐ NO

11.- ¿La empresa cumple con las leyes establecidas en el código de trabajo?

☒ SI

☐ NO

12.- ¿Cómo colaborador siente que el ambiente laboral es adecuado?

☐ SI

☒ NO

Encuesta

Lea con cuidado y encierre la respuesta elegida.

Responda con seriedad

1.- ¿Sabe usted que es un Reglamento interno laboral?

☒ SI

☐ NO

2.- ¿Tiene conocimientos de las normativas que contiene un reglamento interno?

☒ SI

☐ NO

3.- ¿Al incorporarse a la empresa tuvo algún proceso de inducción?

☒ SI

☐ NO

4.- ¿El empleador le ha indicado sus derechos y obligaciones dentro de Link & Server?

☒ SI

☐ No

5.- Cree que el proceso de inducción ayuda que el colaborador sea más sólido dentro de la empresa?

☒ SI

☐ NO

6.- ¿Conoce cuáles son las sanciones y los niveles de faltas dentro de la empresa?

☐ SI

☒ NO

7.- ¿El empleador ha cumplido sus obligaciones como tal?

☐ SI

☒ NO

☐ A VECES

8.- ¿Cree usted que el reglamento interno es una protección para sus derechos como colaborador?

☒ SI

☐ NO

9.- ¿Con el Reglamento interno cree usted que favorecerá el clima laboral?

☐ SI

☐ NO

10.- ¿Es para usted importante que la empresa implemente el Reglamento interno?

☒ SI

☐ NO

11.- ¿La empresa cumple con las leyes establecidas en el código de trabajo?

☒ SI

☐ NO

12.- ¿Cómo colaborador siente que el ambiente laboral es adecuado?

☐ SI

☒ NO

Encuesta

Lea con cuidado y encierre la respuesta elegida.

Responda con seriedad

1.- ¿Sabe usted que es un Reglamento interno laboral?

SI

NO

2.- ¿Tiene conocimientos de las normativas que contiene un reglamento interno?

SI

NO

3.- ¿Al incorporarse a la empresa tuvo algún proceso de inducción?

SI

NO

4.- ¿El empleador le ha indicado sus derechos y obligaciones dentro de Link & Server?

SI

No

5.- Cree que el proceso de inducción ayuda que el colaborador sea más sólido dentro de la empresa?

SI

NO

6.- ¿Conoce cuáles son las sanciones y los niveles de faltas dentro del empresa?

SI

NO

7.- ¿El empleador ha cumplido sus obligaciones como tal?

SI

NO

A VECES

8.- ¿Cree usted que el reglamento interno es una protección para sus derechos como colaborador?

SI

NO

9.- ¿Con el Reglamento interno cree usted que favorecerá el clima laboral?

SI

NO

10.- ¿Es para usted importante que la empresa implemente el Reglamento interno?

SI

NO

11.- ¿La empresa cumple con las leyes establecidas en el código de trabajo?

SI

NO

12.- ¿Como colaborador siente que el ambiente laboral es adecuado?

SI

NO

Encuesta

Lea con cuidado y encierre la respuesta elegida.

Responda con seriedad

1.- ¿Sabe usted que es un Reglamento interno laboral?

☒ SI ☐ NO

2.- ¿Tiene conocimientos de las normativas que contiene un reglamento interno?

☒ SI ☐ NO

3.- ¿Al incorporarse a la empresa tuvo algún proceso de inducción?

☐ SI ☒ NO

4.- ¿El empleador le ha indicado sus derechos y obligaciones dentro de Link & Server?

☐ SI ☒ No

5.- Cree que el proceso de inducción ayuda que el colaborador sea más sólido dentro de la empresa?

☒ SI ☐ NO

6.- ¿Conoce cuáles son las sanciones y los niveles de faltas dentro de la empresa?

☐ SI ☒ NO

7.- ¿El empleador ha cumplido sus obligaciones como tal?

☐ SI ☐ NO ☒ A VECES

8.- ¿Cree usted que el reglamento interno es una protección para sus derechos como colaborador?

☒ SI ☐ NO

9.- ¿Con el Reglamento interno cree usted que favorecerá el clima laboral?

☐ SI ☐ NO

10.- ¿Es para usted importante que la empresa implemente el Reglamento interno?

☒ SI ☐ NO

11.- ¿La empresa cumple con las leyes establecidas en el código de trabajo?

☒ SI ☐ NO

12.- ¿Cómo colaborador siente que el ambiente laboral es adecuado?

☐ SI ☒ NO

Encuesta

Lea con cuidado y encierre la respuesta elegida.

Responda con seriedad

1.- ¿Sabe usted que es un Reglamento interno laboral?

SI

NO

2.- ¿Tiene conocimientos de las normativas que contiene un reglamento interno?

SI

NO

3.- ¿Al incorporarse a la empresa tuvo algún proceso de inducción?

SI

NO

4.- ¿El empleador le ha indicado sus derechos y obligaciones dentro de Link & Server?

SI

NO

5.- Cree que el proceso de inducción ayuda que el colaborador sea más sólido dentro de la empresa?

SI

NO

6.- ¿Conoce cuáles son las sanciones y los niveles de faltas dentro de la empresa?

SI

NO

7.- ¿El empleador ha cumplido sus obligaciones como tal?

SI

NO

A VECES

8.- ¿Cree usted que el reglamento interno es una protección para sus derechos como colaborador?

SI

NO

9.- ¿Con el Reglamento interno cree usted que favorecerá el clima laboral?

SI

NO

10.- ¿Es para usted importante que la empresa implemente el Reglamento interno?

SI

NO

11.- ¿La empresa cumple con las leyes establecidas en el código de trabajo?

SI

NO

12.- ¿Cómo colaborador siente que el ambiente laboral es adecuado?

SI

NO

Encuesta

Lea con cuidado y encierre la respuesta elegida.

Responda con seriedad

1.- ¿Sabe usted que es un Reglamento interno laboral?

SI

NO

2.- ¿Tiene conocimientos de las normativas que contiene un reglamento interno?

SI

NO

3.- ¿Al incorporarse a la empresa tuvo algún proceso de inducción?

SI

NO

4.- ¿El empleador le ha indicado sus derechos y obligaciones dentro de Link & Server?

SI

NO

5.- Cree que el proceso de inducción ayuda que el colaborador sea más sólido dentro de la empresa?

SI

NO

6.- ¿Conoce cuáles son las sanciones y los niveles de faltas dentro de la empresa?

SI

NO

7.- ¿El empleador ha cumplido sus obligaciones como tal?

SI

NO

A VECES

8.- ¿Cree usted que el reglamento interno es una protección para sus derechos como colaborador?

SI

NO

9.- ¿Con el Reglamento interno cree usted que favorecerá el clima laboral?

SI

NO

10.- ¿Es para usted importante que la empresa implemente el Reglamento interno?

SI

NO

11.- ¿La empresa cumple con las leyes establecidas en el código de trabajo?

SI

NO

12.- ¿Cómo colaborador siente que el ambiente laboral es adecuado?

SI

NO

Encuesta

Lea con cuidado y encierre la respuesta elegida.

Responda con seriedad

1.- ¿Sabe usted que es un Reglamento interno laboral?

SI

NO

2.- ¿Tiene conocimientos de las normativas que contiene un reglamento interno?

SI

NO

3.- ¿Al incorporarse a la empresa tuvo algún proceso de inducción?

SI

NO

4.- ¿El empleador le ha indicado sus derechos y obligaciones dentro de Link & Server?

SI

No

5.- Cree que el 'proceso de inducción ayuda que el colaborador sea más sólido dentro de la empresa?

SI

NO

6.- ¿Conoce cuáles son las sanciones y los niveles de faltas dentro del empresa?

SI

NO

7.- ¿El empleador ha cumplido sus obligaciones como tal?

SI

NO

A VECES

8.- ¿Cree usted que el reglamento interno es una protección para sus derechos como colaborador?

SI

NO

9.- ¿Con el Reglamento interno cree usted que favorecerá el clima laboral?

SI

NO

10.- ¿Es para usted importante que la empresa implemente el Reglamento interno?

SI

NO

11.- ¿la empresa cumple con las leyes establecidas en el código de trabajo?

SI

NO

12.- ¿Cómo colaborador siente que el ambiente laboral es adecuado?

SI

NO

Encuesta

Lea con cuidado y encierre la respuesta elegida.

Responda con seriedad

1.- ¿Sabe usted que es un Reglamento interno laboral?

SI

NO

2.- ¿Tiene conocimientos de las normativas que contiene un reglamento interno?

SI

NO

3.- ¿Al incorporarse a la empresa tuvo algún proceso de inducción?

SI

NO

4.- ¿El empleador le ha indicado sus derechos y obligaciones dentro de Link & Server?

SI

No

5.- Cree que el proceso de inducción ayuda que el colaborador sea más sólido dentro de la empresa?

SI

NO

6.- ¿Conoce cuáles son las sanciones y los niveles de faltas dentro del empresa?

SI

NO

7.- ¿El empleador ha cumplido sus obligaciones como tal?

SI

NO

A VECES

8.- ¿Cree usted que el reglamento interno es una protección para sus derechos como colaborador?

SI

NO

9.- ¿Con el Reglamento interno cree usted que favorecerá el clima laboral?

SI

NO

10.- ¿Es para usted importante que la empresa implemente el Reglamento interno?

SI

NO

11.- ¿La empresa cumple con las leyes establecidas en el código de trabajo?

SI

NO

12.- ¿Cómo colaborador siente que el ambiente laboral es adecuado?

SI

NO

Encuesta

Lea con cuidado y encierre la respuesta elegida.

Responda con seriedad

1.- ¿Sabe usted que es un Reglamento interno laboral?

SI

NO

2.- ¿Tiene conocimientos de las normativas que contiene un reglamento interno?

SI

NO

3.- ¿Al incorporarse a la empresa tuvo algún proceso de inducción?

SI

NO

4.- ¿El empleador le ha indicado sus derechos y obligaciones dentro de Link & Server?

SI

NO

5.- Cree que el proceso de inducción ayuda que el colaborador sea más sólido dentro de la empresa?

SI

NO

6.- ¿Conoce cuáles son las sanciones y los niveles de faltas dentro del empresa?

SI

NO

7.- ¿El empleador ha cumplido sus obligaciones como tal?

SI

NO

A VECES

8.- ¿Cree usted que el reglamento interno es una protección para sus derechos como colaborador?

SI

NO

9.- ¿Con el Reglamento interno cree usted que favorecerá el clima laboral?

SI

NO

10.- ¿Es para usted importante que la empresa implemente el Reglamento interno?

SI

NO

11.- ¿La empresa cumple con las leyes establecidas en el código de trabajo?

SI

NO

12.- ¿Cómo colaborador siente que el ambiente laboral es adecuado?

SI

NO



Quito, 2 de diciembre de 2019

Señores,
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA

Presente.-

Me permito emitir el siguiente certificado correspondiente a la entrega y socialización del reglamento interno en el Instituto Tecnológico Superior Cordillera, ya que ha cumplido con los requisitos solicitados por parte de nuestra institución, al momento se encuentra en fase de comunicar al personal las políticas que regirán posterior a dicha socialización.

El proyecto **Elaboración y Socialización de un Reglamento Interno Empresarial**, tiene como objetivo dar una inducción al personal antiguo y nuevo de la empresa sobre las normativas que regirán dentro de la institución.

Es todo lo que se puede decir en honor a la verdad.

Atentamente,
LINK & SERVER



Lcda. Diana Trujillo
Gerente General

Link & Server
Diana Trujillo R.
RUC: 1715437065001

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN REGLAMENTO EMPRESARIAL CON EL OBJETIVO DE
DAR A CONOCER LA POLÍTICAS INTERNAS DE LA EMPRESA LINK & SERVER DENTRO DEL
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



Urkund Analysis Result

Analysed Document: Evelyn Baque tesis.docx (D57483940)
Submitted: 10/22/2019 10:50:00 PM
Submitted By: taty-lu22@hotmail.com
Significance: 6 %

Sources included in the report:

Proyecto TERMINADO.pdf (D30299735)
TESIS Y REGLAMENTO.docx (D15698936)
katherine núñez tesis borrador.pdf (D30273460)
Patricia Cristina Pinto Moran.docx (D12745315)
<http://www.dspace.cordillera.edu.ec/bitstream/123456789/264/1/5-EMP-RH-14-15-1710232669.pdf>
https://www.ecured.cu/index.php?title=Reglamento_Interno&oldid=3453647
<http://yennyremoreno.blogspot.com/>
<http://panamaosa.com/para-que-sirve-el-reglamento-interno-de-trabajo-y-que-contiene/>
<http://legislacion7.blogspot.com/2016/02/piramide-de-kelsen.html>

Instances where selected sources appear:

20

Tutor Ab. Cristian Plataxi

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA									
BITÁCORA PARA EL CONTROL DE PROYECTOS DE TITULACIÓN									
NOMBRE TUTOR:		PILATAXI MEJIA JHONNY CRISTIAN							
NOMBRE ESTUDIANTE:		BAQUE TITUANA EVELYN TATIANA							
CARRERA:		ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS - PERSONAL							
TEMA DE TITULACIÓN:		ELABORACION Y SOCIALIZACION DE UN REGLAMENTO INTERNO EMPRESARIAL, CON EL OBJETIVO DE DAR A CONOCER LAS POLITICAS INTERNAS DE LA EMPRESA LINK & SERVER, DMO 2019							
IMPRESION REPORTE:		Quito, 15 de noviembre del 2019 12:17:27							
TIPO REPORTE:		ACUMULATIVO							
ESTADO FINAL/OBSERVACION:		PROYECTO ACTIVO / NO GRADUADO /							
MODALIDAD:		INVESTIGACION DESARROLLO INNOVACION				PERIODO:		OBSERVACION	ESTADO SC
NO.	CODIGO	FECHA TUTORIA	TIPO ASESORIA	HORA INICIO	TEMA TRATADO	HORA FIN	HORAS		
1	180588	2019-06-17	INSITU	2019-06-17 10:30:00	ANTECEDENTES / CONTEXTO	2019-06-17 12:00:00	2.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
2	180589	2019-06-22	AUTONOMA	2019-06-22 08:30:00	ANTECEDENTES / CONTEXTO	2019-06-22 19:00:00	11.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
3	181603	2019-06-24	INSITU	2019-06-24 10:30:00	ANTECEDENTES / JUSTIFICACION	2019-06-24 12:00:00	2.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
4	181606	2019-06-29	AUTONOMA	2019-06-29 08:30:00	ANTECEDENTES / JUSTIFICACION	2019-06-29 19:00:00	11.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
5	181620	2019-07-01	INSITU	2019-07-01 10:00:00	ANTECEDENTES / DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	2019-07-01 12:00:00	2.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
6	181622	2019-07-06	AUTONOMA	2019-07-06 08:30:00	ANTECEDENTES / DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	2019-07-06 19:00:00	11.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
7	181626	2019-07-01	INSITU	2019-07-01 10:00:00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MAPEO DE INVOLUCRADOS	2019-07-01 12:00:00	2.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
8	181628	2019-07-06	AUTONOMA	2019-07-06 08:30:00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MAPEO DE INVOLUCRADOS	2019-07-06 19:00:00	11.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
9	181630	2019-07-08	INSITU	2019-07-08 10:00:00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS	2019-07-08 12:00:00	2.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
10	181634	2019-07-13	AUTONOMA	2019-07-13 08:00:00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS	2019-07-13 19:00:00	11.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
11	181636	2019-07-15	INSITU	2019-07-15 10:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE PROBLEMAS	2019-07-15 12:00:00	2.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
12	181637	2019-07-20	AUTONOMA	2019-07-20 08:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE PROBLEMAS	2019-07-20 19:00:00	11.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
13	181640	2019-07-22	INSITU	2019-07-22 10:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE OBJETIVOS	2019-07-22 12:00:00	2.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
14	181642	2019-07-27	AUTONOMA	2019-07-27 08:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE OBJETIVOS	2019-07-27 19:00:00	11.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
15	181677	2019-07-29	INSITU	2019-07-29 10:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS	2019-07-29 12:00:00	2.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN REGLAMENTO EMPRESARIAL CON EL OBJETIVO DE
DAR A CONOCER LA POLÍTICAS INTERNAS DE LA EMPRESA LINK & SERVER DENTRO DEL
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

16	181678	2019-08-03	AUTONOMA	2019-08-03 08:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS	2019-08-03 19:00:00	11.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
17	181679	2019-08-12	INSITU	2019-08-12 10:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	2019-08-12 12:00:00	2.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
18	181680	2019-08-17	AUTONOMA	2019-08-17 08:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	2019-08-17 19:00:00	11.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
19	181683	2019-08-19	INSITU	2019-08-19 10:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	2019-08-19 12:00:00	2.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
20	181684	2019-08-24	AUTONOMA	2019-08-24 08:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	2019-08-24 19:00:00	11.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
21	181687	2019-08-19	INSITU	2019-08-19 10:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE MARCO LOGICO	2019-08-19 11:00:00	1.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
22	193584	2019-08-24	AUTONOMA	2019-08-24 08:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE MARCO LOGICO	2019-08-24 19:00:00	11.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
23	193585	2019-08-26	INSITU	2019-08-26 10:00:00	PROPUESTA / ANTECEDENTES (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2019-08-26 11:00:00	1.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
24	193586	2019-08-31	AUTONOMA	2019-08-31 08:00:00	PROPUESTA / ANTECEDENTES (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2019-08-31 19:00:00	11.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
25	193587	2019-09-02	INSITU	2019-09-02 10:00:00	PROPUESTA / DESCRIPCION DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2019-09-02 11:00:00	1.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
26	193588	2019-09-07	AUTONOMA	2019-09-07 08:00:00	PROPUESTA / DESCRIPCION DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2019-09-07 19:00:00	11.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
27	193589	2019-09-09	INSITU	2019-09-09 10:00:00	PROPUESTA / FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA	2019-09-09 11:00:00	1.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
28	193590	2019-09-14	AUTONOMA	2019-09-14 08:00:00	PROPUESTA / FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA	2019-09-14 19:00:00	11.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
29	193591	2019-09-16	INSITU	2019-09-16 10:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS	2019-09-16 11:00:00	1.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
30	193592	2019-09-21	AUTONOMA	2019-09-21 08:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS	2019-09-21 19:00:00	11.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
31	193593	2019-09-23	INSITU	2019-09-23 10:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / PRESUPUESTO	2019-09-23 11:00:00	1.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
32	193594	2019-09-28	AUTONOMA	2019-09-28 08:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / PRESUPUESTO	2019-09-28 19:00:00	11.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
33	193595	2019-09-30	INSITU	2019-09-30 10:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / CRONOGRAMA	2019-09-30 11:00:00	1.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN REGLAMENTO EMPRESARIAL CON EL OBJETIVO DE
DAR A CONOCER LA POLÍTICAS INTERNAS DE LA EMPRESA LINK & SERVER DENTRO DEL
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

34	193596	2019-10-05	AUTONOMIA	2019-10-05 08:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / CRONOGRAMA	2019-10-05 19:00:00	11.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISIÓN Y APROBACIÓN, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
35	193606	2019-10-08	INSITU	2019-10-08 11:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES	2019-10-08 12:00:00	1.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISIÓN Y APROBACIÓN, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
36	193607	2019-10-12	AUTONOMIA	2019-10-12 08:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES	2019-10-12 19:00:00	11.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISIÓN Y APROBACIÓN, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
37	193610	2019-10-11	AUTONOMIA	2019-10-11 08:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES	2019-10-11 09:00:00	1.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISIÓN Y APROBACIÓN, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
38	193608	2019-10-15	INSITU	2019-10-15 10:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / RECOMENDACIONES	2019-10-15 12:00:00	2.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISIÓN Y APROBACIÓN, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
39	193609	2019-10-13	AUTONOMIA	2019-10-13 08:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / RECOMENDACIONES	2019-10-13 19:00:00	11.00	SE PRESENTA EL CAPITULO PARA SU RESPECTIVA REVISIÓN Y APROBACIÓN, PARA PODER ENVIAR LAS OBSERVACIONES Y CAMBIOS QUE SE DEBE REALIZAR A LA TESIS.	PROCESADO
TOTAL HORAS:							240		



BAQUE TITIANA EVELYN TATIANA
ALUMNO
CI: 1726055138

PILATAI MEJIA JHONNY CRISTIAN
TUTOR
CI: 1720060175

MENDOZA JARAMILLO PRIKIZIA CATHERINE
DELEGADO
CI: 1709099137
FECHA:

Administración de Recursos Humanos

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN REGLAMENTO EMPRESARIAL CON EL OBJETIVO DE
DAR A CONOCER LA POLÍTICAS INTERNAS DE LA EMPRESA LINK & SERVER DENTRO DEL
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS-PERSONAL

ORDEN DE EMPASTADO

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos para el proceso del Trabajo de Integración Curricular, se **AUTORIZA** realizar el empastado del Trabajo de Integración Curricular, del alumno(a) Evelyn Tatiana Baque Tituaña, portador de la cédula de identidad N° 1726055138, previa validación por parte de los departamentos facultados.

Quito, 18 de Noviembre, 2019



VISTO FINANCIERO

Sra. Mariela Balseca
CAJA



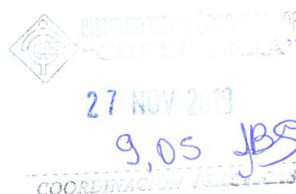
Psic. Jara Fabián
Adm. de Recursos Humanos

**DELEGADO DE LA UNIDAD
DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

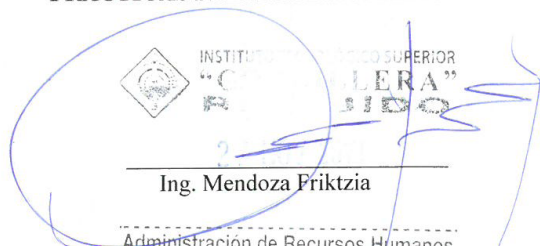


Ing. William Parra López

BIBLIOTECA

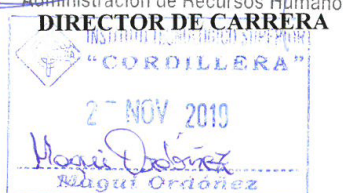


Ing. Samira Villalba
PRÁCTICAS PREPROFESIONALES



Ing. Mendoza Priktzia

Administración de Recursos Humanos
DIRECTOR DE CARRERA



Sra. Magui Ordoñez

SECRETARIA ACADÉMICA