



**PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DEL ECUADOR
SEDE AMBATO
SERÉIS MIS TESTIGOS**

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Tema:

“DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA
REENCAUCHADORA DE LA SIERRA, CAUCHOSIERRA S.A.”

Disertación de grado previo a la obtención del título de Ingeniera Comercial con
mención en Marketing

Autor:

ANDREA DEL CARMEN GONZÁLEZ BUCHELI

Director:

DR. CARLOS MEJÍA MONTENEGRO



Nº de ingreso:	005735
Precio:	\$ 80,00
canje:	Donación: <input checked="" type="checkbox"/> Compra: <input type="checkbox"/>
Fecha de factura:	
Fecha de ingreso:	23022011

Ambato – Ecuador
Febrero 2011

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

SEDE AMBATO

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

HOJA DE APROBACIÓN

Tema:

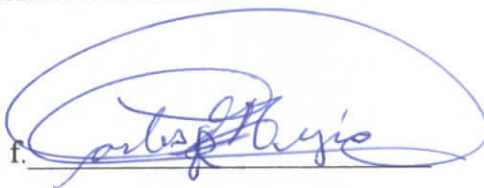
“DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA
REENCAUCHADORA DE LA SIERRA, CAUCHOSIERRA S.A.”

Autor:

ANDREA DEL CARMEN GONZÁLEZ BUCHELI

Carlos Mejía, Dr.

DIRECTOR DE DISERTACIÓN

f. 

Anita del Pozo, Ab.

CALIFICADOR

f. 

Edisson Morales, Ing.

CALIFICADOR

f. 

Jorge Núñez Grijalva, Ing.

DIRECTOR ESCUELA ADMINISTRACION

f. 

Pablo Poveda Mora, Ab.

SECRETARIO GENERAL PUCESA

f. 

SECRETARIA GENERAL
PROCURADURIA

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD

Yo, Andrea del Carmen González Bucheli, portadora de la cédula de ciudadanía No. 180300220-1 declaro que los resultados obtenidos en la investigación que presento como informe final, previo la obtención del título de Ingeniera Comercial con mención en Marketing son absolutamente originales, auténticos y personales.

En tal virtud, declaro que el contenido, las conclusiones y los efectos legales y académicos que se desprenden del trabajo propuesto de investigación y luego de la redacción de este documento son y serán de mi sola y exclusiva responsabilidad legal y académica.



Srta. Andrea del Carmen González Bucheli

C.I. 180300220-1

DEDICATORIA

A Max y Juanita

Marujita

Gabriel y Carmelita

Ejemplo de lucha, tenacidad y perseverancia, a ustedes y por ustedes.

Andrea.

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi más profundo y sincero agradecimiento a Dios por permitirme cumplir una más de las metas propuestas en mi vida.

A mis padres por su esfuerzo y apoyo incondicional, muchas gracias por creer en mi.

Al Ing. Fausto Aguilera, Gerente General de CAUCHOSIERRA S.A., por la total apertura y proporción de información para la realización de la presente investigación.

A mi Director de Tesis, Dr. Carlitos Mejía por su valiosa asesoría, por su tiempo y dedicación.

A la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato por formar profesionales de alto nivel con valores éticos y morales.

A la Escuela de Administración de Empresas en su persona al Dr. Jorge Núñez Grijalva, Director, y, Rocío Reino Amán, Secretaria.

RESUMEN

El presente trabajo investigativo sobre “Diseño de un Manual de Funciones para la empresa Reencauchadora de la Sierra, Cauchosierra S.A.”, tiene como objetivo principal, mejorar el desempeño laboral de sus colaboradores, pues el crecimiento comercial significativo y la apertura de nuevos puntos de venta, han traído consigo un crecimiento desordenado de la empresa y por tanto la contratación no estructurada de capital humano, a traído consigo factores como rotación, carga excesiva de trabajo, tenso clima laboral, lo que produce retraso a la empresa, por cuanto no puede cumplir a cabalidad las metas propuestas para el ejercicio comercial, además de pérdidas monetarias e invaluable tiempo en capacitación, así los conflictos internos son evidentes al cliente externo lo cual no es saludable para la organización. La propuesta que generamos una vez utilizada la técnica del cuestionario a todos los miembros de la organización, quienes manifiestan la necesidad de conocer específicamente sus funciones y responsabilidades, concluyó que es necesario un Manual de Funciones que plasme los deberes y derechos específicos de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos, definiendo las características, áreas de autoridad y responsabilidad, mejorando el rendimiento del personal.

ABSTRACT

This research work on "Designing a Manual of Functions for the company Reencauchadora de la Sierra, Cauchosierra S.A. " has as main objective, to improve job performance of its employees. The significant business growth and the opening of new comercialization points, have led a disorderly growth of the company and the unstructured recruiting of human capital, brought factors such as rotation, excessive work, tense working environment, which causes delays to the company, because that does not allow it to comply with the goals set for the marketing year, in addition to losing money and invaluable time in training people. Thus, the internal conflicts become obvious to the external customers which is not healthy for the organization. The proposal that we generated once we used the questionnaire technique to all members of the organization, who expressed the need to know specifically their roles and responsibilities, concluded that the company needs a Manual of Functions that reflects specific duties of different positions integrating the organizational structure, through the description of the routine functions of work for each of them, defining areas of authority and responsibility, improving the staff performance.

CAPITULO II	12
MARCO TEÓRICO	12
Antecedentes investigativos	12
Reseña Histórica Cauchosierra S.A	12
Fundamentación filosófica	21
Fundamentación legal	22
Fundamentación teórica	199
Administración de Recursos Humanos	199
Descripción y Análisis de cargos	207
Manuales Administrativos	209
Contenido de los Manuales	228
Glosario de Términos	229
Hipótesis	235
Variables e Indicadores	235
CAPITULO III	236
METODOLOGÍA	236
Modalidad de la investigación	236
Tipo de Investigación	237
Investigación Descriptiva	237
Investigación Correlacional	238
Investigación Explicativa	238
Población	238
Muestra	239
Operacionalización de Variables	240
Variable independiente	240
Variable dependiente	241
Técnicas e instrumentos de investigación	242

TABLA DE GRÁFICOS

GRÁFICOS

Gráfico No: 1 Cómo ingresó a trabajar en Cauchosierra?.....	245
Gráfico No: 2 Conoce el nombre o denominación de su puesto de trabajo?	247
Gráfico No: 3 Sabe cuáles son las funciones y responsabilidades asignadas a su cargo?.....	249
Gráfico No: 4 Que persona le indicó las funciones que debe cumplir en la empresa	251
Gráfico No: 5 En el proceso de inducción le indicaron todas sus funciones y responsabilidades?.....	253
Gráfico No: 6 Cree que el personal está asignado adecuadamente en sus funciones?	255
Gráfico No: 7 Considera que otra persona realiza las mismas funciones que usted?	257
Gráfico No: 8 Ha realizado actividades que considera corresponden a otro trabajador?	259
Gráfico No: 9 Sabe usted el significado de un Manual de Funciones?.....	261
Gráfico No: 10 Conoce si Cauchosierra cuenta con un Manual de Funciones?.....	263
Gráfico No: 11 Piensa que un manual de funciones ayudaría al desarrollo de sus objetivos profesionales y de la empresa?.....	265
Gráfico No: 12 Qué beneficios tendría al conocer las funciones que debe cumplir?	267
Gráfico No: 13 Considera que conocer las funciones de cada puesto de trabajo mejoraría el desempeño laboral?.....	269

Gráfico No: 14 La empresa aprovecha adecuadamente los conocimientos y habilidades del personal?.....	271
Gráfico No: 15 Considera que el manual de funciones es una herramienta de apoyo para mejorar el reclutamiento y selección del nuevo personal?.....	273

CUADROS	Pág.
Cuadro 1: Estructura Administrativa y de Personal.....	14
Cuadro 2: Estructura Administrativa y de personal.....	17
Cuadro 3: Población objeto de la investigación.....	239
Cuadro 4: Variable Independiente: Manual de Funciones.....	240
Cuadro 5: Variable Independiente: Mejorar el rendimiento del personal.....	241
Cuadro 6: Como ingreso a trabajar en Cauchosierra.....	245
Cuadro 7: Nombre o denominación del puesto de trabajo.....	247
Cuadro 8: Funciones y Responsabilidades del cargo.....	249
Cuadro 9: Persona que indico las funciones.....	251
Cuadro 10: Proceso de Inducción, funciones y responsabilidades.....	253
Cuadro 11: Asignación adecuada de funciones.....	255
Cuadro 12: Realización de las mismas funciones.....	257
Cuadro 13: Actividades que corresponden a otro trabajador.....	259
Cuadro 14: Significado de un Manual de Funciones.....	261
Cuadro 15: Conocimiento de la existencia de un Manual de Funciones.....	263
Cuadro 16: Apreciación de la utilidad de un Manual de Funciones.....	265
Cuadro 17: Beneficios de conocer las funciones que se debe cumplir.....	267
Cuadro 18: Conocer las funciones mejoraría el desempeño laboral.....	269

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1. TEMA

“DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA REENCAUCHADORA DE LA SIERRA, CAUCHOSIERRA S.A.”

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La empresa CAUCHOSIERRA S.A. nace con una orientación técnica sin tener en cuenta factores de administración que lleven a ser una empresa de largo plazo.

Las políticas comerciales orientadas a incrementar los volúmenes de ventas y de producción hacen que la empresa tenga un crecimiento sostenido en sus primeros años de operación sin apalancar la misma en una estructura definida en áreas de staff tales como AREA FINANCIERA, AREA DE CREDITO Y COBRANZAS, LOGISTICA entre otras.

A partir del año 2007, se cambia parte del modelo comercial, incrementando más los niveles de ventas, este cambio produce un crecimiento leve en el negocio notándose que la estructura existente comienza a sentir falencias frente a las obligaciones que este tipo de actividad demanda. A nivel interno la falta de organización y de una cultura de servicio causa cierto malestar en quienes forman parte de la empresa en

los diferentes niveles. En consecuencia es importante realizar un manual de funciones que permita estructurar de una manera sistemática y ordenada las funciones de quienes prestan servicios en la empresa.

1.2.1.CONTEXTUALIZACIÓN

1.2.1.1.Macro

En tiempos de crisis, cuando prima el ahorro y se exige calidad y garantía, el reencauche de llantas se convierte en una opción para los conductores de todo tipo de vehículos: desde transporte pesado como un tráiler, hasta el más pequeño como un mini Austin.

A pesar de que el reencauche en el Ecuador aún es reducido (el 12% de un total de 1,3 millones de neumáticos que es el consumo anual), las empresas reencauchadoras, que no superan la decena, trabajan en nuevas estrategias para difundir las ventajas que tiene una llanta reencauchada. Una de ellas es el precio, pues se estima que reencauchar cuesta apenas el 50% que comprar una llanta nueva y su duración puede ser igual, o superior, y, sobre todo, seguridad, ya que la calidad, tecnología y los procesos de reencauche garantizan en un ciento por ciento el producto que se ofrece, antes, este factor era el determinante para que el reencauche en el Ecuador no se incrementara y generara desconfianza.

El objetivo es que este proceso en el Ecuador llegue a niveles similares a los de Colombia en donde se reencaucha hasta el 30% del consumo, además de crear una

cultura de reencauche y cuidado de las llantas. Para General Tire, reencauchar es reciclar; para Durallanta, disminuir la contaminación; para Llantera Oso, mantener la calidad; y, para Icollantas y Europea, pensar en la economía, para Cauchosierra es ahorro y servicio. Presencia de reencauchadoras en el país.

CAUCHOSIERRA

La empresa fue montada en la Ciudad de Ambato en el año 2003, su capacidad de producción es de 2600 unidades al mes, al momento se han producido 2000, tiene puntos de venta en las Ciudades de Quito, Guayaquil y Cuenca, su presencia está en todo el país. Su producción está orientada al transporte pesado.

ICOLLANTAS

La empresa trabaja en el Ecuador hace 6 años con una planta en Quito y distribuidores en Riobamba, Baños, Otavalo, Tulcán, Ibarra, Ambato, Santo Domingo, Quevedo y Cuenca. Su capacidad de producción es de 1.200 unidades al mes. El reencauche de la empresa se ha dirigido exclusivamente a la transportación pesada.

GENERAL

Cuenta con una planta en Quito y una red de distribuidores en todo el país, donde se han establecido los bancos de reencauche. El trabajo está dirigido a llantas para la transportación pesada y su producción mensual es de 1.600 unidades. Desde junio, la

empresa implementó un nuevo turno de trabajo. Cada turno produce 45 llantas.

EUROPEA

Opera en el Ecuador desde 1985 con dos plantas: Quito y Guayaquil y distribuidores en todas las provincias del país. Su producción mensual es de un promedio de 2.300 unidades. El reencauche es a frío y calor y se lo hace con llantas que van desde rin 10 hasta rin 20. Su tecnología es de punta.

LLANTERA OSO

Cuenta con una planta en Quito, donde trabajan alrededor de 27 personas, y una red de distribuidores en todo el país. Su producción está estimada en 2.500 unidades al mes. Se reencaucha todo tipo de llantas desde rin 12 hasta rin 24. Se utiliza tecnología de punta.

DURALLANTA

Se encuentra 20 años en el mercado del reencauche en el Ecuador. El reencauche en frío se realiza en llantas de rin 12 a rin 24 (Automóviles, camionetas, buses, camiones). Cuenta con tres plantas: Quito, Guayaquil y Cuenca y más de cien distribuidores en el país.

1.2.1.2.Meso

La ciudad de Ambato tiene participación en el mercado nacional del reencauche a través de la planta industrial de Reencauchadora de la Sierra Cauchosierra S.A., empresa de propiedad de uno de los grupos más representativos de la ciudad y país, el Grupo Sevilla.

La incursión de este tipo de negocio en la ciudad obedecen a un estudio de mercado, cuyo resultado fue una demanda insatisfecha en el centro del país de este servicio, además del potencial de clientes que existe en este campo, pues el parque automotor del país es extenso y el negocio del reencauche está explotado en apenas un 12%, adicionalmente la ubicación estratégica de Ambato que beneficia la logística.

Independientemente del tamaño, sector o giro de negocio en el que las empresas desarrollen sus actividades, todas y cada una de ellas requieren de un excelente desempeño laboral, que permita desarrollar correcta y eficazmente los procesos de producción, administración, comercialización y ventas; de ahí que las empresas que se dedican al servicio de reencauche requieren también de un Manual de Funciones que permita cumplir los objetivos propuestos por la administración.

1.2.1.3.Micro

Resulta fundamental diseñar un Manual de Funciones en la empresa Cauchosierra S.A., de manera que pueda operar con un Capital Humano con sólidos y amplios conocimientos de las funciones y responsabilidades que tiene su puesto dentro de la empresa, garantizando el logro de los objetivos empresariales y un significativo y perdurable crecimiento.

La empresa está domiciliada en la ciudad de Ambato, donde se encuentra la Planta Industrial, en el Parque Industrial primera etapa, Calle 5ta y Calle F, además cuenta con 4 centros de comercialización, en las ciudades de Quito, Guayaquil y Cuenca.

Cauchosierra S.A. basa sus operaciones en el Servicio de Reencauche de Llantas de Camión Radial, Camión Bias, Camionetas radial y convencional, a partir del Rin 16 hasta el 24.5, además asesora Técnicamente a Flotas de Buses, Tractocamiones y todas aquellas que sean usuarias de este servicio, en cuanto a la presión de aire, rotación, alineación, balanceo y todo lo que involucre una mayor durabilidad del producto.

Cauchosierra S.A. está integrada por un Capital Humano de 60 personas, las mismas que están repartidas, en las áreas de Producción, Administración, Comercialización y Ventas, cuenta además con un conjunto de recursos materiales y tecnológicos que permiten llevar a cabo todas las actividades cotidianas, las mismas que reciben un mantenimiento adecuado preservando los recursos de la empresa. Sin embargo se han identificado ciertas dificultades que impiden se lleve a cabo una adecuada gestión administrativa, debido a la inexistencia de filosofía empresarial, organización funcional y de procesos; lo que ha repercutido en el normal funcionamiento, pues el personal no está consciente de las funciones, tareas y actividades que deben cumplir; y en consecuencia se han visto afectados los resultados y el crecimiento de la empresa.

1.2.2. ANÁLISIS CRÍTICO

EFFECTOS



FIG.1 ÁRBOL DE PROBLEMAS

Elaborado por: Andrea González

Una vez descrito el problema, se debe llegar a la esencia del mismo, el cual se manifiesta fundamentalmente en lo siguiente.

Tras un minucioso análisis del problema investigado, se llega a la conclusión que la inexistencia de un Manual de Funciones en la empresa Reencauchadora de la Sierra S.A., se debe principalmente al crecimiento desordenado de la estructura organizacional de la empresa, al haber implementado puntos de comercialización y

venta en las tres ciudades más importantes del país, como son Quito, Guayaquil y Cuenca, sin tener definidas las funciones y responsabilidades específicas de cada uno de los puestos ya existentes y de los nuevos a ocuparse.

La falta de direccionamiento en la empresa ha llevado a la contratación de personal no calificado, pues los postulantes no tienen la preparación adecuada para ejercer los puestos en los cuales se desempeñan, así como también la contratación excesiva de personal, ya que el no tener claras las funciones y responsabilidades de los puestos trae consigo la no ejecución de actividades necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa, la duplicidad de funciones, un tenso clima laboral y el no aprovechar las habilidades de los colaboradores.

Es importante desarrollar dicho documento para describir que funciones debe cumplir el trabajador en su respectivo puesto, y analizar los requisitos que debe reunir el aspirante a ocupar la vacante necesaria que ayude a lograr los objetivos que se ha propuesto la empresa. Contar con el personal idóneo para que realice las funciones establecidas en el cargo, ayudando al engrandecimiento y desarrollo de la misma, lo que beneficiará a los clientes internos y externos por la prestación de servicios de calidad.

1.2.3. PROGNOSIS

La inexistencia de un Manual de Funciones en Cauchosierra S.A. es sumamente preocupante y repercute en un inadecuado funcionamiento organizacional; que impedirá al cliente interno desarrollar con normalidad sus funciones y en consecuencia que se dificulte alcanzar las metas respectivas, una elevada rotación de

personal, una mala atención a los clientes, desorganización en el direccionamiento de las tareas/responsabilidades, gastos, hasta en posicionamiento en el mercado, por tal razón es indispensable que se contrarresten los defectos de la ineficiente administración existente, ya que se estaría corriendo el riesgo de que el negocio experimente un deterioro considerable, reprimiendo el crecimiento empresarial.

1.2.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incide en el rendimiento laboral la falta de definición clara de funciones en los trabajadores en la empresa CAUCHOSIERRA S.A.?

1.2.5. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.5.1. Espacial

Este estudio se referirá a la empresa REENCAUCHADORA DE LA SIERRA, CAUCHOSIERRA S.A., ubicada en el Parque Industrial, Calle 5ta y calle F, en el cantón Ambato, provincia del Tungurahua.

1.2.5.2. Temporal

El presente trabajo tiene previsto ser objeto de estudio durante 5 meses, desde septiembre a diciembre del 2010, tiempo en el cual se obtendrá la suficiente información para la elaboración del manual de funciones.

1.2.5.3. Contextual

Del análisis de ciertas herramientas de Gestión, Indicadores y Acciones en la organización, se puede visualizar la falta de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos humanos, con el fin de plantear un manual de funciones válido para el futuro de CAUCHOSIERRA S.A.

1.2.6. JUSTIFICACIÓN

Al ser un manual de funciones un elemento esencial para el conocimiento de las tareas asignadas a cada puesto de trabajo y la determinación del grado de responsabilidad del trabajador, es sumamente importante que la empresa desarrolle uno que le permita distribuir de manera ordenada y sistemática las actividades y tareas que cumple cada uno de sus trabajadores .

Es necesario que la empresa disponga de esta herramienta técnica de gestión para evitar la duplicidad de funciones, mejorar las relaciones interpersonales, optimizarse los recursos y mejorar el rendimiento de quienes prestan sus servicios en la empresa.

Se facilitaría el adiestramiento al personal, ya que describiría en forma detallada las actividades del puesto a desempeñar, se disminuiría la rotación de personal por carga de trabajo, y, el trabajo de cada puesto sería medible en función del cumplimiento de objetivos para el pago de variables y comisiones.

1.2.7. OBJETIVOS

1.2.7.1. Objetivo General

- Diseñar un manual de funciones que le permita mejorar el desempeño laboral en la empresa CAUCHOSIERRA S.A.

1.2.7.2. Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico para conocer la realidad actual de la empresa.
- Analizar las funciones que se cumplen en los departamentos de la organización.
- Diseñar los instrumentos teóricos necesarios para realizar el manual de funciones.
- Elaborar el detalle de funciones de cada uno de los puestos existentes en la empresa.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

RESEÑA HISTÓRICA CAUCHOSIERRA S.A.

1990-2000

MISIÓN

Producir y comercializar productos y servicios vinculados al transporte con la más alta calidad y tecnología.

VISIÓN

Ser la primera y mejor opción de compra de neumáticos reencauchados en el mercado ecuatoriano.

CALIDAD

Cauchosierra es una empresa que respeta y mantiene los parámetros de calidad establecidos en el mercado del reencauche, contamos con la planta más moderna del Ecuador y la red comercial más grande del país.

En el año 2005 previo un análisis estadístico de la industria llantera en la zona centro del país, nace la idea de implementar un proyecto de inversión complementario al abastecimiento de llanta nueva para los diferentes segmentos de mercado, sustentado en uno de los indicadores más bajos a nivel nacional de la utilización de reencauche en los diferentes gremios del transporte siendo este del 25% frente a un 38% a nivel nacional.

Luego de este pequeño análisis se profundiza mediante un estudio global de todas las variables para determinar si el proyecto es factible o no.

Uno de los factores de mayor impacto para tomar la decisión, fue la falta de servicio por parte de las otras reencauchadoras a nivel nacional en la zona centro del país, existiendo una demanda insatisfecha en toda la zona.

Entre otros factores analizados están:

- ESTUDIO DE MERCADO
- ESTUDIO TECNICO
- ESTUDIO DE LOCALIZACION
- ESTUDIO FINANCIERO
- ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL

Con toda esta información, un grupo de empresarios Ambateños toman la decisión de ejecutar el proyecto, en vista que el mismo es complementario a su visión del negocio entero y la inversión se justifica porque se va a generar una tasa de retorno importante, superior al costo de oportunidad.

La ejecución del proyecto se realiza a partir del mes de abril del año 2005 con un capital fresco y cero endeudamientos.

El equipo es adquirido a un proveedor extranjero con amplia reputación en este tema, la fase de montaje inicia en junio del 2005 y la prueba de los equipos en planta se realiza durante el mes de octubre del mismo año, cumpliendo de esta manera un 100% en la ejecución del proyecto e iniciando operaciones de acuerdo a la expectativa generada a los accionistas.

La estructura administrativa y de personal operativo en su inicio es la siguiente:

ÁREA	NÚMERO DE PERSONAS
Administración	3
Mano de obra directa	6
Logística	2
Ventas	2

CUADRO No. 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL

Elaborado por: Andrea González.

MODELO REGIONALES QUITO, GUAYAQUIL, CUENCA

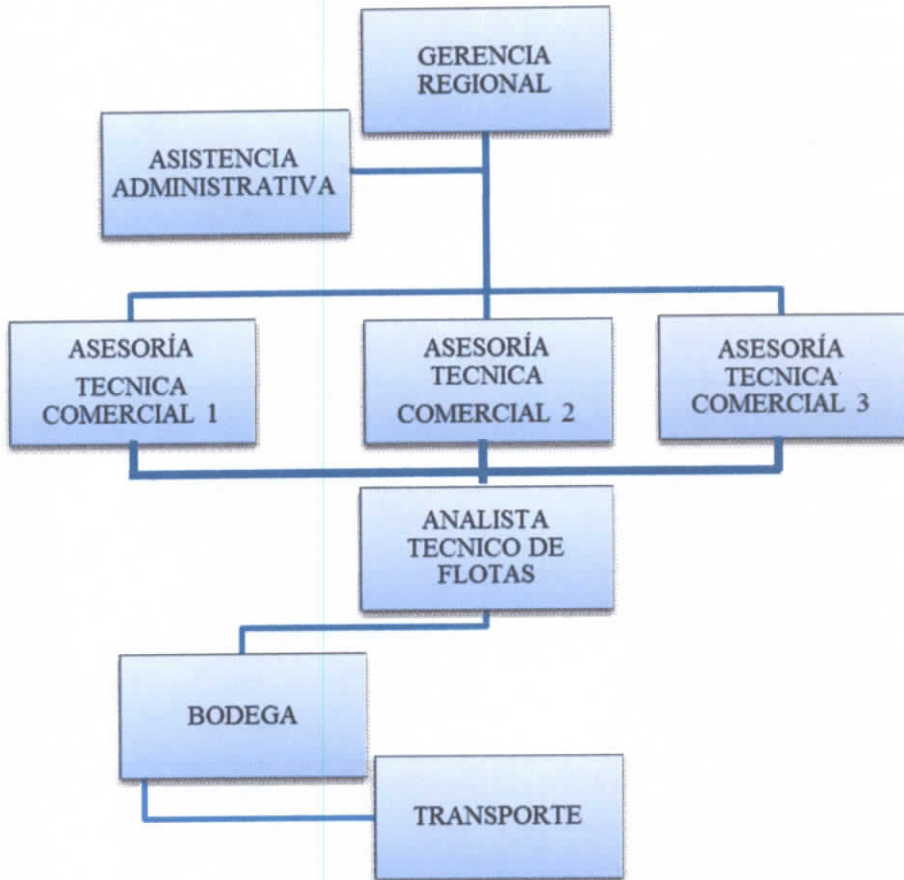


FIG. 2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Elaborado por: Andrea González

Cada una de estas cuenta con la misma estructura, el incremento del personal es de 24 personas adicionales a los ya existentes en la empresa.

No.	CARGOS	No. DE OCUPANTES
1	Gerencia General	1
2	Gerencia Financiera	1
3	Gerencia Comercial	4
4	Supervisor de Planta	1
5	Contador	1
6	Asistente Contable	1
7	Asistente de Cartera	1
8	Facturadora	1
9	Jefe de Cartera	1
10	Conserje	1
11	Asistente de Producción	1
12	Asistente de Logística	1
13	Chofer	4
14	Jefe de Bodega	1
15	Asesor Técnico Comercial	12
16	Bodeguero	4
17	Asistente Administrativa	4
18	Técnico en Inspección de llantas	2
19	Técnico en Raspado ó Torneado de llantas Técnico en Preparación ó Cardeado de llantas	5
20	Técnico en Reparaciones de llantas	5
21	Técnico en Encementado y Resanado de llantas	4
22	Técnico en Embandado de llantas	2
23	Técnico en Vulcanizado de llantas	2
24	Técnico en Inspección Final de llantas Rencauchadas	1

CUADRO No. 2 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL

Elaborado por: Andrea González.

Los niveles de competitividad que requieren los mercados en la actualidad son extremadamente exigentes especialmente en países donde antes se mantenía un proteccionismo del estado o un monopolio que lo único que hacían es mantener a la industria rezagada de un crecimiento tecnológico y administrativo razonable de acuerdo a su entorno.

A partir del año 1990 en el Ecuador las cámaras de industria y las propias industrias comienzan a desarrollar diferentes mecanismos de protección para detener la entrada de productos en una forma masiva a nuestro país, ya que se venía la apertura del pacto Andino y por qué no llamar la era de la GLOBALIZACION. Estos mecanismos de autodefensa lo único que hacen es sepultar a la industria, ya que con elevadas barreras arancelarias o con mercados cautivos no se puede conocer la realidad de la penetración y aceptación de un producto en un determinado segmento de mercado.

Con este antecedente ciertas industrias con visión de futuro inician un proceso de cambio en sus organizaciones que es lo único que les hará sobrevivir en un entorno donde la CALIDAD, PRECIO y SERVICIO es lo único que les mantendrá activas en el mercado y les permitirá ser empresas competitivas. Ciertas empresas requieren cambios pequeños o de timón en áreas específicas pero otras requieren un cambio profundo donde la aceptación o rechazo de un programa que permita mejorar el desempeño de sus colaboradores representa la vida o muerte de la empresa.

La empresa CAUCHOSIERRA S.A., no está al margen de cambios profundos que le permita ser una empresa líder en su actividad de Reencauche de neumáticos a nivel nacional.

La industria ecuatoriana al caracterizarse por llevar modelos de gestión empresariales obsoletos, tiene como principales deficiencias en algunas áreas, las cuales son una oportunidad de mejora. En segundo orden se encuentra la cultura e idiosincrasia de nuestra gente frente al desempeño de un puesto de trabajo en varios niveles de una organización, no solamente un operario es la causa de una mala calidad o de un costo

elevado sino también las malas administraciones que con una mala decisión pueden llevar a que el impacto en los costos pueda ser más crítico.

Ante la importancia de la pequeña y mediana industria en el desarrollo del país y conscientes de la mejora que se obtiene con un proceso de reingeniería se ha planteado como tema de investigación el diseño de un manual de funciones para la empresa Reencauchadora de la Sierra, Cauchosierra S.A.

Para este efecto se tendrá como centro de investigación dicha empresa que ha abierto las puertas para que se diseñe un manual para su correcto funcionamiento.

Adicionalmente para el desarrollo de la presente investigación se cuenta como material de apoyo, investigaciones similares al tema en estudio, tales como:

ESCOBAR, M. (2002). *Elaboración de un manual de funciones de la Corporación Regional de Desarrollo Sierra-Centro Corsicen*. Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

Objetivos:

- Dar a conocer en forma clara y definida a todo el personal de la corporación sus funciones y responsabilidades a fin de mejorar el desarrollo de las actividades laborales mediante la aplicación de un manual de funciones.
- Mejorar el desempeño diario de las actividades laborales para dar una eficiente y eficaz atención a los clientes.

Conclusiones:

- Luego de haber analizado la situación actual por la cual atraviesa Cauchosierra S.A. se vio la necesidad de elaborar el presente manual de funciones, para el conocimiento claro de las funciones y responsabilidades de cada puesto.
- Se concluye que la falta de gestión de los subsistemas de recursos humanos no permite desarrollar una socialización organizacional efectiva.

PALACIOS, H. (2010). *Estructura orgánica y funcional de la empresa familiar* " Servicio de Encomiendas M&M" de la ciudad de Ambato. Escuela de Administración de Empresas, PUCESA.

Objetivos:

- Elaborar la estructura orgánica y funcional de la empresa familia " Servicio de Encomiendas M&M", para mejorar su desempeño y obtener mejores beneficios.
- Establecer un manual de funciones de los diferentes cargos para brindar un mejor servicio.
- Mejorar el desempeño actual de los colaboradores en sus diferentes departamentos.

Conclusiones

- La empresa “ *Servicio de Encomiendas M&M* ” no tiene un departamento de recursos humanos, ya que combina varias áreas y estas a su vez trabajan conjuntamente siendo una sola; cada departamento tiene su importancia en la empresa, y por ende se recomienda organizar su departamento en función de crecimiento estructural y funcional.
- Dividir a cada una de las áreas que componen un departamento de esta categoría, dando su función esencial a cada uno de sus integrantes, es decir, completar las áreas que les hacen falta como, capacitación, compensación, beneficios sociales; y separar aquellas que están unidas como reclutamiento y selección.

2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

Para llegar a la solución de un problema todos poseemos paradigmas, los que nos permiten comprender y explicar ciertos aspectos de la realidad.

En el desarrollo de la investigación propuesta se utilizara los principios de **Paradigma Crítico Propositivo**, en consideración de que:

El problema identificado en Cauchosierra S.A. se encuentra en constante cambio y evolución, ya que cada día la competencia es más amenazante y demanda de las empresas modernas la capacidad suficiente para afrontar los cambios y retos del mundo globalizado.

Se aplicará el conocimiento disponible para comprender el problema, el punto de partida será la información otorgada por los miembros de la empresa y la información obtenida en libros e internet respecto al tema.

Para dar solución al problema es necesario la interacción permanente del investigador con la empresa objeto de estudio, utilizando un énfasis cualitativo, ya que se irán describiendo las cualidades o características del problema con la finalidad de llegar a la solución más precisa, que contribuya al alcance de los objetivos planteados en el siguiente trabajo.

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

REPÚBLICA DEL ECUADOR

LEY DE COMPAÑÍAS

SECCION VI

DE LA COMPAÑIA ANONIMA

1. CONCEPTO, CARACTERISTICAS, NOMBRE Y DOMICILIO

Art. 143.- La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.

Art. 144.- Se administra por mandatarios amovibles, socios o no. La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de "compañía anónima" o "sociedad anónima", o las correspondientes siglas. No podrá adoptar una denominación que pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y

aquellos con los cuales se determine la clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

Las personas naturales o jurídicas que no hubieren cumplido con las disposiciones de esta Ley para la constitución de una compañía anónima, no podrán usar en anuncios, membretes de carta, circulares, prospectos u otros documentos, un nombre, expresión o siglas que indiquen o sugieran que se trata de una compañía anónima.

Los que contravinieren a lo dispuesto en el inciso anterior, serán sancionados con arreglo a lo prescrito en el Art. 445. La multa tendrá el destino indicado en tal precepto legal. Impuesta la sanción, el Superintendente de Compañías notificará al Ministerio de Salud para la recaudación correspondiente.

2. DE LA CAPACIDAD

Art. 145.- Para intervenir en la formación de una compañía anónima en calidad de promotor o fundador se requiere de capacidad civil para contratar. Sin embargo, no podrán hacerlo entre cónyuges ni entre padres e hijos no emancipados.

3. DE LA FUNDACION DE LA COMPAÑIA

Art. 146.- La compañía se constituirá mediante escritura pública que, previo mandato de la Superintendencia de Compañías, será inscrita en el Registro Mercantil. La compañía se tendrá como existente y con personería jurídica desde el momento de dicha inscripción. Todo pacto social que se mantenga reservado será nulo.

Art. 147.- Ninguna compañía anónima podrá constituirse de manera definitiva sin que se halle suscrito totalmente su capital, y pagado en una cuarta parte, por lo

menos. Para que pueda celebrarse la escritura pública de constitución definitiva será requisito haberse depositado la parte pagada del capital social en una institución bancaria, en el caso de que las aportaciones fuesen en dinero.

Las compañías anónimas en que participen instituciones de derecho público o de derecho privado con finalidad social o pública podrán constituirse o subsistir con uno o más accionistas.

La Superintendencia de Compañías, para aprobar la constitución de una compañía, comprobará la suscripción de las acciones por parte de los socios que no hayan concurrido al otorgamiento de la escritura pública.

El certificado bancario de depósito de la parte pagada del capital social se protocolizará junto con la escritura de constitución.

Art. 148.- La compañía puede constituirse en un solo acto (constitución simultánea) por convenio entre los que otorguen la escritura; o en forma sucesiva, por suscripción pública de acciones.

Art. 149.- Serán fundadores, en el caso de constitución simultánea, las personas que suscriban acciones y otorguen la escritura de constitución; serán promotores, en el caso de constitución sucesiva, los iniciadores de la compañía que firmen la escritura de promoción.

Art. 150.- La escritura de fundación contendrá:

1. El lugar y fecha en que se celebre el contrato;
2. El nombre, nacionalidad y domicilio de las personas naturales o jurídicas que constituyan la compañía y su voluntad de fundarla;

3. El objeto social, debidamente concretado;
4. Su denominación y duración;
5. El importe del capital social, con la expresión del número de acciones en que estuviere dividido, el valor nominal de las mismas, su clase, así como el nombre y nacionalidad de los suscriptores del capital;
6. La indicación de lo que cada socio suscribe y paga en dinero o en otros bienes; el valor atribuido a éstos y la parte de capital no pagado;
7. El domicilio de la compañía;
8. La forma de administración y las facultades de los administradores;
9. La forma y las épocas de convocar a las juntas generales;
10. La forma de designación de los administradores y la clara enunciación de los funcionarios que tengan la representación legal de la compañía;
11. Las normas de reparto de utilidades;
12. La determinación de los casos en que la compañía haya de disolverse anticipadamente; y,
13. La forma de proceder a la designación de liquidadores.

Art. 151.- Otorgada la escritura de constitución de la compañía, se presentará al Superintendente de Compañías tres copias notariales solicitándole, con firma de abogado, la aprobación de la constitución. La Superintendencia la aprobará, si se hubieren cumplido todos los requisitos legales y dispondrá su inscripción en el Registro Mercantil y la publicación, por una sola vez, de un extracto de la escritura y de la razón de su aprobación.

La resolución en que se niegue la aprobación para la constitución de una compañía anónima debe ser motivada y de ella se podrá recurrir ante el respectivo Tribunal

Distrital de lo Contencioso Administrativo, al cual el Superintendente remitirá los antecedentes para que resuelva en definitiva.

Art. 152.- El extracto de la escritura será elaborado por la Superintendencia de Compañías y contendrá los datos que se establezcan en el reglamento que formulará para el efecto.

Art. 153.- Para la constitución de la compañía anónima por suscripción pública, sus promotores elevarán a escritura pública el convenio de llevar adelante la promoción y el estatuto que ha de regir la compañía a constituirse. La escritura contendrá, además:

- a) El nombre, apellido, nacionalidad y domicilio de los promotores;
- b) La denominación, objeto y capital social;
- c) Los derechos y ventajas particulares reservados a los promotores;
- d) El número de acciones en que el capital estuviere dividido, la clase y valor nominal de cada acción, su categoría y series;
- e) El plazo y condición de suscripción de las acciones;
- f) El nombre de la institución bancaria o financiera depositaria de las cantidades a pagarse en concepto de la suscripción;
- g) El plazo dentro del cual se otorgará la escritura de fundación; y,
- h) El domicilio de la compañía.

Art. 154.- Los suscriptores no podrán modificar el estatuto ni las condiciones de promoción antes de la autorización de la escritura definitiva.

Art. 155.- La escritura pública que contenga el convenio de promoción y el estatuto que ha de regir la compañía a constituirse, serán aprobados por la Superintendencia de Compañías, inscritos y publicados en la forma determinada en los Arts. 151 y 152 de esta Ley.

Art. 156.- Suscrito el capital social, un notario dará fe del hecho firmando en el duplicado de los boletines de suscripción.

Los promotores convocarán por la prensa, con no menos de ocho ni más de quince días de anticipación, a la junta general constitutiva, una vez transcurrido el plazo para el pago de la parte de las acciones que debe ser cubierto para la constitución de la compañía.

Dicha junta general se ocupará de:

- a) Comprobar el depósito bancario de las partes pagadas del capital suscrito;
- b) Examinar y, en su caso, comprobar el avalúo de los bienes distintos del numerario que uno o más socios se hubieren obligado a aportar. Los suscriptores no tendrán derecho a votar con relación a sus respectivas aportaciones en especie;
- c) Deliberar acerca de los derechos y ventajas reservados a los promotores;
- d) Acordar el nombramiento de los administradores si conforme al contrato de promoción deben ser designados en el acto constitutivo; y,
- e) Designar las personas que deberán otorgar la escritura de constitución definitiva de la compañía.

Art. 157.- En las juntas generales para la constitución de la compañía cada suscriptor tendrá derecho a tantos votos como acciones hayan de corresponderle con arreglo a su aportación. Los acuerdos se tomarán por una mayoría integrada, por lo menos, por

la cuarta parte de los suscriptores concurrentes a la junta, que representen como mínimo la cuarta parte del capital suscrito.

Art. 158.- Dentro de los treinta días posteriores a la reunión de la junta general, las personas que hayan sido designadas otorgarán la escritura pública de constitución conforme a lo dispuesto en el Art. 150.

Si dentro del término indicado no se celebrare la escritura de constitución, una nueva junta general designará las personas que deban otorgarla, así mismo dentro del término referido en el inciso anterior y, si dentro de este nuevo término no se celebrare dicha escritura, las personas designadas para el efecto serán sancionadas por la Superintendencia de Compañías, a solicitud de parte interesada, con una pena igual al máximo del interés convencional señalado por la Ley, computado sobre el valor del capital social y durante todo el tiempo en que hubiere permanecido omiso en el cumplimiento de su obligación; al reintegro inmediato del dinero recibido y al pago de daños y perjuicios.

Art. 159.- Es nula la compañía y no produce efecto ni aún entre los asociados si se hubiere infringido en su constitución cualquiera de las prescripciones de los Arts. 147, 151 y 162. En el caso de constitución por suscripción pública también producirá nulidad la inobservancia de cualquiera de las disposiciones de los Arts. 153, 155 y 156. Los asociados no podrán oponer esta nulidad a terceros.

4. DEL CAPITAL Y DE LAS ACCIONES

Art. 160.- La compañía podrá establecerse con el capital autorizado que determine la escritura de constitución. La compañía podrá aceptar suscripciones y emitir acciones

hasta el monto de ese capital. Al momento de constituirse la compañía, el capital suscrito y pagado mínimos serán los establecidos por la resolución de carácter general que expida la Superintendencia de Compañías.

Todo aumento de capital autorizado será resuelto por la junta general de accionistas y, luego de cumplidas las formalidades pertinentes, se inscribirá en el registro mercantil correspondiente. Una vez que la escritura pública de aumento de capital autorizado se halle inscrita en el registro mercantil, los aumentos de capital suscrito y pagado hasta completar el capital autorizado no causarán impuestos ni derechos de inscripción, ni requerirán ningún tipo de autorización o trámite por parte de la Superintendencia de Compañías, sin que se requiera el cumplimiento de las formalidades establecidas en el artículo 33 de esta Ley, hecho que en todo caso deberá ser informado a la Superintendencia de Compañías.

Art. 161.- Para la constitución del capital suscrito las aportaciones pueden ser en dinero o no, y en este último caso, consistir en bienes muebles o inmuebles. No se puede aportar cosa mueble o inmueble que no corresponda al género de comercio de la compañía.

Art. 162.- En los casos en que la aportación no fuere en numerario, en la escritura se hará constar el bien en que consista tal aportación, su valor y la transferencia de dominio que del mismo se haga a la compañía, así como las acciones a cambio de las especies aportadas. Los bienes aportados serán valuados y los informes, debidamente fundamentados, se incorporarán al contrato. En la constitución sucesiva los avalúos serán hechos por peritos designados por los promotores. Cuando se

decida aceptar aportes en especie será indispensable contar con la mayoría de accionistas.

En la constitución simultánea las especies aportadas serán valuadas por los fundadores o por peritos por ellos designados. Los fundadores responderán solidariamente frente a la compañía y con relación a terceros por el valor asignado a las especies aportadas. En la designación de los peritos y en la aprobación de los avalúos no podrán tomar parte los aportantes.

Las disposiciones de este artículo, relativas a la verificación del aporte que no consista en numerario, no son aplicables cuando la compañía está formada sólo por los propietarios de ese aporte.

Art. 163.- Los suscriptores harán sus aportes en dinero, mediante depósito en cuenta especial, a nombre de la compañía en promoción, bajo la designación especial de "Cuenta de Integración de Capital", la que será abierta en los bancos u otras instituciones de crédito determinadas por los promotores en la escritura correspondiente.

Constituida la compañía, el banco depositario entregará el capital así integrado a los administradores que fueren designados. Si la total integración se hiciera una vez constituida definitivamente la compañía, la entrega la harán los socios suscriptores directamente a la misma.

Art. 164.- La compañía no podrá emitir acciones por un precio inferior a su valor nominal ni por un monto que exceda del capital aportado.

La emisión que viole esta norma será nula.

Art. 165.- El contrato de formación de la compañía determinará la forma de emisión y suscripción de las acciones.

La suscripción de acciones es un contrato por el que el suscribiente se compromete para con la compañía a pagar un aporte y ser miembro de la misma, sujetándose a las normas del estatuto y reglamentos, y aquella a realizar todos los actos necesarios para la constitución definitiva de la compañía, a reconocerle la calidad de accionista y a entregarle el título correspondiente a cada acción suscrita.

Este contrato se perfecciona por el hecho de la suscripción por parte del suscriptor, sin que pueda sujetarse a condición o modalidad que, de existir, se tendrán por no escritas.

Art. 166.- La suscripción se hará constar en boletines extendidos por duplicado, que contendrán:

1. El nombre de la compañía para cuyo capital se hace la suscripción;
2. El número de registro del contrato social;
3. El nombre, apellido, estado civil y domicilio del suscriptor;
4. El número de acciones que suscribe, su clase y su valor;
5. La suma pagada a la fecha de suscripción, forma y términos en que serán solucionados los dividendos para integrar el valor de la acción;
6. La determinación de los bienes en el caso de que la acción haya de pagarse con éstos y no con numerario;
7. La declaración expresa de que el suscriptor conoce los estatutos y los acepta; y,
8. La fecha de suscripción y la firma del suscriptor y del gerente o promotor autorizado.

Art. 167.- Los promotores y fundadores, así como los administradores de la compañía, están obligados a canjear al suscriptor el certificado de depósito bancario con un certificado provisional por las cantidades que fueren pagadas a cuenta de las acciones suscritas, certificados o resguardos que podrán amparar una o varias acciones.

Estos certificados provisionales o resguardos expresarán:

1. El nombre y apellido, nacionalidad y domicilio del suscriptor;
2. La fecha del contrato social y el nombre de la compañía;
3. El valor pagado y el número de acciones suscritas; y,
4. La indicación, en forma ostensible, de "provisionales".

Estos certificados podrán ser inscritos y negociados en las bolsas de valores del país, para lo cual deberá claramente expresar el capital suscrito que represente y el plazo para su pago, el cual en todo caso no podrá exceder de dos años contados desde su emisión.

Para los certificados que se negocien en bolsa, no se aplicará lo dispuesto en la segunda frase del artículo 218 de esta Ley.

Art. 168.- Las acciones serán nominativas. La compañía no puede emitir títulos definitivos de las acciones que no están totalmente pagadas. Las acciones cuyo valor ha sido totalmente pagado se llaman liberadas.

Art. 169.- Es nula la emisión de certificados de acciones o de acciones que no representen un efectivo aporte patrimonial o que se hubieren hecho antes de la inscripción del contrato de compañía.

Art. 170.- Las acciones pueden ser ordinarias o preferidas, según lo establezca el estatuto. Las acciones ordinarias confieren todos los derechos fundamentales que en la ley se reconoce a los accionistas. Las acciones preferidas no tendrán derecho a voto, pero podrán conferir derechos especiales en cuanto al pago de dividendos y en la liquidación de la compañía. Será nula toda preferencia que tienda al pago de intereses o dividendos fijos, a excepción de dividendos acumulativos.

Art. 171.- El monto de las acciones preferidas no podrá exceder del cincuenta por ciento del capital suscrito de la compañía.

Art. 172.- Es prohibido a la compañía constituir o aumentar el capital mediante aportaciones recíprocas en acciones de propia emisión, aún cuando lo hagan por interpuesta persona.

Art. 173.- Los títulos correspondientes a las acciones suscritas en el acto de constitución de la compañía, serán expedidos dentro de los sesenta días siguientes a la inscripción del contrato en el Registro Mercantil. En la constitución sucesiva de una compañía, los títulos se expedirán dentro de los ciento ochenta días siguientes a la inscripción en el Registro Mercantil de la escritura de constitución definitiva.

Antes de obtener la aprobación definitiva de la Superintendencia de Compañías para la constitución de la compañía, solamente se otorgará certificados provisionales o resguardos. Los títulos de acción conferidos antes de la inscripción de la escritura de constitución o del contrato en que se aumente el capital son nulos.

Art. 174.- Si en el acto constitutivo no se hubiere reglamentado la emisión de acciones, lo hará la junta general de accionistas o el órgano competente. En todo caso, el reglamento expresará: el número y clase de acciones que se emitan; el precio de cada acción; la forma y plazo en que debe cubrirse el valor de las acciones y las demás estipulaciones que se estimaren necesarias. Si el pago se hiciera a plazos, se pagará por lo menos la cuarta parte del valor de la acción al momento de suscribirla. Si el aporte fuere en bienes que no consistan en dinero, se estará, en cuanto a la entrega, a lo estipulado en el contrato social.

Art. 175.- Siempre que se haya pagado el cincuenta por ciento, por lo menos, del capital inicial o del aumento anterior, la compañía podrá acordar un aumento del capital social. Los accionistas que estuvieren en mora del pago de la suscripción anterior no podrán ejercer el derecho preferente previsto en el Art. 181, mientras no hayan pagado lo que estuvieren adeudando por tal concepto.

Art. 176.- Los títulos de acción estarán escritos en idioma castellano y contendrán las siguientes declaraciones:

1. El nombre y domicilio principal de la compañía;
2. La cifra representativa del capital autorizado, capital suscrito y el número de acciones en que se divide el capital suscrito;
3. El número de orden de la acción y del título, si éste representa varias acciones, y la clase a que pertenece;
4. La fecha de la escritura de constitución de la compañía, la notaría en la que se la otorgó y la fecha de inscripción en el Registro Mercantil, con la indicación del tomo, folio y número;

5. La indicación del nombre del propietario de las acciones;
6. Si la acción es ordinaria o preferida y, en este caso, el objeto de la preferencia;
7. La fecha de expedición del título: y,
8. La firma de la persona o personas autorizadas.

Art. 177.- Los títulos y certificados de acciones se extenderán en libros talonarios correlativamente numerados. Entregado el título o el certificado al accionista, éste suscribirá el correspondiente talonario. Los títulos y certificados nominativos se inscribirán, además, en el Libro de Acciones y Accionistas, en el que se anotarán las sucesivas transferencias, la constitución de derechos reales y las demás modificaciones que ocurran respecto al derecho sobre las acciones.

Art. 178.- La acción confiere a su titular legítimo la calidad de accionista y le atribuye, como mínimo, los derechos fundamentales que de ella se derivan y se establecen en esta Ley.

Art. 179.- La acción es indivisible. En consecuencia, cuando haya varios propietarios de una misma acción, nombrarán un apoderado o en su falta un administrador común: y, si no se pusieren de acuerdo, el nombramiento será hecho por el juez a petición de cualquiera de ellos. Los copropietarios responderán solidariamente frente a la compañía de cuantas obligaciones se deriven de la condición de accionista.

Art. 180.- En el caso de usufructo de acciones la calidad de accionista reside en el nudo propietario: pero el usufructuario tendrá derecho a participar en las ganancias sociales obtenidas durante el período de usufructo y que se repartan dentro del

mismo. El ejercicio de los demás derechos de accionista corresponde, salvo disposición contraria del contrato social, al nudo propietario.

Cuando el usufructo recayere sobre acciones no liberadas, el usufructuario que desee conservar su derecho deberá efectuar el pago de los dividendos pasivos, sin perjuicio de repetir contra el nudo propietario al término del usufructo. Si el usufructuario no cumpliera esa obligación, la compañía deberá admitir el pago hecho por el nudo propietario.

Art. 181.- Los accionistas tendrán derecho preferente, en proporción a sus acciones, para suscribir las que se emitan en cada caso de aumento de capital suscrito. Este derecho se ejercitará dentro de los treinta días siguientes a la publicación por la prensa del aviso del respectivo acuerdo de la junta general, salvo lo dispuesto en el Art. 175.

El derecho preferente para la suscripción de acciones podrá ser incorporado en un valor denominado certificado de preferencia. Dicho certificado podrá ser negociado libremente, en bolsa o fuera de ella. Dichos certificados darán derecho a sus titulares o adquirentes a suscribir las acciones determinadas en el certificado, en las mismas condiciones que señala la Ley, con el estatuto y las resoluciones de la compañía, dentro del plazo de vigencia.

Los certificados deberán ser puestos a disposición de los accionistas que consten en el libro de acciones y accionistas dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo de aumento de capital.

Art. 182.- La compañía podrá acordar el aumento del capital social mediante emisión de nuevas acciones o por elevación del valor de las ya emitidas.

Art. 183.- El pago de las aportaciones que deban hacerse por la suscripción de las nuevas acciones podrá realizarse:

1. En numerario, o en especie, si la junta general hubiere aprobado aceptarla y hubieren sido legalmente aprobados los avalúos conforme a lo dispuesto en los Arts. 156. 157 y 205;
2. Por compensación de créditos;
3. Por capitalización de reservas o de utilidades; y,
4. Por la reserva o superávit proveniente de la revalorización de activos, con arreglo al reglamento que expedirá la Superintendencia de Compañías.

Para que se proceda al aumento de capital deberá pagarse, al realizar dicho aumento, por lo menos el veinticinco por ciento del valor del mismo.

La junta general que acordare el aumento de capital establecerá las bases de las operaciones que quedan enumeradas.

Art. 184.- El aumento de capital por elevación del valor de las acciones requiere el consentimiento unánime de los accionistas si han de hacerse nuevas aportaciones en numerario o en especie. Se requerirá unanimidad de la junta si el aumento se hace por capitalización de utilidades. Pero, si las nuevas aportaciones se hicieren por capitalización de reserva o por compensación de créditos, se acordarán por mayoría de votos.

Art. 185.- Cuando las nuevas acciones sean ofrecidas a la suscripción pública, los administradores de la compañía publicarán, por la prensa, el aviso de promoción que contendrá:

1. La serie y clase de acciones existentes:

2. El nombre del o de los representantes autorizados;
3. El derecho preferente de suscripción de los anteriores accionistas;
4. El resultado de la cuenta de pérdidas y ganancias aprobada en el último balance;
5. El contenido del acuerdo de emisión de las nuevas acciones y, en especial, la cifra del aumento, el valor nominal de cada acción y su tipo de emisión, así como los derechos atribuidos a las acciones preferentes, si las hubiere. En caso de que se determine que debe hacerse un aporte al fondo de reserva, deberá expresarse; y,
6. El plazo de suscripción y pago de las acciones.

Art. 186.- En los estatutos de la compañía se podrá acordar la emisión de acciones preferidas y los derechos que éstas confieren. Pero el cambio de tipo de las acciones implicará reforma del contrato social.

Art. 187.- Se considerará como dueño de las acciones a quien aparezca como tal en el Libro de Acciones y Accionistas.

Art. 188.- La propiedad de las acciones se transfiere mediante nota de cesión firmada por quien la transfiere o la persona o casa de valores que lo represente. La cesión deberá hacerse constar en el título correspondiente o en una hoja adherida al mismo; sin embargo, para los títulos que estuvieren entregados en custodia en un depósito centralizado de compensación y liquidación, la cesión podrá hacerse de conformidad con los mecanismos que se establezcan para tales depósitos centralizados.

Art. 189.- La transferencia del dominio de acciones no surtirá efecto contra la compañía ni contra terceros, sino desde la fecha de su inscripción en el Libro de Acciones y Accionistas.

Esta inscripción se efectuará válidamente con la sola firma del representante legal de la compañía, a la presentación y entrega de una comunicación firmada conjuntamente por cedente y cesionario; o de comunicaciones separadas suscritas por cada uno de ellos, que den a conocer la transferencia; o del título objeto de la cesión.

Dichas comunicaciones o el título, según fuere del caso, se archivarán en la compañía. De haberse optado por la presentación y entrega del título objeto de la cesión, éste será anulado y en su lugar se emitirá un nuevo título a nombre del adquirente.

En el caso de acciones inscritas en una bolsa de valores o inmóvil en el depósito centralizado de compensación y liquidación de valores, la inscripción en el libro de acciones y accionistas será efectuada por el depósito centralizado, con la sola presentación del formulario de cesión firmado por la casa de valores que actúa como agente. El depósito centralizado mantendrá los archivos y registros de las transferencias y notificará trimestralmente a la compañía, para lo cual llevará el libro de acciones y accionistas, la nómina de sus accionistas. Además, a solicitud hecha por la compañía notificará en un período no mayor a tres días.

El retardo en inscribir la transferencia hecha en conformidad con los incisos anteriores, se sancionará con multa del dos por ciento sobre el valor nominal del título transferido, que el Superintendente de Compañías impondrá, a petición de parte, al representante legal de la respectiva empresa.

Prohíbese establecer requisitos o formalidades para la transferencia de acciones, que no estuvieren expresamente señalados en esta Ley, y cualquier estipulación estatutaria o contractual que los establezca no tendrá valor alguno.

Art. 190.- En el caso de adjudicación de acciones por participación judicial o venta forzosa, el juez firmará las notas y avisos respectivos. Si se tratare de partición extrajudicial, firmarán dichas notas y trasposos todas las partes que hubieren intervenido en ella o un apoderado. En estos casos deberá presentarse a la compañía copia auténtica del instrumento en que consten la partición y adjudicación.

Los herederos de un accionista podrán pedir a la compañía que se haga constar en el Libro de Acciones y Accionistas la transmisión de las acciones a favor de todos ellos, presentando una copia certificada de inscripción de la posesión efectiva de la herencia. Firmarán las notas y avisos respectivos todos ellos e intervendrán en su nombre, y, mientras no se realice la partición, el apoderado o en su falta el administrador común de los bienes relictos si los hubiere y, en caso contrario, el o los herederos que hubieren obtenido la posesión efectiva.

En general estos títulos se transferirán en la misma forma que los títulos de crédito, salvo las disposiciones expresas en esta Ley.

Art. 191.- El derecho de negociar las acciones libremente no admite limitaciones.

Art. 192.- La compañía anónima puede adquirir sus propias acciones por decisión de la junta general, en cuyo caso empleará en tal operación únicamente fondos tomados de las utilidades líquidas y siempre que las acciones estén liberadas en su totalidad.

Mientras estas acciones estén en poder de la compañía quedan en suspenso los derechos inherentes a las mismas. También se necesitará decisión de la junta general para que estas acciones vuelvan a la circulación.

Art. 193.- No podrá la compañía hacer préstamos o anticipos sobre las acciones que hubiere emitido, salvo el caso previsto en el Art. 297 de esta Ley.

Art. 194.- En caso de acciones dadas en prenda corresponderá al propietario de éstas, salvo estipulación en contrario entre los contratantes, el ejercicio de los derechos de accionista. El acreedor prendario queda obligado a facilitar el ejercicio de esos derechos presentando las acciones a la compañía cuando este requisito fue necesario para tal ejercicio. El deudor prendario recibirá los dividendos, salvo estipulación en contrario.

Art. 195.- El certificado provisional y las acciones darán derecho al titular o accionista a percibir dividendos en proporción a la parte pagada del capital suscrito a la fecha del balance.

Art. 196.- La amortización de las acciones, o sea, el pago del valor de las mismas y su retiro de la circulación en el mercado, se hará con utilidades repartibles y sin disminución del capital suscrito, cuando la junta general de accionistas acordare dicha amortización, siempre que las acciones amortizables se hallaren íntegramente pagadas. Si la amortización fuere a cargo del capital, se requerirá, previamente, el acuerdo de su reducción, tomado en la forma que esta Ley indica para la reforma del contrato social.

La amortización de acciones no podrá exceder del cincuenta por ciento del capital suscrito.

Art. 197.- Si una acción o un certificado provisional se extraviaren o destruyeren, la compañía podrá anular el título previa publicación que efectuará por tres días consecutivos en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio principal de la misma, publicación que se hará a costa del accionista. Una vez transcurridos treinta días, contados a partir de la fecha de la última publicación, se procederá a la anulación del título, debiendo conferirse uno nuevo al accionista.

La anulación extinguirá todos los derechos inherentes al título o certificado anulado.

Art. 198.- Cuando las pérdidas alcancen al cincuenta por ciento o más del capital suscrito y el total de las reservas, la compañía se pondrá necesariamente en liquidación, si los accionistas no proceden a reintegrarlo o a limitar el fondo social al capital existente, siempre que éste baste para conseguir el objeto de la compañía

Art. 199.- La reducción de capital suscrito, que deberá ser resuelta por la junta general de accionistas, requerirá de aprobación de la Superintendencia de Compañías, la que deberá negar su aprobación a dicha reducción si observare que el capital disminuido es insuficiente para el cumplimiento del objeto social u ocasionare perjuicios a terceros. Para este efecto, la Superintendencia dispondrá la publicación por tres veces consecutivas de un aviso sobre la reducción pretendida, publicación que se hará en uno de los periódicos de mayor circulación en el lugar o lugares en donde ejerza su actividad la compañía. Si transcurridos seis días desde la última

publicación no se presentare reclamación de terceros, el Superintendente podrá autorizar la reducción del capital.

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROMOTORES, FUNDADORES Y ACCIONISTAS

Art. 200.- Las compañías anónimas considerarán como socio al inscrito como tal en el libro de acciones y accionistas.

Art. 201.- Los fundadores y promotores son responsables, solidaria e ilimitadamente, frente a terceros, por las obligaciones que contrajeran para constituir la compañía, salvo el derecho de repetir contra ésta una vez aprobada su constitución.

Son de su cuenta y riesgo los actos y gastos necesarios para la constitución de la compañía. Si no llegare a constituirse por cualquier causa, no pueden repetirlos contra los suscriptores de acciones, y estarán obligados a la restitución de todas las sumas que hubieren recibido de éstos.

Los fundadores y promotores son también responsables, solidaria e ilimitadamente con los primeros administradores, con relación a la compañía y a terceros:

1. Por la verdad de la suscripción y entrega de la parte de capital social recibido;
2. Por la existencia real de las especies aportadas y entregadas;
3. Por la verdad de las publicaciones de toda clase realizadas para la constitución de la compañía;
4. Por la inversión de los fondos destinados a gastos de constitución; y,
5. Por el retardo en el otorgamiento de la escritura de constitución definitiva, si les fuese imputable.

Art. 202.- Los fundadores y promotores están obligados a realizar todo lo necesario para la constitución legal y definitiva de la compañía y a entregar a los administradores todos los documentos y la correspondencia relativos a dicha constitución.

Deberán entregar también los bienes en especie y el dinero recibido en pago de la integración inicial de las acciones. Los administradores exigirán el cumplimiento de estas obligaciones a los fundadores y promotores.

Art. 203.- Los fundadores y promotores podrán reservarse en el acto de constitución de la compañía o en la escritura de promoción, según el caso, remuneraciones o ventajas cuyo valor en conjunto no exceda del diez por ciento de los beneficios netos según balance, y por un tiempo determinado, no mayor de la tercera parte del de duración de la compañía.

Será nula la retribución mediante la entrega de acciones o de obligaciones, pero podrá constar en los títulos denominados "partes beneficiarias" de los que trata esta Ley. No se reputa premio el reembolso de los gastos realmente hechos para la constitución de la compañía.

Art. 204.- Los actos realizados durante el proceso de constitución y hasta la inscripción del contrato constitutivo en el Registro Mercantil se reputan actos de la compañía, y la obligan siempre que ésta los ratifique expresamente. En caso contrario responderán por ellos los fundadores y promotores, solidaria e ilimitadamente.

Art. 205.- Los promotores están obligados a convocar una junta general en el plazo máximo de seis meses contados a partir de la fecha del otorgamiento de la escritura de promoción, junta que resolverá acerca de la constitución definitiva de la compañía y, además, sobre los siguientes aspectos:

1. Aprobación de las gestiones realizadas hasta entonces por los promotores;
2. Aprobación de los avalúos que hubieren presentado los peritos sobre las aportaciones no hechas en dinero, o rectificación de sus informes;
3. Aprobación de la retribución acordada para los promotores;
4. Nombramiento de las personas encargadas de la administración; y,
5. Designación de las personas encargadas de otorgar la escritura de constitución definitiva de la compañía.

Art. 206.- Si el suscriptor no cumpliera sus obligaciones de aportación, los promotores podrán exigirle judicialmente el cumplimiento, podrán también tenerse por no suscritas las acciones, y, en ambos casos, tendrán derecho a exigir el resarcimiento de daños y perjuicios. Una vez constituida la compañía este derecho le corresponderá a ella.

Art. 207.- Son derechos fundamentales del accionista, de los cuales no se le puede privar:

1. La calidad de socio;
2. Participar en los beneficios sociales, debiendo observarse igualdad de tratamiento para los accionistas de la misma clase;
3. Participar, en las mismas condiciones establecidas en el numeral anterior, en la distribución del acervo social, en caso de liquidación de la compañía;

4. Intervenir en las juntas generales y votar cuando sus acciones le concedan el derecho a voto, según los estatutos. La Superintendencia de Compañías controlará que se especifique la forma de ejercer este derecho, al momento de tramitar la constitución legal de una compañía o cuando se reforme su estatuto. El accionista puede renunciar a su derecho a votar, en los términos del Art. 11 del Código Civil;
5. Integrar los órganos de administración o de fiscalización de la compañía si fueren elegidos en la forma prescrita por la ley y los estatutos;
6. Gozar de preferencia para la suscripción de acciones en el caso de aumento de capital;
7. Impugnar las resoluciones de la junta general y demás organismos de la compañía en los casos y en la forma establecida en los Arts. 215 y 216. No podrá ejercer este derecho el accionista que estuviere en mora en el pago de sus aportes:
y,
8. Negociar libremente sus acciones.

Art. 208.- La distribución de las utilidades al accionista se hará en proporción al valor pagado de las acciones. Entre los accionistas sólo podrá repartirse el resultantes del beneficio líquido y percibido del balance anual. No podrá pagárseles intereses.

Art. 209.- Acordada por la junta general la distribución de utilidades, los accionistas adquieren frente a la compañía un derecho de crédito para el cobro de los dividendos que les correspondan.

Art. 214.- Cualquier accionista podrá denunciar por escrito, ante los comisarios, los hechos que estime irregulares en la administración, y los comisarios, a su vez, deberán mencionar las denuncias en sus informes a las juntas generales de accionistas, formulando acerca de ellas las consideraciones y proposiciones que estimen pertinentes.

Art. 215.- Los accionistas que representen por lo menos la cuarta parte del capital social podrán impugnar, según las normas de esta ley y dentro de los plazos que establece, los acuerdos de las juntas generales o de los organismos de administración que no se hubieren adoptado de conformidad con la ley o el estatuto social, o que lesionen, en beneficio de uno o varios accionistas, los intereses de la compañía. Se ejercitará este derecho conforme a lo dispuesto en el Art. 249.

Art. 216.- La acción de impugnación de los acuerdos o resoluciones a que se refiere el artículo anterior deberá ejercitarse en el plazo de treinta días a partir de la fecha del acuerdo o resolución. No queda sometida a estos plazos de caducidad la acción de nulidad de los acuerdos contrarios a la Ley. Las acciones se presentarán ante la Corte Superior del domicilio principal de la compañía, tribunal que las tramitará verbal y sumariamente. Las acciones serán deducidas por una minoría que represente por lo menos la cuarta parte del capital social.

De la sentencia pronunciada por la Corte Superior podrá interponerse el recurso de casación ante la Corte Suprema de Justicia.

Art. 217.- Ningún accionista podrá ser obligado a aumentar su aporte, salvo disposición en contrario de los estatutos.

Art. 218.- El accionista debe aportar a la compañía la porción de capital por él suscrito y no desembolsado, en la forma prevista en el estatuto o, en su defecto, de acuerdo con lo que dispongan las juntas generales. El accionista es personalmente responsable del pago íntegro de las acciones que haya suscrito, no obstante cualquier cesión o traspaso que de ellas haga.

Art. 219.- La compañía podrá, según los casos y atendida la naturaleza de la aportación no efectuada:

1. Reclamar por la vía verbal sumaria el cumplimiento de esta obligación y el pago del máximo del interés convencional desde la fecha de suscripción;
2. Proceder ejecutivamente contra los bienes del accionista, sobre la base del documento de suscripción, para hacer efectiva la porción de capital en numerario no entregada y sus intereses según el numeral anterior: o,
3. Enajenar los certificados provisionales por cuenta y riesgo del accionista moroso.

Cuando haya de procederse a la venta de los certificados, la enajenación se verificará por intermedio de un martillador público o de un corredor titulado. Para la entrega del título se sustituirá el original por un duplicado. La persona que adquiera los certificados se subrogará en todos los derechos y obligaciones del accionista, quedando éste subsidiariamente responsable del cumplimiento de dichas obligaciones. Si la venta no se pudiese efectuar, se rescindirá el contrato respecto al accionista moroso y la acción será anulada, con la consiguiente reducción del capital, quedando en beneficio de la compañía las cantidades ya percibidas por ella, a cuenta de la acción. La anulación se publicará expresando el número de la acción anulada. Los estatutos pueden establecer cláusulas penales para los suscriptores morosos.

Art. 220.- Los accionistas responderán ante los acreedores de la compañía en la medida en que hubieren percibido pagos de la misma con infracción de las disposiciones de esta Ley. Este precepto no será aplicable cuando de buena fe hubieren percibido cantidades como participación de los beneficios.

La compañía por su parte, tampoco podrá reclamar cantidades que los accionistas hubieren percibido de buena fe como participación de los beneficios.

Los derechos de que se trata en este artículo prescribirán en cinco años contados desde la recepción del pago.

Art. 221.- Los derechos de terceros y los derechos de crédito de los accionistas frente a la compañía no pueden ser afectados por los acuerdos de la junta general. Será nula toda cláusula o pacto que suprima o disminuya los derechos atribuidos a las minorías por la Ley. También serán nulos, salvo en los casos que la Ley determine, los acuerdos o cláusulas que supriman derechos conferidos por ella a cada accionista.

1. DE LAS PARTES BENEFICIARIAS

Art. 222.- Las compañías anónimas podrán emitir, en cualquier tiempo, partes beneficiarias, las que únicamente conferirán a su titular un derecho a participar en las utilidades anuales de la compañía, en la proporción que se establezca en el título y de acuerdo a lo determinado a este respecto en la Ley y los estatutos de la compañía.

El plazo de duración de las partes beneficiarias no podrá exceder de quince años, contados a partir de la fecha de expedición del título.

El porcentaje de participación en las utilidades que se asigne en favor de las partes beneficiarias no podrá exceder, en ningún caso, del diez por ciento de los beneficios

anuales de la compañía. Los titulares de las partes beneficiarias tendrán derecho a percibir el porcentaje que se les hubiere asignado sobre las utilidades, con preferencia a cualquier clase de accionistas de la compañía y una vez que se hubiere hecho la provisión legal para el fondo de reserva de la misma.

Art. 223.- El título representativo de la parte beneficiaria estará escrito en idioma castellano y contendrá:

- a) El nombre de la compañía;
- b) La cifra indicativa del capital suscrito de la compañía emisora y el pagado a la fecha de la expedición del título;
- c) El porcentaje de utilidades que se reconozcan y el plazo de vigencia de este derecho;
- d) La indicación de si el título es nominativo o al portador y, en el primer caso, el nombre del beneficiario;
- e) Los principales derechos y obligaciones del dueño del título, así como la transcripción de las normas que, con relación a las partes beneficiarias, se hubieren establecido en los estatutos de la compañía;
- f) La fecha de expedición del título; y,
- g) La firma de la persona o personas autorizadas para representar a la compañía.

Art. 224.- En caso de extravío o destrucción de un título de parte beneficiaria se seguirá el procedimiento señalado en el Art. 197.

Art. 225.- Declarada la disolución de la compañía terminará el derecho de las partes beneficiarias a percibir, los beneficios que se les hubiere asignado. No obstante, sus

titulares tendrán derecho a exigir el pago de los beneficios no percibidos hasta la fecha de la disolución.

Art. 226.- Los titulares de las partes beneficiarias no gozarán de los derechos que esta Ley establece para los accionistas.

Art. 227.- Los titulares de partes beneficiarias que representen por lo menos los dos tercios de los tenedores de las mismas podrán impugnar ante el juez de lo civil del domicilio de la compañía los acuerdos tomados por los órganos de ésta, cuando tuvieren por objeto lesionar maliciosamente sus intereses, o cuando no hubieren sido adoptados de acuerdo a la Ley o al estatuto social.

Para ejercitar este derecho depositarán los títulos de las partes beneficiarias en el juzgado, debiendo entregárseles un certificado que acredite este hecho. Los títulos depositados no se devolverán hasta la terminación del juicio. La acción referida en el inciso primero de este artículo deberá ejercitarse en el plazo de treinta días contados a partir de la fecha del acuerdo. Con el certificado conferido podrá el beneficiario reclamar el porcentaje de la utilidad.

Art. 228.- Para la determinación de las utilidades anuales correspondientes a los titulares de las partes beneficiarias se tomarán como base, las declaraciones formuladas por la compañía para el pago del impuesto a la renta.

Art. 229.- Las utilidades provenientes de las partes beneficiarias no se tomarán en consideración para el pago de las indemnizaciones a las que se refiere el Art. 95 del Código de Trabajo.

8. Resolver acerca de la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación de la compañía; nombrar liquidadores, fijar el procedimiento para la liquidación, la retribución de los liquidadores y considerar las cuentas de liquidación.

Art. 232.- La junta general de la que tratan los Arts. 156 y 157 en los casos de constitución sucesiva de la compañía, cumplirá las obligaciones que en esos artículos se expresan.

Art. 233.- Las juntas generales de accionistas son ordinarias y extraordinarias. Se reunirán en el domicilio principal de la compañía, salvo lo dispuesto en el Art. 238. En caso contrario serán nulas.

Art. 234.- Las juntas generales ordinarias se reunirán por lo menos una vez al año, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la compañía, para considerar los asuntos especificados en los numerales 2, 3 y 4 del Art. 231 y cualquier otro asunto puntualizado en el orden del día, de acuerdo con la convocatoria.

La junta general ordinaria podrá deliberar sobre la suspensión y remoción de los administradores y más miembros de los organismos de administración creados por el estatuto, aún cuando el asunto no figure en el orden del día.

Art. 235.- Las juntas generales extraordinarias se reunirán cuando fueren convocadas para tratar los asuntos puntualizados en la convocatoria.

Art. 236.- La junta general, sea ordinaria o extraordinaria, será convocada por la prensa, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio principal de la compañía, con ocho días de anticipación por lo menos al fijado para su reunión, y por los demás medios previstos en los estatutos, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 213.

La convocatoria debe señalar el lugar, día y hora y el objeto de la reunión. Toda resolución sobre asuntos no expresados en la convocatoria será nula.

En caso de urgencia los comisarios pueden convocar a junta general.

Art. 237.- Si la junta general no pudiese reunirse en primera convocatoria por falta de quórum, se procederá a una segunda convocatoria, la que no podrá demorarse más de treinta días de la fecha fijada para la primera reunión. La junta general no podrá considerarse constituida para deliberar en primera convocatoria si no está representada por los concurrentes a ella, por lo menos la mitad del capital pagado. Las juntas generales se reunirán, en segunda convocatoria, con el número de accionistas presentes. Se expresará así en la convocatoria que se haga. En la segunda convocatoria no podrá modificarse el objeto de la primera convocatoria.

Art. 238.- No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, la junta se entenderá convocada y quedará válidamente constituida en cualquier tiempo y en cualquier lugar, dentro del territorio nacional, para tratar cualquier asunto, siempre que esté presente todo el capital pagado, y los asistentes, quienes deberán suscribir el acta bajo sanción de nulidad, acepten por unidad la celebración de la junta. Sin embargo, cualquiera de los asistentes puede oponerse a la discusión de los asuntos sobre los cuales no se considere suficientemente informado.

Art. 239.- Antes de declararse instalada la junta general de accionistas el secretario formará, la lista de asistentes.

El secretario incluirá en la lista a los tenedores de las acciones que constaren como tales en el libro de acciones y accionistas.

El secretario de la junta, al formular la lista, anotará los nombres de los accionistas presentes y representados, la clase y valor de las acciones y el número de votos que les corresponda, dejando constancia, con su firma y la del presidente de la junta, del alistamiento total que hiciera.

Art. 240.- Para que la junta general ordinaria o extraordinaria pueda acordar válidamente el aumento o disminución del capital, la transformación, la fusión, escisión, la disolución anticipada de la compañía, la reactivación de la compañía en proceso de liquidación, la convalidación y, en general, cualquier modificación de los estatutos, habrá de concurrir a ella la mitad del capital pagado. En segunda convocatoria bastará la representación de la tercera parte del capital pagado.

Si luego de la segunda convocatoria no hubiere el quórum requerido se procederá a efectuar una tercera convocatoria, la que no podrá demorar más de sesenta días contados a partir de la fecha fijada para la primera reunión, ni modificar el objeto de ésta. La junta general así convocada se constituirá con el número de accionistas presentes, para resolver uno o más de los puntos mencionados en el inciso primero, debiendo expresarse estos particulares en la convocatoria que se haga.

Art. 241.- Salvo las excepciones previstas en la Ley o en el estatuto, las decisiones de las juntas generales serán tomadas por mayoría de votos del capital pagado

concurrente a la reunión. Los votos en blanco y las abstenciones se sumarán a la mayoría numérica.

Las normas del estatuto relativas a las decisiones de las juntas generales se entenderán referidas al capital pagado concurrente a la reunión.

Art. 242.- Los comisarios concurrirán a las juntas generales y serán especial e individualmente convocados. Su inasistencia no será causal de diferimiento de la reunión.

Art. 243.- Los miembros de los organismos administrativos y de fiscalización y los administradores no pueden votar:

1. En la aprobación de los balances;
2. En las deliberaciones respecto a su responsabilidad; y.
3. En las operaciones en las que tengan intereses opuestos a los de la compañía.

En caso de contravenirse a esta disposición, la resolución será nula cuando sin el voto de los funcionarios precitados no se habría logrado la mayoría requerida.

Art. 244.- La junta general estará presidida por la persona que designe los estatutos; en su defecto por el presidente del consejo de administración o del directorio, y, a falta de éste, por la persona elegida en cada caso por los presentes en la reunión. Será secretario de la junta general el administrador o gerente, si los estatutos no contemplaren la designación de secretario especial.

Art. 245.- Las resoluciones de la junta general son obligatorias para todos los accionistas, aún cuando no hubieren concurrido a ella, salvo el derecho de oposición en los términos de esta Ley.

Art. 246.- El acta de las deliberaciones y acuerdos de las juntas generales llevará las firmas del presidente y del secretario de la junta. De cada junta se formará un expediente con la copia del acta y de los demás documentos que justifiquen que las convocatorias se hicieron en la forma prevista en la Ley y en los estatutos. Se incorporarán también a dicho expediente los demás documentos que hayan sido conocidos por la junta.

Las actas podrán llevarse a máquina en hojas debidamente foliadas, o ser asentadas en un libro destinado para el efecto.

Las actas podrán ser aprobadas por la junta general en la misma sesión.

Las actas serán extendidas y firmadas a más tardar dentro de los quince días posteriores a la reunión de la junta.

Art. 247.- Las resoluciones de la junta general serán nulas:

1. Cuando la compañía no estuviere en capacidad para adoptarlas, dada la finalidad social estatutaria;
2. Cuando se las tomare con infracción de lo dispuesto en los Arts. 233, 236 y 238;
3. Cuando faltare el quórum legal o reglamentario;
4. Cuando tuvieren un objeto ilícito, imposible o contrario a las buenas costumbres;
5. Cuando fueren incompatibles con la naturaleza de la compañía anónima o, por su contenido, violaren disposiciones dictadas por ésta para la protección de los acreedores de la compañía y de los tenedores de partes beneficiarias; y.

6. Cuando se hubiere omitido la convocatoria a los comisarios, excepto en los casos de los Arts. 213, inciso segundo y 238.

Art. 248.- Todo accionista tiene derecho a obtener de la junta general los informes relacionados con los puntos en discusión. Si alguno de los accionistas declarare que no está suficientemente instruido podrá pedir que la reunión se difiera por tres días. Si la proposición fuere apoyada por un número de accionistas que represente la cuarta parte del capital pagado por los concurrentes a la junta, ésta quedará diferida.

Si se pidiere término más largo, decidirá la mayoría que represente por lo menos la mitad del capital pagado por los concurrentes.

Este derecho no puede ejercerse sino una vez sobre el mismo objeto.

No se diferirá la reunión cuando hubiere sido convocada por los comisarios con el carácter de urgente.

Art. 249.- En toda compañía anónima una minoría que represente no menos del veinticinco por ciento del total del capital pagado podrá apelar de las decisiones de la mayoría.

Para la apelación se llenarán los siguientes requisitos:

1. Que la demanda se presente a la Corte Superior del distrito dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la clausura de la junta general;
2. Que los reclamantes no hayan concurrido a la junta general o hayan dado su voto en contra de la resolución;
3. Que la demanda señale la cláusula del contrato social o el precepto legal infringido, o el concepto de la violación o el del perjuicio; y.

4. Que los accionistas depositen los títulos o certificados de sus acciones con su demanda, los mismos que se guardarán en un casillero de seguridad de un banco.

Las acciones depositadas no se devolverán hasta la conclusión del juicio y no podrán ser objeto de transferencia, pero el juez que las recibe otorgará certificados del depósito, que serán suficientes para hacer efectivos los derechos sociales.

Los accionistas no podrán apelar de las resoluciones que establezcan la responsabilidad de los administradores o comisarios.

Las acciones concedidas en este artículo a los accionistas se substanciarán en juicio verbal sumario.

Art. 250.- De la sentencia de la Corte Superior podrá interponerse el recurso de casación ante la Corte Suprema de Justicia. En todo caso quedarán a salvo los derechos adquiridos de buena fe por terceros, en virtud de actos realizados en ejecución de la resolución.

8. DE LA ADMINISTRACION Y DE LOS AGENTES DE LA COMPAÑIA

Art. 251.- El contrato social fijará la estructura administrativa de la compañía.

Art. 252.- La Superintendencia de Compañías no aprobará la constitución de una compañía anónima si del contrato social no aparece claramente determinado quién o quiénes tienen su representación judicial y extrajudicial. Esta representación podrá ser confiada a directores, gerentes, administradores u otros agentes. Si la representación recayere sobre un organismo social, éste actuará por medio de un presidente.

Art. 253.- La representación de la compañía se extenderá a todos los asuntos relacionados con su giro o tráfico, en operaciones comerciales o civiles, incluyendo la constitución de prendas de toda clase. El contrato podrá limitar esta facultad. Se necesitará autorización de la junta general para enajenar o hipotecar los bienes sociales, salvo el caso en que ello constituya uno de los objetos sociales principales o conste expresamente en los estatutos.

Art. 254.- Los administradores, miembros de los organismos administrativos y agentes, sólo podrán ser nombrados temporal y revocablemente.

Art. 255.- Los administradores tendrán la responsabilidad derivada de las obligaciones que la ley y el contrato social les impongan como tales y las contempladas en la ley para los mandatarios; igualmente, la tendrán por la contravención a los acuerdos legítimos de las juntas generales.

Es nula toda estipulación que tienda a absolver a los administradores de sus responsabilidades o a limitarlas. Los administradores no contraen por razón de su administración ninguna obligación personal por los negocios de la compañía.

Art. 256.- Los administradores son solidariamente responsables para con la compañía y terceros:

1. De la verdad del capital suscrito y de la verdad de la entrega de los bienes aportados por los accionistas;
2. De la existencia real de los dividendos declarados;
3. De la existencia y exactitud de los libros de la compañía;
4. Del exacto cumplimiento de los acuerdos de las juntas generales; y,

5. En general, del cumplimiento de las formalidades prescritas por la Ley para la existencia de la compañía.

La responsabilidad establecida en los cuatro primeros numerales que preceden se limita a los administradores en sus respectivos períodos.

Art. 257.- El nombramiento de los administradores y la determinación de su número, cuando no lo fije el contrato social, corresponde a la junta general, la cual podrá también, si no hubiere disposición en contrario, fijar las garantías que deben rendir los administradores.

Art. 258.- No pueden ser administradores de la compañía sus banqueros, arrendatarios, constructores o suministradores de materiales por cuenta de la misma. Para desempeñar el cargo de administrador se precisa tener la capacidad necesaria para el ejercicio del comercio y no estar comprendido en las prohibiciones e incompatibles que el Código de Comercio establece para ello.

Art. 259.- El administrador continuará en el desempeño de sus funciones, aún cuando hubiere concluido el plazo para el que fue designado, mientras el sucesor tome posesión de su cargo.

Art. 260.- El administrador de la sociedad que ejerce la representación de ésta podrá obrar por medio de apoderado o procurador para aquellos actos para los cuales se halle facultado el representante o administrador. Pero si el poder tiene carácter de general con respecto a dichos actos, o para la designación de factores, será necesaria la autorización del órgano por el cual fue elegido.

No procede la cesión o delegación de facultades del administrador. Las suplencias, en caso de falta temporal o definitiva del administrador o administradores, las ejercerán los designados según los respectivos estatutos.

Art. 261.- Los administradores no podrán hacer por cuenta de la compañía operaciones ajenas a su objeto. Hacerlo significa violación de las obligaciones de administración y del mandato que tuvieren.

Les es prohibido también negociar o contratar por cuenta propia, directa o indirectamente, con la compañía que administren.

Art. 262.- El administrador desempeñará su gestión con la diligencia que exige una administración mercantil ordinaria y prudente.

Art. 263.- Los administradores están especialmente obligados a:

1. Cuidar, bajo su responsabilidad, que se lleven los libros exigidos por el Código de Comercio y llevar los libros a que se refiere el Art. 440 de esta Ley:
2. Llevar el libro de actas de la junta general;
3. Llevar el libro de actas de las juntas de administradores o directorios, consejos de administración o de vigilancia, si los hubiere;
4. Entregar a los comisarios y presentar por lo menos cada año a la junta general una memoria razonada acerca de la situación de la compañía, acompañada del balance y del inventario detallado y preciso de las existencias, así como de la cuenta de pérdidas y ganancias. La falta de entrega y presentación oportuna del balance por parte del administrador será motivo para que la junta general acuerde su remoción, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido:

5. Convocar a las juntas generales de accionistas conforme a la Ley y los estatutos; y, de manera particular, cuando conozcan que el capital de la compañía ha disminuido, a fin de que resuelva si se la pone a liquidación conforme a lo dispuesto en el Art. 198; y,
6. Intervenir en calidad de secretarios en las juntas generales, si en el estatuto no se hubiere contemplado la designación de secretario.

Art. 264.- La responsabilidad de los administradores por actos u omisiones no se extiende a aquellos que, estando exentos de culpa, hubieren hecho constar su inconformidad, en el plazo de diez días a contarse de la fecha en que conocieron de la resolución y dieron noticia inmediata a los comisarios.

Art. 265.- La responsabilidad de los administradores frente a la compañía quedará extinguida:

1. Por aprobación del balance y sus anexos, excepto cuando:
 - a) Se lo hubiere aprobado en virtud de datos no verídicos; y,
 - b) Si hubiere acuerdo expreso de reservar o ejercer la acción de responsabilidad;
2. Cuando hubieren procedido en cumplimiento de acuerdos de la junta general, a menos que tales acuerdos fueren notoriamente ilegales;
3. Por aprobación de la gestión, o por renuncia expresa a la acción, o por transacción acordada por la junta general; y,
4. Cuando hubieren dejado constancia de su oposición conforme a lo indicado en el artículo anterior.

Art. 266.- Cuando falte el administrador y el contrato no prevea la forma de sustituirle, cualquiera de los comisarios convocará a la junta general para que designe el sustituto, previa comunicación a la Superintendencia de Compañías para que nombre la persona que provisionalmente deberá ponerse al frente de la compañía. El administrador encargado no podrá realizar nuevas operaciones y se concretará a la conclusión de las pendientes.

Art. 267.- Salvo disposición en contrario, cuando haya dos administradores que deban obrar de consuno, la oposición de uno de ellos impedirá la consumación de los actos o contratos proyectados por el otro.

Si los administradores conjuntos fueren tres o más, deberán obrar de acuerdo con el voto de la mayoría y abstenerse de llevar a cabo los actos o contratos que no lo obtuvieren.

Art. 268.- Si se ejecutare el acto o contrato contraviniendo lo dispuesto en el artículo anterior, éste surtirá efecto respecto de terceros de buena fe; y los administradores que lo hubieren celebrado responderán a la compañía por los perjuicios que a ésta se siguieren.

Art. 269.- La renuncia del cargo de administrador surte sus efectos, sin necesidad de aceptación, desde el momento de su conocimiento por parte del consejo de administración, si lo hubiere, o del organismo que hiciere sus veces. Si se tratare de administrador único, no podrá separarse del cargo hasta ser legalmente reemplazado, a menos que hayan transcurrido treinta días desde aquel en que presentó la renuncia.

Art. 270.- La separación de los administradores podrá ser acordada en cualquier tiempo por la junta.

Art. 271.- Cuando la administración de la compañía se confíe conjuntamente a varias personas, éstas constituirán el consejo de administración. En tal caso las disposiciones pertinentes a derechos, obligaciones y responsabilidades de los administradores son aplicables a las personas integrantes de los consejos de administración, de vigilancia o directorios.

Art. 272.- La acción de responsabilidad contra los administradores miembros de los consejos de administración, vigilancia o directorios, será entablada por la compañía, previo acuerdo de la junta general, el mismo que puede ser adoptado aunque no figure en el orden del día. La junta general designará a la persona que haya de ejercer la acción correspondiente.

En cualquier momento la junta general podrá transigir o renunciar al ejercicio de la acción, siempre que no se opusieren a ello accionistas que representen la décima parte del capital pagado, por lo menos.

El acuerdo de promover la acción o de transigir implica la destitución de los respectivos administradores.

Art. 273.- Los agentes que obraren por compañías extranjeras sin haber obtenido la aprobación necesaria, quedarán personalmente obligados al cumplimiento de los contratos que celebraren y sometidos a todas las responsabilidades, sin perjuicio de la acción a que hubiere lugar contra dichas compañías.

9. DE LA FISCALIZACION

Art. 274.- Los comisarios, socios o no, nombrados en el contrato de constitución de la compañía o conforme a lo dispuesto en el artículo 231, tienen derecho ilimitado de inspección y vigilancia sobre todas las operaciones sociales, sin dependencia de la administración y en interés de la compañía. Los comisarios serán temporales y amovibles.

Art. 275.- No podrán ser comisarios:

1. Las personas que están inhabilitadas para el ejercicio del comercio;
2. Los empleados de la compañía y las personas que reciban retribuciones, a cualquier título, de la misma o de otras compañías en que la compañía tenga acciones o participaciones de cualquier otra naturaleza, salvo los accionistas y tenedores de las partes beneficiarias;
3. Los cónyuges de los administradores y quienes estén con respecto a los administradores o directores dentro del cuarto grado civil de consanguinidad o segundo de afinidad;
4. Las personas dependientes de los administradores; y,
5. Las personas que no tuvieren su domicilio dentro del país.

Art. 276.- Salvo disposición estatutaria en contrario, la junta general designará dos comisarios que durarán un año en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegidos indefinidamente. La junta general puede revocar el nombramiento de comisarios en cualquier tiempo, aún cuando el asunto no figure en el orden del día. Es aplicable a los comisarios lo dispuesto en el Art. 261, inciso segundo.

Art. 277.- En caso de falta definitiva del comisario por fallecimiento, excusa, renuncia, impedimento o cualquier otra causa, el administrador convocará a la junta general de accionistas en el plazo de quince días contados desde el hecho de la falta, para que haga la designación correspondiente.

Si vencido este plazo el administrador no convocare a la junta o si ésta no hiciera la designación, el Superintendente de Compañías, de oficio o a petición de cualquier accionista, designará, de fuera del personal de la Superintendencia, comisario o comisarios para la compañía, los que actuarán hasta que la junta general efectúe las designaciones pertinentes. La remuneración de los comisarios nombrados por el Superintendente será fijada por éste y su pago será de cargo de la compañía.

Art. 278.- El comisario continuará en sus funciones aún cuando hubiere concluido el período para el que fue designado, hasta que fuere legalmente reemplazado.

Art. 279.- Es atribución y obligación de los comisarios fiscalizar en todas sus partes la administración de la compañía, velando porque ésta se ajuste no solo a los requisitos sino también a las normas de una buena administración.

El contrato social y la junta general podrán determinar atribuciones y obligaciones especiales para los comisarios, a más de las siguientes:

1. Cerciorarse de la constitución y subsistencia de las garantías de los administradores y gerentes en los casos en que fueren exigidas;
2. Exigir de los administradores la entrega de un balance mensual de comprobación;
3. Examinar en cualquier momento y una vez cada tres meses, por lo menos, los libros y papeles de la compañía en los estados de caja y cartera;

4. Revisar el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias y presentar a la junta general un informe debidamente fundamentado sobre los mismos;
5. Convocar a juntas generales de accionistas en los casos determinados en esta Ley;
6. Solicitar a los administradores que hagan constar en el orden del día, previamente a la convocatoria de la junta general, los puntos que crean conveniente;
7. Asistir con voz informativa a las juntas generales;
8. Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la compañía;
9. Pedir informes a los administradores;
10. Proponer motivadamente la remoción de los administradores; y,
11. Presentará la junta general las denuncias que reciba acerca de la administración, con el informe relativo a las mismas. El incumplimiento de esta obligación les hará personal y solidariamente responsables con los administradores.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en los numerales 1, 2, 3 y 4 de este artículo será motivo para que la junta general o el Superintendente de Compañías resuelvan la remoción de los comisarios, sin perjuicio de que se hagan efectivas las responsabilidades en que hubieren incurrido.

Art. 280.- Es prohibido a los comisarios.

1. Formar parte de los órganos de administración de la compañía;
2. Delegar el ejercicio de su cargo; y,
3. Representar a los accionistas en la junta general.

Art. 281.- Los comisarios no tendrán responsabilidad personal por las obligaciones de la compañía, pero serán individualmente responsables para con ésta por el incumplimiento de las obligaciones que la ley y los estatutos les impongan.

Art. 282.- Los comisarios que en cualquier operación tuvieren un interés opuesto al de la compañía deberán informarle del particular y abstenerse de toda intervención, bajo la sanción de responder por los daños y perjuicios que ocasionaren.

Art. 283.- La junta general, a falta de disposición en los estatutos, fijará la retribución de los comisarios.

Art. 284.- Cuando existan fundadas sospechas de actitud negligente por parte de los comisarios, un número de accionistas que representen por lo menos la quinta parte del capital pagado podrá denunciar el hecho a la junta general en los términos establecidos en el artículo 213 de esta Ley.

Art. 285.- La responsabilidad de los comisarios solo podrá ser exigida en conformidad con lo dispuesto en el artículo 272 y se extinguirá conforme a lo dispuesto en el artículo 265 de esta Ley.

Art. 286.- Cuando los comisarios sean tres o más y cuando una minoría de por lo menos el veinticinco por ciento del capital social no esté conforme con las designaciones hechas, tendrá derecho a designar uno de dichos comisarios.

Sólo podrá revocarse el nombramiento del comisario designado por la minoría cuando se revoque, igualmente, el nombramiento de los demás, salvo el caso de actuación dolosa.

Art. 287.- Sin perjuicio de la designación de comisarios, las compañías pueden designar para su fiscalización y control consejos de vigilancia o de inspección, en cuyo caso se extenderán a estos las disposiciones que establecen los derechos, obligaciones y responsabilidades de los comisarios, así como la forma de su designación, remoción, duración en sus funciones y remuneración.

Art. 288.- Los comisarios están obligados a informar oportunamente a la Superintendencia de Compañías sobre las observaciones que formularen y les fueren notificadas. La omisión o negligencia por parte de los comisarios será sancionada por la Superintendencia con multa de hasta doce salarios mínimos vitales generales.

10. DE LOS BALANCES

Art. 289.- Los administradores de la compañía están obligados a elaborar, en el plazo máximo de tres meses contados desde el cierre del ejercicio económico anual, el balance general, el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y la propuesta de distribución de beneficios, y presentarlos a consideración de la junta general con la memoria explicativa de la gestión y situación económica y financiera de la compañía. El balance general y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos reflejarán fielmente la situación financiera de la compañía a la fecha de cierre del ejercicio social de que se trate y el resultado económico de las operaciones efectuadas durante dicho ejercicio social, según aparezcan de las anotaciones

practicadas en los libros de la compañía y de acuerdo con lo dispuesto en este párrafo, en concordancia con los principios de contabilidad de general aceptación.

Art. 290.- Todas las compañías deberán llevar su contabilidad en idioma castellano y expresarla en moneda nacional. Sólo con autorización de la Superintendencia de Compañías, las que se hallen sujetas a su vigilancia y control podrán llevar la contabilidad en otro lugar del territorio nacional diferente del domicilio principal de la compañía.

Art. 291.- Del balance general y del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos, así como del informe se entregará un ejemplar a los comisarios, quienes dentro de los quince días siguientes a la fecha de dicha entrega formularán respecto de tales documentos un informe especial, con las observaciones y sugerencias que consideren pertinentes, informe que entregarán a los administradores para conocimiento de la junta general.

Art. 292.- El balance general y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos, la memoria del administrador y el informe de los comisarios estarán a disposición de los accionistas, en las oficinas de la compañía, para su conocimiento y estudio por lo menos quince días antes de la fecha de reunión de la junta general que deba conocerlos.

Art. 293.- Toda compañía deberá conformar sus métodos de contabilidad, sus libros y sus balances a lo dispuesto en las leyes sobre la materia y a las normas y reglamentos que dicte la Superintendencia de Compañías para tales efectos.

Art. 294.- El Superintendente de Compañías determinará mediante resolución los principios contables que se aplicarán obligatoriamente en la elaboración de los balances de las compañías sujetas a su control.

Art. 295.- La Superintendencia de Compañías podrá reglamentar la aplicación de los artículos de este párrafo y elaborar formularles de balances y del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias en que se consideren los rubros indicados, en el orden y con las denominaciones que se consideren más convenientes.

Art. 296.- Aprobado por la junta general de accionistas el balance anual, la Superintendencia de Compañías podrá ordenar su publicación, de acuerdo con el reglamento pertinente.

Art. 297.- Salvo disposición estatutaria en contrario de las utilidades líquidas que resulten de cada ejercicio se tomará un porcentaje no menor de un diez por ciento, destinado a formar el fondo de reserva legal, hasta que éste alcance por lo menos el cincuenta por ciento del capital social.

En la misma forma debe ser reintegrado el fondo de reserva si éste, después de constituido, resultare disminuido por cualquier causa.

El estatuto o la junta general podrán acordar la formación de una reserva especial para prever situaciones indecisas o pendientes que pasen de un ejercicio a otro, estableciendo el porcentaje de beneficios destinados a su formación, el mismo que se deducirá después del porcentaje previsto en los incisos anteriores.

De los beneficios líquidos anuales se deberá asignar por lo menos un cincuenta por ciento para dividendos en favor de los accionistas, salvo resolución unánime en

contrario de la junta general. Sin embargo, en las compañías cuyas acciones se hubieren vendido en oferta pública, obligatoriamente se repartirá por lo menos el treinta por ciento de las utilidades líquidas y realizadas que obtuvieren en el respectivo ejercicio económico. Estas compañías, podrán también, previa autorización de la junta general, entregar anticipos trimestrales o semestrales, con cargo a resultados del mismo ejercicio.

Art. 298.- Sólo se pagará dividendos sobre las acciones en razón de beneficios realmente obtenidos y percibidos o de reservas expresas efectivas de libre disposición. La distribución de dividendos a los accionistas se realizará en proporción al capital que hayan desembolsado. La acción para solicitar el pago de dividendos vencidos prescribe en cinco años.

Art. 299.- Los accionistas que representen por lo menos el veinte por ciento del capital integrado, podrán solicitar a la Superintendencia de Compañías que intervenga designando un perito para la comprobación de la verdad del balance y demás documentos presentados por el administrador.

La solicitud se presentará, bajo pena de caducidad del derecho, dentro del mes contado desde la entrega del balance y más documentos por el administrador.

Presentado el informe de los peritos designados, se convocará a una junta general de accionistas para que resuelva acerca de las responsabilidades que se desprendieren de tal peritazgo.

Art. 300.- Si la Superintendencia de Compañías estableciere que los datos y cifras constantes en el balance y en los libros de contabilidad de una compañía no son

exactos o contienen errores comunicará al representante legal y a los comisarios de la compañía respectiva las observaciones y conclusiones a que hubiere lugar, concediendo el plazo de hasta treinta días para que se proceda a las rectificaciones o se formulen los descargos pertinentes. El Superintendente de Compañías, a solicitud fundamentada de la compañía, podrá ampliar dicho plazo.

MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO
REGIMEN LABORAL ECUATORIANO
CODIFICACION DEL CODIGO DEL TRABAJO.

Art. 1.- **Ámbito de este Código.-** Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.

Art. 2.- **Obligatoriedad del trabajo.-** El trabajo es un derecho y un deber social.

El trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes.

Art. 3.- **Libertad de trabajo y contratación.-** El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos

casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente.

En general, todo trabajo debe ser remunerado.

Art. 4.- Irrenunciabilidad de derechos.- Los derechos del trabajador son irrenunciables. Será nula toda estipulación en contrario.

Art. 5.- Protección judicial y administrativa.- Los funcionarios judiciales y administrativos están obligados a prestar a los trabajadores oportuna y debida protección para la garantía y eficacia de sus derechos.

Art. 6.- Leyes supletorias.- En todo lo que no estuviere expresamente prescrito en este Código, se aplicarán las disposiciones de los Códigos Civil y de Procedimiento Civil.

Art. 7.- Aplicación favorable al trabajador.- En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, los funcionarios judiciales y administrativos las aplicarán en el sentido más favorable a los trabajadores.

TITULO I
DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Capítulo I

De su naturaleza y especies

Parágrafo 1ro.

Definiciones y reglas generales

Art. 8.- Contrato individual.- Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

Art. 9.- Concepto de trabajador.- La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

Art. 10.- Concepto de empleador.- La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador.

El Estado, los consejos provinciales, las municipalidades y demás personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de los obreros de las obras públicas nacionales o locales. Se entiende por tales obras no sólo las construcciones, sino también el mantenimiento de las mismas y, en general, la realización de todo trabajo material relacionado con la prestación de servicio público, aun cuando a los obreros se les hubiere extendido nombramiento y cualquiera que fuere la forma o período de pago. Tienen la misma calidad de empleadores respecto

de los obreros de las industrias que están a su cargo y que pueden ser explotadas por particulares.

También tienen la calidad de empleadores: la Empresa de Ferrocarriles del Estado y los cuerpos de bomberos respecto de sus obreros.

Art. 11.- Clasificación.- El contrato de trabajo puede ser:

- a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal;
- b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto;
- c) Por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional;
- d) A prueba;
- e) Por obra cierta, por tarea y a destajo;
- f) Por enganche;
- g) Individual, de grupo o por equipo; y,
- h) Por horas.

Art. 12.- Contratos expreso y tácito.- El contrato es expreso cuando el empleador y el trabajador acuerden las condiciones, sea de palabra o reduciéndolas a escrito.

A falta de estipulación expresa, se considera tácita toda relación de trabajo entre empleador y trabajador.

Art. 13.- Formas de remuneración.- En los contratos a sueldo y a jornal la remuneración se pacta tomando como base, cierta unidad de tiempo.

Contrato en participación es aquel en el que el trabajador tiene parte en las utilidades de los negocios del empleador, como remuneración de su trabajo.

La remuneración es mixta cuando, además del sueldo o salario fijo, el trabajador participa en el producto del negocio del empleador, en concepto de retribución por su trabajo.

Art. 14.- Estabilidad mínima y excepciones.- Establécese un año como tiempo mínimo de duración, de todo contrato por tiempo fijo o por tiempo indefinido, que celebren los trabajadores con empresas o empleadores en general, cuando la actividad o labor sea de naturaleza estable o permanente, sin que por esta circunstancia los contratos por tiempo indefinido se transformen en contratos a plazo, debiendo considerarse a tales trabajadores para los efectos de esta Ley como estables o permanentes.

Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso anterior:

- a) Los contratos por obra cierta, que no sean habituales en la actividad de la empresa o empleador;
- b) Los contratos eventuales, ocasionales y de temporada;
- c) Los de servicio doméstico;
- d) Los de aprendizaje;
- e) Los celebrados entre los artesanos y sus operarios;
- f) Los contratos a prueba;
- g) Los que se pacten por horas; y,
- h) Los demás que determine la ley.

Art. 15.- Contrato a prueba.- En todo contrato de aquellos a los que se refiere el inciso primero del artículo anterior, cuando se celebre por primera vez, podrá señalarse un tiempo de prueba, de duración máxima de noventa días. Vencido este

plazo, automáticamente se entenderá que continúa en vigencia por el tiempo que faltare para completar el año. Tal contrato no podrá celebrarse sino una sola vez entre las mismas partes. Durante el plazo de prueba, cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente.

El empleador no podrá mantener simultáneamente trabajadores con contrato a prueba por un número que exceda al quince por ciento del total de sus trabajadores. Sin embargo, los empleadores que inicien sus operaciones en el país, o los existentes que amplíen o diversifiquen su industria, actividad o negocio, no se sujetarán al porcentaje del quince por ciento durante los seis meses posteriores al inicio de operaciones, ampliación o diversificación de la actividad, industria o negocio. Para el caso de ampliación o diversificación, la exoneración del porcentaje no se aplicará con respecto a todos los trabajadores de la empresa sino exclusivamente sobre el incremento en el número de trabajadores de las nuevas actividades comerciales o industriales.

La violación de esta disposición dará lugar a las sanciones previstas en este Código, sin perjuicio de que el excedente de trabajadores del porcentaje arriba indicado, pasen a ser trabajadores permanentes, en orden de antigüedad en el ingreso a labores.

Art. 18.- Contrato escrito.- El contrato escrito puede celebrarse por instrumento público o por instrumento privado. Constará en un libro especial y se conferirá copia, en cualquier tiempo, a la persona que lo solicitare.

Art. 19.- Contrato escrito obligatorio.- Se celebrarán por escrito los siguientes contratos:

- a) Los que versen sobre trabajos que requieran conocimientos técnicos o de un arte, o de una profesión determinada;
- b) Los de obra cierta cuyo valor de mano de obra exceda de cinco salarios mínimos vitales generales vigentes;
- c) Los a destajo o por tarea, que tengan más de un año de duración;
- d) Los a prueba;
- e) Los de enganche;
- f) Los por grupo o por equipo;
- g) Los eventuales, ocasionales y de temporada;
- h) Los de aprendizaje;
- i) Los que se estipulan por uno o más años;
- j) Los que se pacten por horas; y,
- k) Los que se celebren con adolescentes que han cumplido quince años, incluidos los de aprendizaje; y
- l) En general, los demás que se determine en la ley.

Nota: Artículo reformado por Ley No. 39, publicada en Registro Oficial 250 de 13 de Abril del 2006.

Art. 20.- Autoridad competente y registro.- Los contratos que deben celebrarse por escrito se registrarán dentro de los treinta días siguientes a su suscripción ante el inspector del trabajo del lugar en el que preste sus servicios el trabajador, y a falta de éste, ante el Juez de Trabajo de la misma jurisdicción. En esta clase de contratos se observará lo dispuesto en el **Art. 18** de este Código.

En el caso que el empleador no cumpliera con la obligación señalada en el inciso anterior, respecto de los contratos celebrados con los adolescentes que se señalan en

el literal k) del artículo anterior, será sancionado por los Directores Regionales de Trabajo con el máximo de la pena prevista en el artículo 628 de este Código, sin perjuicio de su obligación de registrarlo. El adolescente podrá solicitar por sí mismo tal registro.

En caso de no haberse celebrado contrato escrito, el adolescente podrá probar la relación laboral por cualquier medio, inclusive con el juramento deferido.

Siempre que una persona se beneficie del trabajo de un adolescente, se presume, para todos los efectos legales, la existencia de una relación laboral.

Nota: Artículo reformado por Ley No. 39, publicada en Registro Oficial 250 de 13 de Abril del 2006.

Art. 21.- Requisitos del contrato escrito.- En el contrato escrito deberán consignarse, necesariamente, cláusulas referentes a:

1. La clase o clases de trabajo objeto del contrato;
2. La manera como ha de ejecutarse: si por unidades de tiempo, por unidades de obra, por tarea, etc.;
3. La cuantía y forma de pago de la remuneración;
4. Tiempo de duración del contrato;
5. Lugar en que debe ejecutarse la obra o el trabajo; y,
6. La declaración de si se establecen o no sanciones, y en caso de establecerse la forma de determinarlas y las garantías para su efectividad.

Estos contratos están exentos de todo impuesto o tasa.

Art. 22.- Condiciones del contrato tácito.- En los contratos que se consideren tácitamente celebrados, se tendrán por condiciones las determinadas en las leyes, los

pactos colectivos y los usos y costumbres del lugar, en la industria o trabajo de que se trate.

Art. 23.- Sujeción a los contratos colectivos.- De existir contratos colectivos, los individuales no podrán realizarse sino en la forma y condiciones fijadas en aquellos.

Capítulo II

De la capacidad para contratar

Art. 35.- Quienes pueden contratar.- Son hábiles para celebrar contratos de trabajo todos los que la Ley reconoce con capacidad civil para obligarse. Sin embargo, los adolescentes que han cumplido quince años de edad tienen capacidad legal para suscribir contratos de trabajo, sin necesidad de autorización alguna y recibirán directamente su remuneración.

Art. 36.- Representantes de los empleadores.- Son representantes de los empleadores los directores, gerentes, administradores, capitanes de barco, y en general, las personas que a nombre de sus principales ejercen funciones de dirección y administración, aún sin tener poder escrito y suficiente según el derecho común.

El empleador y sus representantes serán solidariamente responsables en sus relaciones con el trabajador.

Capítulo III

De los efectos del contrato de trabajo

Art. 37.- Regulación de los contratos.- Los contratos de trabajo están regulados por las disposiciones de este Código, aún a falta de referencia expresa y a pesar de lo que se pacte en contrario.

Art. 38.- Riesgos provenientes del trabajo.- Los riesgos provenientes del trabajo son de cargo del empleador y cuando, a consecuencia de ellos, el trabajador sufre daño personal, estará en la obligación de indemnizarle de acuerdo con las disposiciones de este Código, siempre que tal beneficio no le sea concedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 39.- Divergencias entre las partes.- En caso de divergencias entre empleador y trabajador sobre la remuneración acordada o clase de trabajo que el segundo debe ejecutar, se determinarán, una y otra, por la remuneración percibida y la obra o servicios prestados durante el último mes.

Si esta regla no bastare para determinar tales particulares, se estará a la costumbre establecida en la localidad para igual clase de trabajo.

Art. 40.- Derechos exclusivos del trabajador.- El empleador no podrá hacer efectivas las obligaciones contraídas por el trabajador en los contratos que, debiendo haber sido celebrados por escrito, no lo hubieren sido; pero el trabajador sí podrá hacer valer los derechos emanados de tales contratos.

En general, todo motivo de nulidad que afecte a un contrato de trabajo sólo podrá ser alegado por el trabajador.

Art. 41.- Responsabilidad solidaria de empleadores.- Cuando el trabajo se realice para dos o más empleadores interesados en la misma empresa, como condueños, socios o copartícipes, ellos serán solidariamente responsables de toda obligación para con el trabajador. Igual solidaridad, acumulativa y electiva, se imputará a los intermediarios que contraten personal para que presten servicios en labores habituales, dentro de las instalaciones, bodegas anexas y otros servicios del empleador.

Capítulo IV

De las obligaciones del empleador y del trabajador

Art. 42.- Obligaciones del empleador.- Son obligaciones del empleador:

1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código;
2. Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;
3. Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el **Art. 38** de este Código;
4. Establecer comedores para los trabajadores cuando éstos laboren en número de cincuenta o más en la fábrica o empresa, y los locales de trabajo estuvieren situados a más de dos kilómetros de la población más cercana;
5. Establecer escuelas elementales en beneficio de los hijos de los trabajadores, cuando se trate de centros permanentes de trabajo ubicados a más de dos

kilómetros de distancia de las poblaciones y siempre que la población escolar sea por lo menos de veinte niños, sin perjuicio de las obligaciones empresariales con relación a los trabajadores analfabetos;

6. Si se trata de fábricas u otras empresas que tuvieren diez o más trabajadores, establecer almacenes de artículos de primera necesidad para suministrarlos a precios de costo a ellos y a sus familias, en la cantidad necesaria para su subsistencia. Las empresas cumplirán esta obligación directamente mediante el establecimiento de su propio comisariato o mediante la contratación de este servicio conjuntamente con otras empresas o con terceros. El valor de dichos artículos le será descontado al trabajador al tiempo de pagársele su remuneración. Los empresarios que no dieran cumplimiento a esta obligación serán sancionados con multa de 4 a 20 dólares de los Estados Unidos de América diarios, tomando en consideración la capacidad económica de la empresa y el número de trabajadores afectados, sanción que subsistirá hasta que se cumpla la obligación;
7. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;
8. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;
9. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o

notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;

10. Respetar las asociaciones de trabajadores;
11. Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida.
12. Los trabajadores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido;
13. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;
14. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;
15. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo. Cuando el trabajador se separe definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:
 - a) El tiempo de servicio;
 - b) La clase o clases de trabajo; y,
 - c) Los salarios o sueldos percibidos; Atender las reclamaciones de los trabajadores;
16. Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo;
17. Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones de este Código y darles los informes que para ese efecto sean indispensables.

18. Los empleadores podrán exigir que presenten credenciales;
19. Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;
20. Pagar al trabajador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso;
21. Proporcionar a las asociaciones de trabajadores, si lo solicitaren, un local para que instalen sus oficinas en los centros de trabajo situados fuera de las poblaciones. Si no existiere uno adecuado, la asociación podrá emplear para este fin cualquiera de los locales asignados para alojamiento de los trabajadores;
22. Descontar de las remuneraciones las cuotas que, según los estatutos de la asociación, tengan que abonar los trabajadores, siempre que la asociación lo solicite;
23. Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
24. Entregar a la asociación a la cual pertenezca el trabajador multado, el cincuenta por ciento de las multas, que le imponga por incumplimiento del contrato de trabajo;
25. La empresa que cuente con cien o más trabajadores está obligada a contratar los servicios de un trabajador social titulado. Las que tuvieren trescientos o más, contratarán otro trabajador social por cada trescientos de excedente. Las atribuciones y deberes de tales trabajadores sociales serán los inherentes a su

función y a los que se determinen en el título pertinente a la "Organización, Competencia y Procedimiento";

26. Pagar al trabajador reemplazante una remuneración no inferior a la básica que corresponda al reemplazado;
27. Acordar con los trabajadores o con los representantes de la asociación mayoritaria de ellos, el procedimiento de quejas y la constitución del comité obrero patronal;
28. Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma empresa, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que la empresa cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de ellos.
29. El becario, al regresar al país, deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la misma empresa;
30. Facilitar, sin menoscabo de las labores de la empresa, la propaganda interna en pro de la asociación en los sitios de trabajo, la misma que será de estricto carácter sindicalista;
31. Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios;
32. Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;

33. Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social;
34. Las empresas empleadoras registradas en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social están obligadas a exhibir, en lugar visible y al alcance de todos sus trabajadores, las planillas mensuales de remisión de aportes individuales y patronales y de descuentos, y las correspondientes al pago de fondo de reserva, debidamente selladas por el respectivo Departamento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
35. Los inspectores del trabajo y los inspectores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tienen la obligación de controlar el cumplimiento de esta obligación; se concede, además, acción popular para denunciar el incumplimiento.
36. Las empresas empleadoras que no cumplieren con la obligación que establece este numeral serán sancionadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con la multa de un salario mínimo vital, cada vez, concediéndoles el plazo máximo de diez días para este pago, vencido el cual procederá al cobro por la coactiva;
37. El empleador público o privado, que cuente con un número mínimo de veinticinco trabajadores, está obligado a contratar, al menos, a una persona con discapacidad, en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condición física y aptitudes individuales, observándose los principios de equidad de género y diversidad de discapacidad, en el primer

año de vigencia de esta Ley, contado desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial. En el segundo año, la contratación será del 1% del total de los trabajadores, en el tercer año el 2%, en el cuarto año el 3% hasta llegar al quinto año en donde la contratación será del 4% del total de los trabajadores, siendo ese el porcentaje fijo que se aplicará en los sucesivos años.

38. Esta obligación se hace extensiva a las empresas legalmente autorizadas para la tercerización de servicios o intermediación laboral.
39. El contrato laboral deberá ser escrito e inscrito en la Inspección del Trabajo correspondiente, que mantendrá un registro específico para el caso. La persona con discapacidad impedida para suscribir un contrato de trabajo, lo realizará por medio de su representante legal o tutor. Tal condición se demostrará con el carné expedido por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS). El empleador que incumpla con lo dispuesto en este numeral, será sancionado con una multa mensual equivalente a diez remuneraciones básicas mínimas unificadas del trabajador en general; y, en el caso de las empresas y entidades del Estado, la respectiva autoridad nominadora, será sancionada administrativa y pecuniariamente con un sueldo básico; multa y sanción que serán impuestas por el Director General del Trabajo, hasta que cumpla la obligación, la misma que ingresará en un cincuenta por ciento a las cuentas del Ministerio de Trabajo y Empleo y será destinado a fortalecer los sistemas de supervisión y control de dicho portafolio a través de su Unidad de Discapacidades; y, el otro cincuenta por ciento al Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS) para dar cumplimiento a los fines específicos previstos en la Ley de Discapacidades:

40. Contratar un porcentaje mínimo de trabajadoras, porcentaje que será establecido por las Comisiones Sectoriales del Ministerio de Trabajo y Empleo, establecidas en el artículo 122 de este Código.
41. Las empresas e instituciones, públicas o privadas, para facilitar la inclusión de las personas con discapacidad al empleo, harán las adaptaciones a los puestos de trabajo de conformidad con las disposiciones de la Ley de Discapacidades, normas INEN sobre accesibilidad al medio físico y los convenios, acuerdos, declaraciones internacionales legalmente suscritos por el país.

Art. 44.- Prohibiciones al empleador.-

Prohíbese al empleador:

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- c) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- d) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- e) Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
- f) Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
- g) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- h) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;

- i) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;
- j) Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores;
- k) 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; y,
- l) Recibir en trabajos o empleos a ciudadanos remisos que no hayan arreglado su situación militar. El empleador que violare esta prohibición, será sancionado con multa que se impondrá de conformidad con lo previsto en la Ley de Servicio Militar Obligatorio, en cada caso.

En caso de reincidencia, se duplicarán dichas multas.

Art. 45.- Obligaciones del trabajador.- Son obligaciones del trabajador:

- a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- b) Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;
- c) Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley;
- d) Observar buena conducta durante el trabajo;
- e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;

- f) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;
- g) Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores;
- h) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;
- i) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades; y,
- j) Las demás establecidas en este Código.

Art. 46.- Prohibiciones al trabajador.- Es prohibido al trabajador:

- a) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;
- b) Tomar de la fábrica, taller, empresa o establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados;
- c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- d) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva;
- e) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;
- f) Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;
- g) Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa;

- h) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga; e,
- i) Abandonar el trabajo sin causa legal.

Capítulo V

De la duración máxima de la jornada de trabajo, de los descansos obligatorios y de las vacaciones

Parágrafo 1ro.

De las jornadas y descansos

Art. 47.- De la jornada máxima.- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

El tiempo máximo de trabajo efectivo en el subsuelo será de seis horas diarias y solamente por concepto de horas suplementarias, extraordinarias o de recuperación, podrá prolongarse por una hora más, con la remuneración y los recargos correspondientes.

Art. 48.- Jornada especial.- Las comisiones sectoriales y las comisiones de trabajo determinarán las industrias en que no sea permitido el trabajo durante la jornada completa, y fijarán el número de horas de labor.

La jornada de trabajo para los adolescentes, no podrá exceder de seis horas diarias durante un período máximo de cinco días a la semana.

Art. 49.- Jornada nocturna.- La jornada nocturna, entendiéndose por tal la que se realiza entre las 19H00 y las 06H00 del día siguiente, podrá tener la misma duración

y dará derecho a igual remuneración que la diurna, aumentada en un veinticinco por ciento.

Art. 50.- Límite de jornada y descanso forzosos.- Las jornadas de trabajo obligatorio no pueden exceder de cinco en la semana, o sea de cuarenta horas hebdomadarias.

Los días sábados y domingos serán de descanso forzoso y, si en razón de las circunstancias, no pudiere interrumpirse el trabajo en tales días, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre empleador y trabajadores.

Art. 51.- Duración del descanso.- El descanso de que trata el artículo anterior lo gozarán a la vez todos los trabajadores, o por turnos si así lo exigiere la índole de las labores que realicen. Comprenderá un mínimo de cuarenta y ocho horas consecutivas.

Art. 52.- Trabajo en sábados y domingos.- Las circunstancias por las que, accidental o permanentemente, se autorice el trabajo en los días sábados y domingos, no podrán ser otras que éstas:

1. Necesidad de evitar un grave daño al establecimiento o explotación amenazado por la inminencia de un accidente; y, en general, por caso fortuito o fuerza mayor que demande atención impostergable. Cuando esto ocurra no es necesario que preceda autorización del inspector del trabajo, pero el empleador quedará obligado a comunicárselo dentro de las veinticuatro horas siguientes al peligro o accidente, bajo multa que será impuesta de conformidad con lo previsto en el artículo 628 de este Código, que impondrá el inspector del trabajo.

En estos casos, el trabajo deberá limitarse al tiempo estrictamente necesario para atender al daño o peligro; y, 2. La condición manifiesta de que la industria, explotación o labor no pueda interrumpirse por la naturaleza de las necesidades que satisfacen, por razones de carácter técnico o porque su interrupción irroge perjuicios al interés público.

Art. 53.- Descanso semanal remunerado.- El descanso semanal forzoso será pagado con la cantidad equivalente a la remuneración íntegra, o sea de dos días, de acuerdo con la naturaleza de la labor o industria.

En caso de trabajadores a destajo, dicho pago se hará tomando como base el promedio de la remuneración devengada de lunes a viernes; y, en ningún caso, será inferior a la remuneración mínima.

Art. 54.- Pérdida de la remuneración.- El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

Tanto en el primer caso como en el segundo, el trabajador no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el empleador o por la ley, o si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobadas, y no excediere de los máximos permitidos. La jornada completa de falta puede integrarse con medias jornadas en días distintos. No podrá el empleador imponer indemnización al trabajador por concepto de faltas.

Art. 55.- Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.- Por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 de este Código, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las siguientes prescripciones:

1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana;
2. Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno;
3. En el trabajo a destajo se tomarán en cuenta para el recargo de la remuneración las unidades de obra ejecutadas durante las horas excedentes de las ocho obligatorias; en tal caso, se aumentará la remuneración correspondiente a cada unidad en un cincuenta por ciento o en un ciento por ciento, respectivamente, de acuerdo con la regla anterior. Para calcular este recargo, se tomará como base el valor de la unidad de la obra realizada durante el trabajo diurno; y,
4. El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo.

Art. 56.- Prohibición.- Ni aún por contrato podrá estipularse mayor duración de trabajo diario que la establecida en el artículo que antecede. Cuando ocurriere alguno de los casos previstos en el numeral primero del artículo 52 de este Código, se podrá

aumentar la jornada, debiendo el empleador dar parte del hecho al inspector del trabajo, dentro del mismo plazo, bajo igual sanción y con las mismas restricciones que se indican en el citado artículo.

Art. 57.- División de la jornada.- La jornada ordinaria de trabajo podrá ser dividida en dos partes, con reposo de hasta de dos horas después de las cuatro primeras horas de labor, pudiendo ser única, si a juicio del Director Regional del Trabajo, así lo impusieren las circunstancias. En caso de trabajo suplementario, las partes de cada jornada no excederán de cinco horas.

Art. 58.- Funciones de confianza.- Para los efectos de la remuneración, no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, cuando los empleados tuvieren funciones de confianza y dirección, esto es el trabajo de quienes, en cualquier forma, representen al empleador o hagan sus veces; el de los agentes viajeros, de seguros, de comercio como vendedores y compradores, siempre que no estén sujetos a horario fijo; y el de los guardianes o porteros residentes, siempre que exista contrato escrito ante la autoridad competente que establezca los particulares requerimientos y naturaleza de las labores.

Art. 59.- Indemnización al empleador.- Si el trabajador, sin justa causa, dejare de laborar las ocho horas de la jornada ordinaria, perderá la parte proporcional de la remuneración. En caso de labores urgentes paralizadas por culpa del trabajador, el empleador tendrá derecho a que le indemnice el perjuicio ocasionado. Corresponde al empleador probar la culpa del trabajador.

Art. 60.- Recuperación de horas de trabajo.- Cuando por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de empleadores y trabajadores se interrumpiere el trabajo, el empleador abonará la remuneración, sin perjuicio de las reglas siguientes:

1. El empleador tendrá derecho a recuperar el tiempo perdido aumentando hasta por tres horas las jornadas de los días subsiguientes, sin estar obligado al pago del recargo;
2. Dicho aumento durará hasta que las horas de exceso sean equivalentes por el número y el monto de la remuneración, a las del período de interrupción;
3. Si el empleador tuviere a los trabajadores en el establecimiento o fábrica hasta que se renueven las labores, perderá el derecho a la recuperación del tiempo perdido, a menos que pague el recargo sobre la remuneración correspondiente a las horas suplementarias de conformidad con lo prescrito en el artículo 55, reglas 2 y 3 de este Código;
4. El trabajador que no quisiere sujetarse al trabajo suplementario devolverá al empleador lo que hubiere recibido por la remuneración correspondiente al tiempo de la interrupción; y,
5. La recuperación del tiempo perdido sólo podrá exigirse a los trabajadores previa autorización del inspector del trabajo, ante el cual el empleador elevará una solicitud detallando la fecha y causa de la interrupción, el número de horas que duró, las remuneraciones pagadas, las modificaciones que hubieren de hacerse en el horario, así como el número y determinación de las personas a quienes se deba aplicar el recargo de tiempo.

Art. 61.- Cómputo de trabajo efectivo.- Para el efecto del cómputo de las ocho horas se considerará como tiempo de trabajo efectivo aquel en que el trabajador se halle a disposición de sus superiores o del empleador, cumpliendo órdenes suyas.

Art. 62.- Trabajo en días y horas de descanso obligatorio.- En los días y horas de descanso obligatorio el empleador no podrá exigir al trabajador labor alguna, ni aun por concepto de trabajo a destajo, exceptuándose los casos contemplados en el artículo 52 de este Código.

Art. 63.- Exhibición de horarios de labor.- En todo establecimiento de trabajo se exhibirá en lugar visible el horario de labor para los trabajadores, así como el de los servicios de turno por grupos cuando la clase de labor requiera esta forma.

Las alteraciones de horario a que dieren margen la interrupción y recuperación del trabajo serán publicadas en la misma forma.

El trabajador tendrá derecho a conocer desde la víspera las horas fijas en que comenzará y terminará su turno, cuando se trate de servicios por reemplazos en una labor continua, quedándole también el derecho de exigir remuneración por las horas de espera, en caso de omitirse dichos avisos.

Art. 64.- Reglamento interno.- Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación.

Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones.

El Director Regional del Trabajo reformará, de oficio, en cualquier momento, dentro de su jurisdicción, los reglamentos del trabajo que estuvieren aprobados, con el objeto de que éstos contengan todas las disposiciones necesarias para la regulación justa de los intereses de empleadores y trabajadores y el pleno cumplimiento de las prescripciones legales pertinentes.

Copia auténtica del reglamento interno, suscrita por el Director Regional del Trabajo, deberá enviarse a la organización de trabajadores de la empresa y fijarse permanentemente en lugares visibles del trabajo, para que pueda ser conocido por los trabajadores. El reglamento podrá ser revisado y modificado por la aludida autoridad, por causas motivadas, en todo caso, siempre que lo soliciten más del cincuenta por ciento de los trabajadores de la misma empresa.

Capítulo VI

De los salarios, de los sueldos, de las utilidades y de las bonificaciones y remuneraciones adicionales.

Parágrafo 1ro.

De las remuneraciones y sus garantías

Art. 79.- Igualdad de remuneración.- A trabajo igual corresponde igual remuneración, sin discriminación en razón de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma, religión, filiación política, posición económica, orientación sexual, estado de salud, discapacidad, o diferencia de cualquier otra índole; más, la especialización y práctica en la ejecución del trabajo se tendrán en cuenta para los efectos de la remuneración.

Capítulo VII

Del trabajo de mujeres y menores

Art. 134.- Prohibición del trabajo de niños, niñas y adolescentes.- Prohíbese toda clase de trabajo, por cuenta ajena, a los niños, niñas y adolescentes menores de quince años. El empleador que viole esta prohibición pagará al menor de quince años el doble de la remuneración, no estará exento de cumplir con todas las obligaciones laborales y sociales derivadas de la relación laboral, incluidas todas las prestaciones y beneficios de la seguridad social, y será sancionado con el máximo de la multa prevista en el artículo 95 del Código de la Niñez y Adolescencia, y con la clausura del establecimiento en caso de reincidencia.

Las autoridades administrativas, jueces y empleadores observarán las normas contenidas en el TITULO V, del LIBRO I del Código de la Niñez y Adolescencia, en especial respecto a la erradicación del trabajo infantil, los trabajos formativos como prácticas culturales, los derechos laborales y sociales, así como las medidas de protección de los niños, niñas y adolescentes contra la explotación laboral.

Art. 142.- Periodicidad de los exámenes médicos.- La periodicidad de los reconocimientos a que se refiere el artículo anterior será anual, salvo en los casos en que, reglamentariamente, se prevea para los mismos un plazo de menor duración.

Art. 143.- Facultativo que otorgará el certificado médico.- Los exámenes previstos en los artículos anteriores serán efectuados y certificados por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), y no ocasionarán gasto alguno a los menores, a sus padres o a sus representantes.

Art. 152.- Trabajo prohibido al personal femenino.- Queda prohibido el trabajo del personal femenino dentro de las dos semanas anteriores y las diez semanas posteriores al parto.

En tales casos, la ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

Art. 153.- Protección a la mujer embarazada.- No se podrá dar por terminado el contrato de trabajo por causa del embarazo de la mujer trabajadora y el empleador no podrá reemplazarla definitivamente dentro del período de doce semanas que fija el artículo anterior.

Durante este lapso la mujer tendrá derecho a percibir la remuneración completa, salvo el caso de lo dispuesto en la Ley de Seguridad Social, siempre que cubra en forma igual o superior los amparos previstos en este Código.

Art. 154.- Incapacidad para trabajar por enfermedad debida al embarazo o al parto.- En caso de que una mujer permanezca ausente de su trabajo hasta por un año a consecuencia de enfermedad que, según el certificado médico, se origine en el embarazo o en el parto, y la incapacite para trabajar, no podrá darse por terminado el contrato de trabajo por esa causa. No se pagará la remuneración por el tiempo que exceda de las doce semanas fijadas en el artículo precedente, sin perjuicio de que por contratos colectivos de trabajo se señale un período mayor.

Art. 155.- Guardería infantil y lactancia.- En las empresas permanentes de trabajo que cuenten con cincuenta o más trabajadores, el empleador establecerá anexo o próximo a la empresa, o centro de trabajo, un servicio de guardería infantil para la atención de los hijos de éstos, suministrando gratuitamente atención, alimentación, local e implementos para este servicio.

Las empresas que no puedan cumplir esta obligación directamente, podrán unirse con otras empresas o contratar con terceros para prestar este servicio.

En las empresas o centros de trabajo que no cuenten con guarderías infantiles, durante los nueve (9) meses posteriores al parto, la jornada de trabajo de la madre del lactante durará seis (6) horas que se señalarán o distribuirán de conformidad con el contrato colectivo, el reglamento interno, o por acuerdo entre las partes.

Corresponde a la Dirección Regional del Trabajo vigilar el cumplimiento de estas obligaciones y sancionar a las empresas que las incumplan.

Art. 156.- Otras sanciones.- Salvo lo dispuesto en el artículo 148, las infracciones de las reglas sobre el trabajo de mujeres serán penadas con multa que será impuesta de conformidad con el artículo 628 de este Código, y las violaciones sobre el trabajo de niños, niñas y adolescentes serán sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 95 del Código de la Niñez y Adolescencia, en cada caso, según las circunstancias, pena que se doblará en caso de reincidencia.

El producto de la multa o multas se entregará al menor o a la mujer perjudicados.

La policía cooperará con el inspector del trabajo y más autoridades especiales a la comprobación de estas infracciones.

Art. 157.- Para los efectos del examen médico de los menores, se consideran como empresas industriales las siguientes:

- a) Las empresas en las cuales se manufacturen, modifiquen, limpien, reparen, adornen, terminen, preparen para la venta, destruyan o demuelan productos, o en las cuales las materias primas sufran una transformación, comprendidas las empresas dedicadas a la construcción de buques, o a la producción, transformación y transmisión de electricidad o de cualquier clase de fuerza motriz;
- b) Las empresas de edificación e ingeniería civil, comprendidas las obras de construcción, reparación, conservación, modificación y demolición; y,
- c) Las empresas de transporte de personas o mercancías por carretera, ferrocarril, vía de agua interior o vía aérea, comprendida la manipulación de mercancías en los muelles, embarcaderos, almacenes o aeropuertos.

Son trabajos no industriales todos aquellos que no estén considerados por las autoridades competentes como industriales, agrícolas o marítimos.

Los exámenes médicos para los adolescentes mayores de quince años deberán tomar en cuenta los riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, ergonómicos y/o psicosociales que pueden generar (sic) el desarrollo de las actividades laborales.

Se exceptúan de esta disposición aquellas labores contenidas en el artículo 138 del Código del Trabajo, por tratarse de actividades prohibidas para niñas, niños y adolescentes.

Nota: Artículo agregado por Ley No. 40, publicada en Registro Oficial 259 de 27 de Abril del 2006.

Art.161.- Los trabajadores en general, tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos practicados, así como los de laboratorio y los estudios especiales.

También tendrán derecho a la confidencialidad de sus resultados, salvo en el caso de enfermedades que, por su naturaleza, alta probabilidad de contagio, que deberán ser puestos a disposición de las autoridades de salud, y de ese particular se informará al empleador.

Si los exámenes médicos revelaren condiciones de especial vulnerabilidad o se detectare algún impedimento psicofísico para el desempeño de las actividades propias de la actividad, las instancias competentes del Ministerio de Trabajo y Empleo y del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, determinarán las medidas necesarias para su readaptación y formación profesional.

Nota: Artículo agregado por Ley No. 40, publicada en Registro Oficial 259 de 27 de Abril del 2006.

Capítulo IX

De la terminación del contrato de trabajo

Art. 169.- Causas para la terminación del contrato individual.- El contrato individual de trabajo termina:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato;
2. Por acuerdo de las partes;
3. Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato;
4. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio;
5. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general,

cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;

7. Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 de este Código;
8. Por voluntad del trabajador según el artículo 173 de este Código; y,
9. Por desahucio.

Art. 170.- Terminación sin desahucio.- En los casos previstos en el artículo 169, numeral 3 de este Código, la terminación de la relación laboral operará sin necesidad de desahucio ni otra formalidad; bastará que se produzca la conclusión efectiva de la obra, del período de labor o servicios objeto del contrato, que así lo hayan estipulado las partes por escrito, y que se otorgue el respectivo finiquito ante la autoridad del trabajo.

Art. 171.- Obligación del cesionario y derecho del trabajador.- En caso de cesión o de enajenación de la empresa o negocio o cualquier otra modalidad por la cual la responsabilidad patronal sea asumida por otro empleador, éste estará obligado a cumplir los contratos de trabajo del antecesor. En el caso de que el trabajador opte por continuar con la relación laboral, no habrá lugar al pago de indemnizaciones.

Art. 172.- Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato.- El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:

1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y

siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;

2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
3. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;
4. Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante;
5. Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
6. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Mas, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes; y,
7. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.

Art. 173.- Causas para que el trabajador pueda dar por terminado el contrato.- El trabajador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, y previo visto bueno, en los casos siguientes:

1. Por injurias graves inferidas por el empleador, sus familiares o representantes al trabajador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes;
2. Por disminución o por falta de pago o de puntualidad en el abono de la remuneración pactada; y,

3. Por exigir el empleador que el trabajador ejecute una labor distinta de la convenida, salvo en los casos de urgencia previstos en el artículo 52 de este Código, pero siempre dentro de lo convenido en el contrato o convenio.

Art. 174.- Casos en los que el empleador no puede dar por terminado el contrato.-

No podrá dar por terminado el contrato de trabajo:

1. Por incapacidad temporal para el trabajo proveniente de enfermedad no profesional del trabajador, mientras no exceda de un año.
2. Lo dispuesto en el inciso anterior no comprende a las excepciones puntualizadas en el artículo 14 de este Código ni al accidente que sufriera el trabajador a consecuencia de encontrarse en estado de embriaguez debidamente comprobado, o a consecuencia de reyertas provocadas por él;
3. En caso de ausencia motivada por el servicio militar o el ejercicio de cargos públicos obligatorios, quedando facultado el empleador para prescindir de los servicios del trabajador que haya ocupado el puesto del ausente. Si la ausencia se prolongare por un mes o más, contado desde la fecha en que se haya obtenido su licencia militar o cesado en el cargo público, se entenderá terminado el contrato, salvo el caso de enfermedad prevista en el numeral anterior. En este caso, se descontará el tiempo de la enfermedad del plazo estipulado para la duración del contrato.
4. Si el trabajador llamado a prestar servicio militar fuere afiliado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por más de un año, el Estado depositará en la caja de esta institución, al término de la conscripción, el equivalente al fondo de reserva y aportes del empleador y del trabajador, quedando así habilitado dicho tiempo; y,

5. Por ausencia de la trabajadora fundada en el descanso que, con motivo del parto, señala el artículo 153 de este Código, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 1.

Art. 175.- Caso de enfermedad no profesional del trabajador.- El empleador no podrá desahuciar ni despedir intempestivamente al trabajador durante el tiempo que éste padeciere de enfermedad no profesional que lo inhabilite para el trabajo, mientras aquélla no exceda de un año.

Art. 176.- Obligación del trabajador que hubiere recuperado su salud.- El trabajador está obligado a regresar al trabajo dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que recuperó su salud y quedó en situación de realizar las labores propias de su cargo. Si no volviere dentro de este plazo, caducará su derecho para exigir al empleador su reintegración al trabajo y al pago de la indemnización establecida por el artículo 179 de este Código. Tampoco tendrá derecho para reintegrarse al trabajo ni a reclamar el pago de dicha indemnización si ha estado prestando servicios no ocasionales a otro empleador, durante el tiempo considerado de enfermedad no profesional.

Art. 177.- Obligación del trabajador de comunicar su enfermedad.- El trabajador que adoleciere de enfermedad no profesional deberá comunicar este particular, por escrito, al empleador y a la inspección del trabajo respectiva, dentro de los tres primeros días de la enfermedad. Si no cumpliere esta obligación se presumirá que no existe la enfermedad.

Art. 178.- Comprobación de la enfermedad no profesional del trabajador.- El trabajador que adoleciera de enfermedad no profesional la comprobará con un certificado médico, de preferencia de un facultativo de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del IESS. El empleador tendrá derecho, en cualquier tiempo, a comprobar la enfermedad no profesional del trabajador, mediante un facultativo por él designado.

Si hubiere discrepancia, el inspector del trabajo decidirá, el caso, debiendo nombrar un tercer facultativo, a costa del empleador.

Art. 179.- Indemnización por no recibir al trabajador.- Si el empleador se negare a recibir al trabajador en las mismas condiciones que antes de su enfermedad, estará obligado a pagarle la indemnización de seis meses de remuneración, aparte de los demás derechos que le correspondan. Será, además, de cargo del empleador, el pago de los honorarios y gastos judiciales del juicio que se entable.

Art. 180.- Causales de terminación de los contratos previstos en el artículo 14.- Los contratos de trabajo a que se refiere el artículo 14 de este Código podrán terminar por las causas legales establecidas en los artículos 172 y 173 de este Código.

En caso de terminación intempestiva del contrato, se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente.

Art. 181.- Indemnización por terminación del contrato antes del plazo convenido.- Tanto el trabajador como el empleador podrán dar por terminado el contrato antes del plazo convenido. Cuando lo hiciere el empleador, sin causa legal, pagará al

En los contratos a plazo fijo, cuya duración no podrá exceder de dos años no renovables, su terminación deberá notificarse cuando menos con treinta días de anticipación, y de no hacerlo así, se convertirá en contrato por tiempo indefinido.

El desahucio se notificará en la forma prevista en el capítulo "De la Competencia y del Procedimiento".

Art. 185.- Bonificaciones por desahucio.- En los casos de terminación de la relación laboral por desahucio solicitado por el empleador o por el trabajador, el empleador bonificará al trabajador con el veinticinco por ciento del equivalente a la última remuneración mensual por cada uno de los años de servicio prestados a la misma empresa o empleador. Mientras transcurra el plazo de treinta días en el caso de la notificación de terminación del contrato de que se habla en el artículo anterior pedido por el empleador, y de quince días en el caso del desahucio solicitado por el trabajador, el inspector de trabajo procederá a liquidar el valor que representan las bonificaciones y la notificación del empleador no tendrá efecto alguno si al término del plazo no consignare el valor de la liquidación que se hubiere realizado.

Lo dicho no obsta el derecho de percibir las indemnizaciones que por otras disposiciones correspondan al trabajador.

Art. 186.- Prohibición de desahucio.- Prohíbese el desahucio dentro del lapso de treinta días, a más de dos trabajadores en los establecimientos en que hubiere veinte o menos, y a más de cinco en los que hubiere mayor número.

Art. 187.- Garantías para dirigentes sindicales.- El empleador no puede despedir intempestivamente ni desahuciar al trabajador miembro de la directiva, de la

organización de trabajadores. Si lo hiciera, le indemnizará con una cantidad equivalente a la remuneración de un año, sin perjuicio de que siga perteneciendo a la directiva hasta la finalización del período para el cual fue elegido.

Esta garantía se extenderá durante el tiempo en que el dirigente ejerza sus funciones y un año más y protegerá, por igual, a los dirigentes de las organizaciones constituidas por trabajadores de una misma empresa, como a los de las constituidas por trabajadores de diferentes empresas, siempre que en este último caso el empleador sea notificado, por medio del inspector del trabajo, de la elección del dirigente, que trabaje bajo su dependencia.

El monto de la indemnización mencionada se dividirá y entregará por iguales partes a la asociación a que pertenezca el trabajador y a éste.

En caso de que el empleador incurriera en mora de hasta treinta días en el pago, el trabajador podrá exigir judicialmente, y si la sentencia fuere condenatoria al empleador, éste deberá pagar, además de la indemnización, el recargo del cincuenta por ciento del valor de ella, en beneficio exclusivo del trabajador. El juez retendrá, de oficio, y entregará los fondos a sus destinatarios en las proporciones y formas indicadas, así no hubiere intervenido la asociación en el litigio; pero ésta puede disponer que el saldo recaudado se invierta, en todo o en parte, en asistir al dirigente despedido.

Sin embargo, el empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo por las causas determinadas en el artículo 172 de este Código.

Art. 188.- Indemnización por despido intempestivo.- El empleador que despidiere intempestivamente al trabajador, será condenado a indemnizarlo, de conformidad con el tiempo de servicio y según la siguiente escala:

Hasta tres años de servicio, con el valor correspondiente a tres meses de remuneración; y, De más de tres años, con el valor equivalente a un mes de remuneración por cada año de servicio, sin que en ningún caso ese valor exceda de veinte y cinco meses de remuneración.

La fracción de un año se considerará como año completo.

El cálculo de estas indemnizaciones se hará en base de la remuneración que hubiere estado percibiendo el trabajador al momento del despido, sin perjuicio de pagar las bonificaciones a las que se alude en el caso del artículo 185 de este Código.

Si el trabajo fuere a destajo, se fijará la remuneración mensual a base del promedio percibido por el trabajador en el año anterior al despido, o durante el tiempo que haya servido si no llegare a un año.

En el caso del trabajador que hubiere cumplido veinte años, y menos de veinticinco años de trabajo, continuada o interrumpidamente, adicionalmente tendrá derecho a la parte proporcional de la jubilación patronal, de acuerdo con las normas de este Código. Las indemnizaciones por despido, previstas en este artículo, podrán ser mejoradas por mutuo acuerdo entre las partes, mas no por los Tribunales de Conciliación y Arbitraje. Cuando el empleador deje constancia escrita de su voluntad de dar por terminado unilateralmente un contrato individual de trabajo, esto es, sin justa causa, la autoridad del trabajo que conozca del despido, dispondrá que el empleador comparezca, y de ratificarse éste en el hecho, en las siguientes cuarenta y ocho horas deberá depositar el valor total que le corresponda percibir al trabajador despedido por concepto de indemnizaciones. Si el empleador en la indicada comparecencia no se ratifica en el despido constante en el escrito pertinente, alegando para el efecto que el escrito donde consta el despido no es de su autoría o

de representantes de la empresa con capacidad para dar por terminadas las relaciones laborales, se dispondrá el reintegro inmediato del trabajador a sus labores.

Art. 189.- Indemnización por despido en contrato a plazo fijo.- En caso de contrato a plazo fijo, el trabajador despedido intempestivamente, podrá escoger entre las indemnizaciones determinadas en el artículo precedente o las fijadas en el artículo 181 de este Código.

Art. 190.- Indemnización al empleador por falta de desahucio.- El trabajador que sin causa justificada y sin dejar reemplazo aceptado por el empleador, abandonare intempestivamente el trabajo, es decir sin previo desahucio, pagará al empleador una suma equivalente a quince días de la remuneración.

Art. 191.- Indemnizaciones y bonificaciones al trabajador.- Tendrá derecho a las indemnizaciones fijadas en los artículos 187 y 188 de este Código y a las bonificaciones establecidas en este capítulo, el trabajador que se separe a consecuencia de una de las causas determinadas en el artículo 173 de este Código.

Art. 192.- Efectos del cambio de ocupación.- Si por orden del empleador un trabajador fuere cambiado de ocupación actual sin su consentimiento, se tendrá esta orden como despido intempestivo, aun cuando el cambio no implique mengua de remuneración o categoría, siempre que lo reclamare el trabajador dentro de los sesenta días siguientes a la orden del empleador.

Art. 193.- Caso de liquidación del negocio.- Los empleadores que fueren a liquidar definitivamente sus negocios darán aviso a los trabajadores con anticipación de un mes, y este anuncio surtirá los mismos efectos que el desahucio. Si por efecto de la liquidación de negocios, el empleador da por terminadas las relaciones laborales, deberá pagar a los trabajadores cesantes la bonificación e indemnización previstas en los artículos 185 y 188 de este Código, respectivamente, sin perjuicio de lo que las partes hubieren pactado en negociación colectiva. Si el empleador reabriere la misma empresa o negocio dentro del plazo de un año, sea directamente o por interpuesta persona, está obligado a admitir a los trabajadores que le servían, en las mismas condiciones que antes o en otras mejores.

TITULO II

DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

Capítulo IV

De los empleados privados

Art. 305.- Empleado privado o particular.- Empleado privado o particular es el que se compromete a prestar a un empleador servicios de carácter intelectual o intelectual y material en virtud de sueldo, participación de beneficios o cualquier forma semejante de retribución siempre que tales servicios no sean ocasionales.

Art. 306.- Servicios inmateriales.- Los servicios inmateriales que consisten en una larga serie de actos, como los que mediante remuneración escriben para la prensa, secretarios de personas privadas, preceptores, histriones y cantores, se sujetarán a las disposiciones de este capítulo sin perjuicio de lo establecido en leyes especiales.

Art. 307.- Alcance de las disposiciones de este capítulo.- Las disposiciones de este capítulo no se refieren a quienes conforme a la ley tengan el carácter de empleados públicos, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 10 y 316 de este Código.

Art. 308.- Mandatario o empleado.- Cuando una persona tenga poder general para representar y obligar a la empresa, será mandatario y no empleado, y sus relaciones con el mandante se reglarán por el derecho común. Mas si el mandato se refiere únicamente al régimen interno de la empresa, el mandatario será considerado como empleado.

Art. 309.- Contrato escrito obligatorio.- Los contratos de trabajo entre empleadores y empleados privados se consignarán necesariamente por escrito.

Art. 310.- Causas para la terminación de estos contratos.- Estos contratos terminan por las causas generales, sin perjuicio de que el empleador pueda también dar por concluido el contrato, sin necesidad de desahucio, por las causas siguientes:

1. Cuando el empleado revele secretos o haga divulgaciones que ocasionen perjuicios al empleador; y,
2. Cuando el empleado haya inducido al empleador a celebrar el contrato mediante certificados falsos.

Disposiciones comunes relativas a este capítulo y a otras modalidades de trabajo

Art. 342.- Reclamaciones a resolverse sin necesidad de juicio.- Las reclamaciones o discusiones motivadas por la aplicación de las disposiciones de este capítulo, que puedan ventilarse sin necesidad de juicio, serán conocidas por el inspector del

trabajo, quien las resolverá según su criterio, después de oír a los interesados y de cerciorarse prudentemente de los antecedentes del caso, procurando la conciliación entre las partes.

Art. 343.- Falta de inspector del trabajo.- A falta de inspector del trabajo, podrá recurrirse al Juez del Trabajo o a cualquier autoridad del ramo.

Art. 344.- Apelación.- De las resoluciones dadas por el inspector del trabajo podrá apelarse ante la Dirección Regional del Trabajo.

Art. 345.- Reglamentos.- El Presidente de la República expedirá los reglamentos necesarios para la aplicación de las normas consignadas en este capítulo, con respecto a las modalidades del trabajo agrícola, teniendo en cuenta las características físicas y sociales de las distintas secciones territoriales de la República.

Art. 346.- Otras modalidades de trabajo.- Otras modalidades de trabajo que se regulen por leyes especiales quedarán sujetas a éstas preferentemente y las disposiciones generales de este Código se aplicarán en forma supletoria en todo aquello que no se hallare en oposición con dichas leyes especiales.

DEL TRABAJO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Art.- El Estado garantizará la inclusión al trabajo de las personas con discapacidad, en todas las modalidades como empleo ordinario, empleo protegido o autoempleo tanto en el sector público como privado y dentro de este último en empresas

obligados a indemnizar a sus servidores públicos por los riesgos del trabajo inherentes a las funciones propias del cargo que desempeñan. Tienen el mismo deber cuando el accidente fuere consecuencia directa del cumplimiento de comisiones de servicio, legalmente verificadas y comprobadas.

Art. 352.- Derechos de los deudos.- Reconócese el derecho que tienen los deudos de los médicos, especialistas, estudiantes de medicina, enfermeras y empleados en sanidad, salud pública y en general, de los demás departamentos asistenciales del Estado, que fallecieren en el ejercicio de sus cargos, por razones de contagio de enfermedades infectocontagiosas, para reclamar al Estado las indemnizaciones que corresponden por accidentes de trabajo.

Art. 353.- Indemnizaciones a cargo del empleador.- El empleador está obligado a cubrir las indemnizaciones y prestaciones establecidas en este Título, en todo caso de accidente o enfermedad profesional, siempre que el trabajador no se hallare comprendido dentro del régimen del Seguro Social y protegido por éste, salvo los casos contemplados en el artículo siguiente.

Art. 354.- Exención de responsabilidad.- El empleador quedará exento de toda responsabilidad por los accidentes del trabajo:

1. Cuando hubiere sido provocado intencionalmente por la víctima o se produjere exclusivamente por culpa grave de la misma;
 2. Cuando se debiere a fuerza mayor extraña al trabajo, entendiéndose por tal la que no guarda ninguna relación con el ejercicio de la profesión o trabajo de que se trate;
- y.

3. Respecto de los derechohabientes de la víctima que hayan provocado voluntariamente el accidente u ocasionándolo por su culpa grave, únicamente en lo que a esto se refiere y sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar. La prueba de las excepciones señaladas en este artículo corresponde al empleador.

Art. 355.- Imprudencia profesional.- La imprudencia profesional, o sea la que es consecuencia de la confianza que inspira el ejercicio habitual del trabajo, no exime al empleador de responsabilidad.

Art. 356.- Seguro facultativo.- El empleador en el caso de trabajadores no sujetos al régimen del Seguro Social Obligatorio de Riesgos, podrá contratar un seguro facultativo a su cargo, constituido a favor de sus trabajadores, en la propia institución o en una compañía o cualquier institución similar legalmente establecida, siempre que las indemnizaciones no sean inferiores a las que prescribe este Código.

Si no surtiere efecto tal seguro, subsistirá el derecho de los trabajadores o de sus derechohabientes contra el empleador.

Art. 357.- Responsabilidad de terceros.- Sin perjuicio de la responsabilidad del empleador, la víctima del accidente o quienes tengan derecho a la indemnización, podrán reclamarla en forma total de los terceros causantes del accidente, con arreglo al derecho común. La indemnización que se reciba de terceros libera al empleador de su responsabilidad en la parte que el tercero causante del accidente sea obligado a pagar. La acción contra terceros puede ser ejercida por el empleador a su costa y a nombre de la víctima o al de los que tienen derecho a la indemnización, si ellos no la

hubieren deducido dentro del plazo de treinta días, contados desde la fecha del accidente.

Art. 358.- Sujeción al derecho común.- Toda reclamación de daños y perjuicios por hechos no comprendidos en estas disposiciones queda sujeta al derecho común.

Capítulo II

De los accidentes

Art. 359.- Indemnizaciones por accidente de trabajo.- Para el efecto del pago de indemnizaciones se distinguen las siguientes consecuencias del accidente de trabajo:

1. Muerte;
2. Incapacidad permanente y absoluta para todo trabajo;
3. Disminución permanente de la capacidad para el trabajo; y,
4. Incapacidad temporal.

Art. 360.- Incapacidad permanente y absoluta.- Producen incapacidad permanente y absoluta para todo trabajo las lesiones siguientes:

1. La pérdida total, o en sus partes esenciales, de las extremidades superiores o inferiores; de una extremidad superior y otra inferior o de la extremidad superior derecha en su totalidad.

Son partes esenciales la mano y el pie;

2. La pérdida de movimiento, equivalente a la mutilación de la extremidad o extremidades en las mismas condiciones indicadas en el numeral anterior;
3. La pérdida de la visión de ambos ojos, entendida como anulación del órgano o pérdida total de la fuerza visual;

4. La pérdida de un ojo, siempre que el otro no tenga acuidad visual mayor del cincuenta por ciento después de corrección por lentes;
5. La disminución de la visión en un setenta y cinco por ciento de lo normal en ambos ojos, después de corrección por lentes;
6. La enajenación mental incurable;
7. Las lesiones orgánicas o funcionales de los sistemas cardiovascular, digestivo, respiratorio, etc., ocasionadas por la acción mecánica de accidente o por alteraciones bioquímicas fisiológicas motivadas por el trabajo, que fueren declaradas incurables y que, por su gravedad, impidan al trabajador dedicarse en absoluto a cualquier trabajo;
- y,
8. La epilepsia traumática, cuando la frecuencia de la crisis y otros fenómenos no permitan al paciente desempeñar ningún trabajo, incapacitándole permanentemente.

Art. 361.- Disminución permanente.- Producen disminución permanente de la capacidad para el trabajo las lesiones detalladas en el cuadro valorativo de disminución de capacidad para el trabajo.

Art. 362.- Incapacidad temporal.- Ocasiona incapacidad temporal toda lesión curada dentro del plazo de un año de producida y que deja al trabajador capacitado para su trabajo habitual.

Capítulo IV

De las indemnizaciones

Parágrafo 1ro.

De las indemnizaciones en caso de accidente

Art. 365.- Asistencia en caso de accidente.- En todo caso de accidente el empleador estará obligado a prestar, sin derecho a reembolso, asistencia médica o quirúrgica y farmacéutica al trabajador víctima del accidente hasta que, según el dictamen médico, esté en condiciones de volver al trabajo o se le declare comprendido en alguno de los casos de incapacidad permanente y no requiera ya de asistencia médica.

Art. 368.- Presunción del lugar de trabajo.- Para efectos de la percepción de las indemnizaciones por accidente de trabajo o muerte de un trabajador no afiliado al IESS, se considerará como ocurridos estos hechos en sus lugares de trabajo, desde el momento en que el trabajador sale de su domicilio con dirección a su lugar de trabajo y viceversa, esto último según reglamentación. Se calcularán dichas indemnizaciones de la misma manera como si se tratara de un trabajador afiliado al IESS.

Art. 369.- Muerte por accidente de trabajo.- Si el accidente causa la muerte del trabajador y ésta se produce dentro de los ciento ochenta días siguientes al accidente, el empleador está obligado a indemnizar a los derechohabientes del fallecido con una suma igual al sueldo o salario de cuatro años.

Art. 370.- Indemnización por incapacidad permanente.- Si el accidente hubiere ocasionado incapacidad absoluta y permanente para todo trabajo, la indemnización

consistirá en una cantidad igual al sueldo o salario total de cuatro años, o en una renta vitalicia equivalente a un sesenta y seis por ciento de la última renta o remuneración mensual percibida por la víctima.

Art. 371.- Indemnización por disminución permanente.- Si el accidente ocasionare disminución permanente de la capacidad para el trabajo, el empleador estará obligado a indemnizar a la víctima de acuerdo con la proporción establecida en el cuadro valorativo de disminución de capacidad para el trabajo.

Art. 373.- Indemnización por incapacidad temporal.- La indemnización por incapacidad temporal será del setenta y cinco por ciento de la remuneración que tuvo el trabajador al momento del accidente y no excederá del plazo de un año, debiendo ser entregada por semanas o mensualidades vencidas, según se trate de obrero o de empleado.

Si a los seis meses de iniciada una incapacidad no estuviere el trabajador en aptitud de volver a sus labores, él o su empleador podrán pedir que, en vista de los certificados médicos, de los exámenes que se practiquen y de todas las pruebas conducentes, se resuelva si debe seguir sometido al mismo tratamiento médico, gozando de igual indemnización, o si procede declarar su incapacidad permanente con la indemnización a que tenga derecho. Estos exámenes pueden repetirse cada tres meses.

Art. 374.- Accidente en trabajo ocasional.- Si el accidente se produjere en la persona de un trabajador llamado a ejecutar un trabajo ocasional que por su índole debe

realizarse en menos de seis días, el empleador podrá obtener del juez una rebaja de la indemnización que en este caso no podrá exceder del cincuenta por ciento.

Art. 375.- Revisión de la disminución permanente parcial.- Declarada una disminución permanente parcial para el trabajo, si ésta aumentare, puede ser revisada dentro del plazo de un año a pedido del trabajador. El plazo se contará a partir de dicha declaración.

Art. 381.- Capacidad de padres menores de quince años.- Para los efectos de este título se considerarán plenamente capaces al padre o madre menores de edad, pudiendo entablar por sí mismos las acciones que correspondan a sus derechos o al de sus hijos.

La madre, o la mujer calificada como tal, según la atribución señalada en el artículo que precede, aunque fuere menor de edad, tendrá la representación de sus hijos para los efectos señalados anteriormente, sin que sea menester que se le haya nombrado guardadora de los mismos y aun cuando hubiere otro guardador.

El padre, cualquiera que fuere su edad y siempre que justificare la tenencia del menor, o la persona que de hecho lo tuviere bajo su cuidado y protección, podrá ejercitar los derechos que correspondan al menor, y actuar en representación y en defensa de los intereses de éste.

El juez, con criterio social, apreciará las circunstancias y decidirá previo dictamen de los organismos determinados en el Código de la Niñez y Adolescencia.

Nota: Artículo reformado por Ley No. 39, publicada en Registro Oficial 250 de 13 de Abril del 2006.

Art. 383.- Pago íntegro de las indemnizaciones.- Las indemnizaciones por causa del fallecimiento y las que correspondan al trabajador en los casos de incapacidad absoluta o de disminución de la capacidad para el trabajo serán cubiertas íntegramente, sin deducción de las remuneraciones o gastos de curación que haya pagado el empleador durante el período transcurrido entre el accidente o presentación de la enfermedad y la muerte o la declaración de incapacidad.

Art. 386.- Denuncia del accidente o de la enfermedad.- El empleador, la víctima o sus representantes o los derechohabientes del fallecido, deberán denunciar el accidente o enfermedad ante el inspector del trabajo.

La denuncia podrá ser verbal o escrita. Si es verbal, dicha autoridad la pondrá por escrito en un libro que llevará al efecto.

Art. 387.- Contenido de la denuncia.- En la denuncia se hará constar:

1. Las causas, naturaleza y circunstancias del accidente o enfermedad;
2. Las personas que hayan resultado víctimas y el lugar en que se encuentren;
3. La naturaleza de las lesiones;
4. Las personas que tengan derecho a la indemnización;
5. La remuneración que percibía la víctima; y,
6. El nombre y domicilio del empleador.

Art. 388.- Comprobación de la veracidad de la denuncia.- El inspector que reciba la denuncia procederá a levantar una información en el lugar del accidente o donde se encontrare la víctima y comprobará la veracidad de los datos. Dicha autoridad sentará acta de todo lo ocurrido y observado y la remitirá a quien corresponda.

Art. 389.- Cuadros estadísticos de accidentes de trabajo.- El inspector del trabajo impondrá una multa de conformidad con lo previsto en este Código al empleador que no hubiere denunciado el accidente dentro de los treinta días de ocurrido, multa que será entregada en beneficio del trabajador o de sus deudos.

En caso de juicio, el juez, de oficio, impondrá al demandado el máximo de la sanción antes prevista, de no aparecer de autos la copia certificada de la denuncia hecha ante el inspector del trabajo.

El Departamento de Riesgos del Seguro Social, en los casos que le son pertinentes, bajo la responsabilidad personal del jefe respectivo, cuidará del cumplimiento de tal requisito, debiendo además enviar a la Dirección Regional del Trabajo los informes médicos relativos a la calificación de riesgos. En caso de incumplimiento, el Director Regional del Trabajo sancionará administrativamente al funcionario responsable.

Art. 390.- Remuneración anual.- Para los efectos de las disposiciones anteriores entiéndese por remuneración anual la recibida por el trabajador durante el año anterior al accidente o enfermedad, de acuerdo con el artículo 95 de este Código. Para el trabajador que no ha laborado un año completo se obtendrá el promedio correspondiente en base a la remuneración diaria o mensual percibida durante el tiempo de labor.

Art. 391.- Remuneración anual en el trabajo a destajo.- Si el trabajo fuese a destajo la remuneración anual se determinará por las reglas contenidas en el artículo anterior, según que el trabajador haya laborado al servicio del empleador un año o menos de un año, respectivamente.

Art. 392.- Servicio a dos o más empleadores.- Cuando se trate de un trabajador que sirva o haya servido a dos o más empleadores, en distintas horas del día, se computará la remuneración como si todas las ganancias hubiesen sido obtenidas en servicio del empleador para quien trabajaba en el momento del accidente.

Art. 393.- Remuneración que no percibirá en dinero.- La determinación de la remuneración que en su totalidad o en parte no perciba en dinero se hará por acuerdo de los interesados. Si esto no fuere posible, la hará el juez de la causa, tomando en cuenta el valor que en la localidad tengan las especies y demás prestaciones suministradas por el empleador, la tasa de las remuneraciones para los trabajadores de la misma profesión u oficio, siempre que no sean inferiores al mínimo legal, y las demás circunstancias necesarias para la fijación equitativa de la remuneración.

Art. 394.- Remuneración no pactada.- Si el trabajador no hubiere pactado el monto de su sueldo o jornal, éste se considerará equivalente a la remuneración pagada por el mismo empleador por servicios iguales, sin que en ningún caso sea inferior al mínimo legal. Si no existieren trabajadores en caso similar, se fijará el sueldo o salario de la víctima tomando en cuenta las circunstancias indicadas en el artículo anterior.

Art. 395.- Cuantía de la indemnización.- Para los efectos de la indemnización a los trabajadores no afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se tomarán en consideración las mismas cantidades que paga dicho Instituto a sus afiliados.

Art. 396.- Estipulación de indemnizaciones.- Los trabajadores podrán estipular con sus empleadores, indemnizaciones mayores que las establecidas por este Código para el caso de accidente o enfermedad

Art. 397.- Prestación de primeros auxilios.- Aun cuando el accidente provenga de fuerza mayor extraña al trabajo, si acaece en el lugar en que éste se ejecuta, el empleador debe prestar los primeros auxilios. Si no lo hace, se le impondrá una multa de ocho a cuarenta dólares de los Estados Unidos de América en beneficio del trabajador.

Art. 398.- Aumento de las indemnizaciones.- Las indemnizaciones determinadas por este título se aumentarán en el cincuenta por ciento cuando el riesgo se produzca por no haber observado el empleador las precauciones que, según los casos, prescriba el Capítulo de "Prevención de los Riesgos del Trabajo", o se especificaren en los reglamentos.

Art. 399.- Prohibición de enajenar.- Los derechos que las disposiciones de este título conceden a los trabajadores o a sus derechohabientes no pueden cederse, compensarse, retenerse, ni embargarse. Tampoco podrá estipularse otra forma de pago que la determinada en este Código.

Art. 400.- Descuento por anticipo de salario.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, de la cantidad que el empleador debiere por concepto de indemnización, se descontará lo que el trabajador adeudare al empleador por

anticipos de salario, siempre que tal descuento no exceda del diez por ciento del monto total de la indemnización.

Art. 401.- Crédito privilegiado.- Lo que se deba por concepto de indemnizaciones según este título se tendrá como crédito privilegiado, con preferencia, aun a los hipotecarios.

Art. 402.- Pago de indemnizaciones.- Notificado el empleador por el inspector del trabajo con la petición de parte interesada en el pago de las indemnizaciones y con el dictamen de la Junta Calificadora de Riesgos, o con la partida de defunción del trabajador que falleciere a consecuencia de un accidente o enfermedad profesional, deberá cubrir el valor de tales indemnizaciones dentro del plazo que se le conceda, el que no podrá exceder de sesenta días, ni ser menor de treinta.

El pago se hará directamente a los interesados, con la intervención del inspector del trabajo. Del particular se dejará constancia en acta entregándose, sin costo alguno, sendas copias de ella a los interesados y remitiéndose otra, el mismo día, a la Dirección Regional del Trabajo y al Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia, en caso de haber menores interesados. Si el pago de las indemnizaciones no se efectuare dentro del plazo señalado, los interesados podrán deducir su acción; y si la sentencia fuere condenatoria al empleador, así no lo hayan solicitado las partes, ni dispuesto el fallo, al liquidarse la obligación, de oficio, se recargarán las indemnizaciones en un cincuenta por ciento, sin perjuicio de que se abonen dobladas las rentas o pensiones vencidas desde la fecha en que feneció el plazo dado por el inspector hasta el momento de la liquidación.

Art. 403.- Prescripción de las acciones.- Las acciones provenientes de este Título prescribirán en tres años, contados desde que sobrevino el accidente o enfermedad. Mas, si las consecuencias dañosas del accidente se manifestaren con posterioridad a éste, el plazo para la prescripción comenzará a correr desde la fecha del informe médico conferido por un facultativo autorizado del IESS. Para la comprobación del particular será indispensable el informe de la Comisión Calificadora en el que se establezca que la lesión o enfermedad ha sido consecuencia del accidente. Pero en ningún caso podrá presentarse la reclamación después de cuatro años de producido el mismo.

Parágrafo 4to.

De las comisiones calificadoras de riesgos

Art. 404.- Integración de las comisiones.- En los lugares en que el Ministerio de Trabajo y Empleo creyere conveniente funcionarán comisiones calificadoras de riesgos, compuestas por el inspector del trabajo, si lo hubiere, o de un delegado del Director Regional del Trabajo, que hará de Presidente de la comisión; de un médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y de un médico municipal. A falta de cualquiera de estos dos facultativos, la Dirección Regional del Trabajo designará el sustituto.

Art. 405.- Informes de las comisiones.- Además de las otras atribuciones conferidas por este Código, será de competencia de la Comisión Calificadora informar ante los jueces y autoridades administrativas, en todo juicio o reclamación motivados por riesgos del trabajo, acerca de la naturaleza de las enfermedades o lesiones sufridas y

clase de incapacidad superveniente. Este informe será la base para determinar la responsabilidad del empleador, de conformidad con la prescripción de este título.

Art. 408.- Comisiones centrales de calificación.- En Quito, Guayaquil, Cuenca y Ambato funcionarán comisiones centrales de calificación, compuestas: la de Quito, por el Director Regional del Trabajo, que hará de Presidente de la Comisión; por el Director General del Departamento Médico del Seguro Social o su delegado, y por un profesional médico del Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo; y las de Guayaquil, Cuenca y Ambato, por el Director Regional del Trabajo, que la presidirá; por el Director Regional del Departamento Médico o su delegado, y por un profesional médico del Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo.

Art. 409.- Atribuciones de las comisiones centrales.- Las comisiones centrales de calificación, además de las atribuciones puntualizadas en los artículos anteriores, tendrán las siguientes:

1. Dictaminar ante el Ministro de Trabajo y Empleo para la revisión que éste hará, según reglamento, de la lista de enfermedades profesionales y del cuadro valorativo de disminución de capacidad para el trabajo;
2. Absolver las consultas de las demás comisiones calificadoras y de las autoridades del trabajo en los casos de oscuridad o desacuerdo en la aplicación de las disposiciones de este título; y,
3. Revisar, a petición de la parte que se creyere perjudicada, el informe de la Comisión Calificadora o de los facultativos designados por el juez o por la autoridad que conozca del asunto, de acuerdo con el artículo 406 de este Código, cuando la

cuantía de la demanda excediere de US \$ 200 dólares de los Estados Unidos de América.

Para estos fines, las comisiones tendrán competencia en las respectivas jurisdicciones determinadas en el artículo 539 de este Código.

Capítulo V

De la prevención de los riesgos, de las medidas de seguridad e higiene, de los puestos de auxilio, y de la disminución de la capacidad para el trabajo

Art. 410.- Obligaciones respecto de la prevención de riesgos.- Los empleadores están obligados a asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida. Los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

Art. 411.- Planos para construcciones.- Sin perjuicio de lo que a este respecto prescriban las ordenanzas municipales, los planos para la construcción o habilitación de fábricas serán aprobados por el Director Regional del Trabajo, quien nombrará una comisión especial para su estudio, de la cual formará parte un profesional médico del Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo.

Art. 412.- Preceptos para la prevención de riesgos.- El Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo y los inspectores del trabajo exigirán a los propietarios de talleres o fábricas y de los demás medios de trabajo, el cumplimiento de las órdenes de las autoridades, y especialmente de los siguientes preceptos:

1. Los locales de trabajo, que tendrán iluminación y ventilación suficientes, se conservarán en estado de constante limpieza y al abrigo de toda emanación infecciosa;
2. Se ejercerá control técnico de las condiciones de humedad y atmosféricas de las salas de trabajo;
3. Se realizará revisión periódica de las maquinarias en los talleres, a fin de comprobar su buen funcionamiento;
4. La fábrica tendrá los servicios higiénicos que prescriba la autoridad sanitaria, la que fijará los sitios en que deberán ser instalados;
5. Se ejercerá control de la afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y de la provisión de ficha de salud. Las autoridades antes indicadas, bajo su responsabilidad y vencido el plazo prudencial que el Ministerio de Trabajo y Empleo concederá para el efecto, impondrán una multa de conformidad con el artículo 628 de este Código al empleador, por cada trabajador carente de dicha ficha de salud, sanción que se la repetirá hasta su cumplimiento. La resistencia del trabajador a obtener la ficha de salud facilitada por el empleador o requerida por la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo, siempre que hubieren decurrido treinta días desde la fecha en que se le notificare al trabajador, por medio de la inspección del trabajo, para la obtención de la ficha;
6. Que se provea a los trabajadores de mascarillas y más implementos defensivos, y se instalen, según dictamen del Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo, ventiladores, aspiradores u otros aparatos mecánicos propios para prevenir las enfermedades que pudieran ocasionar las emanaciones del polvo y otras impurezas

susceptibles de ser aspiradas por los trabajadores, en proporción peligrosa, en las fábricas en donde se produzcan tales emanaciones; y,

7. A los trabajadores que presten servicios permanentes que requieran de esfuerzo físico muscular habitual y que, a juicio de las comisiones calificadoras de riesgos, puedan provocar hernia abdominal en quienes los realizan, se les proveerá de una faja abdominal.

Art. 413.- Prohibición de fumar.- Se prohíbe fumar en los locales de trabajo de las fábricas.

Art. 414.- Medios preventivos.- Los trabajadores que, como picapedreros, esmeriladores, fotograbadores, marmolistas, soldadores, etc., estuvieren expuestos a perder la vista por la naturaleza del trabajo, si lo hicieren independientemente, deberán usar, por su cuenta, medios preventivos adecuados. Si trabajaren por cuenta de un empleador, será asimismo obligatorio dotarles de ellos.

Art. 415.- Condición de los andamios.- Los andamios de altura superior a tres metros, que se usen en la construcción o reparación de casas u otros trabajos análogos, estarán provistos, a cada lado, de un pasamano de defensa de noventa centímetros o más de altura.

Art. 416.- Prohibición de limpieza de máquinas en marcha.- Prohíbese la limpieza de máquinas en marcha. Al tratarse de otros mecanismos que ofrezcan peligro se adoptarán, en cada caso, los procedimientos o medios de protección que fueren necesarios.

Art. 417.- Límite máximo del transporte manual.- Queda prohibido el transporte manual, en los puertos, muelles, fábricas, talleres y, en general, en todo lugar de trabajo, de sacos, fardos o bultos de cualquier naturaleza cuyo peso de carga sea superior a 175 libras.

Se entenderá por transporte manual, todo transporte en que el peso de la carga es totalmente soportada por un trabajador incluidos el levantamiento y la colocación de la carga.

En reglamentos especiales dictados por el Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo, se podrán establecer límites máximos inferiores a 175 libras, teniendo en cuenta todas las condiciones en que deba ejecutarse el trabajo.

Art. 418.- Métodos de trabajo en el transporte manual.- A fin de proteger la salud y evitar accidentes de todo trabajador empleado en el transporte manual de cargas, que no sean ligeras, el empleador deberá impartirle una formación satisfactoria respecto a los métodos de trabajo que deba utilizar.

Art. 419.- Aptitud física para trabajo en barco de pesca.- Ninguna persona podrá ser empleada a bordo de un barco de pesca, en cualquier calidad, si no presenta un certificado médico que pruebe su aptitud física para el trabajo marítimo en que vaya a ser empleado.

Art. 420.- Contenido del certificado médico.- El certificado será expedido por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social después de un minucioso examen médico. En el certificado médico se deberá hacer constar que el oído y la

vista del interesado son satisfactorios y que no sufre enfermedad alguna que pueda constituir un peligro para la salud de las demás personas a bordo.

Art. 421.- Validez del certificado médico.- En el caso de personas menores de 21 años, el certificado médico será válido durante un año a partir de la fecha que fue expedido. Cuando se trate de personas que hayan alcanzado la edad de 21 años el certificado médico será válido por dos años. Si el período de validez del certificado expirara durante una travesía, el certificado seguirá siendo válido hasta el fin de la misma.

Art. 422.- Gratuidad de los certificados.- Los exámenes médicos exigidos por los artículos anteriores no deberán ocasionar gasto alguno a los pescadores.

Art. 423.- Limpiezas de canales y pozos negros.- Para la construcción, limpieza o realización de cualquier otra clase de trabajos en el interior de canales, pozos negros, etc., se procederá, previamente, a una ventilación eficaz.

Art. 424.- Vestidos adecuados para trabajos peligrosos.- Los trabajadores que realicen labores peligrosas y en general todos aquellos que manejen maquinarias, usarán vestidos adecuados.

Art. 425.- Orden de paralización de máquinas.- Antes de usar una máquina el que la dirige se asegurará de que su funcionamiento no ofrece peligro alguno, y en caso de existir dará aviso inmediato al empleador, a fin de que ordene se efectúen las obras o

reparaciones necesarias hasta que la máquina quede en perfecto estado de funcionamiento.

Si el empleador no cumpliera este deber, el trabajador dará aviso a la autoridad del trabajo del lugar más cercano, quien ordenará la paralización de dicha máquina, comunicándolo a la Dirección Regional del Trabajo. En caso de que la máquina quede en perfecto estado de funcionamiento, antes de que la Dirección Regional del Trabajo tome sus determinaciones, el empleador hará saber a la autoridad que ordenó la paralización, la que después de cerciorarse de que el funcionamiento no ofrece peligro, permitirá que la máquina continúe su trabajo.

Art. 426.- Advertencia previa al funcionamiento de una máquina.- Antes de poner en marcha una máquina, los obreros serán advertidos por medio de una señal convenida de antemano y conocida por todos.

Art. 427.- Trabajadores que operen con electricidad.- Los trabajadores que operen con electricidad serán aleccionados de sus peligros, y se les proveerá de aisladores y otros medios de protección.

Art. 428.- Reglamentos sobre prevención de riesgos.- La Dirección Regional del Trabajo, dictarán los reglamentos respectivos determinando los mecanismos preventivos de los riesgos provenientes del trabajo que hayan de emplearse en las diversas industrias.

Entre tanto se exigirá que en las fábricas, talleres o laboratorios, se pongan en práctica las medidas preventivas que creyeren necesarias en favor de la salud y seguridad de los trabajadores.

Art. 429.- Provisión de suero antiofídico.- Los dueños o tenedores de propiedades agrícolas o de empresas en las cuales se ejecuten trabajos al aire libre en las zonas tropicales o subtropicales, están obligados a disponer de no menos de seis dosis de suero antiofídico y del instrumental necesario para aplicarlo, debiendo no sólo atender al trabajador, sino también a sus familiares, en caso de mordedura de serpiente.

Art. 430.- Asistencia médica y farmacéutica.- Para la efectividad de las obligaciones de proporcionar sin demora asistencia médica y farmacéutica establecidas en el artículo 365; y, además, para prevenir los riesgos laborales a los que se encuentran sujetos los trabajadores, los empleadores, sean éstos personas naturales o jurídicas, observarán las siguientes reglas:

1. Todo empleador conservará en el lugar de trabajo un botiquín con los medicamentos indispensables para la atención de sus trabajadores, en los casos de emergencia, por accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina. Si el empleador tuviera veinticinco o más trabajadores, dispondrá, además de un local destinado a enfermería;
2. El empleador que tuviere más de cien trabajadores establecerá en el lugar de trabajo, en un local adecuado para el efecto, un servicio médico permanente, el mismo que, a más de cumplir con lo determinado en el numeral anterior, proporcionará a todos los trabajadores, medicina laboral preventiva. Este servicio contará con el personal médico y paramédico necesario y estará sujeto a la reglamentación dictada por el Ministerio de Trabajo y Empleo y supervigilado por el Ministerio de Salud; y.

3. Si en el concepto del médico o de la persona encargada del servicio, según el caso, no se pudiera proporcionar al trabajador la asistencia que precisa, en el lugar de trabajo, ordenará el traslado del trabajador, a costo del empleador, a la unidad médica del IESS o al centro médico más cercano del lugar del trabajo, para la pronta y oportuna atención.

Art. 431.- Obligación de marcar el peso en fardos.- El remitente o el transportador por mar o vía navegable interior está obligado a marcar el peso bruto de todo fardo u objeto que tenga más de mil kilogramos (una tonelada métrica), en la superficie exterior, en forma clara y duradera.

Art. 432.- Normas de prevención de riesgos dictadas por el IESS.- En las empresas sujetas al régimen del seguro de riesgos del trabajo, además de las reglas sobre prevención de riesgos establecidas en este capítulo, deberán observarse también las disposiciones o normas que dictare el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 433.- Cooperación de los medios de comunicación colectiva.- La prensa, la radio, el cine, la televisión y más medios de comunicación colectiva deberán cooperar en la difusión relativa a higiene y seguridad en el trabajo.

Art. 434.- Reglamento de higiene y seguridad.- En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuente con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años.

Art. 435.- Atribuciones de la Dirección Regional del Trabajo.- La Dirección Regional del Trabajo, por medio del Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo, velará por el cumplimiento de las disposiciones de este capítulo, atenderá a las reclamaciones tanto de empleadores como de obreros sobre la transgresión de estas reglas, prevendrá a los remisos, y en caso de reincidencia o negligencia, impondrá multas de conformidad con lo previsto en el artículo 628 de este Código, teniendo en cuenta la capacidad económica del transgresor y la naturaleza de la falta cometida.

Art. 436.- Suspensión de labores y cierre de locales.- El Ministerio de Trabajo y Empleo podrá disponer la suspensión de actividades o el cierre de los lugares o medios colectivos de labor, en los que se atentare o afectare a la salud y seguridad e higiene de los trabajadores, o se contraviniere a las medidas de seguridad e higiene dictadas, sin perjuicio de las demás sanciones legales. Tal decisión requerirá dictamen previo del Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo.

Art. 437.- Modificación de porcentajes.- Los porcentajes establecidos en el cuadro del artículo siguiente podrán modificarse favorablemente al trabajador en la misma proporción en que lo fueren por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

TITULO V

DE LAS ASOCIACIONES DE TRABAJADORES Y DE LOS CONFLICTOS COLECTIVOS

Art. 440.- Libertad de asociación.- Los trabajadores y los empleadores, sin ninguna distinción y sin necesidad de autorización previa, tienen derecho a constituir las

asociaciones profesionales o sindicatos que estimen conveniente, de afiliarse a ellos o de retirarse de los mismos, con observancia de la ley y de los estatutos de las respectivas asociaciones.

Las asociaciones profesionales o sindicatos tienen derecho de constituirse en federaciones, confederaciones o cualesquiera otras agrupaciones sindicales, así como afiliarse o retirarse de las mismas o de las organizaciones internacionales de trabajadores o de empleadores.

Todo trabajador mayor de catorce años puede pertenecer a una asociación profesional o a un sindicato.

Las organizaciones de trabajadores no podrán ser suspendidas o disueltas, sino mediante procedimiento oral establecido en este Código. Si la suspensión o disolución fuere propuesta por los trabajadores éstos deberán acreditar su personería. Cuando un empleador o empresa tuviere varias agencias o sucursales en diferentes provincias, los trabajadores en cada una de ellas pueden constituir sindicato o asociación profesional. Los requisitos de número y los demás que exija la ley se establecerán en relación con cada una de tales agencias o sucursales.

Art. 441.- Protección del Estado.- Las asociaciones de trabajadores de toda clase están bajo la protección del Estado, siempre que persigan cualquiera de los siguientes fines:

1. La capacitación profesional;
2. La cultura y educación de carácter general o aplicada a la correspondiente rama del trabajo;
3. El apoyo mutuo mediante la formación de cooperativas o cajas de ahorro; y,

4. Los demás que entrañen el mejoramiento económico o social de los trabajadores y la defensa de los intereses de su clase.

Art. 442.- Personería jurídica de las asociaciones profesionales o sindicatos.- Las asociaciones profesionales o sindicatos gozan de personería jurídica por el hecho de constituirse conforme a la ley y constar en el registro que al efecto llevará la Dirección Regional del Trabajo. Se probará la existencia de la asociación profesional o sindicato mediante certificado que extienda dicha dependencia.

Con todo, si una asociación profesional o sindicato debidamente constituido ha realizado actos jurídicos antes de su inscripción en el registro y luego de la remisión de los documentos de que trata el artículo siguiente, el efecto de la inscripción se retrotrae a la fecha de la celebración de dichos actos jurídicos.

Art. 443.- Requisitos para la constitución de asociaciones profesionales o sindicatos.- Para los efectos contemplados en el artículo anterior los fundadores, en número no menor de treinta al tratarse de trabajadores, o de tres al tratarse de empleadores, deben remitir al Ministerio de Trabajo y Empleo, en papel simple, los siguientes documentos:

1. Copia del acta constitutiva con las firmas autógrafas de los concurrentes. Los que no supieren firmar dejarán impresa la huella digital;
2. Dos copias del acta determinada en el ordinal anterior, autenticadas por el secretario de la directiva provisional;
3. Tres ejemplares de los estatutos del sindicato o asociación profesional, autenticados asimismo por el secretario de la directiva provisional, con determinación de las sesiones en que se los haya discutido y aprobado;

4. Nómina de la directiva provisional, por duplicado, con indicación de la nacionalidad, sexo, profesión, oficio o especialidad, lugar o centro del trabajo y domicilio de cada uno de ellos; y,
5. Nómina de todos los que se hubieren incorporado al sindicato, asociación profesional o comité de empresa, con posterioridad a la asamblea general reunida para constituirlos, con especificación del lugar de su residencia, la profesión, oficio o especialidad y el lugar de trabajo de los integrantes.

Art. 444.- Registro de asociaciones profesionales o sindicatos.- Recibida la documentación en el Ministerio de Trabajo y Empleo, el Ministro, en el plazo máximo de treinta días, ordenará el registro del nombre y características del sindicato o asociación profesional en el libro correspondiente de la Dirección Regional del Trabajo.

En caso de que el Ministro no hubiere cumplido con lo dispuesto en el inciso anterior, o en el artículo siguiente, quedará de hecho reconocida la personería jurídica del sindicato o asociación profesional.

Art. 445.- Negativa de registro.- Si los estatutos contuvieren disposiciones contrarias a la Constitución Política de la República o a las leyes, el Ministro de Trabajo y Empleo dispondrá que no se registre la asociación profesional o sindicato, y dentro del plazo fijado en el artículo anterior, lo comunicará la asociación profesional o sindicato, indicando las razones de orden legal que fundamenten la negativa.

Art. 446.- Modificación de los estatutos.- Toda modificación de los estatutos será aprobada por la asamblea general de la asociación profesional o sindicato, el mismo

que remitirá tres copias de dicha reforma al Ministerio de Trabajo y Empleo, con la certificación de las sesiones en las que se las haya discutido y aprobado.

Con esta documentación, el Ministro de Trabajo y Empleo procederá conforme a lo dispuesto en los artículos anteriores.

Art. 447.- Contenido de los estatutos.- Los estatutos deberán contener disposiciones relativas a las siguientes materias:

1. Denominación social y domicilio de la asociación profesional o sindicato;
2. Representación legal del mismo;
3. Forma de organizar la directiva, con determinación del número, denominación, período, deberes y atribuciones de sus miembros, requisitos para ser elegidos, causales y procedimientos de remoción;
4. Obligaciones y derechos de los afiliados;
5. Condiciones para la admisión de nuevos socios;
6. Procedimiento para la fijación de cuotas o contribuciones ordinarias y extraordinarias, forma de pago y determinación del objeto de las primeras;
7. La cuota mínima que deberá pagar cada trabajador, que no podrá ser inferior al uno por ciento de su remuneración. En las empresas donde exista la asociación profesional o sindicato formado de acuerdo a la ley, aun los trabajadores no sindicalizados estarán obligados a pagar esta cuota mínima.

De existir más de un sindicato o asociación profesional, la cuota de estos trabajadores será entregada a la organización que designare el trabajador;

8. Sanciones disciplinarias, motivos y procedimientos de expulsión con audiencia, en todo caso, del o de los inculcados.

Se garantiza el ingreso de todos los trabajadores a las respectivas organizaciones laborales y su permanencia en ellas. La exclusión de dichas organizaciones tendrá apelación por parte del trabajador ante el respectivo inspector de trabajo;

9. Frecuencia mínima de las reuniones ordinarias de la asamblea general y requisitos para convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias;

10. Fondos sindicales, bienes, su adquisición, administración y enajenación, reglas para la expedición y ejecución del presupuesto y presentación de cuentas;

11. Prohibición al sindicato o asociación profesional de intervenir en actos de política partidista o religiosa, y de obligar a sus miembros a intervenir en ellos;

12. Casos de extinción del sindicato o asociación profesional y modo de efectuar su liquidación; y,

13. Las demás que determinen las leyes pertinentes o lo que resuelva la asamblea.

Art. 448.- Voluntad expresa para asociarse.- Para pertenecer a cualquier asociación legalmente constituida es indispensable que conste por escrito la declaración expresa de que se quiere integrar a tal asociación.

Carecen de valor legal las disposiciones estatutarias de todas aquellas asociaciones que consagren como sistema de afiliación el de presumir la voluntad de los socios.

Art. 449.- Integración de las directivas.- Las directivas de las asociaciones de trabajadores, de cualquier índole que sean, deberán estar integradas únicamente por trabajadores propios de la empresa a la cual pertenezcan, aún cuando se trate de cargos de secretarios, síndicos o cualquier otro que signifique dirección de la organización.

Art. 450.- Alcance de los preceptos de este párrafo.- Quedan comprendidas en estos preceptos las federaciones y confederaciones y las asociaciones de empleados privados.

Art. 451.- Obligación de las autoridades de trabajo.- Las autoridades del trabajo auspiciarán y fomentarán la organización de asociaciones de trabajadores, especialmente de las sindicales, en la categoría y con los fines y formalidades determinados en este capítulo.

Art. 452.- Prohibición de desahucio y de despido.- Salvo los casos del artículo 172, el empleador no podrá desahuciar a ninguno de sus trabajadores, desde el momento en que éstos notifiquen al respectivo inspector del trabajo que se han reunido en asamblea general para constituir un sindicato o comité de empresa, o cualquier otra asociación de trabajadores, hasta que se integre la primera directiva. Esta prohibición ampara a todos los trabajadores que hayan o no concurrido a la asamblea constitutiva. De producirse el despido o el desahucio, no se interrumpirá el trámite de registro o aprobación de la organización laboral.

Para organizar un comité de empresa, la asamblea deberá estar constituida por más del cincuenta por ciento de los trabajadores, pero en ningún caso podrá constituirse con un número inferior a treinta trabajadores. Las asambleas generales para la organización de las restantes asociaciones de trabajadores, no están sujetas al requisito del cincuenta por ciento, a que se refiere el inciso anterior.

Art. 453.- Discusión y aprobación de estatutos.- El proceso de discusión y aprobación de los estatutos de una organización de trabajadores y de designación de

la primera directiva no podrá durar más de treinta días contados desde la fecha en que se hubiere verificado la notificación al inspector de trabajo, salvo el caso de que el Ministerio de Trabajo y Empleo no hubiere procedido al registro de los estatutos dentro de este plazo. Si esto sucediere, el tiempo de protección se extenderá hasta cinco días después de aquel en que se aprueben los estatutos.

Art. 454.- Plazo para la notificación.- Recibida la notificación a la que se refiere el artículo 452 de este Código, el inspector del trabajo la notificará a su vez al empleador, dentro de veinticuatro horas de haberla recibido y sólo con fines informativos.

Art. 455.- Indemnización por desahucio y despido ilegales.- El empleador que contraviniere la prohibición del artículo 452 de este Código, indemnizará al trabajador desahuciado o despedido con una suma equivalente al sueldo o salario de un año.

Art. 456.- Registro en la Dirección Regional del Trabajo.- Aprobados los estatutos, se anotará el nombre y características de la asociación en el correspondiente registro de la respectiva Dirección Regional del Trabajo.

Art. 457.- Asociación de los trabajadores de las industrias del sector público.- Los trabajadores de las industrias del Estado, de los consejos provinciales, de las municipalidades y de las demás personas de derecho público podrán asociarse, de acuerdo con las prescripciones de este capítulo.

Art. 458.- Asociaciones de empleadores.- Este Código reconoce las asociaciones de empleadores que persigan la defensa de sus intereses.

Art. 459.- Constitución del comité de empresa.- En toda empresa que cuente con treinta trabajadores o más, podrá organizarse un comité de empresa, observándose las normas siguientes:

1. Para que se considere constituido el comité de empresa es necesario que participen en la junta constituyente el número de trabajadores señalado en el artículo 452 de este Código;
2. Los estatutos del comité serán sometidos a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo, y posteriormente registrados en la Dirección Regional del Trabajo;
3. La directiva del comité se integrará por representantes de las diversas ramas de trabajo que existan en la empresa;
4. Los miembros de la directiva han de ser afiliados a la asociación de su correspondiente rama de trabajo, ecuatorianos y mayores de edad; y,
5. Son aplicables al comité de empresa las prescripciones de los artículos 447 y 456 de este Código, excepto la contenida en el numeral 5ro. del **Art. 447** de este Código.

Art. 460.- Derecho a integrar el comité de empresa.- Tendrán derecho a formar parte del comité de empresa todos los trabajadores de la misma, sin distinción alguna, sujetándose a los respectivos estatutos.

Art. 461.- Funciones del comité de empresa.- Las funciones del comité de empresa son:

1. Celebrar contratos colectivos:

2. Intervenir en los conflictos colectivos de trabajo;
3. Resolver, de conformidad con los estatutos, los incidentes o conflictos internos que se susciten entre los miembros del comité, la directiva y la asamblea general;
4. Defender los derechos de clase, especialmente cuando se trate de sus afiliados;
5. Propender al mejoramiento económico y social de sus afiliados; y,
6. Representar a los afiliados, por medio de su personero legal, judicial o extrajudicialmente, en asuntos que les interese, cuando no prefieran reclamar sus derechos por sí mismos.

Art. 462.- Obligaciones de la directiva del comité de empresa.- Son obligaciones de la directiva del comité de empresa:

1. Estudiar y formular las bases de los contratos colectivos que fuere a celebrar el comité.

Estos contratos deberán ser aprobados por el comité en asamblea general:

2. Suscribir los contratos colectivos aprobados, sujetándose a las formalidades que prescriban los respectivos estatutos;
3. Vigilar el cumplimiento de los contratos colectivos que obliguen a los miembros del comité, debiendo sancionar, de acuerdo con los estatutos, a los trabajadores remisos;
4. Vigilar que el empleador no infrinja los contratos colectivos;
5. Controlar los fondos del comité y responder de su inversión; y,
6. Cumplir con las instrucciones del comité de empresa, al que rendirá cuenta de sus actuaciones, periódicamente.

Art. 463.- Remoción de la directiva.- La directiva podrá ser removida, total o parcialmente, por decisión de la asamblea general del comité.

Art. 464.- No es causa de disolución del comité de empresa.- No es causa de disolución del comité de empresa el hecho de que, ya constituido, el número de sus miembros llegue a ser inferior al fijado en el primer inciso del artículo 459 de este Código.

Art. 465.- Declaratoria de disolución.- Tampoco será causa de disolución del comité de empresa el que sus miembros queden reducidos a menos del cincuenta por ciento del total de trabajadores de la empresa, sea cual fuere la causa de la reducción, salvo que su número llegue a ser inferior al veinticinco por ciento del total.

Art. 466.- No son causas para la desaparición del comité de empresa.- Los actos o contratos del empleador que fraccionen la empresa o negocio no acarrearán la desaparición del comité, aunque a consecuencia del acto o contrato los trabajadores tengan que dividirse en grupos cuyo número sea inferior a treinta.

En cuanto a las relaciones de los trabajadores, individualmente considerados, con el empleador anterior y con el empleador que les correspondiere por la subdivisión de la empresa, se sujetarán a las reglas generales.

Capítulo II

De los conflictos colectivos

Parágrafo 1ro.

De las huelgas

Art. 467.- Derecho de huelga.- La ley reconoce a los trabajadores el derecho de huelga, con sujeción a las prescripciones de este parágrafo. Huelga es la suspensión colectiva del trabajo por los trabajadores coligados.

Art. 468.- Pliego de peticiones.- Suscitado un conflicto entre el empleador y sus trabajadores, éstos presentarán ante el inspector del trabajo, su pliego de peticiones concretas. La autoridad que reciba el pliego de peticiones notificará dentro de veinticuatro horas al empleador o a su representante, concediéndole tres días para contestar.

Todo incidente que se suscitare en el conflicto, sea de la naturaleza que fuere, deberá ser resuelto por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje al tiempo de dictar el fallo.

Art. 469.- Término del conflicto.- Si la contestación fuere favorable a las peticiones de los trabajadores, se extenderá un acta firmada por las partes, ante la misma autoridad, y terminará el conflicto.

Art. 470.- Mediación obligatoria.- Si no hubiere contestación o si ésta no fuere enteramente favorable a las peticiones de los trabajadores, el inspector del trabajo remitirá todo lo actuado a la Dirección o Subdirección de Mediación Laboral respectiva, para que a través de sus funcionarios convoque a las partes cuantas veces considere necesarias, con veinte y cuatro horas de anticipación por lo menos, a fin de

que procuren superar las diferencias existentes, dentro del término de quince días contados desde la fecha de inicio de su intervención. Este término podrá ampliarse a petición conjunta de las partes.

Art. 471.- Prohibición de declaratoria de huelga.- Los trabajadores reclamantes no podrán declararse en huelga, mientras duren las negociaciones de que trata el artículo anterior, salvo por las causales previstas en los numerales 1, 2 y 7 del artículo 497 de este Código.

Art. 472.- Sometimiento del conflicto al Tribunal de Conciliación y Arbitraje.- Recibido el expediente por el inspector del trabajo, éste ordenará que las partes nombren dentro de cuarenta y ocho horas, a los vocales principales y suplentes, quienes se posesionarán ante tal funcionario, dentro de las veinte y cuatro horas de haber conocido su designación.

Art. 473.- Designación de vocales.- En caso de que las partes o alguna de ellas no designare los vocales que le corresponda, o de que los nombrados no se posesionaren, la designación será hecha por la autoridad que conozca del asunto.

Art. 474.- Integración del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.- El Tribunal de Conciliación y Arbitraje estará compuesto por cinco vocales: el inspector del trabajo, quien lo presidirá, dos vocales designados por el empleador y dos por los trabajadores. Los suplentes serán dos por cada parte.

No podrán ser vocales del tribunal quienes tuvieren interés directo en la empresa o negocio, o en la causa que se tramita. En caso de transgresión, el culpable será sancionado con las penas establecidas para el prevaricato.

El tribunal nombrará, de fuera de su seno, al secretario, mientras lo haga, actuará en tales funciones la persona designada por la autoridad que conoce del pliego.

Art. 475.- Audiencia de conciliación.- Posesionados los vocales, el presidente del tribunal señalará día y hora para la audiencia de conciliación, la que deberá llevarse a cabo dentro de los dos días siguientes a la posesión de dichos vocales.

Art. 476.- Normas para concurrencia a la junta de conciliación.- Los trabajadores concurrirán por medio de representantes con credenciales suficientes; los empleadores, por sí mismos o por medio de mandatarios autorizados por escrito.

Art. 477.- Conciliación.- Durante la audiencia el tribunal oirá a las partes y propondrá las bases de la conciliación. De llegarse a un acuerdo se levantará un acta en la que conste lo convenido, debiendo suscribirla los concurrentes. El acuerdo tendrá fuerza ejecutoria.

Art. 478.- Caso de remoción de un trabajador reclamante.- En ningún caso el tribunal admitirá como condición para el arreglo la remoción de ninguno de los trabajadores reclamantes, salvo que el trabajador hubiere atentado contra la persona o bienes del empleador o de sus representantes.

Art. 479.- Término de prueba e indagaciones.- Si la conciliación no se produjere, el tribunal concederá un término de prueba e indagaciones por seis días improrrogables. Una vez concluido, el tribunal dictará su fallo dentro de tres días.

Art. 480.- De las sesiones del tribunal.- Para cada reunión del tribunal se convocará a los vocales principales y a los suplentes. Si faltare alguno de los principales, lo reemplazará en esa sesión uno de sus suplentes, en orden de nombramiento.

El tribunal podrá sesionar y resolver siempre que se encuentren presentes, por lo menos, tres de sus vocales. Pero, en todo caso, las resoluciones serán aprobadas con tres votos conformes.

Si faltare el presidente no podrá sesionar el tribunal.

Art. 481.- Recurso de apelación y nulidad.- Notificado el fallo, las partes podrán pedir aclaración o ampliación en el término de dos días. De igual término dispondrá el tribunal para resolver.

También será de dos días el término para apelar ante el Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje, pudiendo alegarse la nulidad al interponer este recurso.

Si se lo hubiere interpuesto oportunamente, no se lo podrá negar por ningún motivo. No habrá recurso de hecho ni se aceptará la adhesión al recurso de apelación que interponga la parte contraria.

Art. 482.- Trámite de los recursos.- Presentado el recurso y siempre que reúna los requisitos del artículo anterior, la autoridad que presidió el tribunal lo concederá y elevará el proceso al Director Regional del Trabajo, sin más trámite, dentro de dos días. No habrá recurso alguno del auto que conceda la apelación.

Art. 486.- Tribunales superiores de conciliación y arbitraje.- Para el conocimiento de los conflictos colectivos del trabajo en segunda instancia, habrá tribunales superiores de conciliación y arbitraje, con sedes en Quito, Guayaquil, Cuenca y Ambato: el de Quito, tendrá jurisdicción en las provincias de Carchi, Imbabura, Pichincha, Sucumbíos, Napo y Orellana; el de Guayaquil, tendrá jurisdicción en las provincias de Esmeraldas, Manabí, Los Ríos, Guayas, El Oro y Galápagos; el de Cuenca, tendrá jurisdicción en las provincias de Cañar, Azuay, Loja, Morona Santiago y Zamora Chinchipe; y, el de Ambato, tendrá jurisdicción en las provincias de Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo, Bolívar y Pastaza.

Art. 488.- Trámite del recurso de segunda instancia.- Para el trámite del recurso de segunda instancia se observará lo siguiente:

a) Recibido el proceso, el Director Regional del Trabajo, mandará que las partes designen dentro de cuarenta y ocho horas a sus vocales. Estos se posesionarán dentro de las veinticuatro horas siguientes a la notificación del nombramiento. Posesionados los vocales, el Director Regional del Trabajo, señalará día y hora para la audiencia de conciliación, que en todo caso deberá realizarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la posesión de los vocales;

b) Durante el desarrollo de la Audiencia de Conciliación, el tribunal oirá a las partes, las que podrán presentar los documentos que consideren pertinentes en respaldo a sus derechos y propondrá las bases de conciliación, que versarán exclusivamente sobre los puntos materia de la apelación; y,

c) Si las partes concilian, se levantará el acta correspondiente y quedará terminado el conflicto. En caso contrario se pronunciará el fallo dentro del término de tres días.

gravidad de la infracción, importancia económica de la empresa y número de trabajadores afectados por el incumplimiento, sin perjuicio de que subsista la obligación.

Art. 493.- Ejecución del convenio o del fallo.- Si, para la ejecución de lo convenido en el acta de conciliación o lo resuelto en el fallo dictado en un conflicto colectivo de trabajo, se ordenare el embargo de bienes que ya estuviesen embargados por providencia dictada en un juicio no laboral, exceptuado el de alimentos legales, se cancelará el embargo anterior y se efectuará el ordenado por el funcionario del trabajo, y el acreedor cuyo embargo se canceló conservará el derecho de presentarse como tercerista.

Art. 494.- Sanción al registrador de la propiedad.- El registrador de la propiedad que no cancelare la inscripción del embargo anterior, cuando se trate de inmuebles, y no inscribiere el embargo ordenado por el funcionario del trabajo, será destituido.

Art. 495.- Derechos de los trabajadores para intervenir en el remate.- Los trabajadores pueden hacer postura con la misma libertad que cualquiera otra persona, e imputarla al valor de su crédito sin consignar el diez por ciento del valor total de la oferta, aunque hubiere tercería coadyuvante. Si el avalúo de los bienes embargados fuere superior al valor del crédito materia de la ejecución, consignarán el diez por ciento de lo que la oferta excediere al crédito.

Art. 496.- No se suspenderá la ejecución de una sentencia o de una transacción.- En ningún caso se suspenderá la ejecución de una sentencia o acta transaccional que

ponga fin a un conflicto colectivo; y por lo tanto, el embargo y remate de los bienes del deudor o de los deudores, seguirá su trámite ante la autoridad de trabajo que se encuentre conociendo, salvo el caso en que aquél o aquellos efectúen el pago en dinero en efectivo o cheque certificado.

Art. 497.- Casos en que puede declararse la huelga.- Los trabajadores podrán declarar la huelga en los siguientes casos:

1. Si notificado el empleador con el pliego de peticiones no contestare en el término legal, o si la contestación fuere negativa;
2. Si después de notificado el empleador, despidiere o desahuciare a uno o más trabajadores. Exceptúase el caso de despido del trabajador que haya cometido actos violentos contra los bienes de la empresa o fábrica o contra la persona del empleador o su representante;
3. Si no se organizare el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el término fijado en el artículo 472 de este Código, o si organizado no funcionare por cualquier motivo dentro de los tres días posteriores a su organización, siempre que, en uno y otro caso, no sea por falta de los vocales designados por los trabajadores;
4. Si no se produjere la conciliación, salvo que las bases dictadas por unanimidad sean aceptadas en su totalidad por el empleador. La inasistencia del empleador a la audiencia se considerará como negativa, para este efecto;
5. Si no se pronuncia el fallo en el término previsto en el artículo 479 de este Código;
6. Si dentro de la etapa de conciliación obligatoria, prevista en el artículo 488 de este Código, el empleador o su representante faltare en forma injustificada, a dos reuniones consecutivas convocadas por el funcionario de la Dirección de Mediación

Laboral, siempre que se interpongan entre ellas dos días hábiles, y que hubieren concurrido los representantes de los trabajadores.

Para los efectos de esta causa, la declaratoria de huelga deberá acompañarse con la certificación de inasistencia del empleador o su representante, y de asistencia de los trabajadores, conferida por el funcionario que convocó a dicha reunión; y,

7. Si el empleador sacare maquinaria con el claro objetivo de dismantelar su industria o negocio. En este caso los trabajadores podrán ejecutar la huelga ipso facto. Inmediatamente notificarán al inspector del trabajo de su jurisdicción, quien verificará tal hecho y, si no fuere ese el caso, dicha autoridad ordenará el reinicio inmediato de las actividades productivas.

Para los efectos de este artículo se asimilará la reclamación prevista en el capítulo de la negociación del contrato colectivo, a la demanda del pliego de peticiones.

Art. 498.- Declaratoria de huelga.- La huelga no podrá declararse sino por el comité de empresa, donde lo hubiere, o por la mitad más uno de los trabajadores de la empresa o fábrica.

Art. 499.- Providencias de seguridad.- Producida la huelga la policía tomará las providencias necesarias para cuidar el orden, garantizar los derechos tanto de empleadores como de trabajadores y prohibir la entrada a los lugares de trabajo a los agitadores o trabajadores rompehuelgas.

Declarada la huelga, el inspector del trabajo procederá a levantar un acta inventario de manera conjunta con las partes e igualmente al finalizar la misma se procederá a elaborar el acta de entrega - recepción de los bienes.

Art. 500.- Permanencia en fábricas y talleres.- Los huelguistas podrán permanecer en las fábricas, talleres de la empresa o lugares de trabajo, vigilados por la policía.

Art. 501.- Prohibición de emplear trabajadores sustitutos.- Durante la huelga, el trabajo no podrá reanudarse por medio de trabajadores sustitutos.

Art. 502.- Terminación de la huelga.- La huelga termina:

1. Por arreglo directo entre empleadores y trabajadores;
2. Por acuerdo entre las partes, mediante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje;
3. Por arbitramento de la persona, comisión o tribunal que libremente elijan las partes; y,
4. Por fallo ejecutoriado.

Art. 503.- Retorno al trabajo.- Terminada la huelga volverán a sus puestos todos los trabajadores salvo el caso de huelga ilícita, y quedará garantizada su permanencia por un año, durante el cual no podrán ser separados sino por las causas determinadas en el artículo 172 de este Código. Esta disposición se considerará obligatoria para el empleador e incorporada en el arreglo o fallo, aunque no se lo diga expresamente.

Art. 504.- Remuneración durante los días de huelga.- Los trabajadores tendrán derecho a cobrar su remuneración durante los días de huelga, excepto en los casos siguientes:

1. Cuando el tribunal así lo resuelva por unanimidad;
2. Cuando el fallo rechace en su totalidad el pliego de peticiones; y,

3. Si declararen la huelga fuera de los casos indicados en el artículo 497 de este Código o la continuaren después de ejecutoriado el fallo. En los casos de este inciso los huelguistas no gozarán de la garantía establecida en el artículo anterior.

Art. 505.- Huelga solidaria.- La ley reconoce también el derecho de huelga cuando tenga por objeto solidarizarse con las huelgas lícitas de los trabajadores de otras empresas. En este caso, se observará lo dispuesto en los artículos 499, 500 y 501 de este Código. El empleador no estará obligado al pago de la remuneración por los días de huelga solidaria.

Art. 506.- Tramitación de la huelga solidaria.- La declaración de huelga solidaria a otras huelgas lícitas, deberá efectuarse de conformidad a lo dispuesto en el artículo 498 de este Código. Esta resolución deberá notificarse al inspector del trabajo de la respectiva jurisdicción, quien hará conocer al empleador en las veinticuatro horas siguientes. Así mismo, comunicará tal declaratoria a la autoridad del trabajo que conoce el asunto principal.

Art. 507.- Calificación de huelga solidaria ilícita.- La huelga solidaria será calificada como ilícita, en los casos señalados en el inciso segundo del artículo 513 de este Código.

Art. 508.- Declaratoria de huelga solidaria.- En las instituciones del sector público y en las empresas que presten servicios públicos, determinadas en el artículo 514 de este Código, la huelga solidaria se declarará conforme a lo previsto en este Capítulo y al artículo 514 de este Código.

Art. 509.- Excepción a la garantía de estabilidad.- Los huelguistas solidarios no gozarán de la garantía de estabilidad, prevista en el artículo 503 de este Código.

Art. 510.- Responsabilidad por actos de violencia.- Los actos violentos contra las personas o propiedades, harán civil y penalmente responsables a sus autores, cómplices y encubridores.

Art. 511.- Suspensión del contrato de trabajo.- La huelga sólo suspende el contrato de trabajo por todo el tiempo que ella dure, sin terminar ni extinguir los derechos y obligaciones provenientes del mismo.

Art. 512.- Representación de los trabajadores.- En los trámites de que trata este capítulo representará a los trabajadores el comité de empresa, y si no lo hubiere, un comité especial designado por ellos.

El comité especial deberá observar para su constitución, igual número y porcentaje de trabajadores que el comité de empresa.

Art. 513.- Declaratoria de huelga ilícita.- Si la huelga fuere declarada ilícita, el empleador tendrá derecho para despedir a los huelguistas.

La huelga se considerará ilícita, sólo cuando los huelguistas ejecutaren actos violentos contra las personas o causaren perjuicios de consideración a las propiedades.

Art. 514.- Declaración de huelga en las instituciones y empresas que prestan servicios de interés social o público.- En las empresas e instituciones del Sector

Público, determinadas en el artículo 118 de la Constitución Política de la República, Banco Central del Ecuador y Banco Nacional de Fomento, sólo podrán suspender las labores, veinte días después de declarada la huelga.

Igual plazo deberá mediar entre la declaratoria de huelga y la suspensión de labores, en las empresas de energía eléctrica, agua potable, distribución de gas y otros combustibles, hotelería, bancos privados, asociaciones de ahorro y crédito para la vivienda y entidades financieras, transportes, provisión de artículos alimenticios, hospitales, clínicas, asilos y, en general, de los servicios de salubridad y de asistencia social, empresas ganaderas, agropecuarias y agrícolas, dedicadas a actividades que por su naturaleza demandan cuidados permanentes.

El plazo de veinte días empezará a contarse a partir de la fecha de notificación al empleador, con la declaratoria de huelga.

Art. 520.- Comparecencia de cualquier persona.- Los tribunales podrán disponer la comparecencia de cualquier persona para el efecto de obtener informaciones u ordenar la exhibición de documentos y el suministro de datos, así sea de terceros. Las personas naturales o jurídicas están obligadas a prestar la colaboración que soliciten los tribunales, pudiendo éstos imponer una multa en el monto previsto en el artículo 628 de este Código, para los inspectores de trabajo, si se tratare de tribunales de primera instancia, y en el monto previsto para el Director Regional del Trabajo, al tratarse de tribunales de segunda instancia. o valerse de los medios de coacción legal para que acaten sus requerimientos.

La fuerza pública hará cumplir las órdenes emanadas de los tribunales a las que se refiere este artículo.

Art. 521.- Decisiones sobre fallos contradictorios.- A fin de mantener la necesaria uniformidad en las decisiones de los tribunales de conciliación y arbitraje, las resoluciones y fallos contradictorios sobre puntos de derecho serán sometidos a conocimiento del Ministro de Trabajo y Empleo el mismo que, con este objeto, integrará una comisión compuesta por un delegado de la Corte Suprema de Justicia, quien la presidirá, por el asesor jurídico del Ministerio de Trabajo y Empleo y por un profesor universitario de derecho laboral, designado por el Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas, CONESUP.

Art. 522.- Regulación de honorarios.- El Director Regional del Trabajo, regulará los honorarios que deban percibir los miembros y el secretario de los tribunales de conciliación y arbitraje de primera instancia, y de los peritos que hubieren intervenido, señalando el porcentaje que cada parte debe pagar, siempre con criterio favorable para los trabajadores.

De estas resoluciones se podrá apelar dentro de dos días, ante el Subsecretario de Trabajo de la respectiva jurisdicción, quien fallará dentro del término de dos días de recibido el proceso.

En la misma forma determinada en el inciso primero, los Subsecretarios de Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, regularán los honorarios de los miembros del Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje, así como de los secretarios y de los peritos que hubieren intervenido en ellos.

Art. 523.- Caso de delito de concusión.- La percepción por parte de los miembros de los tribunales, de los secretarios o de los peritos, de cualquier emolumento no fijado de acuerdo con el artículo anterior, constituye delito de concusión.

El Ministro de Trabajo y Empleo, en conocimiento de estos hechos, está en la obligación de denunciarlos ante los fiscales competentes.

Art. 524.- Fondos del Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia.- El valor de las multas que se recauden en virtud de la aplicación de estas disposiciones incrementará los fondos del Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia.

TITULO VI

ORGANIZACION, COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO

Capítulo I

De los organismos y de las autoridades

Parágrafo 1ro.

Disposición general

Art. 538.- Autoridades y organismos.- Para el cumplimiento de las normas de este Código funcionarán en la República:

1. El Ministerio de Trabajo y Empleo;
2. Las Direcciones Regionales del Trabajo de Quito, Guayaquil, Cuenca y Ambato;
3. La Dirección y las Subdirecciones de Mediación Laboral;
4. Los Juzgados del Trabajo, los tribunales de segunda instancia, el Tribunal de Casación y los Tribunales de Conciliación y Arbitraje;
5. La Dirección y Subdirecciones de Empleo y Recursos Humanos; y,
6. Los demás organismos previstos en este Código y los que posteriormente se establecieren.

Parágrafo 2do.

Del Ministerio de Trabajo y Empleo y de las Direcciones Regionales del Trabajo

Art. 545.- Atribuciones de los inspectores del trabajo.- Son atribuciones de los inspectores del trabajo:

1. Cuidar de que en todos los centros de trabajo se observen las disposiciones que, sobre seguridad e higiene de los talleres y más locales de trabajo, establecen el Capítulo "De la Prevención de los Riesgos" y los reglamentos respectivos;
2. Cuidar de que en las relaciones provenientes del trabajo se respeten los derechos y se cumplan las obligaciones que la ley impone a empleadores y trabajadores;
3. Efectuar las visitas a las que se refiere el numeral 5 del artículo 542 de este Código;
4. Cerciorarse, por los medios conducentes, tales como la revisión de documentos y registro de las empresas, la interrogación al personal de los establecimientos sin presencia de testigos, etc., del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias referentes al trabajo, y hacer constar sus observaciones en los informes que eleven a sus respectivos superiores jerárquicos;
5. Conceder o negar el visto bueno en las solicitudes de despido de los trabajadores o de separación de éstos, y notificar los desahucios, de acuerdo con las prescripciones pertinentes de este Código;
6. Intervenir en las comisiones de control;
7. Imponer multas de acuerdo con las normas de este Código; y,
8. Las demás conferidas por la ley y los convenios internacionales ratificados por el Estado.

Art. 546.- Responsabilidad de los inspectores del trabajo.- Los inspectores del trabajo serán responsables civil y penalmente, en caso de divulgar, en forma

maliciosa los procedimientos de fabricación y de explotación que lleguen a su conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones.

Art. 547.- Sanciones.- Los inspectores cuando se extralimitaren en sus funciones, serán sancionados por el Director Regional del Trabajo, con multa de cuatro dólares de los Estados Unidos de América, y además con la destitución, si actuaren con parcialidad o malicia.

Art. 556.- De sus funciones.- Corresponde a la Dirección de Empleo y Recursos Humanos:

1. Orientar la utilización adecuada de la fuerza laboral del país:
2. Promover y ejecutar la política de empleo, mediante el servicio de colocación;
3. Investigar y atender todo lo relacionado con la selección de las migraciones laborales;
4. Llevar el registro de los trabajadores ocupados y desocupados, siguiendo una catalogación metodizada y completa conforme a las diversas ramas de trabajo, con las especificaciones necesarias: y,
5. Las demás conferidas por la ley.

Art. 557.- Servicio de colocación.- El servicio de colocación será público y gratuito, y sus fines los siguientes:

1. Aproximar la oferta y la demanda de mano de obra, relacionando a los trabajadores desocupados o en demanda de colocación, con los empleadores que los necesiten;

2. Proporcionar un conocimiento general, uniforme y centralizado de las necesidades de las diversas profesiones e industrias de las características y posibilidades del mercado de trabajo;
3. Obtener el empleo de los desocupados en las obras públicas nacionales o municipales y las que emprendan las demás entidades de derecho público, y gestionar que se les concedan facilidades para adquirir tierras baldías y medios de cultivo; y,
4. Procurar la reintegración de los campesinos a las labores agrícolas que hubieren abandonado para concentrarse en las ciudades.

Art.557.- Del servicio de colocación de empleo a través de agencias privadas de colocación.- La colocación de empleo consiste en la actividad mediante la cual una persona natural o jurídica, a través de una agencia privada de colocación, ofrece servicios destinados a vincular ofertas y demandas de empleo y poner a disposición de personas jurídicas o naturales, personas para que sean empleadas como trabajadores directamente por aquellas, sin que la agencia privada de colocaciones de empleo, pase a ser parte en las relaciones laborales que pudieran derivarse. Se prohíbe la colocación de la gente de mar a través de agencias privadas, ni éstas podrán recurrir al trabajo infantil ni ofrecerlo.

Las agencias privadas de colocación de empleo están prohibidas de cobrar a las personas que reclutan ningún tipo de honorario, tarifa o estipendio, cualquiera que sea su denominación. Dichas agencias se someterán a los controles e inspecciones por parte de los inspectores de trabajo.

La colocación no implicará ni intermediación laboral ni tercerización de servicios complementarios.

Nota: Artículo agregado por Ley No. 48, publicada en Registro Oficial Suplemento 298 de 23 de Junio del 2006.

Art. 558.- Obligación de suministrar información.- Para los efectos de colocación, empleadores y trabajadores están obligados a facilitar los datos que les sean pedidos. Las oficinas de colocación tendrán la supervigilancia de las oficinas de colocación que tengan carácter privado.

Art. 559.- Equilibrio en el mercado de trabajo.- Cuando la oferta y la demanda de trabajo no puedan cubrirse en una localidad, la Dirección de Empleo y Recursos Humanos, con el objeto de restablecer el equilibrio del mercado de trabajo, actuará en función compensadora que se ejercerá mediante el enlace y coordinación de servicios entre los organismos establecidos en este párrafo, a fin de conseguir el traslado de los trabajadores de los lugares donde hubiere exceso de oferta de mano de obra a aquellos donde hubiere demanda.

Art. 560.- Autorización al trabajador extranjero.- Todo extranjero que desee ingresar al país con el propósito de desarrollar actividades laborales con dependencia de personas naturales o jurídicas, domiciliadas en el Ecuador o en otro país, para solicitar la respectiva visación y su inscripción en el Registro de Extranjeros o la renovación de la misma, así como para la modificación hacia esta calidad y categoría migratorias de tipo laboral, con posterioridad a su admisión en el país, deberán previamente obtener un certificado otorgado por el Director Nacional de Empleo y Recursos Humanos con jurisdicción en toda la República, con excepción de las provincias de Esmeraldas, Manabí, Los Ríos, Guayas, El Oro y Galápagos, en las

que el Subsecretario de Trabajo del Litoral ejercerá tales funciones y atribuciones; y en las Provincias de Cañar, Azuay, Loja, Morona Santiago y Zamora Chinchipe, en las que tales funciones y atribuciones las ejercerá y cumplirá el Subdirector de Recursos Humanos del Austro del Ministerio de Trabajo y Empleo en el que conste la autorización favorable de la actividad a desarrollar y que su admisión y/o permanencia en el país, no afecte a la política nacional de empleo y recursos humanos.

Art. 561.- Comisiones asesoras.- En las oficinas central y regionales de colocación de la Dirección de Empleo y Recursos Humanos funcionará, en calidad de asesora, una comisión compuesta por un delegado del Concejo Cantonal, un representante de los empleadores y otro de los trabajadores de la circunscripción.

Art. 562.- Cédula de trabajo.- El trabajador estará obligado a inscribirse en el registro ocupacional, debiendo la oficina conferirle su cédula de trabajo.

Art. 563.- Cédula de trabajo del maestro de taller.- La cédula de trabajo de los maestros de taller contendrá la autorización para la apertura de éste.

Art. 564.- Reglamentación del servicio de empleo y recursos humanos.- El Presidente de la República, reglamentará el servicio de empleo y recursos humanos.

Capítulo III

De la competencia y del procedimiento

Art. 568.- Jurisdicción y competencia de los jueces del trabajo.- Los jueces del trabajo ejercen jurisdicción provincial y tienen competencia privativa para conocer y resolver los conflictos individuales provenientes de relaciones de trabajo, y que no se encuentren sometidos a la decisión de otra autoridad.

Art. 570.- Demandas contra el trabajador.- Las demandas contra el trabajador sólo podrán proponerse ante el juez de su domicilio. Queda prohibida la renuncia de domicilio por parte del trabajador.

Art. 571.- Excepción de incompetencia.- En los juicios de trabajo, la incompetencia del juez podrá alegarse sólo como excepción.

Art. 578.- Reconvención.- En la audiencia preliminar el demandado podrá reconvenir al actor, siempre que se trate de reconvención conexa y éste podrá contestarla en la misma diligencia. La reconvención se tramitará dentro del proceso observando los mismos términos, plazos y momentos procesales de la demanda principal. La falta de contestación se tendrá como negativa pura y simple a los fundamentos de la reconvención.

Art. 579.- Pago provisional de remuneraciones reconocidas.- Si durante la audiencia preliminar el demandado reconociere la existencia de la relación laboral y admitiere que adeuda remuneraciones al trabajador y señalare el monto adeudado. El juez al finalizar la audiencia, de no haber existido acuerdo total entre las partes, dispondrá

que las remuneraciones adeudadas por ese monto, sean pagadas provisionalmente al trabajador en un término no mayor de diez días.

Art. 580.- Rebeldía, diferimiento de la audiencia preliminar y señalamiento de la audiencia definitiva.- Si no asiste el demandado a la audiencia preliminar se tendrá como negativa pura y simple de los fundamentos de la demanda y se procederá en rebeldía, situación que será considerada para el pago de costas judiciales. Esta audiencia podrá ser diferida por una sola vez, a pedido conjunto de las partes, por un término máximo de cinco días. Antes de concluir la audiencia preliminar, el juez señalará día y hora para la realización de la audiencia definitiva que se llevará a cabo en un término no mayor de veinte días, contado desde la fecha de realización de la audiencia preliminar.

Art. 581.- La audiencia definitiva pública.- La audiencia definitiva será pública, presidida por el juez de la causa con la presencia de las partes y sus abogados, así como de los testigos que fueren a rendir sus declaraciones. Las preguntas al confesante o a los testigos no podrán exceder de treinta, debiendo referirse cada pregunta a un solo hecho, serán formuladas verbalmente y deberán ser calificadas por el juez al momento de su formulación, quien podrá realizar preguntas adicionales al confesante o declarante. Los testigos declararán individualmente y no podrán presenciar ni escuchar las declaraciones de las demás personas que rindan su testimonio y una vez rendida su declaración, abandonarán la Sala de Audiencias. Las partes podrán repreguntar a los testigos. Receptadas las declaraciones en la audiencia, las partes podrán alegar en derecho.

Si una de las partes ha obtenido directamente documentos no adjuntados en la diligencia preliminar, necesarios para justificar sus afirmaciones o excepciones, podrá entregarlos al juez antes de los alegatos.

En caso de inasistencia a la audiencia de una de las partes se procederá en rebeldía y este hecho se tomará en cuenta al momento de dictar sentencia para la fijación de costas. En caso de declaratoria de confeso de uno de los contendientes deberá entenderse que las respuestas al interrogatorio formulado fueron afirmativas en las preguntas que no contravinieren la ley, a criterio del juez, y se refieran al asunto o asuntos materia del litigio. Idéntica presunción se aplicará para el caso de que uno de los litigantes se negare a cumplir con una diligencia señalada por el juez, obstaculizare el acceso a documentos o no cumpliera con un mandato impuesto por el juez, en cuyo caso se dará por cierto lo que afirma quien solicita la diligencia.

Art. 582.- Documentación de actuaciones.- De lo actuado en las audiencias se dejará constancia en las respectivas actas sumarias y se respaldarán con las grabaciones magnetofónicas y sus respectivas transcripciones, así como de otros medios magnéticos, las mismas que serán agregadas al proceso.

Art. 583.- Término para dictar sentencia.- Concluida la audiencia definitiva, el juez dictará sentencia en la que resolverá todas las excepciones dilatorias y perentorias en el término de diez días; en caso de incumplimiento el juez será sancionado por el superior o el Consejo Nacional de la Judicatura, según corresponda, con una multa equivalente al 2.5% de la remuneración mensual del juez a cargo del proceso, por cada día de retraso.

Los fallos expedidos en materia laboral se ejecutarán en la forma señalada en el artículo 488 del Código de Procedimiento Civil.

Art. 584.- Interposición de recursos y términos de resolución, ampliación o aclaración.- En caso de apelación en los términos señalados en el artículo 609 de este Código, el proceso pasará a conocimiento de la respectiva Corte Superior del Distrito, la cual resolverá por los méritos de lo actuado en el término de veinte días, sin perjuicio de que de oficio pueda disponer la práctica de las diligencias que estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos, las que deberán tener lugar en el término improrrogable de seis días contados desde cuando se las disponga y sin que por ello se extienda el término que esta norma le otorga para resolver la causa. Esta disposición se aplicará también para los casos señalados en el artículo 610 de este Código. Será aplicable a cada uno de los miembros de la Sala de la Corte Superior de Justicia respectiva, la misma multa fijada a los jueces de Trabajo por falta de resolución de la causa. En el caso de interponerse recurso de casación, los Ministros de la Corte Suprema de Justicia que no despacharen un proceso en el término previsto en la Ley de Casación para el efecto, el Pleno de la Corte Suprema de Justicia les impondrá la multa señalada para los casos anteriores.

En caso de que se solicitare al juez o al tribunal ampliación o aclaración, aquella deberá ser despachada en el término de tres días, una vez que se pronuncie la contraparte en el término de dos días. De no hacérselo se multará al juez o al tribunal de la causa con la misma multa señalada en el artículo anterior.

Art. 585.- Garantías para normal desenvolvimiento de las diligencias.- En las audiencias se contará con la presencia de la Policía Nacional asignada a la Función

Judicial y será de responsabilidad de los jueces el velar por el estricto cumplimiento de las normas legales y por el normal desenvolvimiento de las diligencias.

Art. 586.- Prorrogação de términos y designación de jueces auxiliares y ocasionales.- En caso de que se presentaren en un mismo juzgado y contra el mismo empleador más de diez causas durante una misma semana, el juez podrá prorrogar hasta por cinco días los términos y plazos fijados en esta Ley. Si fueren más de veinte causas, podrá el juez solicitar a la Honorable Corte

Se concederá recurso de apelación únicamente de la providencia que niegue el trámite oral o de la sentencia.

Art. 587.- Acumulación de acciones.- De oficio o a petición de parte, el juez podrá disponer la acumulación de acciones si halla mérito para aquello.

Art. 588.- Sanciones por temeridad o mala fe.- En caso de que el juez o tribunal de la causa determine que todas o una de las partes procesales ha litigado con temeridad o mala fe, la o las sancionará con multa de cinco a veinte remuneraciones básicas mínimas unificadas del trabajador en general.

Las costas judiciales y los honorarios de la defensa del trabajador, serán de cuenta del empleador demandado, siempre y cuando la sentencia favorezca total o parcialmente al trabajador.

Art. 589.- Informe del inspector del trabajo.- Cuando el inspector hubiere conocido anteriormente del caso según el artículo 621 de este Código se tendrá por informe su resolución al conceder el visto bueno.

La falta de informe del inspector o de la citación de la demanda a éste, no afecta a la validez del proceso.

Art. 590.- Demanda conjunta.- Tratándose de reclamaciones propuestas por trabajadores de un mismo empleador, aquellos pueden deducir su reclamación en la misma demanda siempre que el monto de lo reclamado, por cada uno de ellos, no exceda de cinco remuneraciones básicas mínimas unificadas del trabajador en general y designen dentro del juicio procurador común. Para efecto de la fijación de la cuantía, se considerará sólo el monto de la mayor reclamación individual.

Art. 591.- Demanda por obligaciones de diverso origen.- El trabajador podrá demandar al empleador, en el mismo libelo, por obligaciones de diverso origen.

Art. 592.- Reconvención conexas.- En los juicios de trabajo es admisible la reconvención conexas, la que será resuelta en sentencia, sin que por ello se altere el trámite de la causa. En la audiencia, el actor podrá contestar la reconvención. De no hacerlo, se tendrán como negados sus fundamentos.

Art. 593.- Criterio judicial y juramento deferido.- En general, en esta clase de juicios, el juez y los tribunales apreciarán las pruebas conforme a las reglas de la sana crítica, debiendo deferir al juramento del trabajador cuantas veces éste necesite probar el tiempo de servicios y la remuneración percibida, siempre que del proceso no aparezca otra prueba al respecto, capaz y suficiente para comprobar tales particulares.

Art. 594.- Medidas precautelatorias.- La prohibición, el secuestro, la retención y el arraigo, podrán solicitarse con sentencia condenatoria, así no estuviere ejecutoriada.

Art. 595.- Impugnación del documento de finiquito.- El documento de finiquito suscrito por el trabajador podrá ser impugnado por éste, si la liquidación no hubiere sido practicada ante el inspector del trabajo, quien cuidará de que sea pormenorizada.

Art. 596.- Documentos que constituyen prueba legal.- Constituirán prueba legal los informes y certificaciones de las entidades públicas, de las instituciones de derecho privado con finalidad social o pública y de los bancos; pero cualquiera de las partes podrá solicitar, a su costa, la exhibición o inspección de los documentos respectivos.

Art. 597.- Sanción judicial.- El juez impondrá una multa del veinte y cinco por ciento al ciento por ciento de un salario mínimo vital, a los que debiendo conferir copias, presentar documentos o efectuar una exhibición, no lo hicieren dentro del término que se les hubiere señalado.

Art. 598.- Datos que justifiquen el jornal o sueldo de la víctima.- Si se tratare de demandas provenientes de riesgos del trabajo, el juez, de oficio o a solicitud de parte, en la providencia que ordene citar al demandado, mandará también que se agreguen todos los datos que justifiquen el jornal o sueldo mensual de la víctima del accidente o enfermedad profesional, y los informes a que se refieren los artículos 405, 406, 407 y 409 de este Código. Todos estos documentos se tendrán en cuenta para la conciliación en la audiencia, y en caso de no obtenérsela, se apreciará el mérito de ellos sin necesidad de que sean reproducidos en el término de prueba.

Art. 599.- Falta de comisiones calificadoras de riesgos.- De no existir comisiones calificadoras de riesgos, el juez, en la providencia en que ordene citar al demandado, nombrará peritos que reconozcan e informen sobre la naturaleza de la enfermedad o lesiones, origen de las mismas y estado de su evolución. Se procederá, en lo demás, conforme al artículo anterior.

Art. 600.- Prueba de estado civil.- El estado civil se probará de acuerdo con las prescripciones del derecho común, pero el juez tendrá la facultad de apreciar las circunstancias y tomar en cuenta cualquier clase de pruebas que, en su criterio, fueren suficientes.

Art. 601.- Comparecencia de testigos.- Si el testigo no residiere en el lugar del juicio, cualquiera de las partes podrá solicitar su comparecencia ante el juez, consignando previamente la cantidad prudencial que éste determinará para cubrir los gastos de traslado, retorno y estadía.

Sólo en el caso de imposibilidad física del testigo para trasladarse, el juez podrá deprecar o comisionar la diligencia.

Art. 602.- Limitación del número de repreguntas.- El número de repreguntas para los testigos no podrá exceder del mismo número de preguntas formuladas en el interrogatorio principal. Si de hecho excediere, aquel interrogatorio se tendrá como no presentado.

Art. 603.- Facultad de los tribunales de última instancia.- Los tribunales de última instancia podrán ordenar, de oficio, las diligencias que creyeren necesarias para

esclarecer los puntos controvertidos, inclusive llamando a declarar a los testigos nominados por las partes en primera instancia, y que no hubieren declarado antes.

Art. 604.- Acumulación de causas.- Las causas de trabajo sólo con sentencia ejecutoriada podrán acumularse a los juicios de quiebra o de concurso de acreedores.

Art. 605.- Caso de multa al tercerista excluyente.- En los juicios de trabajo la multa que se impusiere al tercerista excluyente aplicándose el artículo 506 del Código de Procedimiento Civil, corresponderá a quien hubiere solicitado el embargo, y de la misma será solidariamente responsable el último abogado que hubiere defendido al tercerista excluyente.

Art. 606.- Prohibición de suscitar incidentes.- En los juicios relativos a reclamaciones por prestaciones o indemnizaciones provenientes de la relación de trabajo, inclusive las concernientes a riesgos, no será motivo de nulidad el hecho de que en cualquier estado de la tramitación se presentaren otros derechohabientes, pidiendo ser tomados en cuenta en el reparto; ni por esa solicitud el demandado podrá suscitar incidente alguno. En tal caso, una vez consignado el monto de las prestaciones o indemnizaciones, el juez resolverá, si fuere preciso, el trámite sumario, sobre la distribución correspondiente.

Art. 607.- Providencia apelable.- Si al tiempo de dictar sentencia el juez encontrare que el proceso es nulo y así lo declare, la providencia será apelable.

Art. 608.- Tiempo no computable para la prescripción.- En caso de declararse la nulidad del proceso, el tiempo de duración del juicio no se tomará en cuenta para la prescripción.

Art. 609.- Recurso de apelación.- Las sentencias que expidan los jueces de trabajo serán susceptibles del recurso de apelación ante la Corte Superior del distrito, cuando la cuantía del juicio determinada por el actor sea superior a un mil dólares. El actor podrá interponer recurso de apelación, sea cual fuere la cuantía de la causa, cuando se rechace en todo o en parte su demanda. Si así lo hiciere, la otra parte podrá adherirse al recurso hasta dentro de tres días de notificada con la providencia que lo conceda.

Art. 610.- Consulta de las sentencias condenatorias.- De las sentencias condenatorias a las instituciones de derecho público, habrá lugar a consulta en los mismos casos en que proceda el recurso de apelación.

Art. 611.- Apelación de la providencia que aprueba una liquidación.- En los juicios con sentencia ejecutoriada, la providencia que apruebe la liquidación será apelable si el monto de ésta excede de quince salarios mínimos vitales generales. Si recurriere quien estuviere obligado a satisfacer el monto de la liquidación, consignará el cincuenta por ciento de su valor con el escrito respectivo. Sin este requisito se tendrá por no interpuesto el recurso.

La resolución del superior causará ejecutoria.

Art. 612.- Fallo de la Corte.- La Corte fallará por los méritos de lo actuado pero, de oficio, podrá ordenar la práctica de las diligencias que estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

Art. 613.- Del recurso de casación.- De las sentencias que dicten las Cortes Superiores se podrá presentar recurso de casación para ante la Sala de lo Laboral y Social de la Corte Suprema de Justicia.

Art. 614.- Pago de intereses.- Las sentencias que condenen al pago del salario mínimo vital, pensiones jubilares, sueldo y salarios, remuneraciones básicas, decimotercera, decimocuarta, decimoquinta remuneraciones, vacaciones, bonificación complementaria y compensación al incremento del costo de la vida, dispondrán además el pago del interés legal que estuviere vigente para préstamo a corto plazo al momento de dictarse la sentencia definitiva, calculados desde la fecha en que debieron cumplirse tales obligaciones, según lo dispuesto en la sentencia e inclusive hasta el momento en que ésta se ejecute y sean pagados los valores correspondientes.

No se ordenará el pago de los intereses cuando el demandado consigne los valores correspondientes a los indicados conceptos, hasta la audiencia de conciliación en el juzgado respectivo.

Los valores consignados se depositarán en libreta de ahorros en el Banco Ecuatoriano de la Vivienda para ser entregados al trabajador con sus correspondientes intereses respecto de los reclamos aceptados o, en su defecto, a la parte demandada cuando esas reclamaciones fueren rechazadas.

Art. 615.- Límite para el pago materia del reclamo.- No se admitirán a trámite las demandas cuya cuantía no estuviere determinada.

Art. 616.- Consignación y entrega del valor reclamado.- El valor de las reclamaciones aceptadas en sentencia o en auto definitivo, o que fuere resultado de un arreglo judicial o extrajudicial entre las partes, será consignado, previa la correspondiente liquidación si fuere del caso, ante el juez, quien la entregará en manos del acreedor o acreedores, así hubiere procurador facultado para recibirlo.

El adolescente mayor de quince años y menor de dieciocho años, podrá intervenir directamente en las reclamaciones administrativas y en las acciones judiciales o extrajudiciales, ya sea como actor o como demandado, y el pago de los valores que correspondan se efectuará directamente al adolescente trabajador, aún cuando hubiere procurador designado para el efecto. Si violando las disposiciones de este Código se hubiere contratado a menores de quince años, el pago de las reclamaciones se hará en la persona del correspondiente representante legal, y de no tenerlo, intervendrá el Juez de la Niñez y Adolescencia.

Los juicios de trabajo en los que intervinieren directamente los adolescentes que han cumplido quince años o menores de esta edad con su representante legal, tutor o curador, se sujetarán al procedimiento oral ante los jueces de trabajo o quienes hagan sus veces y no precisan contarse con el Juez de la Niñez y Adolescencia ni con los procuradores de adolescentes infractores, ni se requieren dictámenes o vistas de éstos, salvo que, por razones especiales, el Juez o Tribunal, en guarda de los intereses y para mayor protección de los menores, estimen procedente oír a dichos funcionarios.

En la fase de ejecución de una sentencia definitiva dictada en un juicio de trabajo, el mandamiento de ejecución que deberá dictar el Juez respectivo, únicamente contendrá el mandato de pagar la suma determinada de dinero que se ordene en el fallo o que se establezca en la respectiva liquidación, sin que el ejecutado esté facultado para dimitir bienes para embargo. A falta de pago, el acreedor podrá ejercer la facultad que le confiere el inciso primero del artículo 439 del Código de Procedimiento Civil.

Nota: Artículo reformado por Ley No. 39, publicada en Registro Oficial 250 de 13 de Abril del 2006.

Art. 617.- Prohibición al trabajador de ceder derechos litigiosos.- En los juicios de trabajo se prohíbe al trabajador la cesión de los derechos litigiosos.

Art. 618.- Prohibición a los abogados.- Prohíbese a los abogados intervenir en juicios de trabajo, si su intervención debe provocar la excusa del juez.

Art. 619.- Forma de las providencias.- Las providencias podrán extenderse a máquina y llevarán al pie la firma del secretario, bajo la palabra "certifico", forma que reemplazará al proveimiento.

Art. 620.- Exoneración del pago de tasas y derechos judiciales.- Quedan exoneradas del pago de tasas y derechos judiciales, todas las personas que litiguen en asuntos laborales, salvo el caso en que el empleador sea condenado en sentencia, debiendo éste pagar dichos rubros, en la siguiente proporción: si la sentencia fuere condenatoria en su totalidad, pagará el valor completo de dichos gravámenes; y si la

sentencia fuere condenatoria parcialmente, pagará la parte proporcional a dicha condena.

Art. 621.- Solicitud de visto bueno.- El inspector que reciba una solicitud tendiente a dar por terminado un contrato de trabajo por alguno de los motivos determinados en los artículos 172 y 173 de este Código, notificará al interesado dentro de veinticuatro horas, concediéndole dos días para que conteste. Con la contestación, o en rebeldía, procederá a investigar el fundamento de la solicitud y dictará su resolución dentro del tercer día, otorgando o negando el visto bueno. En la resolución deberá constar los datos y motivos en que se funde.

Art. 622.- Suspensión de relaciones laborales.- En los casos de visto bueno el inspector podrá disponer, a solicitud del empleador, la suspensión inmediata de las relaciones laborales, siempre que consigne el valor de la remuneración equivalente a un mes, la misma que será entregada al trabajador si el visto bueno fuere negado. En este caso, además, el empleador deberá reintegrarle a su trabajo, so pena de incurrir en las sanciones e indemnizaciones correspondientes al despido intempestivo.

Art. 623.- Facultades de los jefes de cuerpos de bomberos.- Los jefes de los cuerpos de bomberos de la República podrán separar de hecho y provisionalmente al trabajador que incurriere en faltas que merezcan tal sanción. Para este efecto, el trámite previsto en el artículo 621 de este Código se seguirá ante el Director Regional del Trabajo en las provincias de Pichincha, Guayas, Azuay y Tungurahua, respectivamente, y ante el inspector del trabajo en las demás provincias. Si la autoridad respectiva fallare negativamente, el trabajador tendrá derecho a retornar al

servicio o a ser indemnizado por separación intempestiva, en el caso de que el empleador no deseara sus servicios. El trabajador tendrá derecho a cobrar sus haberes desde el día de la separación provisional hasta la fecha de su retorno al trabajo o de su separación definitiva.

De haberse concedido el visto bueno por la autoridad indicada en el inciso anterior, la separación provisional se convertirá en definitiva, sin derecho a pago alguno por los días que el trámite hubiere durado.

El Director Regional del Trabajo o el inspector del trabajo, dictará su resolución en el término máximo de cuatro días improrrogables.

Art. 624.- Trámite de desahucio.- El desahucio al que se refiere el artículo 184 de este Código deberá darse mediante solicitud escrita presentada ante el inspector del trabajo, quien hará la notificación correspondiente dentro de veinticuatro horas.

Art. 625.- Caso de no haber inspectores del trabajo.- En los lugares donde no hubiere inspectores provinciales, harán sus veces los jueces de trabajo.

Art. 626.- Demandas del trabajador por otros conceptos.- La demanda del trabajador, no le impide deducir demandas individuales por otros conceptos.

TITULO VII

DE LAS SANCIONES

Art. 627.- Sanciones previa audiencia del infractor.- Las sanciones y multas que impongan las autoridades del trabajo deberán constar en acta. en la cual se indicarán

los motivos que determinaron la pena. En todo caso, antes de imponerlas, se oirá al infractor.

Art. 628.- Caso de violación de las normas del Código del Trabajo.- Las violaciones de las normas de este Código, serán sancionadas en la forma prescrita en los artículos pertinentes y, cuando no se haya fijado sanción especial, el Director Regional del Trabajo podrá imponer multas de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 95 del Código de la Niñez y Adolescencia.

Los jueces y los inspectores del trabajo podrán imponer multas hasta de cincuenta dólares de los Estados Unidos de América.

Para la aplicación de las multas, se tomarán en cuenta las circunstancias y la gravedad de la infracción, así como la capacidad económica del trasgresor.

Art. 629.- Multa impuesta por la Dirección Regional del Trabajo.- Cuando la multa haya sido impuesta por la Dirección Regional del Trabajo, el infractor no podrá interponer recurso alguno; mas, si hubiere sido impuesta por otra autoridad, se podrá apelar ante el Director Regional del Trabajo.

Art. 630.- Procedimiento coactivo.- Para la recaudación de las multas se empleará el procedimiento coactivo, siguiéndose lo dispuesto al respecto por las normas legales pertinentes. Para el efecto, se concede al Ministerio de Trabajo y Empleo la jurisdicción coactiva, que la ejercerá conforme a las normas del Código de Procedimiento Civil.

Art. 631.- Competencia para imposición de sanciones.- Tienen competencia para la imposición de multas y sanciones las autoridades del trabajo, dentro de su respectiva jurisdicción y de las funciones que les están encomendadas en este Código.

Art. 632.- Caso de reincidencia.- En caso de reincidencia en una misma infracción, la multa será aumentada en un tanto por ciento prudencial, o se impondrá el máximo. Igual regla se observará cuando haya concurrencia de infracciones.

Art. 633.- Inversión del producto de las multas.- El producto de las multas será invertido, cuando no estuviere especialmente determinado su destino, en los objetos que las Direcciones Regionales del Trabajo estimen conducentes para el mejoramiento de los servicios que ellas presten. A este efecto, las autoridades que hayan recaudado las multas, las depositarán en la cuenta - multas que mantiene el Ministerio de Trabajo y Empleo, bajo pena de destitución.

REPÚBLICA DEL ECUADOR

CONSTITUCIÓN 2008

Sección octava

Trabajo y seguridad social

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Art. 34.- El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas.

El Estado garantizará y hará efectivo el ejercicio pleno del derecho a la seguridad social, que incluye a las personas que realizan trabajo no remunerado en los hogares, actividades para el auto sustento en el campo, toda forma de trabajo autónomo y a quienes se encuentran en situación de desempleo.

Sección sexta

Personas con discapacidad

Art. 47.- El Estado garantizará políticas de prevención de las discapacidades y, de manera conjunta con la sociedad y la familia, procurará la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social.

Se reconoce a las personas con discapacidad, los derechos a:

1. La atención especializada en las entidades públicas y privadas que presten servicios de salud para sus necesidades específicas, que incluirá la provisión de medicamentos de forma gratuita, en particular para aquellas personas que requieran tratamiento de por vida.
2. La rehabilitación integral y la asistencia permanente, que incluirán las correspondientes ayudas técnicas.
3. Rebajas en los servicios públicos y en servicios privados de transporte y espectáculos.
4. Exenciones en el régimen tributarlo.

5. El trabajo en condiciones de igualdad de oportunidades, que fomente sus capacidades y potencialidades, a través de políticas que permitan su incorporación en entidades públicas y privadas.
6. Una vivienda adecuada, con facilidades de acceso y condiciones necesarias para atender su discapacidad y para procurar el mayor grado de autonomía en su vida cotidiana. Las personas con discapacidad que no puedan ser atendidas por sus familiares durante el día, o que no tengan donde residir de forma permanente, dispondrán de centros de acogida para su albergue.
7. Una educación que desarrolle sus potencialidades y habilidades para su integración y participación en igualdad de condiciones. Se garantizará su educación dentro de la educación regular. Los planteles regulares incorporarán trato diferenciado y los de atención especial la educación especializada. Los establecimientos educativos cumplirán normas de accesibilidad para personas con discapacidad e implementarán un sistema de becas que responda a las condiciones económicas de este grupo.
8. La educación especializada para las personas con discapacidad intelectual y el fomento de sus capacidades mediante la creación de centros educativos y programas de enseñanza específicos.
9. La atención psicológica gratuita para las personas con discapacidad y sus familias, en particular en caso de discapacidad intelectual.
10. El acceso de manera adecuada a todos los bienes y servicios. Se eliminarán las barreras arquitectónicas.
11. El acceso a mecanismos, medios y formas alternativas de comunicación, entre ellos el lenguaje de señas para personas sordas, el oralismo y el sistema braille.

Sección tercera

Formas de trabajo y su retribución

Art. 325.- El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de autosustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores.

Art. 326.- El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios:

1. El Estado impulsará el pleno empleo y la eliminación del subempleo y del desempleo.
2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario.
3. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras.
4. A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración.
5. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
6. Toda persona rehabilitada después de un accidente de trabajo o enfermedad, tendrá derecho a ser reintegrada al trabajo y a mantener la relación laboral, de acuerdo con la ley.
7. Se garantizará el derecho y la libertad de organización de las personas trabajadoras, sin autorización previa. Este derecho comprende el de formar sindicatos, gremios, asociaciones y otras formas de organización, afiliarse a las de su elección y desafiliarse libremente.

De igual forma, se garantizará la organización de los empleadores.

8. El Estado estimulará la creación de organizaciones de las trabajadoras y trabajadores, y empleadoras y empleadores, de acuerdo con la ley; y promoverá su funcionamiento democrático, participativo y transparente con alternabilidad en la dirección.

9. Para todos los efectos de la relación laboral en las instituciones del Estado, el sector laboral estará representado por una sola organización.

10. Se adoptará el diálogo social para la solución de conflictos de trabajo y formulación de acuerdos.

11. Será válida la transacción en materia laboral siempre que no implique renuncia de derechos y se celebre ante autoridad administrativa o juez competente.

12. Los conflictos colectivos de trabajo, en todas sus instancias, serán sometidos a tribunales de conciliación y arbitraje.

13. Se garantizará la contratación colectiva entre personas trabajadoras y empleadoras, con las excepciones que establezca la ley.

14. Se reconocerá el derecho de las personas trabajadoras y sus organizaciones sindicales a la huelga. Los representantes gremiales gozarán de las garantías necesarias en estos casos. Las personas empleadoras tendrán derecho al paro de acuerdo con la ley.

15. Se prohíbe la paralización de los servicios públicos de salud y saneamiento ambiental, educación, justicia, bomberos, seguridad social, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, producción hidrocarburífera, procesamiento, transporte y distribución de combustibles, transportación pública, correos y telecomunicaciones.

La ley establecerá límites que aseguren el funcionamiento de dichos servicios.

16. En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo.

Art. 327.- La relación laboral entre personas trabajadoras y empleadoras será bilateral y directa. Se prohíbe toda forma de precarización, como la intermediación laboral y la tercerización en las actividades propias y habituales de la empresa o persona empleadora, la contratación laboral por horas, o cualquiera otra que afecte los derechos de las personas trabajadoras en forma individual o colectiva. El incumplimiento de obligaciones, el fraude, la simulación, y el enriquecimiento injusto en materia laboral se penalizarán y sancionarán de acuerdo con la ley.

Art. 328.- La remuneración será justa, con un salario digno que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora, así como las de su familia: será inembargable, salvo para el pago de pensiones por alimentos.

El Estado fijará y revisará anualmente el salario básico establecido en la ley, de aplicación general y obligatoria. El pago de remuneraciones se dará en los plazos convenidos y no podrá ser disminuido ni descontado, salvo con autorización expresa de la persona trabajadora y de acuerdo con la ley.

Lo que el empleador deba a las trabajadoras y trabajadores, por cualquier concepto, constituye crédito privilegiado de primera clase, con preferencia aun a los hipotecarios.

Art. 332.- El Estado garantizará el respeto a los derechos reproductivos de las personas trabajadoras, lo que incluye la eliminación de riesgos laborales que afecten la salud reproductiva, el acceso y estabilidad en el empleo sin limitaciones por embarazo o número de hijas e hijos, derechos de maternidad, lactancia, y el derecho a licencia por paternidad. Se prohíbe el despido de la mujer trabajadora asociado a su condición de gestación y maternidad, así como la discriminación vinculada con los roles reproductivos.

Art. 333.- Se reconoce como labor productiva el trabajo no remunerado de autosustento y cuidado humano que se realiza en los hogares. El Estado promoverá un régimen laboral que funcione en armonía con las necesidades del cuidado humano, que facilite servicios, infraestructura y horarios de trabajo adecuados; de manera especial, proveerá servicios de cuidado infantil, de atención a las personas con discapacidad y otros necesarios para que las personas trabajadoras puedan desempeñar sus actividades laborales; e impulsará la corresponsabilidad y reciprocidad de hombres y mujeres en el trabajo doméstico y en las obligaciones familiares.

La protección de la seguridad social se extenderá de manera progresiva a las personas que tengan a su cargo el trabajo familiar no remunerado en el hogar, conforme a las condiciones generales del sistema y la ley.

2.4. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.4.1. Administración de recursos humanos

2.4.1.1. Concepto

La Administración de Recursos Humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

Significa conquistar y mantener las personas en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable. Representa todas aquellas cosas que hacen que el personal permanezca en la organización.

En la actualidad las técnicas de selección del personal tiene que ser más subjetivas y más afinadas, determinando los requerimientos de los recursos humanos, acrecentando las fuentes más efectivas que permitan allegarse a los candidatos idóneos, evaluando la potencialidad física y mental d los solicitantes, así como su aptitud para el trabajo, utilizando para ello una serie de técnicas, como la entrevista, las pruebas psicosométricas y los exámenes médicos.

2.4.1.2. Funciones

El Departamento de Recursos Humanos es esencialmente de servicios. Sus funciones varían dependiendo del tipo de organización al que este pertenezca, a su vez, asesora, no dirige a sus gerentes, tiene la facultad de dirigir las operaciones de los departamentos.

Entre sus funciones esenciales podemos destacar las siguientes:

1. Ayudar y prestar servicios a la organización, a sus dirigentes, gerentes y empleados.
2. Describe las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
3. Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.
4. Reclutar al personal idóneo para cada puesto.
5. Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.
6. Brindar ayuda psicológica a sus empleados en función de mantener la armonía entre éstos, además buscar solución a los problemas que se desatan entre estos.
7. Llevar el control de beneficios de los empleados.
8. Distribuye políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales.
9. Supervisar la administración de los programas de prueba.

10. Desarrollar un marco personal basado en competencias.
11. Garantizar la diversidad en el puesto de trabajo, ya que permite a la empresa triunfar en los distintos mercados nacionales y globales.

2.4.1.3. Objetivos

Atendiendo a que objetivos son los logros que se pretenden alcanzar con la ejecución de una acción. Los objetivos de la administración de Recursos Humanos se derivan de las metas de la empresa completa, los cuales, en toda organización, son la creación o distribución de algún producto o servicio.

El principal objetivo es mejorar las contribuciones productivas del personal a la organización, de forma que sean responsables desde el punto de vista estratégico, ético y social.

También se puede mencionar otros objetivos como son:

1. Crear, mantener y desarrollar un contingente de Recursos Humanos con habilidad y motivación para realizar los objetivos de la organización.
2. Desarrollar condiciones organizacionales de aplicación, ejecución satisfacción plena de Recursos Humanos y alcance de objetivos individuales.
3. Alcanzar eficiencia y eficacia con los Recursos Humanos disponibles.
4. Contribuir al éxito de la empresa o corporación.
5. Responder ética y socialmente a los desafíos que presenta la sociedad en general y reducir al máximo las tensiones o demandas negativas que la sociedad pueda ejercer sobre la organización.

6. Apoyar las aspiraciones de quienes componen la empresa.
7. Cumplir con las obligaciones legales.
8. Rediseñar la función corporativa de Recursos Humanos para convertirla en una consultoría de la dirección de la empresa sobre contratación, formación, gestión, retribución, conservación y desarrollo de los activos humanos de la organización.

Dentro de estos objetivos están contenidos 4 tipos que son:

1. Corporativos
2. Funcionales
3. Sociales y
4. Personales

2.4.1.4. Composición del departamento

El DRH está compuesto por las siguientes áreas:

1. Reclutamiento de Personal.- Las organizaciones tratan de atraer los individuos y obtener informaciones al respecto de ellos para decidir sobre la necesidad de admitirlos o no. Es una actividad fundamental del programa de gestión de Recursos Humanos de una organización.

Una vez que se han terminado las necesidades de Recursos Humanos y los requisitos de los puestos de trabajo es cuando puede ponerse en marcha un programa de reclutamiento para generar un conjunto de candidatos potencialmente cualificados. Estos candidatos podrán conseguirse a través de fuentes internas o externas. Es así

como las fuentes de RH son denominadas fuentes de reclutamiento ya que pasan a ser blancos sobre los cuales incidirán las técnicas de reclutamiento.

El reclutamiento es básicamente un proceso de comunicación de mercado: exige información y persuasión. La iniciación del proceso de reclutamiento depende de la decisión de línea. Como el reclutamiento es una función de staff, sus actos dependen de una decisión en línea, generalmente denominada requerimientos de empleado o requerimientos de personal.

2. Selección.- El proceso de selección comprende tanto la recopilación de información sobre los candidatos a un puesto de trabajo como la determinación de a quién deberá contratarse. La tarea de selección es la de escoger entre los candidatos que se han reclutado, aquel que tenga mayores posibilidades de ajustarse al cargo vacante.

Puede definirse la selección de RH como la escogencia del hombre adecuado para el cargo adecuado, o entre los candidatos reclutados, aquellos más adecuados a los cargos existentes en la empresa, con miras a mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal.

La selección intenta solucionar dos problemas básicos:

a) La adecuación del hombre al cargo

b) La eficiencia del hombre al cargo

3. Diseño, Descripción y análisis de cargos.- Es una relación escrita que define los deberes y las condiciones relacionadas con el cargo. Proporciona datos sobre lo que el aspirante hace, cómo lo hace, y por qué lo hace.

Un cargo, ¹“puede definirse como una unidad de organización que conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que lo vuelven separado y distinto de los otros cargos.

- Es el proceso que consiste en determinar los elementos o hechos que componen la naturaleza de un cargo y que lo hacen distinto de todos los otros existentes en la organización”.

El análisis de cargo es el proceso de obtener, analizar y registrar informaciones relacionadas con los cargos. Es un proceso de investigación de las actividades del trabajo y de las demandas de los trabajadores, cualquiera que sea el tipo o nivel de empleo.

4. Evaluación del desempeño humano.- Es una técnica de dirección imprescindible en la actividad administrativa. El procedimiento para evaluar el personal se denomina evaluación de desempeño, y generalmente , se elabora a partir de programas formales de evaluación, basados en una cantidad razonable de informaciones respecto a los empleados y a su desempeño en el cargo.

Su función es estimular o buscar el valor, la excelencia y las cualidades de alguna persona. Medir el desempeño del individuo en el cargo y de su potencial de desarrollo.

¹ CHRUDEN Y SHERMAN, Administración de Recursos Humanos

5. *Compensación.*- Está dada por el salario. Su función es dar una remuneración adecuada por el servicio prestado en valor monetario, al empleado.

6. *Beneficios Sociales.*- Son aquellas facilidades, comodidades, ventajas y servicios que las empresas ofrecen a sus empleados. Estos beneficios pueden ser financiados total o parcialmente por la empresa.

Su función es mantener y aumentar la fuerza laboral dentro de un nivel satisfactorio de moral y productividad; así como también, ahorrarles esfuerzos y preocupaciones a sus empleados.

7. *Higiene y seguridad en el trabajo.*- Constituyen dos actividades estrechamente relacionadas, orientadas a garantizar condiciones personales y materiales de trabajo, capaces de mantener cierto nivel de salud de los empleados. La salud ²“es un estado completo de bienestar físico, mental y social, y no solo la ausencia de enfermedad”.

Su función está relacionada con el diagnóstico y la prevención de enfermedades ocupacionales a partir del estudio y el control de dos variables: el hombre y su ambiente de trabajo; así como también la prestación no solo de servicios médicos, sino también de enfermería, primeros auxilios; en tiempo total o parcial; según el tamaño de la empresa, relaciones éticas y de cooperación con la familia del empleado enfermo.

² Según el concepto emitido por la Organización Mundial de Salud.

8. Entrenamiento y desarrollo del personal.- Es el área que se encarga de capacitar en un corto plazo a los ocupantes de los puestos de la empresa, así como también se encarga de suministrar a sus empleados los programas que enriquecen su desempeño laboral; obteniendo de esta manera mayor productividad de la empresa.

Su función es que por medio a estos programas se lleve la calidad de los procesos de productividad de la empresa, aumentar el conocimiento y la pericia de un empleado para el desarrollo de determinado cargo o trabajo.

9. Relaciones Laborales.- Se basa en la política de la organización, frente a los sindicatos, tomados como representantes de los anhelos, aspiraciones y necesidades de los empleados. Su objetivo es resolver el conflicto entre capital y trabajo, mediante una negociación política inteligente.

10. Desarrollo Organizacional.- Se basa en los conceptos y métodos de la ciencia del comportamiento y estudia la organización como sistema total. Su función es mejorar la eficacia de la empresa a largo plazo mediante intervenciones constructivas en los procesos y en la estructura de las organizaciones.

11. Base de datos y Sistemas de información.- El concepto sistema de información gerencial, se relaciona con la tecnología informativa, que incluye el computador o una red de microcomputadores, además de programas específicos para procesar datos e información. Su función es recolectar, almacenar y divulgar información, de modo

que los gerentes involucrados puedan tomar decisiones, y mantener un mayor control y planificación sobre sus empleados.

12. Auditoria de RH.- Se define como el análisis de las políticas y prácticas del personal de una empresa, y la evaluación de su funcionamiento actual, acompañados de sugerencias para mejorar. Su función es mostrar como está funcionando el programa, localizando prácticas y condiciones que son perjudiciales para la empresa o que no están justificando su costo, o prácticas y condiciones que deben incrementarse

2.4.2. DESCRIPCION Y ANALISIS DE CARGOS

2.4.2.1. Concepto

Es una potente herramienta de gestión de los recursos humanos en la empresa. El análisis y descripción de puestos de trabajo sirve de punto de partida para el diseño de otro tipo de herramientas más avanzadas que nos permitirán continuar mejorando en la gestión del desarrollo de nuestro equipo humano.

Es necesario tener bien en claro qué significa tener un "puesto" o a los que algunos denominan también "cargo" dentro de una organización. Un PUESTO es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional.

Ubicar un puesto en el organigrama implica definir cuatro aspectos:

- Nivel jerárquico
- Area o departamento en que está localizado
- Superior jerárquico y,
- Los subordinados

2.4.2.2. Análisis y descripción de puestos de trabajo

- **Análisis de puestos.-** Es el procedimiento de obtención de información acerca de los puestos, centrándose en el contenido, aspectos y condiciones que le rodean.
- **Descripción de puestos.-** Es el documento que recoge la información obtenida por medio del análisis, quedando reflejado el contenido del puesto así como las responsabilidades y deberes inherentes al mismo.

La Descripción del Puesto se refiere a las tareas o funciones, los deberes y responsabilidades del cargo, en tanto que la Especificación del Puesto se ocupa de los requisitos que el aspirante debería cumplir para ocupar ese cargo. Mientras la descripción del cargo presenta al contenido de manera impersonal, la especificación suministra la percepción que tiene la organización respecto de las características humanas que se requieren para ejecutar el trabajo.

A través del análisis y descripción de puestos, conseguimos ubicar el puesto en la organización, describir su misión, funciones principales y tareas necesarias para desempeñar de modo completo dichas funciones. Según necesidades, esta estructura mínima puede completarse con apartados relativos a: seguridad y medios de

protección propios del puesto de trabajo, relaciones internas y externas, perfil fisiográfico idóneo de la persona que debería ocupar el puesto, etc.

2.4.2.3. Objetivo

El objetivo principal de este trabajo es el de conseguir definir y acotar las responsabilidades del trabajador para su conocimiento y el de la dirección de la empresa, establecer las relaciones entre departamentos o puestos, ubicar correctamente el puesto dentro del organigrama de la empresa, analizar las cargas de trabajo de las personas y redistribuir o reasignar contenidos entre diferentes puestos.

Se trata de una herramienta de fácil desarrollo e implantación, aplicable a cualquier tipo de organización, con independencia del sector de actividad, volumen de trabajadores y cualquier otro parámetro que quisiéramos analizar.

2.4.3. MANUALES ADMINISTRATIVOS

2.4.3.1. Conceptos

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

"Un folleto, libro, carpeta, etc.. en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa". **A. Reyes Ponce.**

"El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo".

Graham Kellog.

"Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa".

Terry G. R.

"Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo". **Continolo G.**

2.4.3.2. El Manual como medio de comunicación

La tarea de elaborar manuales administrativos se considera como una función de mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y

procedimientos en forma escrita y permanente. Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo.

En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa.

2.4.3.3. Objetivos de los Manuales

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

2.4.3.4. Ventajas y Desventajas de los Manuales Administrativos

Los manuales administrativos ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de estos. Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, lo cual de ninguna manera le restan importancia.

2.4.3.4.1. Ventajas

Un manual tiene, entre otras, las siguientes ventajas:

1. Logra y mantiene un sólido plan de organización.

2. Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
3. Facilita el estudio de los problemas de organización.
4. Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
5. Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
6. Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización. Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.
7. Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
8. La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
9. Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
10. Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.
11. Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
12. Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
13. Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
14. Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
15. Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
16. Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.

17. Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

2.4.3.4.2. Desventajas

Entre los inconvenientes que presentar los manuales se encuentran los siguientes:

1. Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
2. Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
3. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
4. Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
5. El costo de producción y actualización puede ser alto.
6. Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
7. Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
8. Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.

2.4.3.5. Clasificación de los Manuales Administrativos

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, destacan el relativo a los manuales administrativos, ya que facilitan el aprendizaje de la organización, por una parte, y por la otra, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente a nivel

operativo o de ejecución, pues son una fuente de información en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

Depende de la información de las necesidades de cada institución o empresa privada, para saber con qué tipo de manuales se debe contar.

Se hace la aclaración de que pueden abarcar dichos manuales a toda la empresa: una dirección, un departamento, una oficina, sección, una mesa, un puesto, etcétera.

Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designa los nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

Los diferentes organismos (públicos o privados) tienen necesidad de manuales diferentes.

El tipo de manual se determina dando respuesta al propósito que se han de lograr. En ciertos casos, solo sirve a un objetivo: y en otros, se logran varios objetivos.

Por su contenido.- Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

Manual de Historia.- Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.

Manual de Organización.- Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

Manual de Políticas.- Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:

- a) Agilizar el proceso de toma de decisiones
- b) Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- c) Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

Manual de Procedimientos.- Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo.

Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

Manual de Contenido Múltiple.- Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de "políticas y procedimientos", el de "historia y organización", en sí consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.

2.4.3.6. Por su función Específica

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este

apartado puede haber los siguientes manuales:

Manual de Producción.- Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución. La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.

Manual de Compras.- El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.

Manual de Ventas.- Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.). Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

Manual de Finanzas.- Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

Manual de Contabilidad.- Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

Manual de Crédito y Cobranzas.- Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.

Manual de Personal.- Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

Manual Técnico.- Trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función. Ejemplos de este tipo de "Manual técnico de auditoría administrativa", y el "Manual técnico de sistemas y procedimientos". Estos sirven como fuente de referencia y ayudan a computar a los nuevos miembros del personal de asesoría.

Manual de Adiestramiento.- Estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente más detallados que un manual de procedimientos.

El supuesto en el que se basa este tipo de manual es que el usuario tiene muy poco conocimiento previo de los temas cubiertos. Por ejemplo, un manual de adiestramiento "explica cómo debe ejecutarse el encendido de la terminal de la computadora y emitir su señal", mientras que un manual de procedimientos omitir esta instrucción y comenzaría con el primer paso activo del proceso. El manual de adiestramiento también utiliza técnicas programadas de aprendizaje o cuestionarios

de auto evaluación para comprobar el nivel de comprensión del contenido por el usuario.

Otra clasificación aceptada de los manuales administrativos se refiere a las necesidades que tienen las oficinas y de acuerdo a su ámbito de aplicación; pueden elaborarse manuales con una cobertura mayor o menor.

2.4.3.7. Manual General

Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de este tenemos a los siguientes manuales:

Manuales generales de organización.- Este es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.

Manual general de procedimientos.- Este es también resultado de la planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar.

Manual general de políticas.- Se refiere a presentar por escrito los deseos y actitud de la dirección superior; para toda la empresa. estas políticas generales establecen líneas de guía. un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales.

2.4.3.8. Manuales Específicos

Manual específico de reclutamiento y selección.- Se refiere a una parte de una área específica (personal). Y contiene la definición uniforme respecto al reclutamiento y selección personal en una organización.

Manual específico de auditoría interna.- Consiste en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, aquí se refiere a la auditoría interna en forma particular.

Manual específico de políticas de personal.- Este se enfoca a definir "políticas", pero de un área específica de la organización, señalando las guías u orientación respecto a cuestiones de personal, tales como: contratación, permisos, promociones, prestaciones, etc.

Manual específico de procedimientos de tesorería.- Consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de un área específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo, por ejemplo: ingresos a caja, pago a proveedores, etc.

George R. Terry dice lo siguiente: "Muchos patrones sienten que es importante darle a los empleados información con respecto a la historia de la compañía comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actuales.

Esto lee una vista introspectiva de la tradición y pensamiento de la empresa con la que está asociado.

La información histórica por lo común se incluye como la parte de presentación a un manual de políticas o de organización, o de un manual de personal.

Estos manuales exponen con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; las funciones y actividades de los órganos de la empresa.

Generalmente contienen gráficas de organización, descripciones de trabajo, cartas de límite de autoridad, etcétera. C.L. Littlefield declara al respecto: "Los manuales de organización se usan donde se desca una descripción detallada de las relaciones de organización.

Se elaboran ordinariamente con base en los cuadros de organización, los cuales se acompañan de las descripciones de los diferentes puestos inscritos en el cuadro. Comúnmente se hace la división de los encabezados de estos manuales en atención a la función general, a las obligaciones y autoridad y al conjunto de relaciones con los demás".

Un manual de políticas pone por escrito las políticas de una empresa. Una política es una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades.

Conocer las políticas en una empresa proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones. Política no es otra cosa que una actitud de la dirección.

Estas actitudes deben ser comunicadas en forma continua a lo largo de toda la línea de organización si se desea que las operaciones se desarrollen conforme al plan.

Las políticas escritas son un medio de transmitir las actitudes de la dirección. Las políticas escritas establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal directivo puede obrar para balancear las actividades y objetivos de la gerencia general, según convenga a las condiciones locales.

2.4.3.9. Criterios Metodológicos para el Diagnóstico de los Manuales de Procedimientos

Con el propósito de estandarizar y unificar los criterios básicos para el análisis de los procedimientos que presenten las diversas unidades administrativas de la organización.

Es necesario destacar los requisitos que debe reunir la documentación que se genere en esta materia así como los datos necesarios para analizar los manuales de procedimientos, instrucciones y estudios de diagnóstico del procedimiento.

A través del establecimiento de estos requerimientos mínimos de información, se estará en posibilidades de emitir juicios y dictámenes que orienten. Así pues, resulta indispensable establecer los puntos que deberán contener los siguientes documentos.

Este manual comprende en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que se ejecutan en una unidad administrativa, los órganos que intervienen y los formatos que se deben utilizar para la realización de las funciones que se le han asignado.

El manual está integrado por los procedimientos que se dan en el ámbito de acción de la unidad de referencia o en los que participe por la naturaleza de su competencia.

3.4.4. CONTENIDO DE LOS MANUALES

Carátula. Es la cubierta exterior del documento donde se identifica el contenido, el logotipo, el nombre del manual y la organización responsable.

Portada. Ésta continúa después de la carátula, lleva el nombre del manual, de la organización responsable de su aplicación y el lugar y la fecha de edición.

Índice general. Es la presentación resumida y ordenada de los elementos constitutivos del documento.

Presentación. Es la explicación clara y concisa de los objetivos del manual y la exposición de la estructura del documento; incluye un mensaje y la autorización del titular.

CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL CONTENDRÁ:

Objetivos de procedimiento. Se planteará el propósito que se pretende lograr con la ejecución del procedimiento.

Base jurídica. Enumeración de los ordenamientos o normas jurídico – administrativas que rigen la operación de la unidad, específicamente capítulo, artículo y fracción que fundamentan el procedimiento.

Órganos que intervienen. Enumeración de las unidades, sub-unidades o puestos que intervienen en el procedimiento de que se trate.

Políticas y normas de operación. Exposición de criterios y normas que orienten la realización de las actividades sin tener que consultar los niveles jerárquicos superiores.

Descripción de las operaciones:

Presentación secuencial de los pasos que se deben realizar dentro de un procedimiento, al precisar los puestos o unidades responsables de su ejecución.

Diagrama de flujo. Representación del flujo de operaciones para mostrar las unidades que participan, las operaciones que realizan y la secuencia de las mismas, mediante el uso de la simbología definida en la sección "Metodología para la integración y aplicación del diagnóstico en los procedimientos"

Formas e instrucciones. Deberá presentarse un ejemplar de cada uno de los formularios que se utilicen en las distintas operaciones del procedimiento. Se anexarán, además, las instrucciones con las indicaciones específicas a las que debe sujetarse el llenado de los formatos.

Glosarios. Como parte final, se incluirá un compendio alfabético que contenga los conceptos referidos a acciones o mecanismos administrativos que se contemplan en el cuerpo del manual.

Por último, es conveniente, incluir la información referente a la duración aproximada y a la frecuencia del procedimiento, así como los mecanismos que se utilizan para la revisión y actualización del manual.

Es necesario señalar que cuando un documento incluya un solo procedimiento deberá contener instrucciones, representación gráfica y descripción narrativa del conjunto de instrucciones específicas para realizar una gama de operaciones.

Al igual que en el manual de procedimientos, también se deberán especificar objetivos, políticas de operación, ámbito de aplicación, descripción de operaciones y diagramas.

También se deberá verificar si existen procedimientos de enlace con el nivel central, ya que es importante analizar cómo se enlazan los procedimientos desconcentrados con los centrales, pues en este punto es donde pueden existir mayor número de anomalías que obviamente se van a convertir en fallas de control, de coordinación, de fluidez y agilidad del procedimiento.

Además, se deberá analizar el flujo del procedimiento en las unidades administrativas centrales para que las actividades se realicen con la eficacia y eficiencia que exige proceso de desconcentración.

Este análisis abarcará todo el proceso hasta la consecución del producto final.

En este tipo de procedimiento es importante verificar los tiempos de ejecución desde el inicio hasta el fin, con el objeto de captar los puntos y las unidades en donde se presentan con mayor incidencia las demoras o problemas que obstaculizan el proceso en su conjunto.

Por otra parte, resulta importante analizar los volúmenes de trabajo y la frecuencia con que se realizan los procedimientos para determinar la importancia de los mismos y sugerir medidas que hagan eficiente su operatividad.

Finalmente, se deberá verificar que el procedimiento se ajuste a las guías de desconcentración establecidas y que respete normas emitidas por el nivel central, así como que se encuentren instrumentados los controles internos necesarios de acuerdo con la materia específica de que se trata.

Los procedimientos específicos se realizan en una sola unidad administrativa; su análisis Los procedimientos específicos se realizan en una sola unidad administrativa, su análisis debe contemplar los siguientes aspectos:

Análisis del objetivo de la unidad en relación con el del procedimiento. Se analizará la congruencia entre ambos para verificar si el procedimiento coadyuva a la consecución del objetivo de unidad y si existe conveniencia entre ambos.

1.- Se deberá relacionar el procedimiento con la o las atribución y funciones a la que sirve como instrumento de ejecución.

2.- Si el análisis se refiere a un manual de procedimientos, estos interrelacionarán con las funciones y atribuciones asignadas a la unidad administrativa para verificar si los procedimientos que se realizan se encuentran interrelacionados con la totalidad de las funciones y/o atribuciones.

También se debe comprobar si existen algunas funciones cuya ejecución aún no se ha instrumentado o bien no existen instrucciones por escrito aun cuando los procedimientos que se efectúen.

Análisis de procedimiento con las normas jurídico - administrativas. En este aspecto es importante verificar la concordancia del procedimiento con el marco existente y comprobar que no contradiga ninguna de las disposiciones vigentes.

Es necesario destacar la importancia que tienen el diagnóstico en los procedimientos administrativos y los manuales de procedimientos, así como las técnicas de investigación documental y de campo.

Es menester que en todo diagnóstico de procedimiento y en los documentos normativos de los procedimientos, lleve un inventario inicial con el fin de detectar con claridad la existencia de los mismos y a su vez observar su aplicación y los

elementos que participan en ellos al integrar el factor tiempo que se vincula en el procedimiento.

CONTENIDO DE MANUALES:

Manual de organización:

- 1.- Identificación.
- 2.- Índice
- 3.- Introducción
 - 3.1.- Objetivo del manual.
 - 3.2.- Ámbito de aplicación.
 - 3.3.- Autoridad
 - 3.4.- Como usar el manual.
- 4.- Directorio.
- 5.- Antecedentes Históricos.
- 6.- Base legal (en caso de organismo público).
- 7.- Organigrama.
- 8.- Estructura funcional.
- 9.- Objetivos de cada unidad orgánica.

Manual de procedimientos:

- 1.- Índice.
- 2.- Introducción
 - 2.1.- Objetivos del manual.
 - 2.2.- Alcance.
 - 2.3.- Como usar el manual.

2.4.- Revisiones y Recomendaciones.

3.- Organigrama.

3.1.- Interpretación de la estructura orgánica.

3.2.-Sistemas de organización (línea, funcional, etc.)

3.3.-Tipo de departamentalización (geográfica, por producto, etc.).

3.4.-Amplitud de la descentralización y centralización.

3.5.-Relación entre el personal con autoridad de línea y asesoría.

4.- Gráficas.

4.1.- Diagramas de flujo.

5.- Estructura procedimental.

5.1.- Descripción narrativa de los procedimientos.

6.- Formas.

6.1.- Empleadas (por lo general planeadas y rediseñadas).

6.2.- Instructivos de las formas empleadas.

2.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

“**ACTIVIDAD/TAREA:** Términos sinónimos, aunque se acostumbra tratar a la tarea como una acción componente de la actividad. En general son acciones humanas que consumen tiempo y recursos, y conducen a lograr un resultado concreto en un plazo determinado. Son finitas aunque pueden ser repetitivas.

ANÁLISIS: Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas del todo

CONTROL: Tipos: 1. control de calidad; 2. control de cantidad; 3. control de costos; 4. control de tiempo. Es el acto de registrar la medición de resultados de las actividades ejecutadas por personas y equipos en un tiempo y espacio determinado. Se ejerce Ex-ante, Durante y Ex-post respecto a la ejecución de las actividades.

COORDINAR: Acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todas los elementos que participan en el trabajo.

DEPARTAMENTALIZACIÓN: Fase del análisis administrativo que se ocupa de analizar y dividir el trabajo como un todo, estableciendo los niveles de especialización y complejidad de todas las partes o componentes del trabajo y dando figura al organigrama.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL: Acción de mantenimiento y actualización permanente de los cambios aplicados a una organización y respecto a su medio ambiente.

DIAGNÓSTICO: Identificación y explicación de las variables directas e indirectas inmersas en un problema, más sus antecedentes, medición y los efectos que se producen en su medio ambiente.

DIRIGIR: Acto de conducir y motivar grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.

DIVISIÓN DEL TRABAJO: Acto de segmentar el trabajo total de una organización, por especializaciones y niveles de dificultad.

EFICACIA: Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

ESTRATEGIA: En un proceso regulable; es el conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca los objetivos, las metas, los fines, la política y la programación de acciones de un todo organizacional o individual.

EVALUAR: Acto de comparar y enjuiciar los resultados alcanzados en un momento y espacio dados, con los resultados esperados en ese mismo momento. Es buscar las

causas de su comportamiento, entenderlas e introducir medidas correctivas oportunas.

FINES: Son los efectos que se obtienen con el logro de los objetivos.

FUNCION: Mandato formal permanente e impersonal de una organización o de un puesto de trabajo.

GERENCIA: Función mediante la cual las empresas y el Estado logran resultados para satisfacer sus respectivas demandas

MANUAL: Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables.

MANUAL DE FUNCIONES: Documento similar al Manual de Organización. Contiene información válida y clasificada sobre las funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son y descripción departamental, de funciones y de productos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son organigramas y descripción departamental, de funciones y de productos.

MANUAL DE PUESTOS: Documento que contiene información válida y clasificada sobre la naturaleza y funciones de cada puesto o cargo de trabajo, con sus respectivos requisitos de ingreso y valoración, de una determinada organización. Su contenido son los puestos de trabajo, que conllevan especificación de su naturaleza y alcances, valoración, la descripción de sus funciones y el perfil de los productos de salida.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Es la especificación de una parte del objetivo general. El conjunto de objetivos específicos logran el objetivo general.

OBJETIVO GENERAL: Se define como "un deseo a lograr".

ORGANIZAR: Acto de acopiar e integrar dinámica y racionalmente los recursos de una organización o plan, para alcanzar resultados previstos mediante la operación.

ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, según división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridad.

PRESUPUESTO: Plan financiero de ingresos y egresos de corto plazo conformado por programas, proyectos y actividades a realizar por una organización, presentándose en determinadas clasificaciones.

PROBLEMA: Situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados "normales" en un momento histórico determinado y un lugar dado.

PROYECTO: Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos. Sus resultados son "bienes de capital".

PUESTO: Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos y a cambio de remuneración.

RECURSOS: Son los medios que se emplean para realizar las actividades. Por lo general son seis: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.

SUPERVISAR: Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados

TRABAJO: Acción humana, individual o colectiva, que conduce a la obtención de un producto o a la prestación de un servicio en un tiempo y espacio determinado y con el apoyo de otros recursos.²⁻³

2.6. HIPÓTESIS

La implementación del Manual de Funciones permitirá mejorar el nivel de desempeño del personal de la empresa CAUCHOSIERRA S.A.

2.7. VARIABLES E INDICADORES

2.7.1. Variable Dependiente: Mejorar el rendimiento del personal.

2.7.2. Variable Independiente: Manual de Funciones.

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

El hombre se caracteriza por su curiosidad y constante búsqueda de soluciones a los problemas que se dan en su entorno, permanentemente se está planteando interrogantes, hipótesis y cuestionamientos, aspecto estos que lo impulsan a la investigación, donde pone de manifiesto su inteligencia, su capacidad conocimientos empíricos y científicos, técnicas, estrategias y procedimientos ya comprobados en la práctica, los mismos que siendo aplicados de manera coherente brindan resultados positivos y satisfactorios, dando como producto la solución de los problemas o afinamiento del conocimiento, los que se convierten en punto de partida para nuevas investigaciones.

Para la realización del presente trabajo se empleará una modalidad que abarque tanto la investigación bibliográfica como la de campo o un sistema que involucre a estas dos o a otra, lo que se ha denominado como proyecto factible o de intervención social, ya que cumple con los requisitos que necesitamos para elaborar la propuesta.

Proyecto factible según la AFEFCE (2003)

Comprende la elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable, para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales específicos. La propuesta puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos. Para su formulación y ejecución debe apoyarse en investigaciones de tipo documental, de campo o de un diseño que incluya ambas modalidades. En la estructura de Proyecto Factible, debe constar las siguientes etapas: diagnóstico de necesidades, fundamentación teórica de la propuesta, procedimiento metodológico, actividades y recursos necesarios para su ejecución, análisis y conclusiones sobre viabilidad y realización de proyecto.

3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.2.1. INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA

Es aquella que permite describir, detallar y explicar un problema, objeto o fenómenos naturales o sociales, mediante un estudio temporo-espacial, con el propósito de determinar las características del problema observado.

El propósito de esta investigación es que el investigador describe situaciones y eventos, es decir, como son y cómo se manifiestan determinados fenómenos. Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades de personas, grupos, comunidades o

cualquier otro fenómeno que sea sometido al análisis. Miden o evalúan con la precisión posible diversos aspectos, dimensiones o componentes del Fenómeno a Investigar.

3.2.2. INVESTIGACIÓN CORRELACIONAL

Los estudios correlacionales pretenden responder a preguntas de investigación, es decir este tipo de estudios tienen como propósito medir el grado de relación que existe entre dos o más conceptos variables.

3.2.3. INVESTIGACIÓN EXPLICATIVA

El objeto de esta es explicar el fenómeno. Llegar al conocimiento de las causas, es el fin último de estas investigaciones. Se pretende llegar a generalizaciones extensibles más allá de los sujetos analizados. AFEFCE (2002, P. 126).

3.3. POBLACIÓN

Población o universo es el conjunto agregado total de unidades estadísticas al que se extenderán las conclusiones de un estudio. AFEFCE (2002, P. 126).

La presente investigación comprende las siguientes poblaciones:

POBLACIÓN	CANTIDAD
Personal	60
TOTAL	60

Cuadro No. 3 Población objeto de la investigación.

Elaborado por: Andrea González

3.4. MUESTRA

La muestra es todo el personal de la empresa, es decir las 60 personas que laboran en Cauchosierra, S.A., Es decir se realizó un censo.

3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

3.5.1. Variable Independiente: Manual de Funciones

CONCEPTO	CATEGORÍA	INDICADOR	ITEMS	TÉCNICAS
Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización, específica todos los puestos de trabajo, sus funciones, bajo la supervisión de quién se encuentra, características de clase y los requisitos mínimos para ocupar el cargo.	Especificación de clase.	Descripción del Puesto	¿Conoce el nombre o denominación de su puesto de trabajo?	Questionario
		Campo de Acción	¿Sabe cuáles son las funciones y responsabilidades asignadas a su cargo?	Questionario
	Naturaleza de Trabajo	Tipo de Actividad	¿En el proceso de inducción le indicaron todas sus funciones y responsabilidades?	Questionario
		Diferencias de Clase	¿Sabe usted el significado de un Manual de Funciones?	Questionario
	Funciones Específicas	Diferenciación de cargos	¿Conoce si Cauchosierra cuenta con un manual de funciones?	Questionario
			¿Piensa que un manual de funciones ayudaría al desarrollo de sus objetivos profesionales y de la empresa?	Questionario
	Características de Clase	Identificación de categoría	¿Considera que el manual de funciones es una herramienta para mejorar el reclutamiento y selección del nuevo personal?	Questionario
		Señalamiento de características		
	Requisitos Mínimos	Conocimientos Experiencia		

Cuadro No. 4 Variable independiente, Manual de Funciones

Elaborado por: Andrea González

3.5.2. Variable Dependiente: Mejorar el rendimiento del personal

CONCEPTO	CATEGORÍA	INDICADOR	ITEMS	TÉCNICAS
Rendimiento del personal, se define como aquellas acciones o comportamientos observados en los empleados que son relevantes para los objetivos de la organización, y que pueden ser medidos en términos de las competencias de cada individuo y su nivel de contribución a la empresa.	Especificación de clase.	Descripción del Puesto	¿Cómo ingresó a trabajar en Cauchosierra S.A.?	Cuestionario
		Campo de Acción	¿Qué persona le indicó las funciones que debe cumplir en la empresa?	Cuestionario
	Naturaleza de Trabajo	Tipo de Actividad	¿La empresa aprovecha adecuadamente los conocimientos y habilidades del personal?	Cuestionario
		Diferencias de Clase	¿Considera que conocer las funciones de cada puesto de trabajo mejoraría el desempeño laboral?	Cuestionario
	Funciones Específicas	Diferenciación de cargos	¿Qué beneficios tendría al conocer las funciones que debe cumplir? ¿Cree que el personal está asignado adecuadamente sus funciones?	Cuestionario
		Identificación de categoría	¿Ha realizado actividades que considera corresponden a otro trabajador?	Cuestionario
	Características de Clase	Señalamiento de características		
		Requisitos Mínimos	Conocimientos Experiencia	

Cuadro No. 05, variable dependiente, Mejorar el rendimiento del personal

Elaborado por: Andrea González

3.6. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

En la investigación a más de métodos es necesario recurrir a determinados medios que operativicen dichos métodos, entonces tenemos las técnicas y los instrumentos.

Estas, como los métodos, son respuestas al cómo hacer para alcanzar un fin o resultado propuesto, pero se sitúan a nivel de los hechos o de las etapas prácticas que a modo de dispositivos auxiliares, permiten la aplicación del método por medio de elementos prácticos, concretos y adaptados a un objeto bien definido.

3.6.1. LA ENCUESTA

Es una técnica que nos permite obtener información aplicando un cuestionario a las personas que tiene conocimientos sobre un tema o problema particular, y se la pueda utilizar en una población determinada por muestreo. *Investigación Científica, Enrique Izquierdo Arellano, pág. 125*

3.6.1. DISEÑO DE LA ENCUESTA

1. Planificación: determinar el tema, los objetivos y la población a investigarse.
2. Sensibilización de la población.
3. Elaboración del cuestionario, las preguntas deben ser claras, comprensibles y objetivas.
4. Recolección de datos aplicando el cuestionario.
5. Procesamiento de la información.

6. Análisis de los resultados.
7. Elaboración del informe. *Investigación Científica, Enrique Izquierdo Arellano, pág. 127*

3.6.2. EL CUESTIONARIO

Es un instrumento técnico que contiene un sistema de preguntas orientadas a obtener información en una investigación determinada.

Se lo utiliza tanto en la encuesta como en la entrevista y se lo llama cuestionario en la encuesta y formulario en la entrevista.

3.6.2.1. Clases de Preguntas o Ítems

Según el contenido y orientación de las preguntas, estas pueden ser:

1. Preguntas de hecho.
2. Preguntas de información.
3. Preguntas de opinión.
4. Preguntas de acción.

3.6.2.2. GUÍA PARA ELABORAR EL CUESTIONARIO

Para elaborar el cuestionario se debe considerar las siguientes recomendaciones:

1. Determinar el tema a investigarse

2. Definir los objetivos de la investigación
3. Seleccionar la población o muestra a investigarse
4. Disponer de recursos económicos suficientes.
5. Formular las preguntas o ítems de acuerdo al tema.
6. Cada pregunta debe llevar como finalidad investigar un aspecto del tema a investigarse.
7. Ver si el contenido de la pregunta es necesaria para la investigación.
8. Examinar si las preguntas no están distorsionadas.
9. Utilizar un vocabulario comprensible con frases usuales de la población.
10. Considerar el tiempo que se necesite para llenar el cuestionario.
11. Para la elaboración y el orden de las preguntas se debe utilizar la técnica del embudo, que consiste en comenzar con preguntas generales y poco a poco llegar a las más específicas, inclusive esta técnica sirve para romper el hielo entre entrevistado y entrevistador.
12. Las preguntas no deben ser muy largas, ya que dificultan su comprensión.
13. Evitar palabras que den lugar a doble interpretación.
14. Utilizar preguntas de: hecho, de acción y de opinión.
15. Las preguntas deben ser: abiertas, cerradas y mixtas o eclécticas.
16. El cuestionario debe ser probado en pilotaje.

3.6.2.3. PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Para el procesamiento de la información se seguirá los siguientes pasos:

- Revisión de instrumentos aplicados a los clientes de la empresa por medio de un cuestionario predeterminado que permitirá recoger la información de las necesidades de los mismos.
- Tabulación de datos con relación a cada uno del ítem, en donde se procederá a clasificar y cuantificar la información recolectada.
- Determinación de las frecuencias absolutas simples de los ítems y de cada alternativa de respuesta que ratifique la información solicitada.
- Cálculo de las frecuencias relativas simples, con relación a las frecuencias absolutas simples.
- Diseño y elaboración de un cuadro estadístico con los resultados obtenidos en la encuesta.
- Elaboración de gráficos mediante el apoyo del paquete de Excel

CAPITULO IV

4. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS

Tal como se planteó en la metodología de trabajo, los datos obtenidos de la investigación de campo se resumen a continuación con varias aclaraciones que merecen una mayor atención para el futuro análisis e interpretación de los mismos.

Para todo el análisis posterior se debe aclarar que el número de encuestas analizadas corresponde a **60**, el número obedece a la población total de talento Humano de Cauchosierra, objeto de la presente investigación.

El análisis expresado en este estudio sólo considera el total de respuestas con sus diferentes indicadores señalados en porcentajes, para mayor visibilidad y manejo de la información.

1.- Como ingreso a trabajar en Cauchosierra?

Cuadro No 6: Como ingreso a trabajar en Cauchosierra

CATEGORÍA	TOTAL	PORCENTAJE %
Concurso	11	18,33
Recomendación	38	63,33
Selección	11	18,33

Fuente: Encuestas elaboradas al personal
Elaborado por: Andrea González

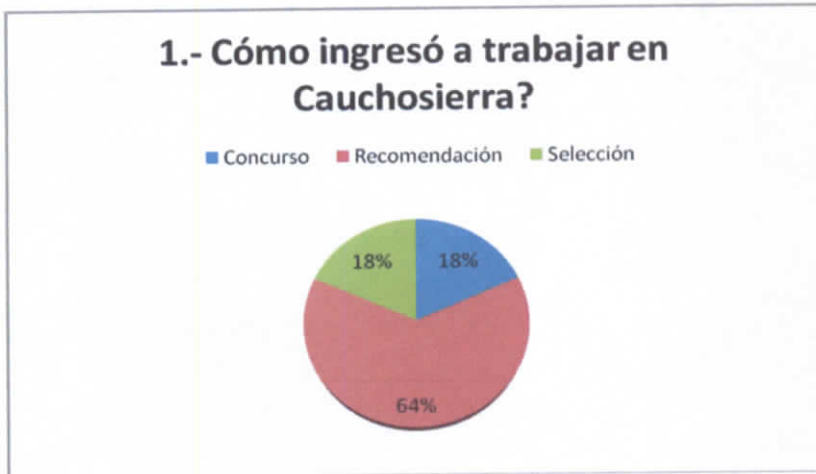


Gráfico No: 1 Cómo ingresó a trabajar en Cauchosierra?
Elaborado por: Andrea González

El elevadísimo porcentaje representado con el 64% es de ingreso a la empresa por recomendación, esto obedece a que cuando hay alguna vacante, se pone en primera instancia, en conocimiento del personal para que ellos puedan recomendar a alguien que tenga las aptitudes para desempeñar el cargo, un porcentaje igual de 18% corresponde a aquellas personas que ingresaron a través de concurso y selección de

personal, los mismos que se han vinculado a través de anuncios de prensa o haber aplicado para algún cargo específico al que se necesiten pruebas de aptitud y conocimientos.

Este valor determina una fortaleza para la empresa al tener personal recomendado por otro, cuya responsabilidad, trabajo y honestidad han sido comprobados, sin embargo representa también una debilidad al aceptar personal que no este específicamente capacitado, sino que se capacite en el proceso de entrenamiento, lo cual es una pérdida de tiempo para la empresa.

2.- Conoce el nombre o denominación de su puesto de trabajo?

Cuadro No 7: Nombre o denominación del puesto de trabajo

CATEGORÍA	TOTAL	PORCENTAJE %
Si	49	81,67
No	11	18,33

Fuente: Encuestas elaboradas al personal
Elaborado por: Andrea González



Gráfico No: 2 Conoce el nombre o denominación de su puesto de trabajo?
Elaborado por: Andrea González.

Una pregunta muy importante desde el punto de vista de selección de talento humano y asignación de funciones, fue pedirles que nombraran si conocían o no el nombre o la denominación de su puesto de trabajo.

Como respuesta obtuvimos que un 82% de los encuestados si conocen el nombre o denominación de su puesto de trabajo, lo que es alentador, sin embargo un 18% nada

despreciable lo desconoce, este fenómeno radica en la informalidad de la contratación y es preocupante, ya que al menos el 99% de la población debería conocer al mínimo el nombre del cargo que desempeña dentro de la empresa.

3.- Sabe cuáles son las funciones y responsabilidades asignadas a su cargo?

Cuadro No: 8 Funciones y Responsabilidades del cargo.

CATEGORÍA	TOTAL	PORCENTAJE %
Si	42	70,00
No	18	30,00

Fuente: Encuestas elaboradas al personal
Elaborado por: Andrea González

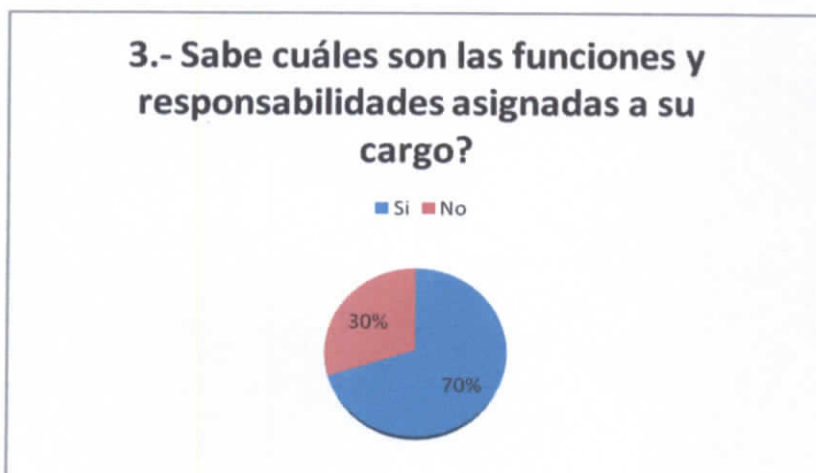


Gráfico No: 3 Sabe cuáles son las funciones y responsabilidades asignadas a su cargo?
Elaborado por: Andrea González.

Conocer las funciones y responsabilidades asignadas al cargo que se desempeña dentro de la empresa es fundamental, pues si no conocemos estos aspectos básicos de la contratación, no podemos cumplir a cabalidad nuestras funciones y

responsabilidades y de la misma manera exigir derechos, medición de nuestro desempeño e incentivos por cumplimiento.

El 70% de los encuestados tienen claras las funciones y responsabilidades asignadas a su cargo, frente al 30% que lo desconoce, es óptimo para el cumplimiento de metas una empresa que todo el personal este consciente de los que debe cumplir, la misión y la visión de su cargo, pues cada uno tiene una razón de ser en la empresa.

4.- Que persona le indicó las funciones que debe cumplir en la empresa

Cuadro No 9 Persona que indico las funciones

CATEGORÍA	TOTAL	PORCENTAJE %
Antecesor	16	26,67
Homólogo	14	23,33
Supervisor	9	15,00
Jefe Departamental	4	6,67
Otro	8	13,33
Ninguno	9	15,00

Fuente: Encuestas elaboradas al personal
Elaborado por: Andrea González

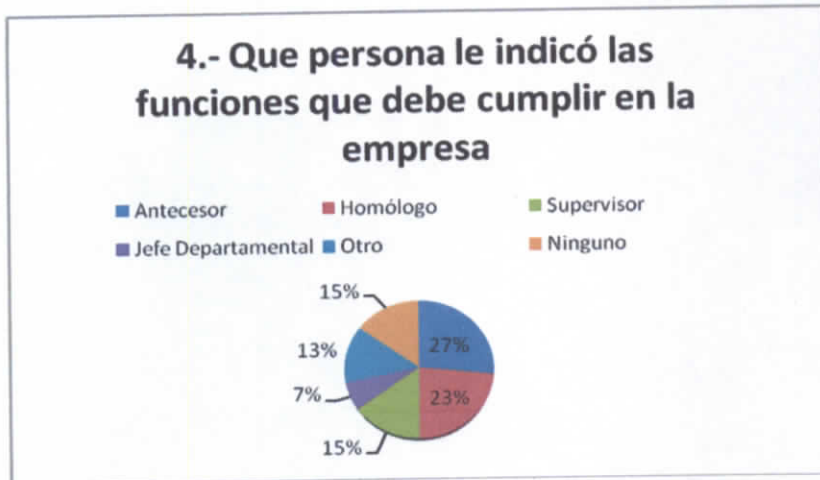


Gráfico No: 4 Que persona le indicó las funciones que debe cumplir en la empresa
Elaborado por: Andrea González

Esta pregunta es clave para determinar la necesidad del diseño e implementación de un Manual de Funciones para Cauchosierra S.A., pues como podemos apreciar no hay alguien específico que capacite al personal que se vincula a la empresa, a un

27% de nuestra población la capacitó su antecesor, al 23% su homólogo, es decir la persona que desempeña el mismo cargo, a un 15% su Supervisor, 15% otro, al 8% ninguno y al 4% el Jefe Departamental, si bien es cierto sería lo óptimo que la persona idónea para capacitar es alguien que conoce bien el desempeño del puesto, sin embargo en el proceso de inducción es común que no se indiquen las tareas y responsabilidades encomendadas, la carga de trabajo no permite una adecuada capacitación, por lo que es necesario que se formalicen las actividades para cada puesto, independientemente de quien sea el instructor del nuevo puesto es fundamental que tengan claros estos aspectos.

5.- En el proceso de inducción le indicaron todas sus funciones y responsabilidades?

Cuadro No 10: Proceso de Inducción, funciones y responsabilidades

CATEGORÍA	TOTAL	PORCENTAJE %
Si	34	56,67
No	26	43,33

Fuente: Encuestas elaboradas al personal
Elaborado por: Andrea González



Gráfico No: 5 En el proceso de inducción le indicaron todas sus funciones y responsabilidades?
Elaborado por: Andrea González

Ante la informalidad de contratación y capacitación de personal es común que se omitan aspectos básicos del puesto de trabajo a desempeñarse, pues del total de la población encuestada al 57% se le indicaron todas las funciones y responsabilidades que debía cumplir, en el proceso de inducción, sin embargo al 43% no se le informó,

este porcentaje tan representativo es preocupante para la empresa, pues su Capital Humano se debe enfrentar a ir conociendo tareas a lo largo de su desempeño profesional, este fenómeno se lo podría considerar desde dos puntos de vista: el primero como efecto estimulante al saber que se esperan más resultados por parte del personal, y el otro punto de vista es que al informarles de tareas adicionales a las que se les indicaron en un principio, se genera malestar y resistencia al pensar en una excesiva carga de trabajo, lo que produce retrasos en el cumplimiento de las metas propuestas por la organización.

6.- Cree que el personal está asignado adecuadamente en sus funciones?

Cuadro No 11: Asignación adecuada de funciones

CATEGORÍA	TOTAL	PORCENTAJE %
Si	37	61,67
No	23	38,33

Fuente: Encuestas elaboradas al personal
Elaborado por: Andrea González

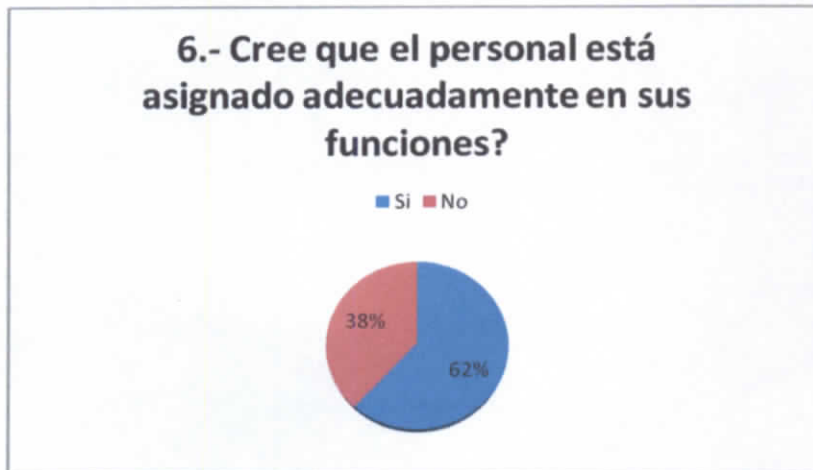


Gráfico No: 6 Cree que el personal está asignado adecuadamente en sus funciones?
Elaborado por: Andrea González

El 62% de la población encuestada considera que el personal está asignado correctamente en sus funciones, mientras el 38% no lo considera así.

Podemos interpretar que algunos colaboradores no se encuentran a gusto o consideran que tendrían aptitudes para desempeñar algún otro cargo de manera más

satisfactoria que en el que se encuentran actualmente, por lo que es importante buscar el perfil del candidato que se encuentre más cerca de cumplir los requerimientos que tiene la empresa para determinado puesto de trabajo.

7.- Considera que otra persona realiza las mismas funciones que usted?

Cuadro No 12: Realización de las mismas funciones

CATEGORÍA	TOTAL	PORCENTAJE %
Si	34	56,67
No	26	43,33

Fuente: Encuestas elaboradas al personal
Elaborado por: Andrea González



Gráfico No: 7 Considera que otra persona realiza las mismas funciones que usted?
Elaborado por: Andrea González

El 57% de la población encuestada considera que otra persona realiza las mismas funciones que ellos, esto se debe a que no están definidas las tareas y responsabilidades de cada puesto de trabajo, este fenómeno repercute en el momento de asumir responsabilidades, pues al hacer varias personas la misma actividad y

ninguna de ellas estar obligada a hacerlo, deja abierta la posibilidad de que no se hagan las cosas, se las hagan a medias o no estén bien hechas sin que nadie asuma su participación en ella.

El 43% de los encuestados considera que nadie más realiza las funciones a ellos encomendadas.

8.- Ha realizado actividades que considera corresponden a otro trabajador?

Cuadro No 13: Actividades que corresponden a otro trabajador

CATEGORÍA	TOTAL	PORCENTAJE %
Si	40	66,67
No	20	33,33

Fuente: Encuestas elaboradas al personal
Elaborado por: Andrea González

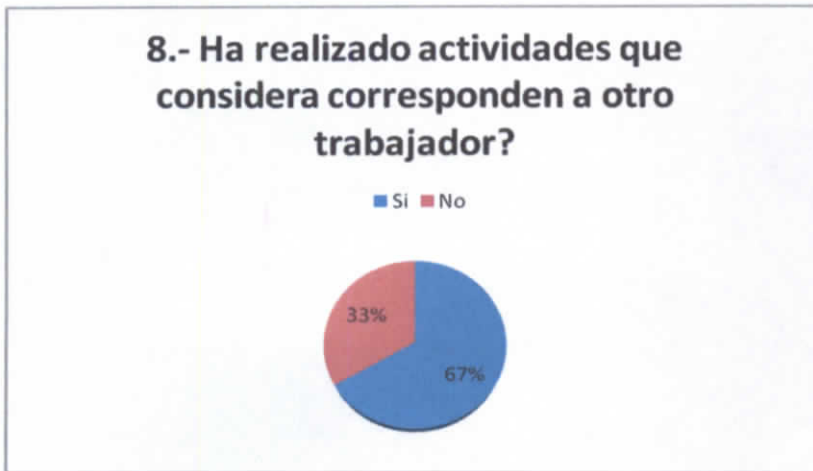


Gráfico No 8: Ha realizado actividades que considera corresponden a otro trabajador?
Elaborado por: Andrea González

Un interesante porcentaje del 67% de la población considera haber realizado actividades que corresponden a otro trabajador, frente a un 33% que considera que no, porcentaje que se aduce al personal que desempeña funciones específicas en la planta de producción y al equipo de ventas.

En este punto nace la interrogante de que ante la recurrencia de respuestas de desempeñar la misma tarea, a qué puesto le corresponde desarrollarla, esto delata la desorganización que hay dentro de la estructura organizacional, específicamente dentro del área de recursos humanos.

Si no tenemos definido este principio básico nos enfrentamos a un serio problema, el no tener documentadas las tareas y responsabilidades de los puestos de trabajo el panorama que nos espera es desalentador, se responsabilizaría a otros por responsabilidades ajenas y así nadie asumiría ninguna.

9.- Sabe usted el significado de un Manual de Funciones?

Cuadro No 14: Significado de un Manual de Funciones

CATEGORÍA	TOTAL	PORCENTAJE %
Si	36	60,00
No	24	40,00

Fuente: Encuestas elaboradas al personal
Elaborado por: Andrea González



Gráfico No 9 Sabe usted el significado de un Manual de Funciones?
Elaborado por: Andrea González

El 60% de la población encuestada tiene conocimiento de lo que es un manual de funciones, el 40% restante no tiene conocimiento.

Estos porcentajes aducimos al nivel de preparación académica que tienen los miembros de la organización, se tiene como promedio de instrucción, el bachillerato, dato que se obtuvo de las promediando la información obtenida de las carpetas de

cada trabajador. Por cuanto es entendible que el 40% de los encuestados desconozcan esta herramienta de gestión ya que dentro de su instrucción no fue objeto de estudio.

Para la implementación del Manual a desarrollarse se tiene que, en primera instancia capacitar al personal para que no haya resistencia al cambio e indicarle los beneficios que se tendría con esta herramienta de gestión.

10.- Conoce si Cauchosierra cuenta con un Manual de Funciones?

Cuadro No 15: Conocimiento de la existencia de un Manual de Funciones

CATEGORÍA	TOTAL	PORCENTAJE %
Si	11	18,33
No	49	81,67

Fuente: Encuestas elaboradas al personal
Elaborado por: Andrea González

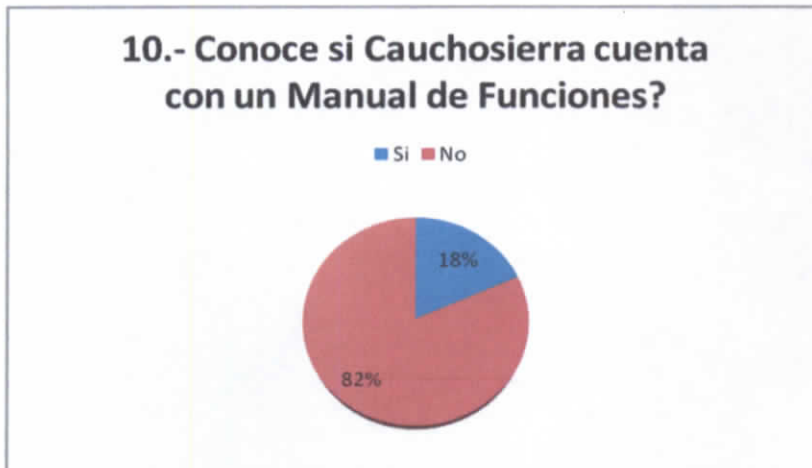


Gráfico No 10 Conoce si Cauchosierra cuenta con un Manual de Funciones?
Elaborado por: Andrea González

El 82% de la población encuestada desconoce si Cauchosierra S.A. cuenta con un Manual de Funciones, dentro de este porcentaje se encuentran aquellos que respondieron en la pregunta número 9 que no saben lo que es esta herramienta de gestión y aquellos que si conocen, hacemos esta referencia por el porcentaje tan representativo plasmado en esta pregunta, puesto que involucra aquellos que

respondieron que no, basándose en su desconocimiento y los que no basándose en que la empresa no cuenta con el manual.

11.- Piensa que un manual de funciones ayudaría al desarrollo de sus objetivos profesionales y de la empresa?

Cuadro No 16: Apreciación de la utilidad de un Manual de Funciones

CATEGORÍA	TOTAL	PORCENTAJE %
Si	50	83,33
No	10	16,67

Fuente: Encuestas elaboradas al personal

Elaborado por: Andrea González

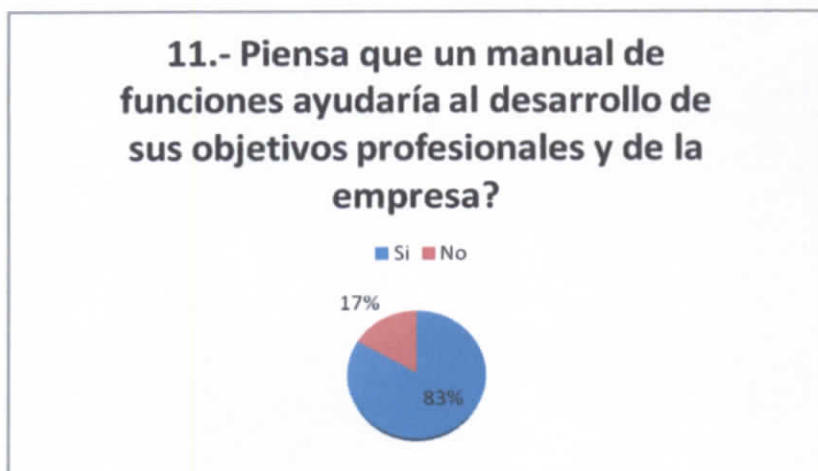


Gráfico No 11 Piensa que un manual de funciones ayudaría al desarrollo de sus objetivos profesionales y de la empresa?

Elaborado por: Andrea González

El 83% de los encuestados afirman que el Manual de Funciones sí ayudaría al desarrollo de sus objetivos profesionales y de la empresa, mientras el 17% no lo considera de esta manera, se vincula este fenómeno al desconocimiento que tienen algunos miembros de la organización sobre esta herramienta de gestión.

12.- Qué beneficios tendría al conocer las funciones que debe cumplir?

Cuadro No 17: Beneficios de conocer las funciones que se debe cumplir

CATEGORÍA	TOTAL	PORCENTAJE %
Cumplimiento	22	36,67
Eficacia	15	25,00
Capacitación	12	20,00
Satisfacción	5	8,33
Ninguno	6	10,00

Fuente: Encuestas elaboradas al personal

Elaborado por: Andrea González

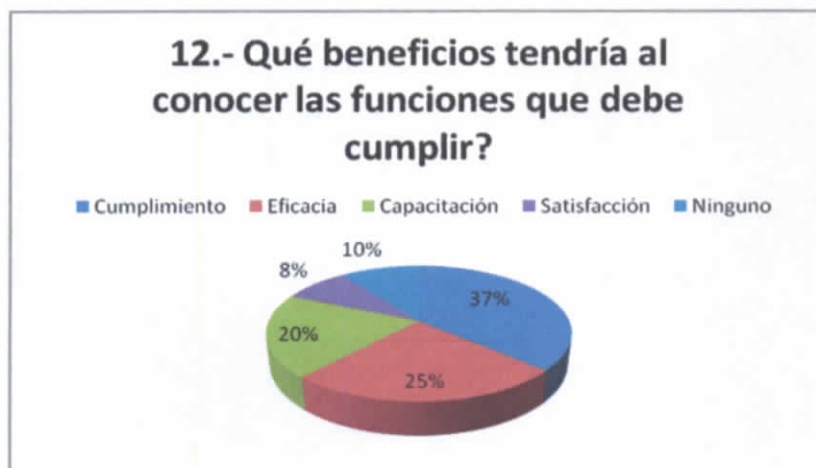


Gráfico No 12 Qué beneficios tendría al conocer las funciones que debe cumplir?

Elaborado por: Andrea González

Las respuestas de mayor recurrencia dentro de la población encuestada son, con un 37% aquellas que involucran el cumplimiento de las actividades asignadas a sus puestos de trabajo, un 25% a desempeñar sus funciones optimizando el tiempo y los recursos que tengan para hacerlo, un 20% afirma que les permitiría prepararse en su campo de acción, un 10% manifiesta que tendría como beneficio al conocer las actividades que debe cumplir es satisfacer a la empresa y ayudarla al cumplimiento de

sus objetivos, mientras un 8% nada despreciable afirma que no tendría ningún beneficio con la implementación de esta herramienta de gestión.

13.- Considera que conocer las funciones de cada puesto de trabajo mejoraría el desempeño laboral?

Cuadro No 18: Conocer las funciones mejoraría el desempeño laboral

CATEGORÍA	TOTAL	PORCENTAJE %
Si	47	78,33
No	13	21,67

Fuente: Encuestas elaboradas al personal
Elaborado por: Andrea González

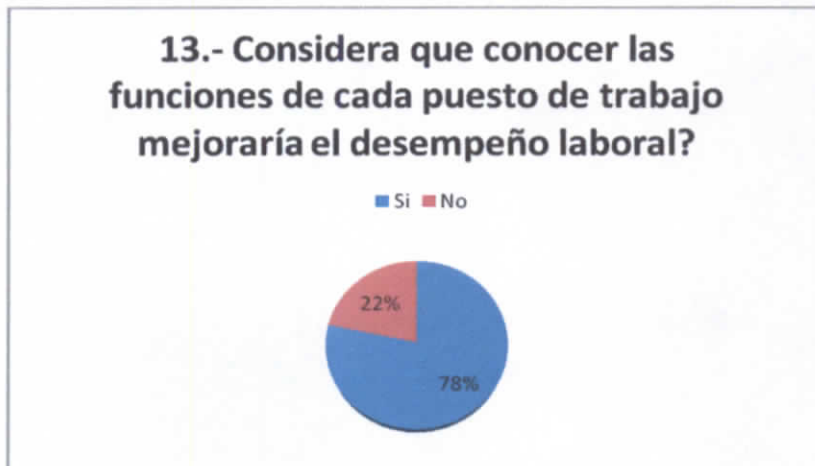


Gráfico No 13 Considera que conocer las funciones de cada puesto de trabajo mejoraría el desempeño laboral?

Elaborado por: Andrea González

El 78% de los encuestados manifiestan que conocer las funciones de su puesto de trabajo mejoraría su desempeño laboral, mientras que el 22% no lo considera así, pues piensan que es una situación aislada.

14.- La empresa aprovecha adecuadamente los conocimientos y habilidades del personal?

Cuadro No 19: Aprovechamiento adecuado de los conocimientos y habilidades del personal.

CATEGORÍA	TOTAL	PORCENTAJE %
Totalmente	7	11,67
Parcialmente	52	86,67
Nada	1	1,67

Fuente: Encuestas elaboradas al personal
Elaborado por: Andrea González



Gráfico No 14 La empresa aprovecha adecuadamente los conocimientos y habilidades del personal?
Elaborado por: Andrea González

El 87% de los encuestados considera que la empresa aprovecha parcialmente los conocimientos y habilidades del personal, en donde se refleja una vez más la necesidad de un manual de funciones, en el que detallen las habilidades que cada

ocupante debe tener para ser aprovechadas al máximo; el 11% considera que efectivamente todas sus habilidades son utilizadas y un 2% considera que no son tomados en cuenta estos aspectos en el desempeño laboral.

15.- Considera que el manual de funciones es una herramienta de apoyo para mejorar el reclutamiento y selección del nuevo personal?

Cuadro No 20: Manual como herramienta de apoyo para mejorar el reclutamiento y selección del nuevo personal.

CATEGORÍA	TOTAL	PORCENTAJE %
Si	50	83,33
No	10	16,67

Fuente: Encuestas elaboradas al personal
Elaborado por: Andrea González

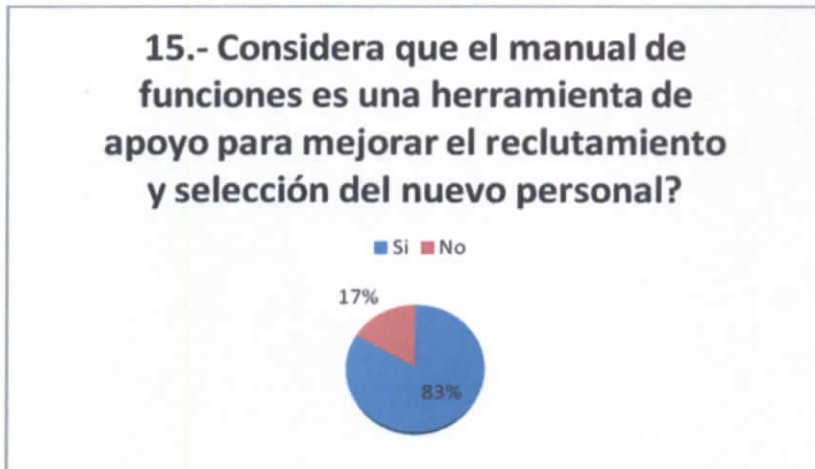


Gráfico No 15 Considera que el manual de funciones es una herramienta de apoyo para mejorar el reclutamiento y selección del nuevo personal?
Elaborado por: Andrea González

Es evidente que un 83% considera que un manual de funciones es una herramienta de apoyo para el reclutamiento de nuevo personal, así como un 17% no lo considera de

esta manera. Sin embargo el diseño de esta herramienta de gestión efectivamente parametrizaría la selección, contratación y fundamentalmente la capacitación de nuevo personal que ingrese a la empresa.

CAPÍTULO V

5. PROPUESTA

5.1. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo fue realizado a partir de los cuestionarios que fueron llenados por cada uno de los ocupantes de los cargos de Cauchosierra S.A., con el fin de desarrollarlo de acuerdo a la realidad de la empresa.

5.2. JUSTIFICACIÓN

Cauchosierra S.A. No cuenta con un manual de funciones, que sirva de herramienta para el manejo de los recursos humanos y que a más de ello sea la base para el desarrollo de otros manuales y herramientas necesarias en un efectivo manejo del recurso humano.

Este documento le permitirá redistribuir de mejor manera las actividades y tareas de cada trabajador, y con ello optimizara su tiempo, habrá mayor eficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones e inclusive una mejor relación entre el personal.

5.3. OBJETIVOS

Conocer en detalle las generalidades de cada puesto de trabajo, tales como:

- Nombre del puesto
- Actividad que realiza
- Área a la que pertenece el puesto
- Formación Académica
- Experiencia mínima requerida
- Conocimientos para el cumplimiento de la función.
- Habilidades Necesarias.
- Actitudes personales
- Competencias Requeridas
- Otras características demográficas.
- Encasillar los diferentes puestos en grupos ocupacionales que respondan a su naturaleza, funciones y responsabilidades.
- Establecer categorías ocupacionales.
- Determinar las funciones y responsabilidades de los puestos.
- Proporcionar una base sólida para el Reclutamiento, Selección, Adiestramiento, Ascensos, Capacitación, Compensaciones y Seguimiento de Personal.

5.4. ÁREAS DE ESTUDIO

El personal de Cauchosierra S.A.

5.5. INSTRUCCIONES DE USO

El uso del presente manual debe ser totalmente práctico, ya que de esta manera se permitirá que cualquier empleado pueda manejarlo y utilizarlo en el momento oportuno.

5.6. ÍNDICE OCUPACIONAL

Sirve para identificar un cargo en el manejo del manual de calcificación de puestos, tiene tres partes:

- Código;
- Título de puesto;
- Número de páginas.

CÓDIGO	TÍTULO DEL PUESTO	PÁGINA No.
C.S. 01. 001	Técnico en Inspección de Llantas	280
C.S. 01. 002	Técnico en Raspado o torneado de llantas	282
C.S. 01. 003	Técnico en Reparación o Cardeado de Llantas	284
C.S. 01. 004	Técnico en Reparaciones de Llantas	286
C.S. 01. 005	Técnico en Encementado y Resanado de Llantas	288
C.S. 01. 006	Técnico en Embandado de Llantas	290
C.S. 01. 007	Técnico en Vulcanizado de Llantas	292
C.S. 01. 008	Técnico en Inspección Final de Llantas	294
C.S. 01. 009	Técnico Coordinador de Planta	296
C.S. 02. 0010	Gerente General	298
C.S. 02. 0011	Gerencia Financiera	300
C.S. 02. 0012	Gerencia Comercial	302
C.S. 02. 0013	Supervisor de planta	304
C.S. 02. 0014	Contador	306
C.S. 02. 0015	Asistente Contable	308
C.S. 02. 0016	Asistente de Cartera	310
C.S. 02. 0017	Cajera -Facturadóa	312
C.S. 02. 0018	Jefe de Cartera	314

C.S. 02. 0019	Conserje	316
C.S. 02. 0020	Asistente de producción	318
C.S. 02. 0021	Asistente de logística	320
C.S. 02. 0022	Chofer	322
C.S. 02. 0023	Jefe de Bodega	324
C.S. 02. 0024	Ayudante de Bodega	326
C.S. 02. 0025	Asesor Técnico Comercial	328
C.S. 02. 0026	Bodeguero	330
C.S. 02. 0027	Asistente Administrativa	332



C.S. 001. 001
REENCAUCHADORA DE LA SIERRA
CAUCHOSIERRA S.A.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PUESTO:

Técnico en Inspección de llantas

ACTIVIDAD:

Inspección de llantas

ÁREA:

Producción

DEPARTAMENTO:

Inspección Inicial

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Mínimo secundaria preferente Preparatoria o carrera Técnica.

EXPERIENCIA MÍNIMA:

2 Años Mínimo

CONOCIMIENTO:

- Manejar cinta métrica o equivalente e interpretar medidas en milímetros y pulgadas.
- Efectuar la actividad de acuerdo a la Instrucción de trabajo.
- Conocer bien la Construcción de llantas Radiales y Convencionales, Medidas y Diseños
- Saber cómo se Reparar los Daños: Límites y cantidad de daños. Tipos de Parches

HABILIDADES:

- Manejar de forma segura, el acomodo de llantas para evitar daños a su persona, maquinas
- Detectar con facilidad visualmente los daños típicos de llantas Radiales y Convencionales
- Capaz de relacionarse con Clientes, Vendedores y personal de planta
- Manejar Garantías / Reclamos de forma adecuada con los clientes y vendedores

ACTITUDES:

- Disposición para participar en programas de capacitación
- Disposición para el trabajo en Equipo
- Capaz de trabajar bajo presión
- Cuidado de máquinas y herramientas


- Responsable, Comprometido y Dinámico, Usar el equipo de seguridad recomendado.

COMPETENCIAS:

- Identificar los diferentes tipos de llantas por su construcción, Diseño, etc.
- Inspeccionar llantas Radiales y Convencionales con el método de las 8 áreas.
- Conocer los diferentes tipos de daños, áreas de Reparación y área no reparable de llantas
- Aceptar ó Rechazar llantas que no cumplen con especificaciones.
- Conocer las diferentes actividades del proceso de Rencauche, Aplicaciones de llantas.
- Documentar las llantas: Ingresadas, Rechazadas, Reclamadas.
- Elaborar los reportes diarios y analizar los resultados cuando sea indicado
- Conocer y Leer la información técnica especializada y la que le sea indicada
- Organizar la actividad por sí mismo, para tener una continuidad en el proceso
- Explicar cuando sea solicitado ó necesario un resultado o un dictamen técnico
- Verificar y usa el equipo de seguridad requerido.

OTROS:

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 20 a 50 años / Masculino-Femenino
- **Estado Físico:** Capaz de mover llantas

	C.S. 001. 002 REENCAUCHADORA DE LA SIERRA CAUCHOSIERRA S.A.
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Raspado ó Torneado de llantas	ACTIVIDAD: Raspado ó Torneado de llantas
ÁREA: Producción	DEPARTAMENTO: Raspado
FORMACIÓN ACADÉMICA: Mínimo secundaria preferente Preparatoria o carrera Técnica	EXPERIENCIA MÍNIMA: 2 Años Mínimo
CONOCIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> • Manejar cinta métrica o equivalente e interpretar medidas en milímetros y pulgadas. • Efectuar la actividad de acuerdo a la Instrucción de trabajo. • Conocer bien la Construcción de llantas Radiales y Convencionales, Medidas y Diseños • Saber cómo se determina grados de Raspado, Fallas de Raspado 	
HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Manejar de forma segura, el acomodo de llantas para evitar daños a su persona, maquinas • Detectar con facilidad visualmente las fallas de Alineación, y o el Raspado de una llanta. • Detectar con facilidad cuando la Raspadora está en condiciones anormales de operación. • Interpretar con facilidad: Radios, Texturas, Hombros caídos, Corona descentrada, etc. • Aplicar las especificaciones requeridas para esta actividad. 	
ACTITUDES: <ul style="list-style-type: none"> • Disposición para participar en programas de capacitación • Disposición para el trabajo en Equipo 	

- Capaz de trabajar bajo presión
- Cuidado de maquinas y herramientas
- Responsable, Comprometido y Dinámico, Usar el equipo de seguridad recomendado

CONSEJERIAS

- Identificar los diferentes tipos de llantas por su construcción, Diseño, etc.
- Raspar llantas Radiales y Convencionales, de acuerdo a especificaciones
- Conocer la máquina de Raspado en sus funciones y las partes importantes
- Aceptar ó Rechazar llantas que no cumplen con especificaciones.
- Conocer las diferentes actividades del proceso de Rencauche, Aplicaciones de llantas.
- Documentar las llantas: Raspadas; Rechazadas; con los datos requeridos.
- Verificar y Medir en la llanta Raspada: Ancho de Corona, Perímetro, Radio, Altura, etc.
- Conocer y Leer la información técnica especializada y la que le sea indicada
- Organizar la actividad por sí mismo, para tener una continuidad en el proceso
- Explicar cuando sea solicitado ó necesario un resultado o un dictamen técnico
- Verificar y usa el equipo de seguridad requerido.

OTROS

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 20 a 50 años / Masculino-Femenino
- **Estado Físico:** Capaz de mover llantas



C.S. 001. 003
REENCAUCHADORA DE LA SIERRA
CAUCHOSIERRA S.A.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PUESTO:

Técnico en Preparación ó Cardeado de llantas

ACTIVIDAD:

Preparación ó Cardeado de llantas

ÁREA:

Producción

DEPARTAMENTO:

Preparación – Cardeado

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Mínimo secundaria preferente Preparatoria o carrera Técnica

EXPERIENCIA MÍNIMA:

2 Años Mínimo

CONOCIMIENTO:

- Manejar cinta métrica o equivalente e interpretar medidas en milímetros y pulgadas.
- Efectuar la actividad de acuerdo a la Instrucción de trabajo.
- Conocer bien la Construcción de llantas Radiales y Convencionales, Medidas y Diseños
- Evaluar si el daño está con textura y forma especificada y si requiere de Refuerzo.

HABILIDADES:

- Manejar de forma segura, el acomodo de llantas para evitar daños a su persona, maquinas
- Detectar con facilidad visualmente los daños que requieren ser preparado.
- Verificar e identificar los daños que requieren de Refuerzo
- Interpretar con facilidad cuando un daño no está bien preparado, evitar dejar daños de estructura
- Aplicar las especificaciones requeridas para esta actividad.

ACTITUDES:

- Disposición para participar en programas de capacitación
- Disposición para trabajar en Equipo

- Capaz de trabajar bajo presión
- Cuidado de maquinas y herramientas
- Responsable, Comprometido y Dinámico, Usar el equipo de seguridad recomendado

COMPETENCIAS:

- Identificar los diferentes tipos de llantas por su construcción, Diseño, etc.
- Preparar daños de llantas Radiales y Convencionales, de acuerdo a especificaciones
- Conocer cuando se tenga que cambiar una herramienta.
- Aceptar ó Rechazar llantas que no cumplen con especificaciones.
- Conocer las diferentes actividades del proceso de Rencauche, Aplicaciones de llantas.
- Documentar las llantas: Cardeadas; Rechazadas; con los datos requeridos.
- Verificar y Medir todo daño preparado evitando pasar daños de estructura.
- Conocer y Leer la información técnica especializada y la que le sea indicada
- Organizar la actividad por sí mismo, para tener una continuidad en el proceso
- Explicar cuando sea solicitado ó necesario un resultado o un dictamen técnico
- Verificar y usa el equipo de seguridad requerido.

OTROS:

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 20 a 50 años / Masculino-Femenino
- **Estado Físico:** Capaz de mover llantas


- Cuidado de maquinas y herramientas
- Responsable, Comprometido y Dinámico, Usar el equipo de seguridad recomendado.

CONCEPTOS:

- Identificar los diferentes tipos de llantas por su construcción, Diseño, etc.
- Preparar daños de llantas Radiales y Convencionales, de acuerdo a especificaciones
- Conocer cuando se tenga que cambiar una herramienta.
- Aceptar ó Rechazar llantas que no cumplen con especificaciones.
- Conocer las diferentes actividades del proceso de Rencauche, Aplicaciones de llantas.
- Documentar las llantas: Reparadas, Rechazadas; con los datos requeridos.
- Verificar y Medir todo daño preparado evitando pasar llantas con daños de estructura.
- Conocer y Leer la información técnica especializada y la que le sea indicada
- Organizar la actividad por sí mismo, para tener una continuidad en el proceso
- Explicar cuando sea solicitado ó necesario un resultado o un dictamen técnico
- Verificar y usa el equipo de seguridad requerido.

OTROS:

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 20 a 50 años / Masculino-Femenino
- **Estado Físico:** Capaz de mover llantas

	<p style="text-align: center;">C.S. 001. 005. REENCAUCHADORA DE LA SIERRA CAUCHOSIERRA S.A.</p>
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Encementado y Resanado de llantas	ACTIVIDAD: Encementado y Resanado de llantas
ÁREA: Producción	DEPARTAMENTO: Encementado – Resanado
FORMACIÓN ACADÉMICA: Mínimo secundaria preferente Preparatoria o carrera Técnica	EXPERIENCIA MÍNIMA: 2 Años Mínimo
CONOCIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> • Manejar cinta métrica o equivalente e interpretar medidas en milímetros y pulgadas. • Efectuar la actividad de acuerdo a la Instrucción de trabajo. • Evaluar la preparación de la llanta en Raspado, Cardeado y Reparaciones. • Evaluar el estado de los materiales y aplicarlos de acuerdo a Técnica y a especificaciones 	
HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Manejar de forma segura, el acomodo de llantas para evitar daños a su persona, maquinas • Detectar con facilidad visualmente el estado de la preparación de la llanta y daños. • Verificar e identificar el buen estado de los materiales y Equipo empleado en la actividad. • Evaluar y Revisar que la llanta está bien preparada y no lleva daños sin preparar. • Evitar cualquier contaminación y Aplicar los materiales de acuerdo a especificaciones. 	
ACTITUDES: <ul style="list-style-type: none"> • Disposición para participar en programas de capacitación • Disposición para trabajar en Equipo • Capaz de trabajar bajo presión 	


- Cuidado de maquinas y herramientas
- Responsable, Comprometido y Dinámico, Usar el equipo de seguridad recomendado.

COMPETENCIAS:

- Identificar los diferentes tipos de llantas por su construcción, Diseño, etc.
- Preparar con Limpieza y cuidado las llantas Radiales y Convencionales, según especificaciones
- Conocer cuando se tenga un material vencido ó fuera de especificaciones.
- Aceptar ó Rechazar llantas que no cumplen con especificaciones.
- Conocer las diferentes actividades del proceso de Rencauche, Aplicaciones de llantas.
- Documentar las llantas: Encementadas y Rellenadas; con los datos requeridos.
- Registrar el lote y fecha de producción de los materiales empleados Cemento y Relleno.
- Conocer y Leer la información técnica especializada y la que le sea indicada
- Organizar la actividad por sí mismo, para tener una continuidad en el proceso
- Explicar cuando sea solicitado ó necesario un resultado o un dictamen técnico
- Verificar y usa el equipo de seguridad requerido.

OTROS:

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 20 a 50 años / Masculino
- **Estado Físico:** Capaz de mover llantas

	C.S. 001. 006. REENCAUCHADORA DE LA SIERRA CAUCHOSIERRA S.A.
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Embandado de llantas	ACTIVIDAD: Embandado de llantas
ÁREA: Producción	DEPARTAMENTO: Embandado
FORMACIÓN ACADÉMICA: Mínimo secundaria preferente Preparatoria o carrera Técnica	EXPERIENCIA MÍNIMA: 2 Años Mínimo
CONOCIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> • Manejar cinta métrica o equivalente e interpretar medidas en milímetros y pulgadas. • Efectuar la actividad de acuerdo a la Instrucción de trabajo. • Evaluar la preparación de la llanta en Raspado, Cardeado, Reparaciones, Encementado, Relleno. • Evaluar el estado de la Banda y Materiales y aplicarlos de acuerdo a especificaciones • Operar y mantener la Maquina y Herramientas buenas condiciones. 	
HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Manejar de forma segura, el acomodo de llantas para evitar daños a su persona, maquinas • Detectar con facilidad visualmente el estado de la preparación de la llanta y daños. • Verificar e identificar el buen estado de los materiales y Equipo empleado en la actividad. • Evaluar y Revisar que la llanta está bien preparada y no lleva daños sin preparar. • Evitar cualquier contaminación y Aplicar los materiales de acuerdo a especificaciones. 	
ACTITUDES: <ul style="list-style-type: none"> • Disposición para participar en programas de capacitación 	


- Disposición para trabajar en Equipo
- Capaz de trabajar bajo presión
- Cuidado de maquinas y herramientas
- Responsable, Comprometido y Dinámico, Usar el equipo de seguridad recomendado.

COMPETENCIAS:

- Identificar los diferentes tipos de llantas por su construcción, Diseño, etc.
- Embandar las llantas Radiales y Convencionales, según Técnica Especificada.
- Conocer cuando se tenga un material vencido ó fuera de especificaciones.
- Aceptar ó Rechazar llantas que no cumplen con especificaciones.
- Conocer las diferentes actividades del proceso de Rencauche, Aplicaciones de llantas.
- Documentar las llantas: Embandadas y Materiales; con los datos requeridos.
- Registrar el lote y fecha de producción de los materiales empleados Banda, Cojín y otros.
- Conocer y Leer la información técnica especializada y la que le sea indicada
- Organizar la actividad por si mismo, para tener una continuidad en el proceso
- Explicar cuando sea solicitado ó necesario un resultado o un dictamen técnico
- Verificar y usa el equipo de seguridad requerido.

OTROS:

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 20 a 50 años / Masculino-Femenino
- **Estado Físico:** Capaz de mover llantas

	C.S. 001. 007. REENCAUCHADORA DE LA SIERRA CAUCHOSIERRA S.A.
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Vulcanizado de llantas	ACTIVIDAD: Vulcanizado de llantas
ÁREA: Producción	DEPARTAMENTO: Vulcanizado
FORMACIÓN ACADÉMICA: Mínimo secundaria preferente Preparatoria o carrera Técnica	EXPERIENCIA MÍNIMA: 2 Años Mínimo
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar cinta métrica o equivalente e interpretar medidas en milímetros y pulgadas. • Efectuar la actividad de acuerdo a la Instrucción de trabajo. • Evaluar el estado y la preparación de la llanta. • Evaluar que los elementos de vulcanizado, así como el Equipo estén en buenas condiciones. • Operar y mantener la Maquina sin fugas y en condiciones de vulcanizado según 	
HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar de forma segura, el acomodo de llantas para evitar daños a su persona, maquinas • Detectar con facilidad visualmente el estado de la llanta y su preparación. • Verificar, Mantiene e identificar el buen estado del Equipo de vulcanizado y sus accesorios. • Evaluar y Revisar que las llantas y daños están bien vulcanizados. 	
ACTITUDES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para participar en programas de capacitación 	


- Disposición para trabajar en Equipo
- Capaz de trabajar bajo presión
- Cuidado de maquinas y herramientas
- Responsable, Comprometido y Dinámico, Usar el equipo de seguridad recomendado.

COMPETENCIAS:

- Identificar los diferentes tipos de llantas por su construcción, Diseño, etc.
- Preparar y Vulcanizar las llantas Radiales y Convencionales, de acuerdo a Especificaciones.
- Conocer y Reportar cuando se presenten cambios en el Equipo y Elementos de Vulcanizado.
- Aceptar ó Rechazar llantas que no cumplen con especificaciones.
- Conocer las diferentes actividades del proceso de Rencauche, Aplicaciones de llantas.
- Documentar las llantas: Vulcanizadas, registrando el resultado.
- Mantener en Orden y Limpieza el área de trabajo así como Equipo y elementos empleados.
- Conocer y Leer la información técnica especializada y la que le sea indicada
- Organizar la actividad por sí mismo, para aprovechar al máximo la capacidad instalada.
- Explicar cuando sea solicitado ó necesario un resultado o un dictamen técnico
- Verificar y usa el equipo de seguridad requerido.

OTROS:

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 20 a 50 años / Masculino-Femenino
- **Estado Físico:** Capaz de mover llantas

	C.S. 001. 008 REENCAUCHADORA DE LA SIERRA CAUCHOSIERRA S.A.
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Inspección Final de llantas Rencauchadas	ACTIVIDAD: Inspección Final de llantas Rencauchadas
ÁREA: Producción	DEPARTAMENTO: Inspección Final
FORMACIÓN ACADÉMICA: Mínimo secundaria preferente Preparatoria o carrera Técnica	EXPERIENCIA MÍNIMA: 2 Años Mínimo
CONOCIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> • Manejar cinta métrica o equivalente e interpretar medidas en milímetros y pulgadas. • Efectuar la actividad de acuerdo a la Instrucción de trabajo. • Evaluar el estado Final de la llanta, Estructura, Banda, Reparaciones, etc. • Evaluar que la llanta no presenta daño de estructura que represente un riesgo de falla. • Operar y mantener la Maquina en buenas condiciones de acuerdo a especificaciones. 	
HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Manejar de forma segura, el acomodo de llantas para evitar daños a su persona, maquinas • Detectar con facilidad visualmente el estado de la llanta y su preparación. • Verificar el buen estado de la llanta y Reparaciones. • Comunicar los cambios del estado del Equipo y condiciones de vulcanizado. 	
ACTITUDES: <ul style="list-style-type: none"> • Disposición para participar en programas de capacitación • Disposición para trabajar en Equipo • Capaz de trabajar bajo presión 	

- Cuidado de maquinas y herramientas
- Responsable, Comprometido y Dinámico, Usar el equipo de seguridad recomendado.

COMPETENCIAS:

- Identificar los diferentes tipos de llantas por su construcción, Diseño, etc.
- Identificar el buen estado de llantas Radiales y Convencionales, de acuerdo a Especificaciones.
- Conocer y Reportar cuando se presenten cambios en el Equipo y Elementos de Vulcanizado.
- Aceptar, Rechazar y Registrar llantas que no cumplen con especificaciones.
- Conocer las diferentes actividades del proceso de Rencauche, Aplicaciones de llantas.
- Documentar el resultado las llantas terminadas / Vulcanizadas, usar los registros de la actividad.
- Mantener en Orden y Limpieza el área de trabajo así como Equipo y elementos empleados.
- Conocer y Leer la información técnica especializada y la que le sea indicada
- Organizar la actividad por sí mismo, para eficientar el proceso.
- Explicar cuando sea solicitado ó necesario un resultado o un dictamen técnico
- Verificar y usa el equipo de seguridad requerido.

OTROS:

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 20 a 50 años / Masculino-Femenino
- **Estado Físico:** Capaz de mover llantas



C.S. 001. 009.
REENCAUCHADORA DE LA SIERRA
CAUCHOSIERRA S.A.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe / Coordinador de planta

ACTIVIDAD:

Jefe / Coordinador de planta

ÁREA:

Producción

DEPARTAMENTO:

Inspección Final

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Mínimo Preparatoria, preferente carrera
 Técnica

EXPERIENCIA MÍNIMA:

5 Años Mínimo

Conveniente que tenga 3 años en el proceso de Reencauche.

Conveniente que tenga 2 años en Manejo de elementos y equipo de vulcanizado

CONOCIMIENTO:

- Manejar Computadora y programas, Elementos de medición, Interpretar en milímetros y pulgadas.
- Efectuar Y Registrar las actividades de acuerdo a Instrucciones de trabajo.
- Conocer los diferentes tipos de llantas y sus aplicaciones Radiales y Convencionales
- Manejar Personal de la planta para lograr la eficiencia de los equipos e instalaciones.
- Operar y mantener las Maquinas en buenas condiciones de acuerdo a especificaciones.

HABILIDADES:

- Manejar de forma segura, el acomodo de llantas para evitar daños a su persona, maquinas
- Organizar, Coordinar al personal para hacer un equipo de trabajo
- Verificar el buen estado de las Maquinas, Instalaciones, Orden y Limpieza.
- Evaluar, Revisar y Documentar el resultado diario de Producción y uso de maquinas.
- Determinar y Coordinar la actividad de mantenimiento requerido en el Equipo y o

Instalaciones.

ACTITUDES:


- Disposición para participar en programas de Capacitación, Seguridad
- Disposición para trabajar en Equipo
- Capaz de trabajar bajo presión para el cumplimiento de objetivos de la Empresa
- Responsable en el Cuidado de las maquinas e instalaciones con orden y Limpieza
- Responsable, Comprometido y Dinámico, Usar el equipo de Seguridad recomendado.

COMPETENCIAS:

- Identificar los diferentes tipos de llantas por su construcción, Diseño, Aplicación, etc.
- Conocer el proceso de Rencauche en cada una de las actividades
- Conocer los diferentes materiales empleados, manejo, control, vida de anaquel, etc.
- Conocer las diferentes maquinas y su condición de operación así como instalaciones.
- Conocer y mantener excelente relación con el personal de Planta, Ventas, Administración.
- Documentar y analizar resultados d Producción (Rechazo, Reproceso), Mantenimiento
- Mantener en Orden y Limpieza, Seguridad en Instalaciones y Maquinas.
- Conocer y Leer la información técnica especializada y la que le sea indicada
- Organizar la actividad por sí mismo, para lograr los objetivos planeados de la Empresa.
- Explicar cuando sea solicitado ó necesario un resultado o un dictamen técnico
- Verificar y usar el equipo de seguridad requerido en Instalaciones y en el proceso.

OTROS:

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 20 a 50 años / Masculino-Femenino
- **Estado Físico:** Capaz de mover llantas

	<p style="text-align: center;">C.S. 02.0010 REENCAUCHADORA DE LA SIERRA CAUCHOSIERRA S.A.</p>
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
NOMBRE DEL PUESTO: Gerente General	ACTIVIDAD: Gerencia General
ÁREA: Administrativa	DEPARTAMENTO: Gerencia
FORMACIÓN ACADÉMICA: Ingeniería Administración, Finanzas, Marketing, Industrial.	EXPERIENCIA MÍNIMA: 5 Años Mínimo
PROPÓSITO DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar todas las actividades que se realizan en la empresa, logrando cumplir con todos los planes y objetivos establecidos a través del empleo de estrategias administrativas. 	
FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades empresariales. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Difundir la filosofía empresarial y velar por el cumplimiento de la misma. • Definir las políticas que guiarán el trabajo de los colaboradores a fin de optimizar su productividad. • Realizar un análisis semestral de la situación de la organización, para tomar las decisiones o estrategias que permitan seguir el curso normal de las actividades. • Establecer los requerimientos de personal, infraestructura y material necesario para el normal funcionamiento. • Ordenar la elaboración de informes a los niveles respectivos sobre: ventas y compras, balance general, estado de pérdidas y ganancias, y la propuesta de distribución de beneficios; para presentarlos a consideración de la Junta General de Accionistas, dentro de los tres primeros meses, luego del cierre del ejercicio económico, con la memoria explicativa de la gestión y situación económica y financiera de la compañía. 	

- Analizar los resultados del desempeño del personal.

RESPONSABILIDAD

- Representar a CAUCHOSIERRA S.A. ante los organismos, instituciones y en todos los asuntos relacionados con el giro del negocio sea en operaciones comerciales o civiles.
- Deberá cumplir con la responsabilidad derivada de las obligaciones que la ley y el contrato social le impongan como tales, y las contempladas en la ley para los mandatarios; igualmente la tendrán por la contravención a los acuerdos legítimos de las Juntas Generales.
- Tendrá responsabilidad solidaria para con la empresa y terceros, de acuerdo a los numerales 1 a 5 del Art. 256 de la Ley de Compañías.
- Sancionar las faltas de los empleados de acuerdo al régimen disciplinario, contemplado en el reglamento interno.
- Aprobar los presupuestos para ampliación o mejora de las instalaciones, siempre y cuando no supere el monto aprobado por la Junta General de Accionistas.

OTROS:

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 35 a 50 años / Masculino – Femenino
- **Personalidad:** Líderes, persistentes, tolerantes y estabilidad emocional.



C.S. 02.0011
REENCAUCHADORA DE LA SIERRA
CAUCHOSIERRA S.A.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PUESTO:

Gerente Financiero

ACTIVIDAD:

Gerencia Financiera

ÁREA:

Administrativa

DEPARTAMENTO:

Finanzas

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Ingeniería Administración, Finanzas,
 Contabilidad y Auditoría.

EXPERIENCIA MÍNIMA:

3 Años Mínimo

PROPÓSITO DEL PUESTO:

- Programar de forma eficiente el presupuesto y fijar el destino de los recursos empresariales logrando su máximo provecho.

FUNCIONES GENERALES:

- Asignar y distribuir todos y cada uno de los recursos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:


- Preparar el presupuesto anual de la empresa.
- Analizar los indicadores financieros para evaluar el desempeño empresarial.
- Consolidar las relaciones de crédito y financiamiento con las entidades bancarias.
- Emitir los informes financieros mensuales requeridos para las decisiones gerenciales.
- Resolver los problemas que se presenten con sus subordinados.

RESPONSABILIDAD

- Responder por el valor que le ha sido otorgado en recursos para su administración.
- Distribuir correctamente el dinero de la empresa.
- Tomar las decisiones financieras más apropiadas.
- Informar al Gerente General la situación financiera de la empresa.

OTROS:

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 30 a 50 años / Masculino – Femenino
- **Personalidad:** Socialización, liderazgo, honradez.


	<p style="text-align: center;">C.S. 02.0012 REENCAUCHADORA DE LA SIERRA CAUCHOSIERRA S.A.</p>
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
NOMBRE DEL PUESTO: Gerente Comercial	ACTIVIDAD: Gerencia Comercial por Regional
ÁREA: Administrativa	DEPARTAMENTO: Gerencia Regional
FORMACIÓN ACADÉMICA: Ingeniería Administración, Finanzas, Marketing, Industrial.	EXPERIENCIA MÍNIMA: 3 Años Mínimo
PROPÓSITO DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar y controlar las actividades de las áreas a su cargo y por ende de los recursos económicos asignados a los mismos, procurando brindar un óptimo servicio además de obtener las ganancias previstas para el negocio. 	
FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar las áreas de ventas que se encuentran a su cargo. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Organizar, dirigir y supervisar los procesos de comercialización. • Realizar los contactos y negocios con cliente potenciales de la empresa. • Aprobar las solicitudes de crédito, así como el cupo de endeudamiento del postulante a cliente. • Mantener reuniones periódicas con su equipo de trabajo así como también la oficina matriz. • Realizar informes semanales de la gestión de ventas realizada por el grupo a su cargo. • Establecer de acuerdo con la Gerencia los sistemas de descuento y venta a crédito. • Diseñar programas y estrategias para captar clientes. 	

RESPONSABILIDAD

- Resolver cualquier inconveniente que se genere con los clientes de la regional.
- Vigilar que su equipo de trabajo cumpla con sus funciones.
- Controlar los programas de incentivo y crecimiento de ventas.
- Reportar a la Gerencia General toda novedad encontrada en la supervisión de procesos de cobranzas y comercialización realizadas por los Asistentes Técnicos comerciales de su regional.

OTROS:

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 30 a 50 años / Masculino – Femenino
- **Personalidad:** Socialización, tolerancia y liderazgo.

	<p style="text-align: center;">C.S. 001. 0013 REENCAUCHADORA DE LA SIERRA CAUCHOSIERRA S.A.</p>
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Planta	ACTIVIDAD: Supervisión
ÁREA: Producción	DEPARTAMENTO: Inspección Final
FORMACIÓN ACADÉMICA: Mínimo Preparatoria, preferente carrera Técnica	EXPERIENCIA MÍNIMA: 5 Años Mínimo Conveniente que tenga 3 años en el proceso de Reencauche. Conveniente que tenga 2 años en Manejo de elementos y equipo de vulcanizado
CONOCIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> • Manejar Computadora y programas, Elementos de medición, Interpretar en milímetros y pulgadas. • Efectuar Y Registrar las actividades de acuerdo a Instrucciones de trabajo. • Conocer los diferentes tipos de llantas y sus aplicaciones Radiales y Convencionales • Manejar Personal de la planta para lograr la eficiencia de los equipos e instalaciones. • Operar y mantener las Maquinas en buenas condiciones de acuerdo a especificaciones 	
HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Manejar de forma segura, el acomodo de llantas para evitar daños a su persona, maquinas • Organizar, Coordinar al personal para hacer un equipo de trabajo • Verificar el buen estado de las Maquinas, Instalaciones, Orden y Limpieza. • Evaluar, Revisar y Documentar el resultado diario de Producción y uso de maquinas. 	

ACTITUDES:


- Disposición para participar en programas de Capacitación, Seguridad
- Disposición para trabajar en Equipo
- Capaz de trabajar bajo presión para el cumplimiento de objetivos de la Empresa
- Responsable en el Cuidado de las maquinas e instalaciones con orden y Limpieza
- Responsable, Comprometido y Dinámico, Usar el equipo de Seguridad recomendado.

COMPETENCIAS:

- Identificar los diferentes tipos de llantas por su construcción, Diseño, Aplicación, etc.
- Conocer el proceso de Rencauche en cada una de las actividades
- Conocer los diferentes materiales empleados, manejo, control, vida de anaquel, etc.
- Conocer las diferentes maquinas y su condición de operación así como instalaciones.
- Conocer y mantener excelente relación con el personal de Planta, Ventas, Administración.
- Documentar y analizar resultados d Producción (Rechazo, Reproceso), Mantenimiento
- Mantener en Orden y Limpieza, Seguridad en Instalaciones y Maquinas.
- Conocer y Leer la información técnica especializada y la que le sea indicada
- Organizar la actividad por sí mismo, para lograr los objetivos planeados de la Empresa.
- Explicar cuando sea solicitado ó necesario un resultado o un dictamen técnico
- Verificar y usar el equipo de seguridad requerido en Instalaciones y en el proceso.

OTROS:

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 20 a 50 años / Masculino-Femenino
- **Estado Físico:** Capaz de mover llantas

	<p style="text-align: center;">C.S. 001. 0014 REENCAUCHADORA DE LA SIERRA CAUCHOSIERRA S.A.</p>
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
NOMBRE DEL PUESTO: Contador	ACTIVIDAD: Contabilidad
ÁREA: Administrativa	DEPARTAMENTO: Contabilidad
FORMACIÓN ACADÉMICA: Titulo tercer nivel en Contabilidad y Auditoría.	EXPERIENCIA MÍNIMA: 3 Años Mínimo
PROPÓSITO DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer un correcto control con el funcionamiento operativo y financiero de la empresa. 	
FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo todo el proceso contable. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y verificar los registros contables siendo éstos: Libro Diario, Libro Mayor, Hojas de trabajo. • Realizar mensualmente el rol de pagos de los colaboradores. • Anualmente realizar el Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias para que sea aprobado por el Gerente General y posteriormente presentarlos a la Junta General de Accionistas. • Pagar y cumplir a tiempo con las aportaciones al IESS. • Realizar periódicamente arqueos de caja al personal encargado de recaudación. • Presentar informes cuando la Gerencia lo solicite. 	

RESPONSABILIDAD

- Ayudar al Asesor Jurídico a realizar y presentar las declaraciones del Impuesto a la Renta y del Valor Agregado.
- Verificar que el proceso de facturación se lleve a cabo de manera apropiada.
- Conciliar Bancos.
- Responsable de los Inventarios.

OTROS:

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 30 a 50 años / Masculino – Femenino
- **Personalidad:** Socialización, tolerancia y liderazgo.



C.S. 001. 0015
REENCAUCHADORA DE LA SIERRA
CAUCHOSIERRA S.A.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PUESTO:

Asistente Contable

ACTIVIDAD:

Ayudante de Contabilidad

ÁREA:

Administrativa

DEPARTAMENTO:

Contabilidad

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título tercer nivel en Contabilidad y Auditoría.

EXPERIENCIA MÍNIMA:

3 Años Mínimo

PROPÓSITO DEL PUESTO:

- Ayudar en el control con el funcionamiento operativo y financiero de la empresa.

FUNCIONES GENERALES:

- Llevar a cabo todo el proceso contable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y verificar los registros contables siendo éstos: Libro Diario, Libro Mayor, Hojas de trabajo.
- Pagar y cumplir a tiempo con las aportaciones al IESS.
- Realizar periódicamente arqueos de caja al personal encargado de recaudación.
- Presentar informes cuando la Gerencia lo solicite.

RESPONSABILIDAD

- Ayudar al Asesor Jurídico a realizar y presentar las declaraciones del Impuesto a la Renta y del Valor Agregado.
- Verificar que el proceso de facturación se lleve a cabo de manera apropiada.
- Conciliar Bancos.

- Responsable de los Inventarios.

OTROS:

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 30 a 50 años / Masculino – Femenino
- **Personalidad:** Socialización, tolerancia y liderazgo.



C.S. 001. 0016
REENCAUCHADORA DE LA SIERRA
CAUCHOSIERRA S.A.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PUESTO:

Asistente de Cartera

ACTIVIDAD:

Asistir en las gestiones de Cartera

ÁREA:

Administrativa

DEPARTAMENTO:

Financiero

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Ingeniería Administración, Finanzas,
Marketing,

EXPERIENCIA MÍNIMA:

3 Años Mínimo

PROPÓSITO DEL PUESTO:

- Colaborar en el Monitoreo y realizar los cobros de manera eficiente.

FUNCIONES GENERALES:

- Coordinar junto con contabilidad y caja los cobros diarios para recaudar las cuentas por cobrar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Aprobar las órdenes de producción.
- Controlar que se realicen los cobros de acuerdo al plan de créditos.
- Realizar informes quincenales de la evolución en los cobros.
- Hacer llamadas a los clientes.
- Mantener el registro del comportamiento en el pago de los clientes.


RESPONSABILIDAD

- Registrar responsablemente el dinero que ingresa en la organización.
- Depositar diariamente el dinero recaudado.

- Manejar correctamente las cuenta por cobrar.


OTROS:

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 25 a 50 años / Masculino – Femenino
- **Personalidad:** Socialización, tolerancia y liderazgo.

	<p style="text-align: center;">C.S. 001. 0017 REENCAUCHADORA DE LA SIERRA CAUCHOSIERRA S.A.</p>
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
NOMBRE DEL PUESTO: Cajera – Facturadora	ACTIVIDAD: Cajas - Facturación.
ÁREA: Administrativa	DEPARTAMENTO: Ventas
FORMACIÓN ACADÉMICA: Bachiller, Carrera Técnica	EXPERIENCIA MÍNIMA: 2 Años Mínimo
PROPÓSITO DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> • Facturación y cobranza. 	
FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el proceso de Ventas y Cobranzas. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Emitir la factura respectiva a la orden de producción a despacharse. • Elaborar el comprobante de retención de ser el caso. • Cuadrar diariamente la caja. • Realizar los depósitos diarios. 	
RESPONSABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Responder por los valores que se encuentran a su cargo. • Velar por la correcta emisión de las facturas. • Absolver preguntas de los clientes. 	

OTROS:


- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 20 a 50 años / Masculino – Femenino
- **Personalidad:** Honradez y socialización.

	<p style="text-align: center;">C.S. 001. 0018 REENCAUCHADORA DE LA SIERRA CAUCHOSIERRA S.A.</p>
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Cartera	ACTIVIDAD: Jefatura de Cartera
ÁREA: Administrativa	DEPARTAMENTO: Financiero
FORMACIÓN ACADÉMICA: Ingeniería Administración, Finanzas, Marketing,	EXPERIENCIA MÍNIMA: 3 Años Mínimo
PROPÓSITO DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear y realizar los cobros de manera eficiente. 	
FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar junto con contabilidad y caja los cobros diarios para recaudar las cuentas por cobrar. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar las órdenes de producción. • Controlar que se realicen los cobros de acuerdo al plan de créditos. • Realizar informes quincenales de la evolución en los cobros. • Hacer llamadas a los clientes. • Mantener el registro del comportamiento en el pago de los clientes. 	
RESPONSABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Registrar responsablemente el dinero que ingresa en la organización. • Depositar diariamente el dinero recaudado. 	

- Manejar correctamente las cuenta por cobrar.

OTROS:

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 25 a 50 años / Masculino – Femenino
- **Personalidad:** Socialización, tolerancia y liderazgo.


	<p style="text-align: center;">C.S. 001. 0019 REENCAUCHADORA DE LA SIERRA CAUCHOSIERRA S.A.</p>
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
NOMBRE DEL PUESTO: Conserje	ACTIVIDAD: Asistir al Jefe / Coordinador de planta
ÁREA: Administrativa	DEPARTAMENTO: Administartivo
FORMACIÓN ACADÉMICA: Mínimo Preparatoria, preferente carrera Técnica	EXPERIENCIA MÍNIMA: 2 Años Mínimo
CONOCIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> • Manejar Computadora y programas, Elementos de medición, Interpretar en milímetros y pulgadas. • Efectuar Y Registrar las actividades de acuerdo a Instrucciones de trabajo. 	
HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el buen estado de las Maquinas, Instalaciones, Orden y Limpieza. • Evaluar, Revisar y Documentar el resultado diario de Producción y uso de maquinas. • Determinar y Coordinar la actividad de mantenimiento requerido en el Equipo y o Instalaciones. 	
ACTITUDES: <ul style="list-style-type: none"> • Disposición para participar en programas de Capacitación, Seguridad • Disposición para trabajar en Equipo • Capaz de trabajar bajo presión para el cumplimiento de objetivos de la Empresa • Responsable, Comprometido y Dinámico, Usar el equipo de Seguridad recomendado. 	

COMPETENCIAS:

- Conocer el proceso de Rencauche en cada una de las actividades
- Conocer los diferentes materiales empleados, manejo, control, vida de anaquel, etc.
- Conocer y mantener excelente relación con el personal de Planta, Ventas, Administración.
- Conocer y Leer la información técnica especializada y la que le sea indicada
- Organizar la actividad por sí mismo, para lograr los objetivos planeados de la Empresa.
- Explicar cuando sea solicitado ó necesario un resultado o un dictamen técnico

OTROS:

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 20 a 50 años /Femenino-Masculino
- **Estado Físico:** Ninguno

	C.S. 02. 0020 REENCAUCHADORA DE LA SIERRA CAUCHOSIERRA S.A.
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Producción	ACTIVIDAD: Asistir al Jefe / Coordinador de planta
ÁREA: Administrativa	DEPARTAMENTO: Administartivo
FORMACIÓN ACADÉMICA: Mínimo Preparatoria, preferente carrera Técnica	EXPERIENCIA MÍNIMA: 2 Años Mínimo
CONOCIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> • Manejar Computadora y programas, Elementos de medición, Interpretar en milímetros y pulgadas. • Efectuar Y Registrar las actividades de acuerdo a Instrucciones de trabajo. 	
HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el buen estado de las Maquinas, Instalaciones, Orden y Limpieza. • Evaluar, Revisar y Documentar el resultado diario de Producción y uso de maquinas. • Determinar y Coordinar la actividad de mantenimiento requerido en el Equipo y o Instalaciones. 	
ACTITUDES: <ul style="list-style-type: none"> • Disposición para participar en programas de Capacitación, Seguridad • Disposición para trabajar en Equipo • Capaz de trabajar bajo presión para el cumplimiento de objetivos de la Empresa • Responsable, Comprometido y Dinámico, Usar el equipo de Seguridad recomendado. 	

CONTRIBUCIÓN:

- Conocer el proceso de Rencauche en cada una de las actividades
- Conocer los diferentes materiales empleados, manejo, control, vida de anaquel, etc.
- Conocer y mantener excelente relación con el personal de Planta, Ventas, Administración.
- Conocer y Leer la información técnica especializada y la que le sea indicada
- Organizar la actividad por sí mismo, para lograr los objetivos planeados de la Empresa.
- Explicar cuando sea solicitado ó necesario un resultado o un dictamen técnico

OTROS:

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 20 a 50 años /Femenino-Masculino
- **Estado Físico:** Ninguno



C.S. 02. 0021
REENCAUCHADORA DE LA SIERRA
CAUCHOSIERRA S.A.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PUESTO:

Asistente de Logística

ACTIVIDAD:

Coordinar la logística de la mercadería

ÁREA:

Administrativa

DEPARTAMENTO:

Administrativo

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Mínimo Preparatoria, preferente carrera Técnica

EXPERIENCIA MÍNIMA:

2 Años Mínimo

CONOCIMIENTO:

- Manejar Computadora y programas.
- Vías alternativas de transporte terrestre en el país.
- Efectuar Y Registrar las actividades de acuerdo a Instrucciones de trabajo.

HABILIDADES:

- Verificar el buen despacho y arribo de mercadería
- Evaluar, Revisar y Documentar el resultado diario de movilización.
- Determinar y Coordinar la actividad de despacho y fletes de la empresa.

ACTITUDES:


- Disposición para participar en programas de Capacitación, Seguridad
- Disposición para trabajar en Equipo
- Capaz de trabajar bajo presión para el cumplimiento de objetivos de la Empresa
- Responsable, Comprometido y Dinámico, Usar el equipo de Seguridad recomendado.

COMPETENCIAS:

- Establecer y determinar la viabilidad de las rutas a las diferentes regionales.
- Conocer y mantener excelente relación con el personal de Planta, Ventas, Administración.
- Conocer y Leer la información técnica especializada y la que le sea indicada
- Organizar la actividad por si mismo, para lograr los objetivos planeados de la Empresa.
- Explicar cuando sea solicitado ó necesario un resultado o un dictamen técnico

OTROS:

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 20 a 50 años /Femenino-Masculino
- **Estado Físico:** Ninguno


	C.S. 02. 0022 REENCAUCHADORA DE LA SIERRA CAUCHOSIERRA S.A.
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
NOMBRE DEL PUESTO: Chofer	ACTIVIDAD: Conducción del vehículo de la empresa
ÁREA: Administrativa	DEPARTAMENTO: Administrativo
FORMACIÓN ACADÉMICA: Mínimo Preparatoria, preferente carrera Técnica	EXPERIENCIA MÍNIMA: 2 Años Mínimo
CONOCIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> • Conducir autos livianos y pesados • Leyes que rigen el tránsito y transporte en el país. 	
HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el buen despacho y arribo de mercadería • Evaluar, Revisar y Documentar el resultado diario de movilización. • Buen trato con el cliente externo. 	
ACTITUDES: <ul style="list-style-type: none"> • Disposición para participar en programas de Capacitación, Seguridad • Disposición para trabajar en Equipo • Capaz de trabajar bajo presión para el cumplimiento de objetivos de la Empresa • Responsable, Comprometido y Dinámico, Usar el equipo de Seguridad recomendado. 	

CONSEJERÍAS

- El buen uso del vehículo que se le asigne
- Conocer y mantener excelente relación con el personal de Planta, Ventas, Administración.
- Organizar la actividad por sí mismo, para lograr los objetivos planeados de la Empresa.
- Explicar cuando sea solicitado ó necesario un resultado o un dictamen técnico

OTROS

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 20 a 50 años /Masculino-Femenino
- **Estado Físico:** Capas de mover llantas

	<p style="text-align: center;">C.S. 02.0023 REENCAUCHADORA DE LA SIERRA CAUCHOSIERRA S.A.</p>
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Bodega	ACTIVIDAD: Jefatura de Bodega
ÁREA: Administrativa	DEPARTAMENTO: Producción, Ventas, Comercialización.
FORMACIÓN ACADÉMICA: Bachillerato, Carrera Técnica	EXPERIENCIA MÍNIMA: 2 Años Mínimo
PROPÓSITO DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> • Resguardar y mantener el control cuantitativo de materia prima y producto terminado. 	
FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Despachar correctamente tanto el producto terminado a las regionales / cliente final como materia prima a producción. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los inventarios de producto final / materia prima en el sistema. • Despachar correctamente la mercadería correspondiente a las órdenes de producción. • Restringir el ingreso de personal no autorizado. • Ayudar a despachar y recibir mercadería. 	
RESPONSABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el correcto almacenaje y despacho de la materia prima y producto terminado. • Informar sobre cualquier novedad al Jefe de Planta y/o Gerente General. • Supervisar que el asistente de bodega efectúe la entrega de materia prima, insumos y producto terminado a tiempo. • Responsabilizarse personalmente por los faltantes que pudieran existir en los inventarios. 	

OTROS:

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 25 a 50 años / Masculino
- **Personalidad:** Honradez, socialización y tolerancia.



C.S. 001. 0024
REENCAUCHADORA DE LA SIERRA
CAUCHOSIERRA S.A.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PUESTO:

Ayudante de Bodega

ACTIVIDAD:

Ayudante de Bodega

ÁREA:

Administrativa

DEPARTAMENTO:

Producción, Ventas, Comercialización.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachillerato, Carrera Técnica

EXPERIENCIA MÍNIMA:

2 Años Mínimo

PROPÓSITO DEL PUESTO:

- Proteger la mercadería de la empresa durante el almacenamiento de la misma.

FUNCIONES GENERALES:

- Asistir al bodeguero en el proceso de despacho y recepción de materia prima / producto terminado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:


- Acatar las órdenes emitidas por el bodeguero.
- Reportar cualquier inconveniente en la entrega / recepción de materia prima / producto terminado.
- Realizar el inventario general de insumos, materia prima y producto terminado mensualmente.

RESPONSABILIDAD

- Responsabilidad sobre la mercadería.
- Colaborar con el Jefe de Bodega en el registro al sistema contable.
- Emitir Informes al Jefe de Plata, Gerente General cuando ellos lo creyeren conveniente.

OTROS:

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 20 a 40 años / Masculino – Femenino
- **Personalidad:** Socialización, tolerancia y liderazgo.

	<p style="text-align: center;">C.S. 02.0025 REENCAUCHADORA DE LA SIERRA CAUCHOSIERRA S.A.</p>
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
NOMBRE DEL PUESTO: Asesor Técnico Comercial	ACTIVIDAD: Ventas, Asesoría.
ÁREA: Administrativa	DEPARTAMENTO: Ventas
FORMACIÓN ACADÉMICA: Bachiller, Carrera técnica	EXPERIENCIA MÍNIMA: 3 Años Mínimo
PROPÓSITO DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> • Crear un vínculo con el cliente; ya que está encargado de vender el servicio que presta la empresa siendo esta la parte medular del negocio. 	
FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer el servicio que ofrece la empresa así como brindar asesoría técnica de tal manera que se logre la completa satisfacción de los clientes. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar una atención personalizada y atenta a los clientes, brindando toda la información necesaria sobre los servicios de la empresa. • Demostrar interés y preocupación por las inquietudes de los clientes. • Presentar un informe de labores realizadas al Gerente Regional. • Realizar una lista de los clientes, facilitando las decisiones sobre créditos o descuentos. 	
RESPONSABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Reportar los posibles incidentes que ocurran con los clientes. • Elaborar las órdenes de producción correspondientes a la recepción de la mercadería y enviarla a la planta. • Cumplir con el presupuesto de ventas asignado a su persona. 	

OTROS:

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 20 a 50 años / Masculino – Femenino
- **Personalidad:** Socialización, tolerancia, facilidad de palabra y honradez.



C.S. 02.0026
REENCAUCHADORA DE LA SIERRA
CAUCHOSIERRA S.A.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PUESTO:

Bodeguero

ACTIVIDAD:

Bodegaje

ÁREA:

Administrativa

DEPARTAMENTO:

Producción, Ventas, Comercialización.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachillerato, Carrera Técnica

EXPERIENCIA MÍNIMA:

2 Años Mínimo

PROPÓSITO DEL PUESTO:

- Proteger la mercadería de la empresa durante el almacenamiento de la misma.

FUNCIONES GENERALES:

- Asistir al bodeguero en el proceso de despacho y recepción de materia prima / producto terminado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acatar las órdenes emitidas por el bodeguero.
- Reportar cualquier inconveniente en la entrega / recepción de materia prima / producto terminado.
- Realizar el inventario general de insumos, materia prima y producto terminado mensualmente.

RESPONSABILIDAD

- Responsabilidad sobre la mercadería.
- Colaborar con el Jefe de Bodega en el registro al sistema contable.
- Emitir Informes al Jefe de Plata, Gerente General cuando ellos lo creyeren conveniente.

OTROS:

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 20 a 40 años / Masculino – Femenino
- **Personalidad:** Socialización, tolerancia y liderazgo.



C.S. 02.0027

REENCAUCHADORA DE LA SIERRA

CAUCHOSIERRA S.A.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**NOMBRE DEL PUESTO:**

Asistente Administrativa

ACTIVIDAD:

Recepción, asistencia

ÁREA:

Administrativa

DEPARTAMENTO:

Administrativo

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller, Carrera Técnica

EXPERIENCIA MÍNIMA:

2 Años Mínimo

PROPÓSITO DEL PUESTO:

- Atención al público, proveedores y cliente interno.

FUNCIONES GENERALES:

- Facilitar el proceso de comunicación dentro y fuera de la empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir y enviar correspondencia.
- Atender los requerimientos del Gerente General.
- Proveer al personal de materiales de oficina.
- Archivo

RESPONSABILIDAD

- Responder por los documentos que se encuentran a su cargo.
- Velar por el correcto trato al cliente
- Absolver preguntas de los clientes.

OTROS:

- **Estado civil:** No definido
- **Edad y sexo:** 20 a 50 años / Masculino – Femenino
- **Personalidad:** Honradez y socialización.

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES

- Según la versión de los trabajadores la empresa no dispone de un manual de funciones que permita conocer las actividades que cumplen cada uno de ellos.
- Un alto porcentaje de trabajadores considera que existe duplicidad de funciones, lo que genere cierto malestar en la empresa
- El ingreso de personal en su mayoría se hace por recomendaciones y no por procesos adecuados de selección.
- El personal no dispone de instructivos que guíen la ejecución de actividades laborales de una manera eficiente.
- Cauchosierra S.A. no tiene una persona que cumpla funciones de Administración de personal, por tanto no dispone de la herramienta adecuada para el correcto manejo de capital humano.
- La empresa carece de planes de capacitación, incentivos, razón por la cual el nivel de rendimiento no es el más óptimo.

6.2. RECOMENDACIONES

- Implementar un Manual de Funciones que sirva de fuente de información para cada uno de los miembros de la organización, de esta manera los empleados conocerán claramente sus funciones y responsabilidades.
- Tomar las medidas respectivas para lograr un ambiente de trabajo óptimo y así evitar la falta de comunicación entre las áreas de la organización.
- Proveer de cursos de capacitación para el personal a fin de lograr un mejor desempeño de funciones en cada uno de sus cargos.
- Mantener una permanente capacitación acorde a las necesidades de la organización.
- Promover recompensas e incentivos al personal operativo para obtener un mayor rendimiento en todas las áreas.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos para lo cual ha sido creada Cauchosierra S.A. bajo los lineamientos legales.
- Que los directivos de la empresa Cauchosierra S.A. consideren que el disponer de un manual de funciones ayudará a elevar el nivel de rendimiento del personal, ya que el tiempo de trabajo lo dedicarán al cumplimiento de sus actividades.

BIBLIOGRAFÍA

ESCOBAR, M. (2002). *Elaboración de un manual de funciones de la Corporación Regional de Desarrollo Sierra-Centro Corcisen.* Facultad de Ciencias Administrativas e la Universidad Técnica de Ambato.

PALACIOS, H. (2010). *Estructura orgánica y funcional de la empresa familiar "Servicio de encomiendas M&M" de la ciudad de Ambato.* Escuela de Administración de empresas de la PUCESA.

CHRUDEN Y SHERMAN. (2006) Administración de Recursos Humanos.

AAKER, David A. & JOACHIMSTHALER, E. (2006). **Manual de funciones.** Editorial DEUSTO. Bogotá.

FLORES, L. Jesús Reynaldo. (2006). **Guía Para elaborar el Manual de Funciones.** Edición electrónica. Santa Cruz – Bolivia.

GULTINAN, Joseph P. & Paul, Gordon W. (1994). Administración de Marketing. Estrategias y programas. Quinta edición. Editorial McGraw-Hill. Santafé de Bogotá.

KOTLER, Philip. (2006). **Los 10 pecados capitales del Marketing. Inicios y soluciones.** Editorial DEUSTO. Bogotá.

PETERS, Tom. (2006). **Gestionar con imaginación el RRHH.** Editorial DEUSTO. Bogotá.

PORTER, Michael E. (2006). **Estrategia Competitiva.** Editorial DEUSTO. Bogotá.

PRAHALAD, C.K. (2006). **Estrategia corporativa.** Editorial DEUSTO. Bogotá.

VINANTE, Luis José. (2004). **5 conceptos clave, fundamentales para ser exitoso en los negocios actuales.** Documento electrónico en: <http://www.pymes-online.com>
www.diariohoy.com

Constitución Política de la República del Ecuador 2008

Ley de Compañías.

Código del Trabajo

ANEXOS

ANEXO 1. FOTOGRAFÍAS PLANTA INDUSTRIAL CAUCHOSIERRA S.A.



1. Fachada Planta Industrial



2. Recepción Carcazas



3. Bodega de Banda de Rodamiento



4. Autoclave



5. Técnico en Inspección de llantas



6. Técnico en Raspado ó Torneado de llantas llantas



7. Técnico en Preparación óCardeado de



8. Técnico en Reparaciones de llantas llantas



9. Técnico en Encementado y Resanado de





12. Técnico en Embandado de llantas



13. Técnico en Inspección Final de llantas

ANEXO 2: ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL DE CAUCHOSIERRA S.A.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR SEDE AMBATO

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE REENCAUCHADORA DE LA SIERRA CAUCHOSIERRA S.A.

Esta encuesta tiene como finalidad detectar el nivel de conocimiento que tienen los colaboradores sobre las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo.

NOTA: Lea las siguientes preguntas y conteste con la mayor veracidad posible, ya que de ello dependerá el éxito del trabajo a desarrollarse.

CUESTIONARIO

1. ¿Cómo ingresó a trabajar en Cauchosierra S.A.?		
Concurso ()	Recomendación ()	Selección ()
2. ¿Conoce el nombre o denominación de su puesto de trabajo?		
Si ()	No ()	
3. ¿Sabe cuáles son las funciones y responsabilidades asignadas a su cargo?		
Si ()	No ()	
4. ¿Qué persona le indicó las funciones que debe cumplir en la empresa?		
Antecesor ()	Homólogo ()	Supervisor ()
Jefe Departamental ()	Otro ()	Ninguno ()
5. ¿En el proceso de inducción le indicaron todas sus funciones y responsabilidades?		
Si ()	No ()	
6. ¿Cree que el personal está asignado adecuadamente en sus funciones?		
Si ()	No ()	
7. ¿Considera que otra persona realiza las mismas funciones que usted?		
Si ()	No ()	

8. ¿Ha realizado actividades que considera corresponden a otro trabajador?		
Si ()		No ()
9. ¿Sabe usted el significado de un Manual de Funciones?		
Si ()		No ()
10. ¿Conoce si Cauchosierra cuenta con un manual de funciones?		
Si ()		No ()
11. ¿Piensa que un manual de funciones ayudaría al desarrollo de sus objetivos profesionales y los de la empresa?		
Si ()		No ()
12. ¿Qué beneficios tendría al conocer las funciones que debe cumplir?		
13. ¿Considera que conocer las funciones de cada puesto de trabajo mejoraría el desempeño laboral?		
Si ()		No ()
¿Por qué?		
14. ¿La empresa aprovecha adecuadamente los conocimientos y habilidades del personal?		
Totalmente ()	Parcialmente ()	Nada ()
15. ¿Considera que el manual de funciones es una herramienta de apoyo para mejorar el reclutamiento y selección del nuevo personal?		
Si ()		No ()

GRACIAS SU GENTIL COLABORACION

