



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja

Unidad de Educación a Distancia

Carrera de Administración de Empresas

Diseño de una estructura organizacional y funcional para la empresa embotelladora de agua purificada “Leving Corporation S.A.” del cantón Huaquillas, provincia de El Oro.

Trabajo de Titulación previo a la obtención del título de Licenciado en Administración de Empresas

AUTOR:

Fernando Xavier Sacotto Loor

DIRECTOR:

Ing. Jorge Oswaldo Mogrovejo León, Mgs.

Loja - Ecuador

2023

Educamos para **Transformar**

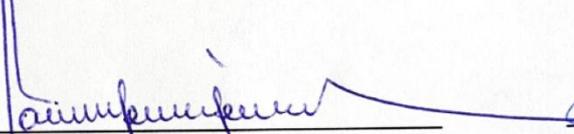
Certificación

Loja, 04 de abril del 2023.

Ing. Jorge Oswaldo Mogrovejo León, Mgs.
DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

CERTIFICO:

Que he revisado y orientado todo el proceso de la elaboración del Trabajo de Titulación denominado: **Diseño de una estructura organizacional y funcional para la empresa embotelladora de agua purificada “Leving Corporation S.A.” del cantón Huaquillas, provincia de El Oro.** previo a la obtención del título de **Licenciado en Administración de Empresas**, de autoría del estudiante **Fernando Xavier Sacotto Loor**, con cedula de identidad **Nro. 0919424309**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja para el efecto, autorizo la presentación para la respectiva sustentación y defensa.

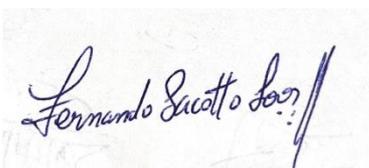


Mgtrs. Jorge Oswaldo Mogrovejo León
Docente Director del Trabajo de Titulación

Autoría

Yo, **Fernando Xavier Sacotto Loor**, declaro ser el autor del presente Trabajo de Titulación y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Titulación, en el Repositorio Digital Institucional – Biblioteca Virtual.

Firma:

A handwritten signature in blue ink that reads "Fernando Sacotto Loor" followed by two vertical strokes. The signature is written on a light-colored, slightly textured background.

Cédula: 0919424309

Fecha: 28 de junio del 2023

Correo: fernando.sacotto@unl.edu.ec

Telefono: 0991758863

Carta de autorización por parte del autor, para la consulta, reproducción parcial o total y/o publicación electrónica del texto completo del Trabajo de Titulación.

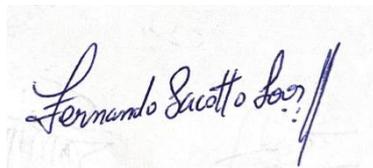
Yo, **Fernando Xavier Sacotto Loor**, declaro ser el autor de Trabajo de Titulación denominado: **Diseño de una estructura organizacional y Funcional para la empresa embotelladora de agua purificada “Leving Corporation S.A.” del cantón Huaquillas, Provincia de El Oro**, como requisito para optar el Título de **Licenciado en Administración de Empresas**; autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Titulación que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los veintiocho días del mes de junio del dos mil veintitrés.

Firma:



Autor: Fernando Xavier Sacotto Loor

Cédula: 0919424309

Dirección: Huaquillas, Cdla. Jaime Roldós, Calles: 6 de octubre y Bolívar Madero Vargas

Correo electrónico: fernando.sacotto@unl.edu.ec

Teléfono: 0991758863

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Director de Trabajo de Titulación: Ing. Jorge Oswaldo Mogrovejo León Mg. Sc.

Dedicatoria

El presente Trabajo de Titulación quiero dedicárselo a mi madre que con mucho esfuerzo y trabajo ha me regalado una vida llena de honestidad y humildad con el anhelo de verme siempre crecer profesionalmente y de manera muy especial a mis dos tías Sara y Mariana que desde el cielo sé que siempre han estado conmigo en los momentos más difíciles de mi carrera y que al recordarlas he encontrado la tierna bondad de sus palabras cuando me decían que con esfuerzo y dedicación todo se podía lograr.

Fernando Xavier Sacotto Loor

Agradecimiento

Quiero expresar mi gratitud a Dios todo poderoso por permitirme llegar al término de este Trabajo de Titulación, a mi madre Margarita Loor que, aunque está muy lejos siempre me dio un aliento de tranquilidad para llegar al objetivo que me había fijado desde que inicié la carrera.

Agradezco la comprensión y la admiración de mis dos pequeños hijos Ithan y Moisés Sacotto que saben que el poco tiempo que podía dedicarles al momento de las clases o cuando debía de hacer tareas, y que, aunque trataba de recuperarlo, jamás iba a ser lo mismo.

Agradezco la Universidad Nacional de Loja por ser pionera en el desarrollo de profesionales aptos para el mundo laboral y a mis Docentes, cuyas enseñanzas fueron fructíferas durante toda la carrera y siempre se comportaron muy profesionalmente sin dejar esa brecha de humildad que caracteriza a los grandes seres humanos.

Quiero agradecer de forma muy especial a mi gran amiga y compañera de trabajo Lic. Leonor Cadena que con sus consejos y guía pude encontrar el camino necesario para poder llegar a la culminación de mi Trabajo de Titulación.

Además, agradezco la comprensión y paciencia de mi compañera de vida Marjorie Briones que ha sido una pieza fundamental en la elaboración de este trabajo ya que sus consejos siempre han sido y serán una fuente de inspiración a las metas que me propongo en la vida y al sacrificio que esto conlleva.

Fernando Xavier Sacotto Loor

Índice de contenidos

Portada	i
Certificación	ii
Autoría	iii
Carta de autorización	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de contenidos	vi
Índice de tablas	ix
Índice de gráficos	x
Índice de ilustraciones.....	x
Índice de anexos	xi
1. Título	1
2. Resumen	2
2.1 <i>Abstract</i>	3
3. Introducción	4
4. Marco teórico	7
4.1. Estructura organizacional	7
4.2. Sistema Jerárquico	8
4.2.1 Cadena de mando	8
4.2.2. Nivel de centralización	8
4.2.3. Margen de control.....	9
4.2.4. Grado de especialización	9
4.2.5. Formalidad estructural	9
4.2.6. Formación de departamentos.....	9
4.3. Manuales Administrativos	9
4.3.1. Tipos de Manuales	10
4.3.2. Salud y Seguridad Industrial.....	11
5. Metodología	14
5.1. Área de estudio	14
5.2. Procesamiento.....	14
5.2.1. Investigación de campo.....	15
5.2.2. Investigación descriptivo-correlacional	15
5.2.3. Técnicas de investigación.....	15

5.3. Procesamiento y análisis de datos.....	16
6. Resultados	17
6.1. Análisis de encuesta.....	17
6.2. Análisis de entrevista.....	27
6.3. Desarrollo de la propuesta.....	29
6.3.1. Desarrollo de la propuesta.....	30
6.3.2 Estructura Orgánica y Funcional de la empresa Leving Corporation S.A.....	35
6.3.3 Manual de Funciones y Procedimientos de la empresa Leving Corporation S.A...	39
6.3.4 Manual del Reglamento Interno de Trabajo de la empresa Leving Corporation S.A.	52
6.3.5 Manual de Inducción de la empresa Leving Corporation S.A.....	76
6.3.6 Manual de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa Leving Corporation S.A.	84
7. Discusión	105
8. Conclusiones.....	107
9. Recomendaciones	108
10. Bibliografía.....	109
11. Anexos.....	111

Índice de tablas:

Tabla 1. Conocimiento del manual de funciones	17
Tabla 2. Funciones y responsabilidades para ejercer su trabajo	18
Tabla 3. Actividades que no corresponden a su cargo	19
Tabla 4. Consideraciones para mejorar el rendimiento laboral.....	20
Tabla 5. Incidencia de funciones sobre el rendimiento laboral	21
Tabla 6. Planificación diaria para el cumplimiento de tareas	22
Tabla 7. Multas por incumplimiento en las funciones y responsabilidades	23
Tabla 8. Problemas en la devolución a clientes	24
Tabla 9. Adecuado ambiente laboral.....	25
Tabla 10. Elaboración del manual para la mejora del rendimiento	26
Tabla 11. Nivel Operativo.....	36
Tabla 12. Filosofía empresarial	80
Tabla 13. Derechos y obligaciones de los empleados.....	80
Tabla 14. Medios de comunicación internos	83
Tabla 15. Filosofía empresarial	86

Índice de ilustraciones:

Ilustración 1. Ubicación de la planta embotelladora Leving Corporation S.A., con coordenadas (en grados decimales) longitud de -80.2308400 y latitud: -3.4752300.	14
Ilustración 2. Logotipo de la entidad de estudio.. ..	31
Ilustración 3. Slogan de la entidad de estudio.....	31
Ilustración 4. Descripción general de los productos.	79

Índice de gráficos:

Gráfico 1. Modelos organizacionales de Mintzberg	8
Gráfico 2. Conocimiento del manual de funciones en porcentajes, a partir de información recopilada de la encuesta.....	17
Gráfico 3. Funciones y responsabilidades para ejercer su trabajo, a partir de información recopilada de la encuesta.....	18
Gráfico 4. Actividades que no corresponden a su cargo, a partir de información recopilada de la encuesta.....	19
Gráfico 5. Consideraciones para mejorar el rendimiento laboral, a partir de información recopilada en la encuesta.....	20
Gráfico 6. Incidencia de funciones sobre el rendimiento laboral, a partir de información de la encuesta.....	21
Gráfico 7. Planificación diaria para el cumplimiento de tareas, a partir de información de la encuesta.....	22
Gráfico 8. Multa por incumplimiento en las funciones y responsabilidades, a través de información recopilada en la encuesta.	23
Gráfico 9. Problemas en la devolución a clientes, a través de la información recopilada de la encuesta.....	24
Gráfico 10. Adecuado ambiente laboral, a través de la información recopilada por la encuesta.	25
Gráfico 11. Elaboración del manual para la mejora del rendimiento, a través de información recopilada de la encuesta.....	26
Gráfico 12. Estructura orgánica	36

Gráfico 13. Estructura posicional	37
Gráfico 14. Estructura funcional	38
Gráfico 15. Estructura funcional	41
Gráfico 16. Estructura organizacional.....	81

Índice de anexos:

Anexo 1. Aplicación de la Encuesta.....	111
Anexo 2. Aplicación de le Entrevista.....	113
Anexo 3. Certificado de traducción del resumen.....	115

1. Título

Diseño de una estructura organizacional y funcional para la empresa embotelladora de agua purificada "Leving Corporation S.A." del cantón Huaquillas, provincia de El Oro

2. Resumen

En el contexto de la empresa Leving Corporation S.A., se identificaron desafíos relacionados con la falta de una estructura organizacional clara, la ausencia de manuales de funciones, la carencia de políticas internas y la falta de un reglamento de seguridad y salud ocupacional. Estos aspectos afectan el clima laboral, la delimitación de funciones y el rendimiento de los empleados. Debido a ello, el objetivo principal de este estudio fue evaluar el impacto de medidas específicas en la gestión del talento humano de la empresa, incluyendo la reestructuración de la organización, el desarrollo de manuales de funciones, la implementación de un reglamento interno de trabajo, la creación de un manual de inducción y la adopción de un reglamento de seguridad y salud ocupacional. La investigación se llevó a cabo a través de un enfoque mixto que incluyó análisis documental, entrevistas a la gerencia y a los empleados, y la aplicación de encuestas para recopilar datos relevantes sobre la percepción del personal acerca de la estructura organizacional. Los resultados revelaron que la mayoría de los trabajadores no estaban familiarizados con la existencia de un manual de funciones o una estructura orgánico-funcional clara. Con base en estos hallazgos, se propuso la implementación de medidas como la reestructuración de la organización, el desarrollo de manuales de funciones e inducción, reglamentos interno de trabajo y seguridad, que contribuirían a delimitar claramente las responsabilidades de los empleados, promover una mayor organización y planificación, fomentar un ambiente laboral armonioso y seguro, mejorar la comunicación y coordinación entre los departamentos, así como fortalecer la imagen y reputación de la empresa.

Palabras claves: Estructura organizacional, manuales de funciones, embotelladora, empresa

2.1 Abstract

In the context of the company Leving Corporation S.A., challenges related to the lack of a clear organizational structure, the absence of function manuals, the lack of internal policies and the lack of occupational health and safety regulations were identified. These aspects affected the work climate, the delimitation of functions and the performance of the employees. Due to this, the main objective of this study was to evaluate the impact of specific measures on the management of the company's human talent, including the restructuring of the organization, the development of function manuals, the implementation of internal work regulations, the creation of an induction manual and the adoption of occupational health and safety regulations. The research was carried out through a mixed approach that included documentary analysis, interviews with management and employees, and the application of surveys to collect relevant data on the perception of personnel about the organizational structure. The results revealed that most of the workers were not familiar with the existence of a manual of functions or a clear organic-functional structure. Based on these findings, it was proposed the implementation of measures such as the restructuring of the organization, the development of function and induction manuals, internal work and safety regulations, which would contribute to clearly delimit the responsibilities of employees, promote a greater organization and planning, promote a harmonious and safe work environment, improve communication and coordination between departments, as well as strengthen the image and reputation of the company.

Keywords: *Organizational structure, function manuals, bottling company, company*

3. Introducción

Mediante un análisis en el 2016 se determinó que el 80% de agua que necesita nuestro cantón es abastecida de 6 pozos de agua dulce y el restante de agua que proviene de nuestro vecino cantón Arenillas, cabe mencionar que el agua de pozo tiene que ser procesada antes de ser enviada a la red pública y aun así el agua no llega con una calidad buena es por eso que nuestros Huaquillences recurren a adquirir agua embotellada aunque sea de mala calidad con el objetivo de poder tener una agua apta para el consumo humano y debido a esta problemática el Ing. Armando Carrión empezó su travesía por dotar de un producto mejorado en calidad y presentación.

Leving Water nació como un pequeño proyecto de emprendimiento desde inicios de octubre del 2017, cuando el Ing. Armando Carrión decidió renunciar a su trabajo como docente y empezó la travesía por tratar de cristalizar este proyecto pero era necesario encontrar un socio para lograr el objetivo y a fines del 2017 apareció ese socio y fue cuando empezaron los trámites para el surgimiento de una planta procesadora y embotelladora de agua purificada, días después iniciaron operaciones dentro de la planta de agua, logrando producir 30 bidones de agua de 20 litros pero los inicios fueron decepcionantes que hasta se empezó a regalar las unidades producidas debido al desconocimiento de la marca de agua y más aún si se enteraban que esa marca era producida en Huaquillas, no fue sino hasta julio del 2018 donde se empezaron a ver resultados por la aceptación mínima con la marca donde su producción fue de 300 bidones diarios de agua embotellada y su crecimiento en producción fue tan sorprendente ya que su producción fue incrementando mensualmente hasta un 20% llegando a alcanzar hasta 1.500 unidades mensuales, una vez posesionada la marca Leving empezó a presentar en el 2020 más líneas de productos como son: funda de 500ml, botella de 600ml, botella chupón de 1 litro, galoneras en dos presentaciones de 4 litros, funda plástica de 4 litros, bidón de 20 litros con llave, completando todas las líneas disponibles en el mercado, además de ello se empezó a competir con marcas de impacto nacional e internacional dejando a un lado a las marcas locales y siendo pionera en la frontera, actualmente Leving tiene presencia en 5 cantones de la provincia de El Oro y en el vecino país Perú (Aguas Verdes y Zarumilla) estas dos localidades también fueron de impacto.

En el 2021 la empresa emprendió varios proyectos como Leving TV, el cual se encuentra en su primera etapa y se espera culminar para el año 2023, el objetivo de este proyecto es dar a conocer la marca a nivel nacional e internacional por medio de varios programas que serán parte del proyecto, y al finalizar el 2021 Leving empezó con la construcción de la mega fábrica en un sector semi industrial de nuestra ciudad con el objetivo

de lograr producciones nunca antes vistas entre las empresas Huaquillences y abarcar al menos el 80% de la población que consume agua embotellada.

La empresa Leving Corporation S.A. cuenta con 30 socios y con 30 unidades vehiculares disponibles y adicional un camión para distribuir el agua en todas localidades donde tiene presencia la marca, además la empresa otorga trabajo a más de 30 familias directas y más de 100 familias de forma indirecta, siendo un referente del cantón Huaquillas, Leving ha presentado proyectos de impacto social que hasta la actualidad se han logrado cristalizar, pero sin la esperanza de poder lograr más metas planteadas.

Actualmente la competencia local se ha encargado de golpear y no valorar la calidad y el servicio de agua embotellada producida en nuestra ciudad.

Entre los aspectos negativos que presenta la empresa LEVING CORPORATION S.A. Está la falta de planificación y organización de las actividades por la parte administrativa, ya que al no elaborar un programa detallado de las funciones que debería realizar cada trabajador se genera como consecuencia el que los empleados no cumplan correctamente sus labores y es donde se plantea la siguiente pregunta ¿Es necesario delimitar las funciones de los empleados de la planta embotelladora de agua purificada de la empresa Leving Corporation S.A.?; otro aspectos para el triunfo de una organización es siempre estar pendientes de cada uno de sus colaboradores desde que se incorporan a sus filas de trabajo y la empresa no cuenta con un manual de inducción y de incentivos que garantice la convivencia armónica dentro de la empresa que cree un verdadero sentimiento de apego por parte de los trabajadores hacia la misma y a las actividades encomendadas, además de la centralización que existe en la toma de decisiones por parte del gerente, esto se debe a la inexistencia de un organigrama que muestre los niveles jerárquicos y las líneas de comunicación entre los directivos, distintos jefes y empleados, pues las decisiones independientemente del tipo de problema siempre son tomadas por el gerente sin tener en cuenta la opinión de sus subalternos es decir sus colaboradores directos, por lo cual se generan constantemente las mismas problemáticas dentro de la organización; donde se puede plantear la siguiente interrogante ¿Un diseño estructural y funcional aportará positivamente en la gestión del talento humano de la empresa para la empresa embotelladora de agua purificada “Leving Corporation S.A.”? como cuarto punto; no tener establecidas políticas internas, que rijan el comportamiento y clima organizacional dentro de la empresa, planteándose de esta manera la interrogante de ¿Cómo influye la carencia de una estructura organizacional en relación al clima laboral? como quinto punto; está la duplicidad de las funciones que tiene que ejecutar cada trabajador, esto se debe a la falta de un instructivo en donde se establezca las funciones a realizar por cada trabajador en su área de trabajo, para

así evitar que se pierda tiempo en la ejecución de las mismas, y que no favorezca a los intereses de la empresa incumpliendo con las actividades a tiempo; y por último la mala utilización de los accesorios e implementos de trabajo dado a que no se tiene un manual de salud y seguridad industrial.

De acuerdo con la problemática analizada en la empresa LEVING CORPORATION S.A. se considera pertinente diseñar un manual de inducción que ayude a la inserción de nuevos trabajadores, diseñar un manual de incentivos donde se refuerce el compromiso de los trabajadores por su ardua labor, proponer la creación de políticas internas para que mediante estas se ayude a la consecución de la misión y visión empresarial, diseñar un manual de funciones, en donde se especifique los requisitos para cada cargo, responsabilidades y funciones que debe de cumplir determinado candidato para el área que se encuentra vacante, mismo que tendrá como finalidad eliminar cargas de trabajo, duplicidad de tareas, evitar fugas de responsabilidad y mejorar la coordinación entre departamentos y un manual de salud y seguridad con el fin de lograr los objetivos trazados por la organización de manera eficaz y eficiente.

4. Marco teórico

4.1. Estructura organizacional

El artículo publicado por Quiroa (2021), describe mediante una definición técnica que la estructura organizacional es la forma de cómo se asignan las funciones y las responsabilidades que los miembros de una empresa deberán cumplir para alcanzar los objetivos planteados.

Quiroa expresa que dado que todas las empresas funcionan de manera diferente cada una deberá adoptar una estructura organizacional distinta para poder alcanzar su objetivo y cumplir las metas trazadas. Por lo tanto, todas las empresas de acuerdo a su forma de operar deberán planificar todo el proceso de sus tareas, además deberá definir los puestos y las responsabilidades de cada una de las personas que integran el equipo laboral.

La autora del artículo concluye expresando que toda empresa que tiene una buena estructura organizacional tendrá una mayor probabilidad de obtener mejores resultados, mediante la secuencia de los siguientes pasos:

- Primero deberemos identificar la necesidad de recursos humanos que se requieren para efectuar las actividades.
- Luego designaremos responsabilidades a cada uno de los miembros implicados en el puesto laboral.
- Por último, delimitaremos correctamente las funciones que le corresponden a cada miembro del equipo.
- El conjunto de estos pasos permitirá la eficiencia en las actividades realizadas y un óptimo desempeño laboral.

Comentario: Mediante la lectura y el análisis del artículo publicado por Quiroa se puede definir la importancia de implementar una correcta estructura organizacional dentro de la empresa embotelladora de agua purificada Leving Corporation S.A. en la ciudad de Huaquillas, provincia de El Oro.

Gracias al artículo se podrán determinar los departamentos y áreas de funcionamiento que son parte de la organización, se definirán los puestos y las actividades que les corresponden a cada trabajador realizando así una correcta división de tareas mejorando la eficiencia y evitando confusiones y conflictos.

4.2. Sistema Jerárquico

Según el artículo realizado por Riaza A. (2020), la estructura organizacional es un sistema jerárquico escogido para organizar a los trabajadores en un organigrama gracias al cual se abordan las formas de organización interna y administrativas. El reparto de trabajo en áreas o departamentos se ramifica en un árbol.

De la misma manera Riaza reafirma lo expresado por Robbins (1987) “Se podría decir que la estructura de la organización es el modelo de planificar su trabajo y repartir formalmente sus responsabilidades, es el esqueleto que la sostiene” (p.5).

En el artículo realizado por Riaza (2020) nos indica que toda estructura organizacional consta de elementos fundamentales que hacen que se distingan dichas estructuras de las cuales detallaremos las siguientes:

4.2.1 Cadena de mando. - Se considera la base de todo modelo organizacional, siendo esta una línea de autoridad que fluye desde la más alta dirección hasta los puestos más bajos, mediante esta cadena se logra definir a quién hay que dirigirse según el tema a tratar.

Según Henry Mintzberg, la estructura de la cadena de mando se compone de cinco elementos:

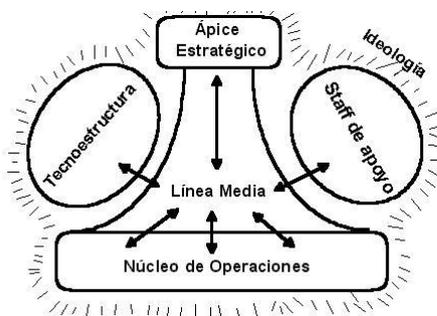


Gráfico 1. Modelos organizacionales de Mintzberg

Ápice estratégico (cúpula directiva).

Línea media (directores de departamento).

Núcleo operativo (trabajadores no directivos).

Tecno-estructura (especialistas técnicos).

Staff de apoyo (subcontratados en labores de limpieza o seguridad).

4.2.2. Nivel de centralización. - Cuando la empresa está centralizada o descentralizada es un factor a considerar para la optimización y velocidad de los procesos en cuanto se refiere a la toma de decisiones e inclusive es un referente de la democracia en las decisiones tomadas.

4.2.3. Margen de control. - El margen de control es un elemento muy influido con el tamaño de la empresa y el nivel de centralización. Esto nos da a entender que mientras más empleados controlen un mando directivo, mayor será su margen de control.

4.2.4. Grado de especialización. - Es la clave de la estructura organizacional, esta aborda la división del trabajo. En toda organización existe la distribución de las tareas de acuerdo al grado o nivel de especialización de los trabajadores ocupando cargos específicos dentro de la empresa, mientras aquellos trabajadores que tienen un nivel de especialización baja pueden ocupar cargos en una plantilla más flexible y versátil.

4.2.5. Formalidad estructural. - La formalidad que se le dé a la estructura organizacional es muy importante ya que en la actualidad la opinión de todas las personas es importante, se podría considerar un compromiso entre rigidez para efectuar las actividades laborales, pero a la vez libertad para opinar como se pueden mejorar procesos y actividades a realizar para poder trabajar en un ambiente laboral armónico.

4.2.6. Formación de departamentos. - Es importante que al estudiar la necesidad de departamentalizar una estructura orgánica se defina una departamentalización de forma rígida o de forma flexible ya que ambas pueden aportar beneficios a la empresa.

La departamentalización de forma rígida logra alcanzar mayor grado de especialización en las actividades a realizar, mientras que la departamentalización de forma flexible incentiva la colaboración entre los departamentos.

Comentario: Mediante el análisis de artículo realizado por Rianza A. en el que define la estructura organizacional y plantea que existen elementos fundamentales que contribuyen al correcto diseño de la estructura que se va a implementar en una organización podemos identificar y analizar si la empresa embotelladora de agua purifica Leving Corporation S.A. consta con dichos elementos en su estructura orgánica de manera que se pueda implementar si fuera necesario reestructurarla.

4.3. Manuales Administrativos

Según el artículo publicado por (Añez) denominando ¿Qué son los manuales administrativos? Da a conocer que son el conjunto de reglas, funciones, procedimientos, actividades, objetivos, instrucciones, pautas y políticas las cuales se deben seguir para el correcto funcionamiento y organización de la empresa las mismas que serán llevadas en forma individual o en forma conjunta.

Además, concluye que es un instrumento que ayuda a la organización, permite organizar mejor los métodos, ayudan a estandarizar procedimientos y a mejorar la comunicación entre los sectores organizacionales.

Comentario: Este artículo se considera importante gracias a que en su contenido se logra identificar cuáles son los elementos que conforman los manuales que desarrollaremos para la empresa embotelladora de agua purificada Leving Corporation S.A. de la ciudad de Huaquillas, provincia del Oro.

4.3.1. Tipos de Manuales

De acuerdo con Añez (s/f), existen algunos tipos de manuales que son realizados de acuerdo a las necesidades de la empresa, siendo el gerente quien deberá decidir qué tipo de manual aplicar en su organización.

A continuación, Añez (s/f) nos detalla los manuales más comunes utilizados en las empresas.

4.3.1.1. Manual de políticas. - Su finalidad es la de orientar las acciones del personal ejecutivo, estos manuales pueden ser también direccionados por áreas como, por ejemplo:

Políticas de marketing

Políticas de recursos humanos

Políticas de producción

Políticas financieras

De esta manera concluye que el manual de políticas refleja un comportamiento en línea con la filosofía que se implementarán en la organización.

Comentario: Mediante el análisis de lo que la autora del artículo nos permite identificar que puede ser implementado un manual de políticas internas de la empresa embotelladora de agua purificada Leving Corporation S.A., que esté alineado con la filosofía para mejorar las acciones del personal ejecutivo en beneficio del crecimiento de la empresa.

4.3.1.2. Manual de organización. - Con este tipo de manuales se busca enfatizar los aspectos formales de las relaciones entre los diferentes departamentos, así como establecer los deberes y las responsabilidades relacionados con cada uno de los puestos de dirección o asesoría de la empresa.

Comentario: si bien es cierto cada departamento necesita establecer deberes y responsabilidades afianzando el compromiso de los trabajadores en la empresa

mediante un manual de organización cada uno de los integrantes del equipo de trabajo tendrá que cumplir con la responsabilidad encargada a su puesto laboral.

4.3.1.3. Manual de normas y procedimientos. - El objetivo de estos manuales es detallar clara y precisamente el desarrollo o la operacionalización de las actividades que conforman los distintos sistemas funcionales de la empresa.

Comentario: Para que la organización sea eficiente y que los procedimientos tengan eficacia a la hora de ser ejecutados es necesario que dentro de la empresa exista un manual de procedimientos en los que se puedan establecer cada uno de los procesos realizados dentro de la organización.

4.3.1.4. Manuales de instrucciones especializadas. - En este manual se agruparán instrucciones específicas de una determinada actividad o tarea mediante este tipo de manual se busca posibilitar una mayor y mejor formación y capacitación de los empleados para el desarrollo de actividades como por ejemplo un manual para la secretaría, un manual de operaciones, un manual para los agentes vendedores etc...

Comentario: Es necesario que mediante el diseño y la elaboración de manuales se especifique cada una de las actividades que debe realizar toda la estructura orgánica de la empresa embotelladora de agua purificada Leving Corporation S.A., para que de esta manera se lo considere como una capacitación continua para todos los trabajadores y así pueda mejorar el rendimiento laboral y cultura organizacional de la empresa.

4.3.2. Salud y Seguridad Industrial

4.3.2.1. Higiene Industrial.

Según el manual realizado por Falagán et al. afirman que la American Industrial Hygienist Association (A.I.H.A.), define la Higiene Industrial como:

La Ciencia y arte dedicados al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales o tensiones emanados o provocados por el lugar de trabajo y que pueden ocasionar enfermedades, destruir la salud y el bienestar o crear algún malestar significativo entre los trabajadores o los ciudadanos de una comunidad. (p.12).

Comentario: También se le puede definir como una técnica no médica de prevención frente a los contaminantes derivados del trabajo con el objetivo de prevenir las enfermedades profesionales, al desarrollar un manual de higiene y seguridad industrial se podrá basar en tres primicias.

1. El reconocimiento de los factores medioambientales que influyen sobre la salud de los trabajadores.
2. La evaluación de los riesgos que se podrían generar a corto y largo plazo mediante un muestreo o mediante la observación directa y entrevista con los trabajadores.
3. El control de los riesgos en base a la información obtenida.

4.3.2.2. Seguridad industrial.

Según Ojeda (2017), en su Tesis denominada "Manual de Seguridad Industrial e Higiene Laboral para la empresa embotelladora Loja S.A. "EMLOJA" basado en la cita de Chinchilla 2002, nos da a conocer que:

La seguridad en el trabajo se ocupa de atender una serie de peligros que inciden en los accidentes laborales, tales como riesgos eléctricos, falta de mecanismos de protección contra partes móviles de máquinas, equipos y herramientas, caída de objetos pesados, deficientes condiciones de orden y limpieza en los puestos de trabajo y riesgos de incendios, entre otros. (p.8).

En conclusión, el autor de la tesis expresa que para lograr la seguridad en el trabajo se necesita realizar acciones preventivas que tengan relación o vinculación directa con la misión, visión, políticas de seguridad, procedimientos seguros en el puesto laboral, capacitación al personal, incorporación de dispositivos de seguridad en máquinas equipos e instalaciones a manera que se puedan prevenir accidentes laborales.

Comentario: Definir la palabra seguridad industrial en base a la tesis analizada elaborado por Ojeda (2017) permitirá identificar las acciones preventivas a implementar como sugerencias en el diseño del manual de higiene y seguridad industrial para la empresa embotelladora de agua purificada Leving Corporation S.A. en la ciudad de Huaquillas, provincia de El Oro.

4.3.2.3. Riesgo Laboral.

Según el artículo publicado por Bee DIGITAL (2015) denominado "Riesgo laboral en el trabajo: Definición y cómo evitarlo" indica que se entenderá como riesgo laboral la posibilidad que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valoran conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo.

Comentario: La definición resaltada en este párrafo nos deja clara la importancia del desarrollo del manual de higiene y seguridad Industrial ya que el riesgo de sufrir un accidente puede ser de diferentes grados desde aquellos leves que se dan por falta

de precaución como aquellos muy graves que podrían incluso provocar la muerte de los trabajadores.

4.3.2.3.1. Tipos de riesgos. - Según Ojeda (2017), en su Tesis denominada “Manual de Seguridad Industrial e Higiene Laboral para la empresa embotelladora Loja S.A. “EMLOJA” y basado en el criterio expresado por (Casal et al., 1999) donde indica que debido a la gran variedad de riesgos se han propuesto diferentes clasificaciones en la que desde un punto de vista general se los puede clasificar en tres categorías que se detallaran de la siguiente manera:

- ✓ **Riesgos de categoría A:** Son aquellos que se los considera como inevitables, como por ejemplo morir fulminado por un rayo en una tormenta.
- ✓ **Riesgos de categoría B:** Son aquellos riesgos que se pueden evitar, pero se convierten en inevitables si se desea integrar como persona en una sociedad moderna, como por ejemplo un accidente aéreo o un accidente automovilístico.
- ✓ **Riesgos de categoría C:** Son aquellos normalmente evitables, son aceptados voluntariamente y además tienen un cierto grado de compensación, como por ejemplo realizar un deporte extremo donde se es consciente de que existe un cierto grado de riesgo a accidentarse.

Comentario: Es importante clasificar los tipos de riesgos para poder identificar si en la empresa se exponen a los trabajadores a algún tipo de estos riesgos para poder tomar acciones de prevención.

4.3.2.4. Accidente laboral.

En el artículo investigado por Martínez (2019) indica que un accidente laboral puede definirse como imprevisto y repentino que puede causar lesión leve, perturbación funcional, e incluso la muerte inmediata o posterior de una persona.

Además, el autor del artículo concluye que en el Ecuador según estadísticas del IESS en el año 2018 se reportaron muchos accidentes de trabajo. Siendo así el 56,5 % de accidentes reportados bajo la modalidad “en el centro o lugar de trabajo habitual”.

Comentario: Un accidente laboral puede ser prevenido teniendo como referencias datos estadísticos que son un indicador relevante que puede ayudar a tomar las precauciones debidas en un puesto de trabajo, esta información puede ser obtenida gracias a encuestas o entrevistas realizadas, además de la observación directa de los directivos de la empresa en beneficio de la salud y la integridad de los trabajadores que conforman el equipo de trabajo.

5. Metodología

Según M. Riquelme en su artículo publicado en mayo del 2022 en el sitio web y empresas indica que para lograr un efecto claro y preciso es necesario emplear algún método de investigación a seguir, ya que la misma posee una serie de diversos caminos para lograr un objetivo programado o para conseguir la información requerida.

5.1. Área de estudio

La presente investigación se realizó en la ciudad de Huaquillas, Provincia del Oro en la empresa Leving Corporation S.A. ubicada en las calles 24 de Mayo e Imbabura.

Esta organización es una empresa anónima constituida legalmente el 10 de febrero del 2019 y está conformada por 21 trabajadores. Es una empresa que tiene 3 años en el mercado local, se dedica a producción y comercialización de agua embotellada; no posee sucursales por el momento y utilizan agentes de ventas, cada uno cuenta con su propia moto de carga para realizar sus entregas en la ciudad.

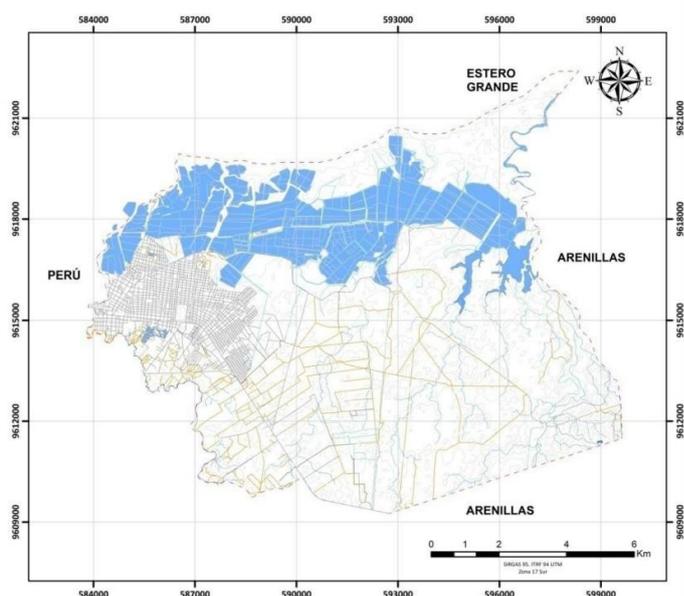


Ilustración 1. Ubicación de la planta embotelladora Leving Corporation S.A., con coordenadas (en grados decimales) longitud de -80.2308400 y latitud: -3.4752300.

El presente trabajo investigativo se realizó bajo la siguiente metodología:

5.2. Procesamiento

Mediante la investigación bibliográfica y documental se buscó recopilar una variedad de fuentes que aportan significativamente a la investigación, respaldada por fuentes de varios libros, artículos de Internet, repositorios sobre el tema, ensayos y otros medios con

información pertinente sobre la estructura orgánica funcional de la empresa, manuales de función, cultura organizacional y clima laboral.

5.2.1. Investigación de campo

La investigación de campo tuvo como fin la recopilación de datos nuevos de fuentes primarias para un propósito específico. Con ello, se analizó la situación de la empresa para poder identificar los problemas que se desarrollan cotidianamente y así poder emitir un criterio generando una posible solución a los problemas.

Se establecieron unidades de análisis:

- El primero se trata de la totalidad de los trabajadores de la empresa Leving Corporation S.A. en el año 2023.
- El segundo se trata de dirección de la empresa, es decir, su máxima autoridad.

5.2.2. Investigación descriptivo-correlacional

A través de este método, se pudo analizar la situación actual de la empresa, desde la perspectiva de sus trabajadores y máxima autoridad, y, a su vez, la relación que podría tener la reestructuración de una estructura organizativa en el desempeño laboral que se desarrolla dentro de la empresa. Bajo el supuesto (hipótesis) de que, al contar con manuales de funciones que orienten el trabajo de cada empleado y directivo, se espera mejorar el desempeño laboral.

Las variables a analizar serán:

- Variable independiente: Estructura organizacional.
- Variable dependiente: Desempeño del personal.

5.2.3. Técnicas de investigación.

✓ Encuesta.

La función que cumple esta técnica es recoger información importante para plantear ideas, formular problemas, manejar variables, fundamentar hipótesis con sus respectivas demostraciones.

Se recopiló la información de la población y muestra mediante el uso de preguntas las cuales permitieron conocer los resultados mediante el método descriptivo.

✓ Entrevista.

Según la Dra. Ruth M. Mujica en su artículo web publicado el 8 de abril del 2022 en el portal web blog docentes 2.0 nos da a conocer que las entrevistas son una única fuente de información tanto para los investigadores como para los profesionales ya que

brindan información valiosa sobre las bibliografías, experiencias, opciones, valores, aspiraciones, aptitudes. Cuando se requiere información cualitativa para una investigación. Las entrevistas pueden proporcionar información importante de acuerdo a un sondeo que ningún otro instrumento de investigación podrá proporcionar.

La función principal que cumplió la entrevista fue la de recolectar información importante derivada de la opinión de una o varias personas con el fin de emitir un criterio de aquella información obtenida.

- ✓ Técnica de la observación directa.

Mediante esta técnica se pudo conocer de forma exacta el lugar donde se llevó a cabo la investigación, el número de colaboradores, la función que desempeña cada colaborador dentro de la empresa para su posterior análisis y clasificación.

5.3. Procesamiento y análisis de datos

Una vez recopilados los datos, se procedió al procesamiento y análisis de los mismos por medio de estadísticos descriptivos para examinar y resumir los datos cuantitativos obtenidos de la encuesta, es decir, gráficos y tablas. El software utilizado para el procesamiento de los datos fue Microsoft Excel, que permitió realizar los cálculos estadísticos y facilitó la organización y análisis de los datos de manera eficiente.

En el enfoque cualitativo, se realizó un análisis de contenido de las entrevistas. Las respuestas del entrevistado fueron analizadas de manera exhaustiva y se identificaron patrones, temas recurrentes y categorías relevantes.

6. Resultados

6.1. Análisis de encuesta

Mediante la aplicación de un cuestionario a los trabajadores se tiene como objetivo identificar los problemas estructurales y organizacionales que se presentan en la empresa Leving Corporation S.A. analizando los datos estadísticos obtenidos para que permitirán una interpretación de los resultados.

¿Conoce usted si la empresa cuenta con un manual de funciones?

Tabla 1. Conocimiento del manual de funciones

Alternativa	Frecuencia de la muestra	Valor porcentual (%)
Si	3	14%
No	18	86%
Total	21	100%

Nota. investigación de campo.

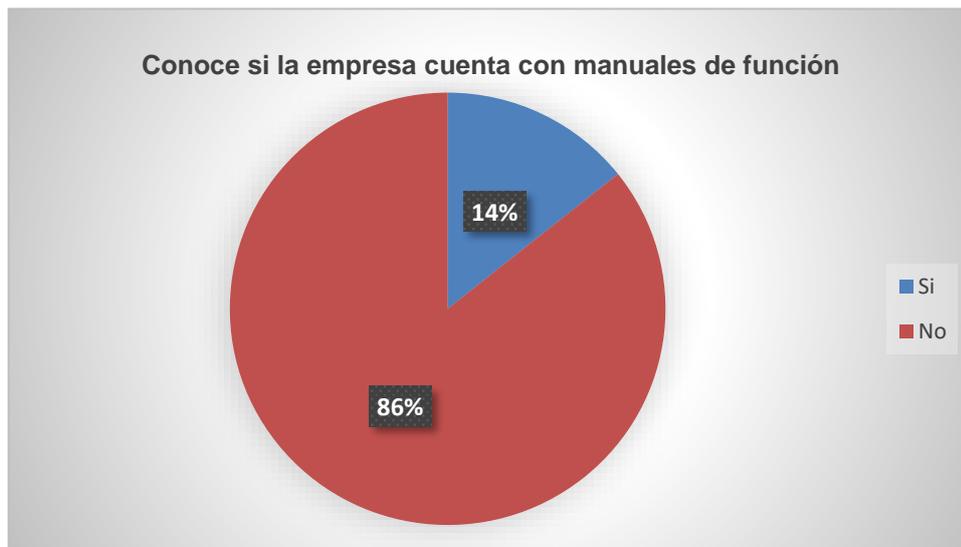


Gráfico 2. Conocimiento del manual de funciones en porcentajes, a partir de información recopilada de la encuesta.

Análisis e Interpretación de los resultados

Según la información que se ha recopilado en las encuestas a los trabajadores de la planta purificadora de agua, 18 personas que corresponden al 86% de los trabajadores, han desconocido que la empresa cuenta con manuales de función, mientras que el 14% restante afirma que la empresa si cuenta con manuales de función, gran parte del personal afirmó que

se les dio indicaciones de sus labores de forma verbal pero que no se les entrego el manual de funciones con las actividades y responsabilidades el puesto de trabajo.

¿Conoce con detalle las funciones y responsabilidades que posee para ejercer su trabajo?

Tabla 2. Funciones y responsabilidades para ejercer su trabajo

ALTERNATIVA	FRECUENCIA DE LA MUESTRA	VALOR PORCENTUAL (%)
Mucho	13	62%
Poco	8	38%
Nada	0	0%
Total	21	100%

Nota. investigación de campo.

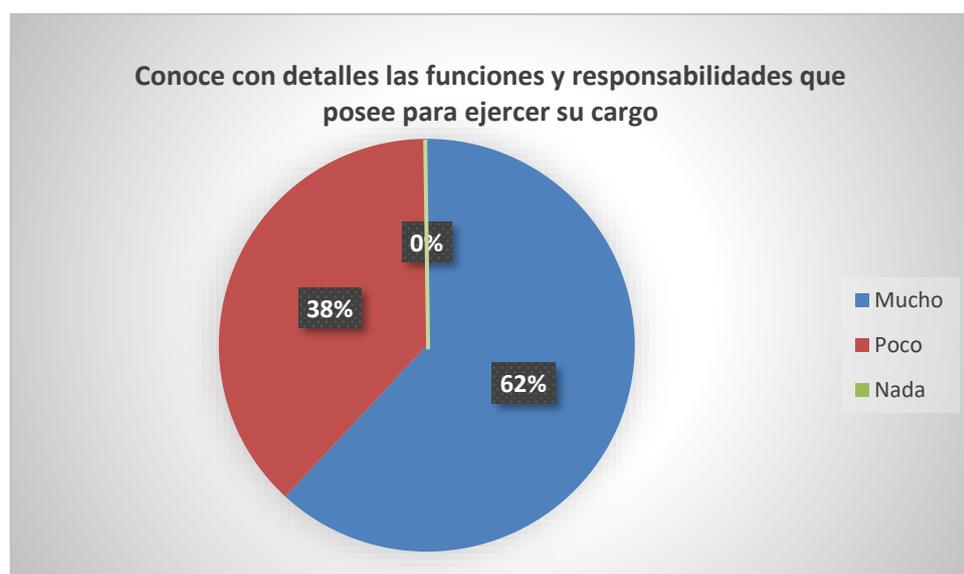


Gráfico 3. Funciones y responsabilidades para ejercer su trabajo, a partir de información recopilada de la encuesta.

Análisis e Interpretación de los resultados

Según la información que se ha recolectado en las encuestas, el 62% de los trabajadores de la empresa no han tenido claro las actividades que tienen que desarrollar dentro de su puesto de trabajo, mientras que el 38% que corresponden a 8 trabajadores tiene

poco clara la idea de que es lo que tienen que realizar con lo que respecta a sus funciones y responsabilidades dentro de la empresa, se interpreto que existe la necesidad de delimitar funciones.

¿Realiza actividades que cree no corresponden a su cargo?

Tabla 3. Actividades que no corresponden a su cargo

ALTERNATIVA	FRECUENCIA DE LA MUESTRA	VALOR PORCENTUAL (%)
Si	16	76%
No	5	24%
Total	21	100%

Nota. investigación de campo.

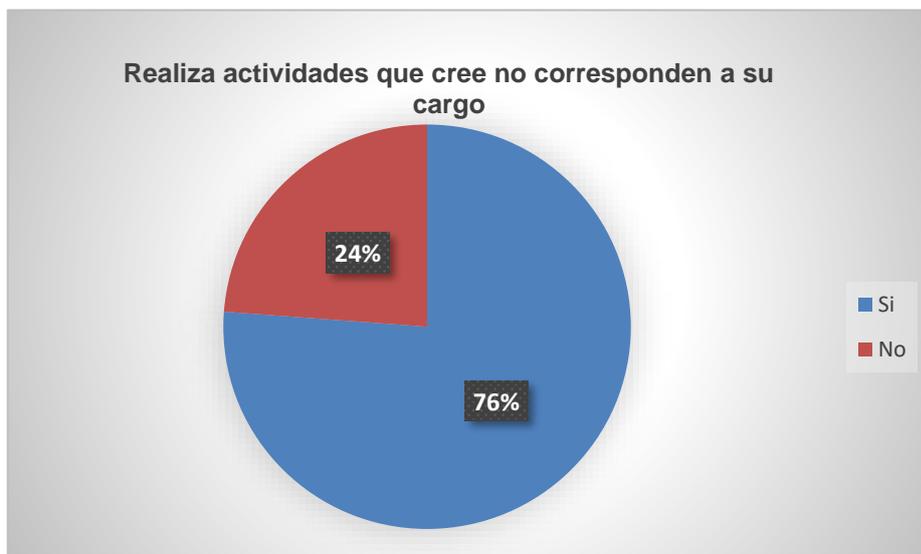


Gráfico 4. Actividades que no corresponden a su cargo, a partir de información recopilada de la encuesta

Análisis e Interpretación de los resultados

Según con la información que se ha recolectado en las encuestas, el 76% de los trabajadores de la empresa han realizado actividades que no están acorde con el puesto de trabajo, mientras que el 24% ha indicado que se limitan a realizar específicamente las actividades descritas en su carga laboral. Lo que significa que la mayoría de los trabajadores realizan sus tareas de acuerdo a sus conocimientos y son ubicados en la empresa de acuerdo a su perfil de trabajo.

¿En qué área considera que la empresa debería realizar modificaciones para mejorar el rendimiento laboral?

Tabla 4. Consideraciones para mejorar el rendimiento laboral

ALTERNATIVA	FRECUENCIA DE LA MUESTRA	VALOR PORCENTUAL (%)
Área Administrativa	10	48%
Área operativa	0	0%
Área de recursos Humanos	1	4%
Área de ventas	10	48%
Total	21	100%

Nota. investigación de campo.

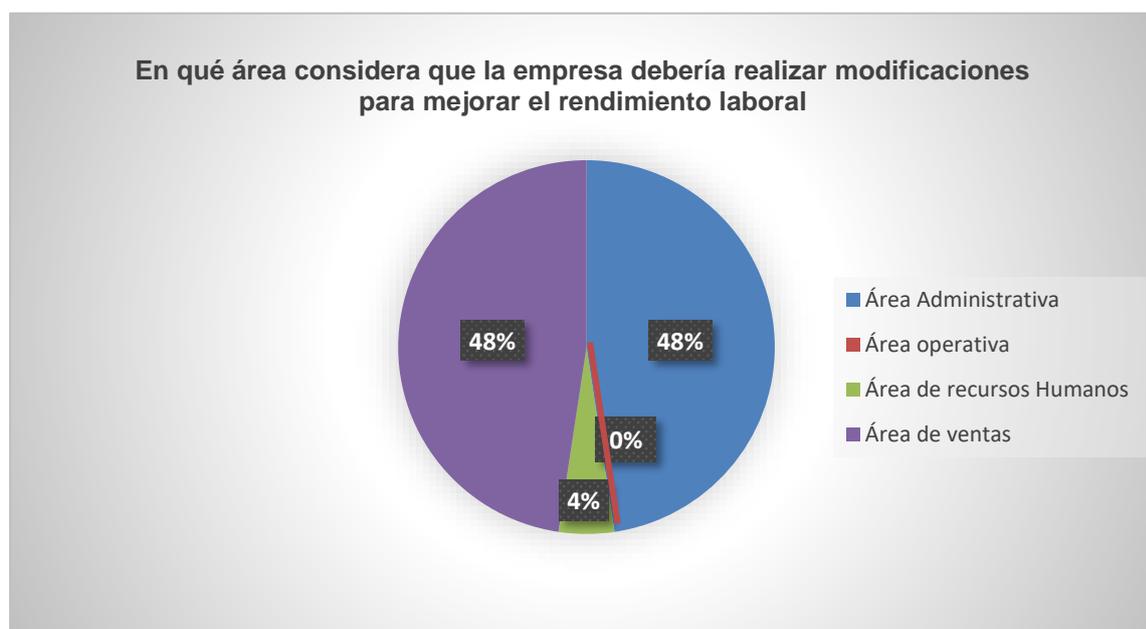


Gráfico 5 Consideraciones para mejorar el rendimiento laboral, a partir de información recopilada en la encuesta.

Análisis e Interpretación de los resultados

La información que se ha recolectado en las encuestas nos da a conocer que el 48% de los trabajadores de la empresa ha considerado que sería importante realizar modificaciones en las actividades del área administrativa, mientras que otro 48% ha indicado que se debería mejorar las actividades que realiza el área de ventas, solo un 4% nos ha dado a conocer que se deberían realizar modificaciones en el área de recursos humanos y el 100%

de los encuestados han concordado que no hay modificaciones a realizarse en el área operativa lo que significa que podría ser necesario reestructurar el orgánico estructural.

¿Considera que la falta de delimitación sobre las funciones que debe de realizar incide en su rendimiento laboral?

Tabla 5. Incidencia de funciones sobre el rendimiento laboral

ALTERNATIVA	FRECUENCIA DE LA MUESTRA	VALOR PORCENTUAL (%)
Si	14	67%
No	7	33%
Total	21	100%

Nota. investigación de campo.

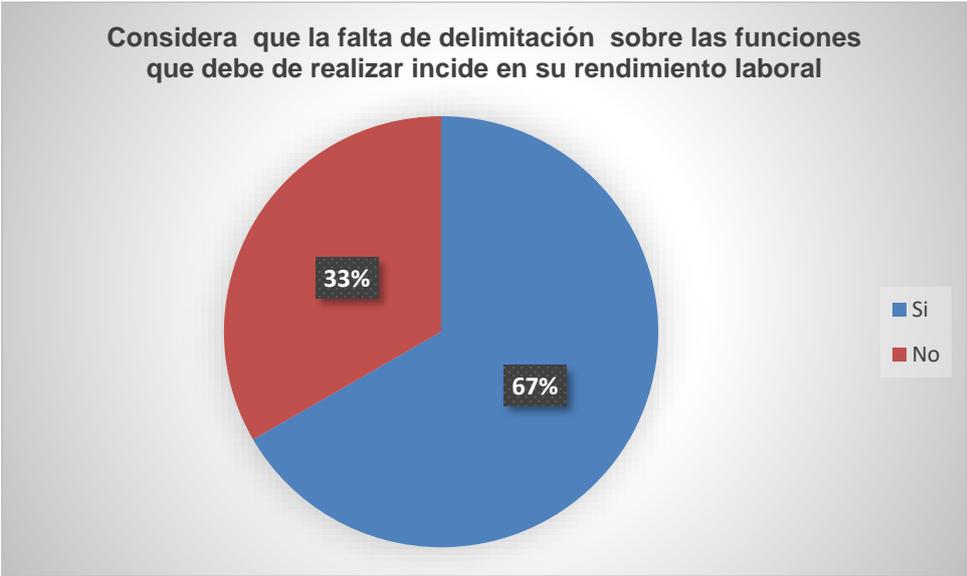


Gráfico 6 Incidencia de funciones sobre el rendimiento laboral, a partir de información de la encuesta.

Análisis e Interpretación de los resultados

El 67% de los encuestados manifiestan que la falta de delimitación sobre las funciones que realiza cada trabajador si influye en el rendimiento laboral que deberían desempeñar en su puesto de trabajo, mientras que el 33% restante de los trabajadores indican que la falta de delimitación en las funciones no influye en su rendimiento laboral.

¿Existe una planificación diaria para llevar a cabo el cumplimiento de todas las tareas?

Tabla 6. Planificación diaria para el cumplimiento de tareas

ALTERNATIVA	FRECUENCIA DE LA MUESTRA	VALOR PORCENTUAL (%)
Si	9	43%
No	12	57%
Total	21	100%

Nota. investigación de campo.

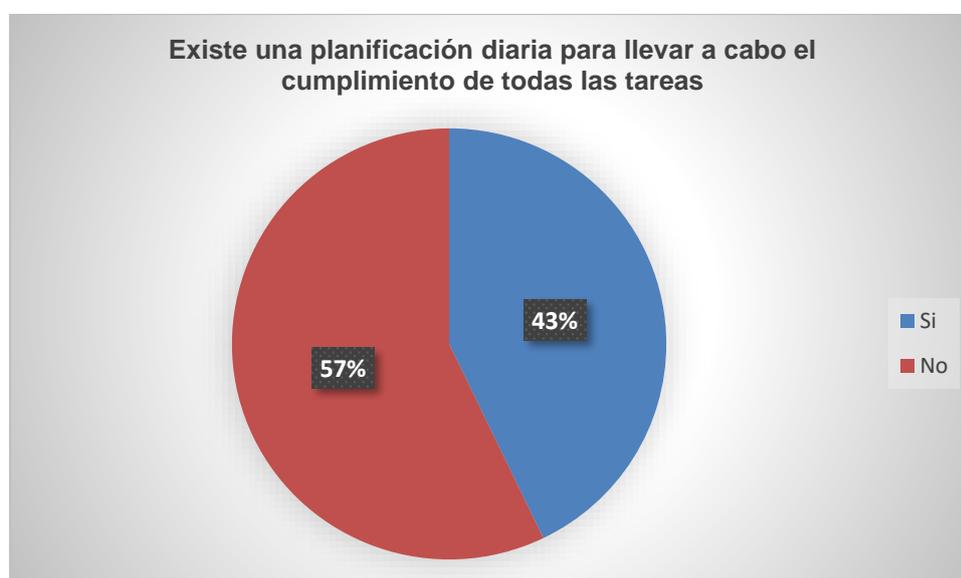


Gráfico 7 Planificación diaria para el cumplimiento de tareas, a partir de información de la encuesta.

Análisis e Interpretación de los resultados

De acuerdo a las encuestas que se han realizado, el 57% de los encuestados han manifestado que no ha existido una planificación diaria para realizar las actividades en la empresa, mientras que el 43% de encuestados que corresponde a 9 trabajadores han indicado que si existe una planificación diaria para realizar las actividades que se realizan en la empresa los resultados obtenidos permiten señalar que existe la necesidad de planificar actividades diariamente

¿La empresa le ha multado alguna vez por incumplimiento en sus funciones y responsabilidades?

Tabla 7, Multas por incumplimiento en las funciones y responsabilidades

ALTERNATIVA	FRECUENCIA DE LA MUESTRA	VALOR PORCENTUAL (%)
Si	11	52%
No	10	48%
Total	21	100%

Nota. investigación de campo



Gráfico 8. Multa por incumplimiento en las funciones y responsabilidades, a través de información recopilada en la encuesta.

Análisis e Interpretación de los resultados

Según las encuestas que se han realizado, el 52% de los trabajadores que se han encuestado manifestaron que han sido multados por algún tipo de incumplimiento de funciones o de las responsabilidades a ellos encomendadas mientras que el 48% de los trabajadores de la empresa jamás han recibido algún tipo de multa o amonestación, lo que significa que debería existir un reglamento interno en el que se indique los derechos y obligaciones de los trabajadores

¿La empresa ha presentado problemas de devoluciones por parte de los clientes?

Tabla 8. Problemas en la devolución a clientes

ALTERNATIVA	FRECUENCIA DE LA MUESTRA	VALOR PORCENTUAL (%)
Si	15	71%
No	6	29%
Total	21	100%

Nota. investigación de campo.

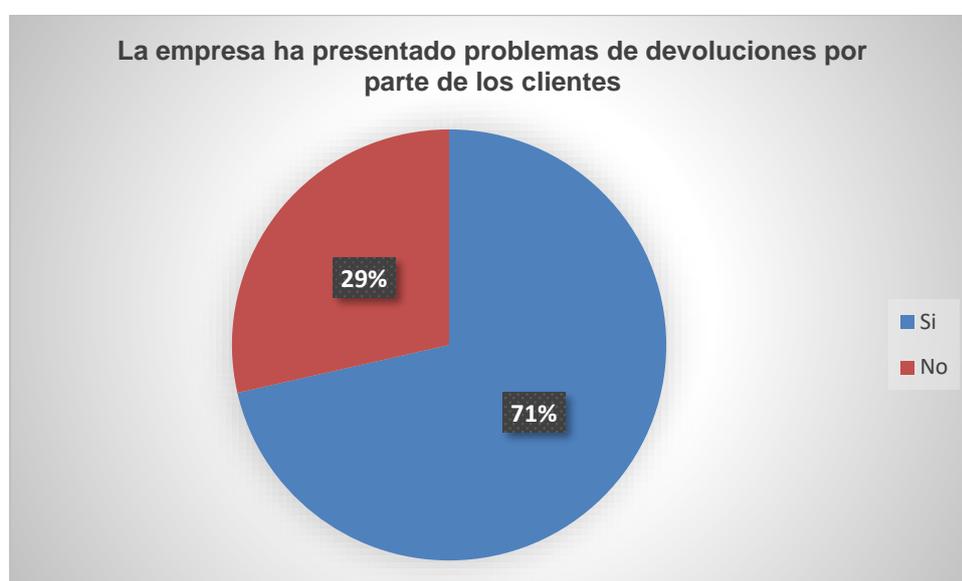


Gráfico 9. Problemas en la devolución a clientes, a través de la información recopilada de la encuesta.

Análisis e Interpretación de los resultados

Según las encuestas que se han realizado, el 71% de los trabajadores que se han encuestado han manifestado que si se han realizado devoluciones en los productos por parte de los clientes mientras que el 29% han indicado que no ha habido devoluciones por lo que se ha interpretado que el producto es elaborado siguiendo normas de calidad

¿Considera adecuado su ambiente laboral para desarrollar sus actividades y funciones?

Tabla 9. Adecuado ambiente laboral

ALTERNATIVA	FRECUENCIA DE LA MUESTRA	VALOR PORCENTUAL (%)
Si	18	86%
No	3	14%
Total	21	100%

Nota. investigación de campo



Gráfico 10 Adecuado ambiente laboral, a través de la información recopilada por la encuesta.

Análisis e Interpretación de los resultados

El 86% de los trabajadores encuestados han manifestado que sí han considerado que el ambiente laboral en el que se han desarrollado las actividades es adecuado y el 14% de los trabajadores encuestados han manifestado que no se mantiene un buen ambiente laboral por lo cual sería necesario el cumplimiento de un reglamento para una armonica convivencia laboral

¿Consideraría usted que la elaboración de un manual de funciones, en donde se detalle las responsabilidades para su cargo mejoraría el rendimiento laboral que desempeña usted dentro de la empresa?

Tabla 10. Elaboración del manual para la mejora del rendimiento

ALTERNATIVA	FRECUENCIA DE LA MUESTRA	VALOR PORCENTUAL (%)
Si	21	100%
No	0	0%
Total	21	100%

Fuente: investigación de campo

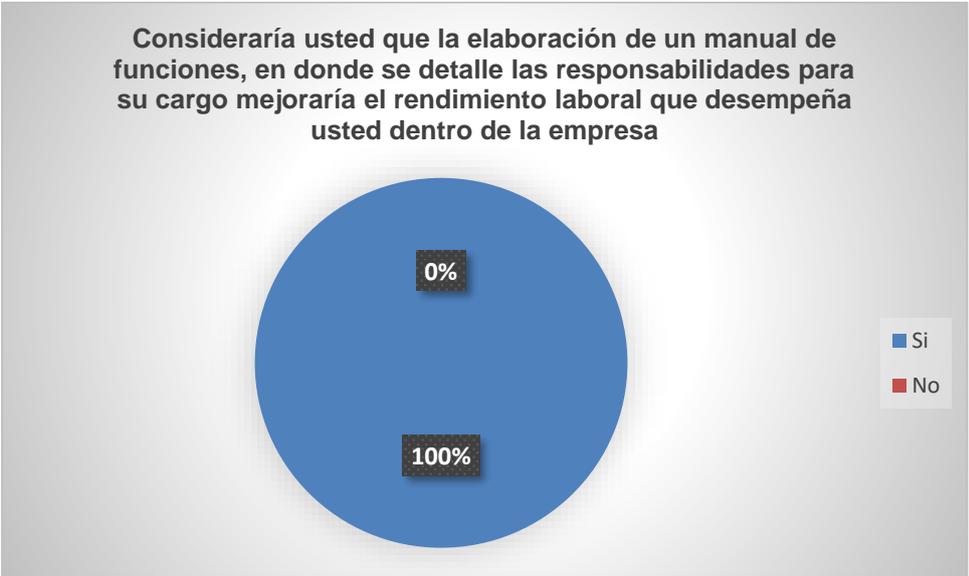


Gráfico 11. Elaboración del manual para la mejora del rendimiento, a través de información recopilada de la encuesta.

Análisis e Interpretación de los resultados

El 100% de los trabajadores encuestados han manifestado que si han considerado que la elaboración de manuales de función ayudaría mucho a que mejore el rendimiento laboral dentro de la empresa, lo cual sería favorable para la misma ya que gracias a que cada trabajador rinda en eficacia y eficiencia, se verá reflejado notablemente en la producción y por lo consiguiente en las ventas la creación de un manual de funciones optimizará el conocimiento de las responsabilidades, brindando satisfacción a los empleados de la empresa.

6.2. Análisis de entrevista

Entrevista al Gerente de la empresa embotelladora de agua purificada “Leving Corporation SA.” de la ciudad de Huaquillas Provincia del Oro.

¿Qué título profesional posee?

Licenciada en Ciencias de la Educación.

Indique el nombre de su cargo

Gerente General.

¿La empresa de agua purificada Leving Corporation S.A., cuenta con una misión?

Sí, pero se debe reformular.

¿La empresa de agua purificada Leving Corporation S.A., cuenta con una visión?

Sí, pero se debe reformular.

¿La empresa de agua purificada Leving Corporation S.A., cuenta con una estructura orgánica?

La estructura orgánica no está definida ni plasmada en ningún documento.

¿Considera que la empresa de agua purificada Leving Corporation S.A., bajo su gerencia está convenientemente organizada con áreas responsables en la función asignada?

Sí, pero existen dos trabajadores que hacen el papel de multifunción dentro de la empresa.

¿Considera que la cultura organizacional es congruente con la estructura, funciones y procesos correctamente definidos por la empresa?

Sí, pero hay varias cosas dentro de la empresa que es necesario mejorar para poder conseguir mejor las metas que se desean cumplir.

¿La empresa de agua purificada Leving Corporation S.A., cuenta con una base de datos del personal que labora en la misma?

Sí, pero deberían existir respaldos de la información ya que es una actividad que no se realiza y se podría perder.

¿El mecanismo que realiza el ingreso de nuevo personal a la empresa es eficiente según su percepción?

No, porque no existe nada definido ya que la parte administrativa debe reorganizarse.

¿Es necesario que los nuevos ingresos a la empresa sean guiados por un manual de inducción ya establecido por la empresa, de manera que se sientan en un ambiente laboral agradable?

Es muy necesario ya que es la primera impresión que se llevan los trabajadores de la empresa en el cual se les indicará todo lo correspondiente a sus funciones.

¿Cuenta la empresa con manual de funciones, organización, inducción, bienvenida, claramente definidos y socializados?

No, lastimosamente no cuenta con esos manuales ya que se ha trabajado durante todo este tiempo de manera muy empírica con respecto a la parte que corresponde a la estructura tanto orgánica como funcional.

¿Posee la empresa hoja de funciones, la cual da a conocer a sus trabajadores a su ingreso?

No, no cuenta con hoja de funciones, las funciones son indicadas de forma verbal a cada trabajador.

¿Considera importante el manual orgánico, funcional y un manual de salud y seguridad industrial, y reglamentos internos para el personal en la empresa de agua purificada Leving Corporation S.A.?

Si es importante que se implemente para mejorar el ambiente laboral y delimitar las funciones que le corresponden a cada quien.

¿Cuenta la empresa con un plan de capacitación y desarrollo del personal en relación con las funciones de cada puesto de trabajo?

Si de forma externa, pero ya desde hace tiempo atrás no se lo implementa por parte de la empresa.

6.3. Desarrollo de la propuesta

En esta etapa y mediante el análisis e interpretación de los resultados obtenidos y de acuerdo a la información recopilada en la entrevista realizada al gerente general de la empresa Leving Corporation S.A., la Lic. Kelly Rentería, se puede expresar que se debería crear una estructura orgánica y funcional además de implementar manuales de función que nos permita delimitar las funciones de cada trabajador al interno de la organización y a su vez implementar un manual de inducción que permita acoger a los nuevos ingresos.

A esto se propone implementar un reglamento interno de la empresa y además un manual de salud y seguridad industrial que evite que los trabajadores de planta sufran algún tipo de accidente y que para las normas de higiene usen los implementos necesarios que corresponden a cada área que funciona en la empresa

Por no tener bien definidas las funciones que se deben realizar en un puesto de trabajo se genera un ambiente laboral desordenado y de poca armonía dificultando la organización en relación a la comunicación y coordinación entre los trabajadores, la falta de manuales y de una estructura organizacional genera dudas en las actividades que se deben realizar de acuerdo a las funciones de cada persona implicada y además se generan duplicidad en las funciones (F. Sacotto, 2022).

A. Sordo (2021) indica que el no tener una estructura organizacional definida es indicio para un ambiente laboral poco armónico ya que no facilita la organización en una empresa o puesto trabajo.

Hasta el momento la empresa Leving Corporation S.A. no cuenta con políticas, sino solo con misión y visión.

De acuerdo con la problemática analizada en la empresa Leving Corporation S.A. se considera pertinente diseñar un manual de inducción que ayude a la inserción de nuevos trabajadores, que se refuerce el compromiso de los trabajadores por su ardua labor, proponer la creación de políticas internas para que mediante estas se ayude a la consecución de la misión y visión empresarial, diseñar un manual de funciones, en donde se especifique los requisitos para cada cargo, responsabilidades y funciones que debe de cumplir determinado candidato para el área que se encuentra vacante, mismo que tendrá como finalidad eliminar cargas de trabajo, duplicidad de tareas, evitar fugas de responsabilidad y mejorar la coordinación entre departamentos y un manual de salud y seguridad con el fin de lograr los objetivos trazados por la organización de manera eficaz y eficiente.

Después de hacer un análisis de los datos obtenidos mediante las encuestas y la entrevista realizada, se logra detallar la situación de la empresa e identificar las posibles soluciones a los problemas que tiene la misma, de esta manera se informa al gerente y al

administrador de la empresa embotelladora de agua purificada Leving Corporation S.A.; la importancia que tiene la organización administrativa para la consecución de objetivos y que es necesario que herramientas como los manuales de función formen parte de la cultura organizacional de la empresa, siendo estos tan beneficiosos ya que ayudan a mejorar las líneas de procesos y de comunicación entre los trabajadores y directivos.

Mediante las observaciones planteadas a los directivos, el presente Trabajo de Titulación, tiene como fin diseñar una estructura organizacional, proponer la implementación de políticas internas para la correcta organización dentro de la misma, desarrollar un manual de inducción para los nuevos ingresos, manual de funciones para evitar la duplicidad de funciones y mejorar el clima laboral dentro de la empresa además se propondrá la elaboración de un manual de salud y seguridad industrial ya que la empresa no cuenta con los mismos, de manera que se pueda mejorar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas.

Al realizar este Trabajo de Titulación, se beneficiará el investigador ya que es un requisito fundamental previo a la obtención del título de tercer nivel en Administración de empresas, la Junta General de Accionistas ya que se plantea mejorar la organización lo cual hará mejorar los ingresos generando una mayor utilidad, el Gerente, Administrador y personal operativo de la empresa embotelladora de agua purificada Leving Corporation S.A., porque mejorará el ambiente laboral.

Diseñar una propuesta en la estructura organizacional para mejorar la calidad de la gestión del talento humano de la empresa embotelladora de agua purificada Leving Corporation S.A.

Diseñar los organigramas estructurales y de funciones de la empresa, con la finalidad de que cada trabajador tenga bien definida la jerarquía de mando y las funciones que le corresponden a cada persona dentro de la empresa según dicho organigrama.

Proponer y desarrollar la creación del reglamento interno de la empresa de manera que mejore el clima laboral entre el recurso humano.

Desarrollar los manuales de gestión de Talento Humano como son: manual de inducción, manual de funciones, manual de salud ocupacional y seguridad industrial, para garantizar eficiencia, integridad y productividad en todo el personal que labora en la empresa.

6.3.1. Desarrollo de la propuesta

6.3.1.1. Aspectos generales

Después de cinco años de su creación Leving Corporation S.A. se ha ido posicionando como una marca líder en la ciudad de Huaquillas provincia de El Oro brindando a la población Huaquillense un producto de calidad y generando empleo a varias personas. Sin embargo, al

tener poco conocimiento de la parte administrativa ha dejado a un lado la filosofía empresarial que es muy importante para el crecimiento de una empresa.

El objetivo de la misma se fija en su misión y visión ya que es la de proporcionar un producto que este colocado al público en general con los más altos estándares de calidad.

✓ **Logotipo:**



Ilustración 2. Logotipo de la entidad de estudio..

✓ **Slogan:**

“Agua pura y saludable”



Ilustración 3. Slogan de la entidad de estudio..

✓ **Misión:**

Somos una empresa de purificación del agua que busca el beneficio del ser humano, distribuyendo agua con los más altos estándares de calidad en el mercado, satisfaciendo la necesidad de las personas.

✓ **Visión:**

Ser una empresa líder en la producción y comercialización de agua purificada, generando absoluta confianza y que sea reconocida a nivel local, nacional e internacional y también como una organización que se preocupa cada día por ofrecer siempre un magnífico servicio. (Leving Corporation S.A., 2019).

✓ **Valores:**

La persona como eje.

Nuestra finalidad es ofrecer siempre la mejor calidad en los productos que nuestros clientes adquieren.

La Confianza.

Nuestra ética es brindar siempre confianza a nuestros clientes ya que nos esforzamos por que sean nuestra prioridad.

La Calidad.

Las características de nuestros productos son consecuencia de aplicar criterios de calidad en nuestra gestión. Garantizamos siempre productos de la mejor calidad a nuestros clientes.

La Responsabilidad.

La responsabilidad es un valor muy importante para la empresa ya que gracias a este cada trabajador responsable dará de sí mismo un desempeño máximo en el desarrollo de sus actividades.

La Excelencia.

Gracias a buscar siempre la excelencia en el producto que brindamos esperamos posicionarnos cada vez en un mercado más amplio.

La Innovación.

Desde la experiencia y con el conocimiento del mercado buscamos innovar cada vez más en los procesos de brindar un producto de calidad.

Trabajo en equipo.

Trabajar en equipo aportando ideas y soluciones ayudara a la empresa a mejorar cada día.

Compromiso Social.

Nuestro compromiso con la sociedad cada vez es mayor ya que buscamos brindar productos saludables y además generar más fuentes de trabajo en el cantón.

✓ **Políticas**

Estas son las políticas que regirán la empresa embotelladora de agua purificada Leving Corporation S.A.:

- Leving Corporation S.A. empresa embotelladora de agua purificada adquirirá siempre materia prima de calidad.
- Leving Corporation S.A. empresa embotelladora de agua purificada hará llegar al consumidor final productos de primera calidad y en buen estado.
- Leving Corporation S.A. empresa embotelladora de agua purificada trabajara siempre pensado en el bienestar de sus trabajadores y en la satisfacción de sus clientes.
- Leving Corporation S.A. empresa embotelladora de agua purificada fomentará valores a los trabajadores de la empresa para mejorar el clima laboral y las relaciones diarias.
- Leving Corporation S.A. empresa embotelladora de agua purificada” estará al servicio de los clientes, comprometidos con la sociedad, el medio ambiente, la salud y seguridad con los que conforman nuestra empresa.

6.3.1.2. Propuesta

En base a lo anteriormente planteado, la propuesta sería:

1. Replantear la Estructura Orgánica y desarrollar una Estructura Funcional
2. Desarrollar el Manual de Funciones
3. Desarrollar el Reglamento Interno de Trabajo
4. Desarrollar el Manual de Inducción para la empresa
5. Desarrollar el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional

✓ **Diseño organizacional**

Según Bú-Alba, B. (2022), el diseño organizacional es fundamental para que una pequeña empresa desde su fundación empiece a crear “cultura”, la misma que se hace necesaria para lograr permanecer en el tiempo.

✓ **Nivel Jerárquico**

- **Nivel Directivo.** - Es el principal del nivel jerárquico se encarga de legislar políticas, crear normas y procedimientos que deben seguir la organización. Así como también realizar reglamentos, decretar resoluciones que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo y operacional de la empresa. “Leving Corporation S.A.”.
- **Nivel Ejecutivo.** - Es el responsable del manejo de la organización, su función consiste en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Así como planificar, dirigir, organizar, orientar, y controlar las tareas administrativas de la empresa “Leving Corporation S.A.”.
- **Nivel Auxiliar.** - Este nivel será el soporte para los diferentes niveles administrativos, ayudando en el registro de actividades, es la encargada de informar de las actividades o cronogramas establecidos.
- **Nivel Administrativo.** - Este nivel coordina las actividades internas y externas de la empresa tendrá la responsabilidad de estar al día en las obligaciones tributarias y fiscales de la empresa, en las de ventas, producción con la finalidad de llegar a los objetivos planteados.
- **Nivel operativo.** - El nivel operativo es el responsable de la ejecución de las actividades que se desarrollarán dentro de la empresa en relación a la producción del agua embotellada su principal función será cumplir los estándares de calidad, de saneamiento y llegar al final del proceso con un producto de calidad que será expuesto a los consumidores.



Estructura Orgánica y Funcional de la empresa Leving Corporation S.A.

Estructura Orgánica

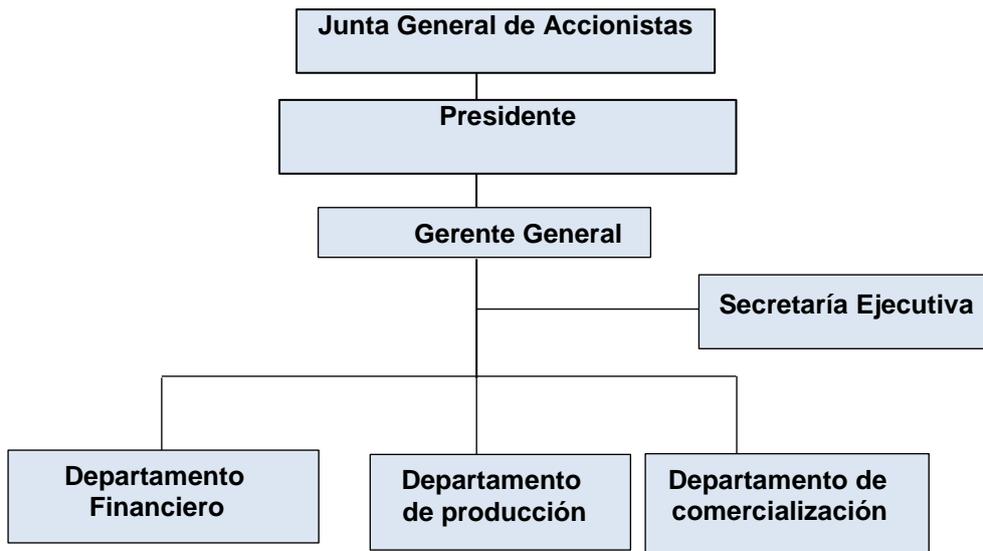


Gráfico 12. Estructura orgánica

Tabla 11. Nivel jerárquicos

Niveles	Cargos
Nivel Directivo	Junta General de Accionistas
Nivel Directivo	Presidente
Nivel Ejecutivo	Gerente General
Nivel Auxiliar	Secretaria Ejecutiva
Nivel administrativo	Contador
	Departamento de Producción
Nivel administrativo	Jefe de producción
Nivel operativo	Operarios
	Departamento de comercialización
Nivel administrativo	Jefe de ventas
Nivel operativo	Asesores de ventas Agentes de Ventas

Estructura Posicional

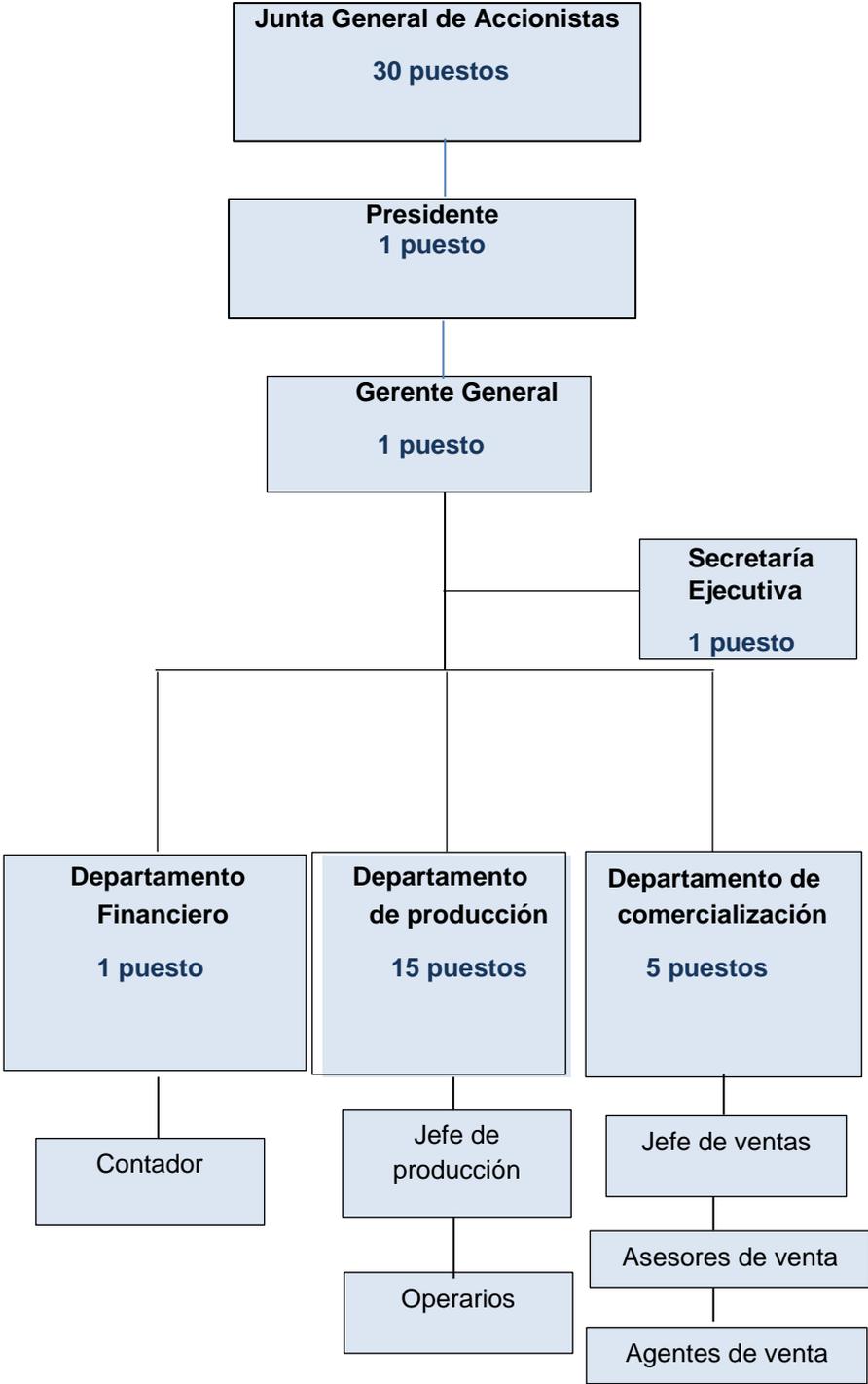


Gráfico 13. Estructura posicional

Estructura Funcional

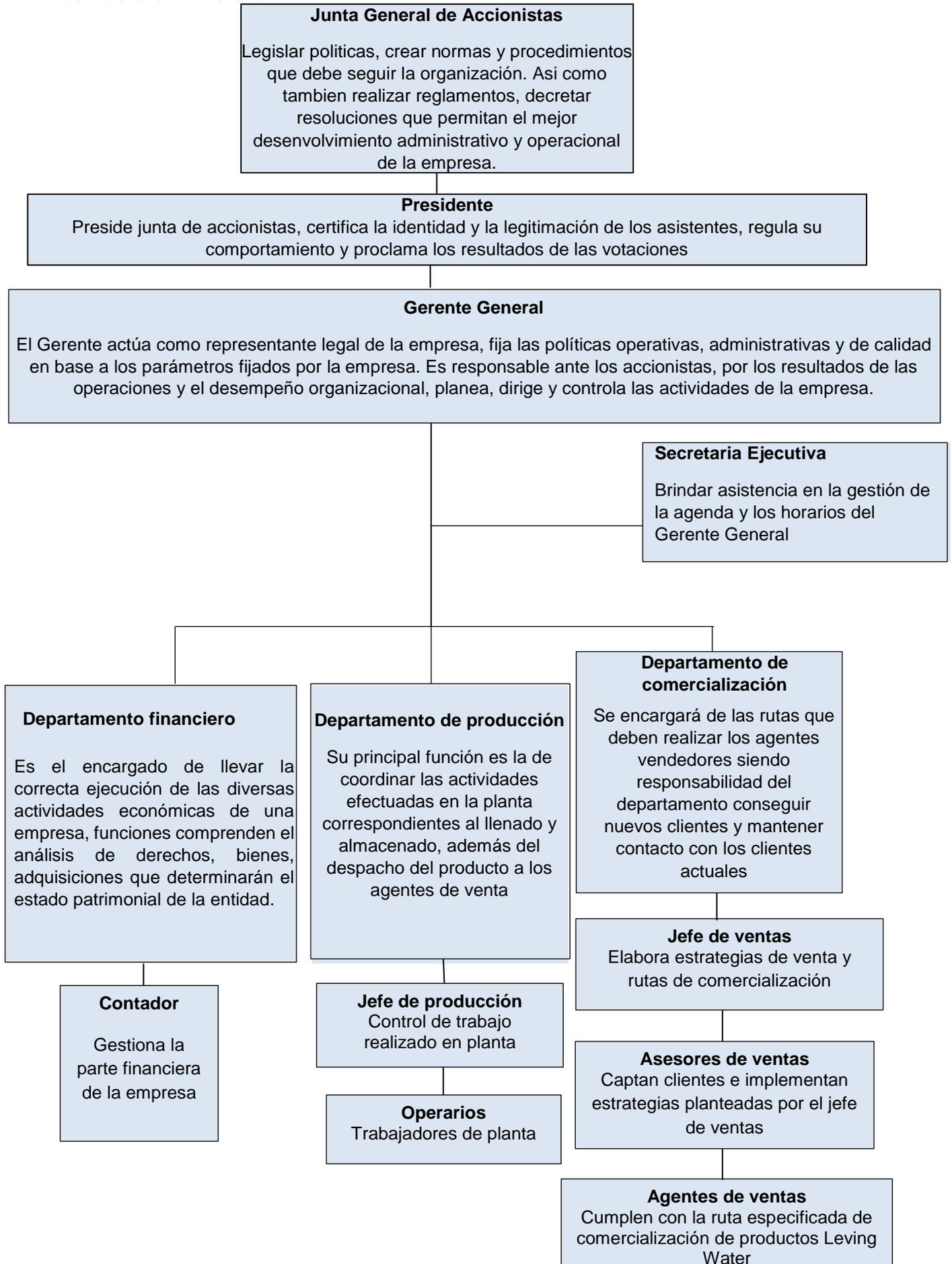


Gráfico 14. Estructura funcional



Manual de Funciones y Procedimientos de la empresa Leving Corporation S.A.

Introducción

Este Manual de Funciones y Procedimientos es el documento con el cual los directivos de la empresa Leving Corporation S.A., va a orientar a su personal en cuanto a la ejecución de su trabajo y las funciones que deben cumplir, además de facilitar la evaluación de los organismos de control pertinentes al interior de la misma.

Por lo general en toda empresa se requiere en algún momento documentar las actividades que realizan los trabajadores y empleados con el fin de llevar un control o seguimiento a través de los responsables de las mismas, quienes están a cargo de la elaboración de estos manuales de funciones y procedimientos tiene que asumir el reto de transmitir toda la información de una manera clara, precisa y concisa a sus Directivos acerca en la forma en que sus trabajadores y empleados desarrollan su trabajo y de la manera en que lo realizan estos, es decir que sea eficiente, eficaz, económico y con celeridad.

Un beneficio de elaborar un manual de funciones y procedimientos es que no se basa en una estructura rígida, más por el contrario tiene una estructura que se acopla a las necesidades de la empresa y con mucha creatividad de quien o quienes lo realizan.

Estructura Funcional

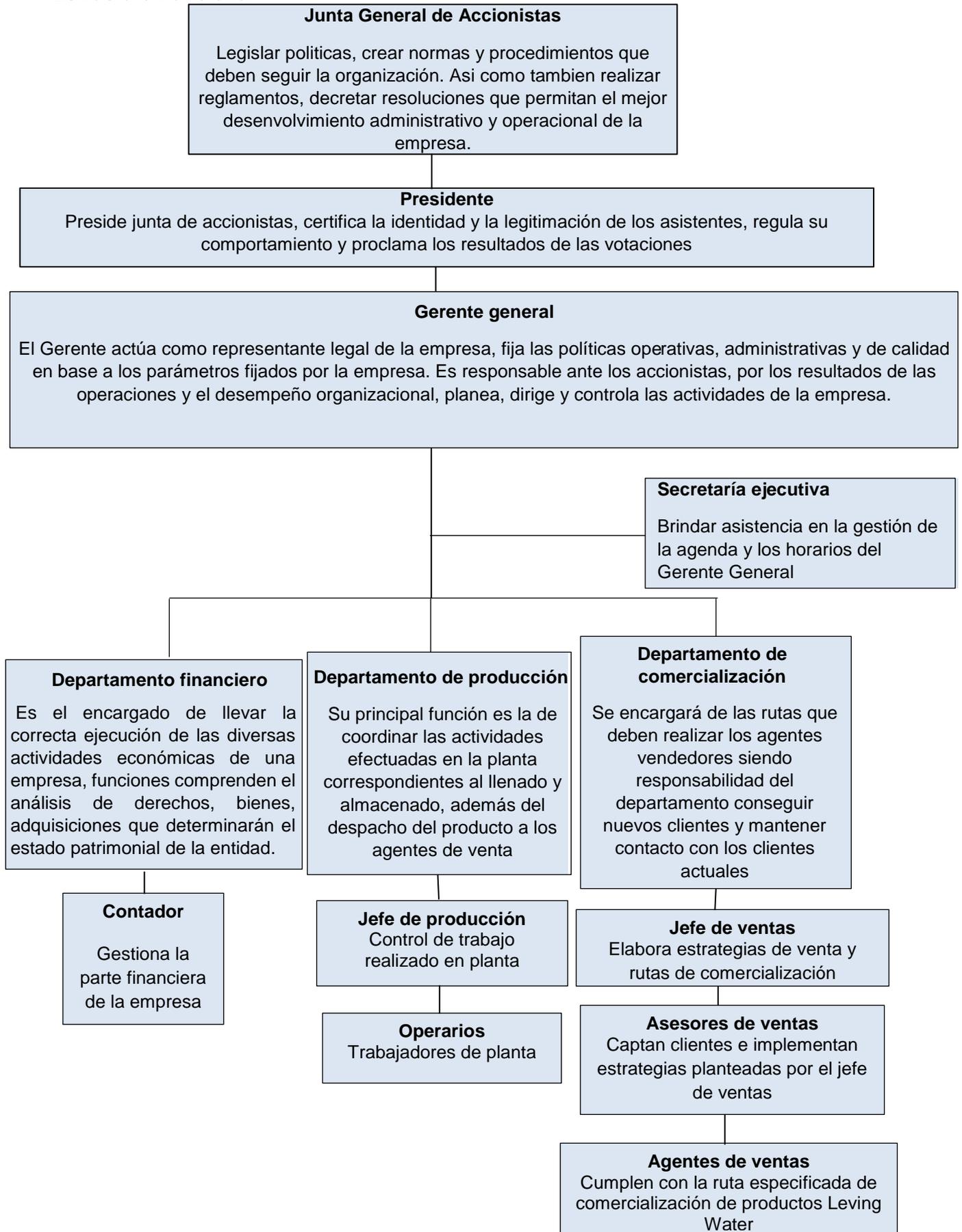


Gráfico 15. Estructura funcional

	Leving Corporation S.A.	Página :1
	HOJA DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de Elaboración: 22 de Julio del 2022
		Código: JGA-01
Descripción general de las funciones del cargo		
Junta General de Accionistas		
<p>Identificación del puesto</p> <p>Nombre: Junta General de Accionistas</p> <p>Ubicación: Nivel Directivo</p> <p>Funciones Generales Legislar políticas, normas y procedimientos que deben seguir la organización. Asi como tambien realizar reglamentos, decretar resoluciones que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo y operacional de la empresa.</p> <p>Funciones Específicas Aprobar la gestión de la sociedad conformada. Planificar la forma en que se repartirán las utilidades Crear normas y procedimientos. El nombramiento y separación del gerente y presidente. El aumento o disminución del capital social, fusión o transformación de la compañía Evaluar las perspectivas futuras de la empresa Abordar la exclusión de socios de acuerdo con las causas establecidas en la ley Aprobar cambios en los estatutos de la empresa Establecer comités de trabajo para analizar situación de la empresa y efectuar planes de acciones</p> <p>Responsabilidad Toma de desiciones. Garantizar acciones dentro del marco legal y ético. Garantizar la participación de cada accionista. Analizar reportes de las utilidades</p> <p>Especificaciones del puesto</p> <p>Conocimiento: Conocimientos básicos en Administración, contabilidad, logística, desarrollo de proyectos</p> <p>Personalidad: Innovador y visionario, caritativo, responsable.</p>		
<p>Elaborado por: Fernando Sacotto Loor 22 – 07 - 2022</p>	<p>Revisado por: Ing. Michael Jaramillo 25 – 07 - 2022</p>	<p>Autorizado por: Leving Corporation S.A. 27 – 07 - 2022</p>

	Leving Corporation S.A.	Página :1
	HOJA DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de Elaboración: 22 de Julio del 2022
		Código: P-01
Descripción general de las funciones del cargo		
Presidente		
Identificación del puesto Nombre: Presidente Ubicación: Nivel Directivo Funciones Generales Presidir la junta de accionistas, regular el comportamiento de los socios, proclamar los resultados de las votaciones. Funciones Específicas Validar planes de acción a corto, mediano y largo plazo Coordina, con gerencia la apertura de sucursales Participar en reuniones para conocer la situación de la empresa. Coordina actividades entre el nivel gerencial y el nivel directivo Proporcionar informes periódicos y actualizaciones sobre el desempeño y el cumplimiento de las metas estratégicas. Asegurar cumplimiento de políticas y objetivos establecidos por la Junta de Accionistas. Responsabilidad Cumplimiento de metas y objetivos planteados por la junta general de accionistas. Coordinación con el Gerente general para cumplimiento de políticas y reglamentos. Especificaciones del puesto Conocimiento: Manejo de utilitarios Conocimiento del código de comercio Manejo de Project Managment Experiencia: mínima de 5 año en cargos similares. Personalidad: Honesto, Responsable, con facilidad para desarrollar relaciones laborales y comerciales		
Elaborado por: Fernando Sacotto Loor 22 – 07 – 2022	Revisado por: Ing. Michael Jaramillo 25 – 07 - 2022	Autorizado por: Leving Corporation S.A. 27 – 07 - 2022

	Leving Corporation S.A.	Página:1
	HOJA DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de Elaboración: 22 de Julio del 2022
		Código: G-01
Descripción general de las funciones del cargo		
Gerente		
<p>Identificación del puesto Nombre: Gerente General Ubicación: Nivel ejecutivo</p> <p>Funciones Generales Ejercer la Representación Legal de la Empresa, y ejecutar los planes, programas y políticas trazadas por los socios.</p> <p>Funciones Específicas Representar de manera legal a la organización. Liderar y ejecutar los planes y objetivos propuestos. Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los empleados. Fijar los horarios y obligaciones de los empleados. Cumplir y hacer cumplir las normas tanto internas de la empresa, como las expedidas por entidades de control (Superintendencia de Compañías). Verificación de la existencia de actas de reuniones Cumplir las normativas, reglamentos y estatutos determinados por la Junta.</p> <p>Responsabilidad Hacer cumplir el diseño de estrategia y objetivos para el crecimiento de la empresa, estar en constante contacto con las áreas de la empresa.</p> <p>Especificaciones del puesto</p> <p>Conocimiento: Código de trabajo. Estatuto Servicio de Rentas Internas. Gerencia de proyectos. Sistemas integrados de gestión. Herramientas ofimáticas.</p> <p>Experiencia: mínima de 3 años en cargos similares.</p> <p>Personalidad: Habilidad en los negocios, ser estratégico, innovador y visionario.</p>		
Elaborado por: Fernando Sacotto Loor 22 – 07 - 2022	Revisado por: Ing. Michael Jaramillo 25– 07 - 2022	Autorizado por: Leving Corporation S.A. 27 – 07 - 2022

	Leving Corporation S.A.	Página:1
	HOJA DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de Elaboración: 22 de Julio del 2022
		Código: S-01
Descripción general de las funciones del cargo		
Secretaría ejecutiva		
Identificación del puesto Nombre: Secretaría Ejecutiva Ubicación: Nivel Auxiliar Funciones Generales Realiza labores de secretaria o de asistente directa del Gerente. Funciones Específicas Elaborar actas de asamblea de los socios. Atender al público que solicite información y concertar entrevistas con el Gerente de la empresa. Atender la correspondencia, manejando con diplomacia y eficiencia. Organizar y dirigir el fichero y el archivo y todas las dependencias y ser responsable de la custodia de la documentación. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior. Responsabilidad Cumplimiento de labores administrativas Especificaciones del puesto Conocimiento: Dominio de utilitarios, conocimiento de relaciones humanas y atención al cliente Experiencia: mínima de 1 año en cargos similares. Personalidad: responsable, ordenada, puntual, cordial, sociable con facilidad de comunicarse con las personas.		
Elaborado por: Fernando Sacotto Loor 22 – 07 – 2022	Revisado por: Ing. Michael Jaramillo 25 – 07 - 2022	Autorizado por: Leving Corporation S.A. 27 – 07 - 2022

	Leving Corporation S.A.	Página:1
	HOJA DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de Elaboración: 22 de Julio del 2022
		Código: DF-C-01
Descripción general de las funciones del cargo		
Departamento de Finanzas		
<p>Identificación del puesto</p> <p>Nombre: Contador</p> <p>Ubicación: Nivel Administrativo</p> <p>Funciones Generales Manejo contable y tributario de la empresa</p> <p>Funciones Específicas Planificar y dirigir las actividades contables de la empresa. Organizar los pagos de los empleados. Cuadre diario de Caja. Registrar gastos e ingresos mensuales, trimestrales y anuales, y todo tipo de registro que sirva para la elaboración de estados financieros. Elaborar puntualmente las declaraciones al SRI</p> <p>Responsabilidad Gestionar la parte financiera de la empresa</p> <p>Especificaciones del puesto</p> <p>Conocimiento: Normas Internacionales de información financiera. Normas Internacionales de Contabilidad. Normas Internacionales de Auditoría. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno Control Interno.</p> <p>Experiencia: 4 años mínimo</p> <p>Personalidad: responsable, honesto, ordenado, disciplinado.</p>		
<p>Elaborado por: Fernando Sacotto Loor 22 – 07 – 2022</p>	<p>Revisado por: Ing. Michael Jaramillo 25 – 07 - 2022</p>	<p>Autorizado por: Leving Corporation S.A. 27 – 07 - 2022</p>

	Leving Corporation S.A.	Página:1
	HOJA DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de Elaboración: 22 de Julio del 2022
		Código: DP-JP-01
Descripción general de las funciones del cargo		
Departamento de Producción		
Identificación del puesto Nombre: Jefe de producción Ubicación: Nivel operativo Funciones Generales Prever, Organizar, Integrar, Dirigir, Controlar y Retroalimentar las operaciones de las áreas productivas garantizando el cumplimiento de los planes de producción, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos. Funciones Específicas Planificar y supervisar el trabajo de los operarios. Supervisar los procesos de producción. Control de stocks y la gestión de la bodega. Gestionar los recursos materiales. Implementar estrategias para aumentar la eficiencia y eficacia de la producción. Responsabilidad Analizar posibles mejoras en la producción y el cumplimiento de los estándares de calidad, cumplir y hacer que se cumplan las normas de higiene y de seguridad dentro de la planta. Especificaciones del puesto Conocimiento: Manejo de inventarios Conocimiento de estándares de calidad y normas INEN Manejo de utilitarios Elaboración y gestión de horarios Experiencia: 3 años mínimo en un cargo similar Personalidad: calidad humanitaria, responsable, puntual, respetuoso, colaborador, ordenado		
Elaborado por: Fernando Sacotto Loor 22 – 07 – 2022	Revisado por: Ing. Michael Jaramillo 25 – 07 - 2022	Autorizado por: Leving Corporation S.A. 27 – 07 - 2022

	Leving Corporation S.A.	Página:1
	HOJA DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de Elaboración: 22 de Julio del 2022
		Código: DP-O-01
Descripción general de las funciones del cargo		
Departamento de Producción		
<p>Identificación del puesto</p> <p>Nombre: Operario</p> <p>Ubicación: Nivel operativo</p> <p>Funciones Generales Cumplimiento de la producción requerida y de la calidad del producto final, Custodia y buen uso del equipo asignado</p> <p>Funciones Específicas Uso adecuado de maquinaria. Realizar el llenado y taponado de agua envasada. Reportar anomalías en el área de trabajo. Asegurarse que la limpieza de la planta antes de iniciar la producción y después de la misma. Limpieza diaria de la planta Mantenimiento los equipos, maquinaria y sistemas de producción Limpieza de las cisternas.</p> <p>Responsabilidad Mantener producción en planta y cumplir con reglamentos internos</p> <p>Especificaciones del puesto</p> <p>Conocimiento: Manejo de maquinarias de Herramientas de Trabajo. Manejo de inventarios Manipulación de insumos para embotellado de producto</p> <p>Experiencia: 1 año en un puesto similar</p> <p>Personalidad: responsable, puntual, respetuoso, colaborador, ordenado, aptitudes para trabajar en equipo</p>		
<p>Elaborado por: Fernando Sacotto Loor 22 – 07 - 2022</p>	<p>Revisado por: Ing. Michael Jaramillo 25 – 07 - 2022</p>	<p>Autorizado por: Leving Corporation S.A. 27 – 07 - 2022</p>

	Leving Corporation S.A.	Página:1
	HOJA DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de Elaboración: 22 de Julio del 2022
		Código: DC-JV-01
Descripción general de las funciones del cargo		
Departamento de Comercialización		
Identificación del puesto Nombre: Jefe de ventas Ubicación: Nivel administrativo Funciones Generales Elabora estrategias de ventas y rutas de comercialización. Funciones Específicas Controlar el flujo de venta diario semanal y mensual para estadísticas. Proyectar ventas anuales de acuerdo a las estadísticas obtenidas. Realizar informes semanales sobre las ventas. Sugerir al Gerente General en asuntos de venta, precios, publicidad. Fijar metas y objetivos con la gerencia para motivar al personal del área de ventas. Detecta las necesidades y hace seguimiento de los planes de formación de todo el personal del departamento comercial. Planificar capacitaciones para los agentes vendedores. Responsabilidad Organizar planificar dirigir proyectar planes de ventas para cumplir con las exigencias del cliente. Especificaciones del puesto Conocimiento: Manejo de herramientas de control de inventarios. Rotación de la mercadería. Manejo de utilitarios. Manejo de recursos humanos. Experiencia: 2 a 3 años de experiencia. Personalidad: carismático, fuerza de voluntad para cumplir objetivos, respetuoso, colaborador, ordenado, Liderazgo.		
Elaborado por: Fernando Sacotto Loor 22 – 07 - 2022	Revisado por: Ing. Michael Jaramillo 25 – 07 - 2022	Autorizado por: Leving Corporation S.A. 27 – 07 - 2022

	Leving Corporation S.A.	Página:1
	HOJA DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de Elaboración: 22 de Julio del 2022
		Código: DC-ASV-01
Descripción general de las funciones del cargo		
Departamento de Comercialización		
Identificación del puesto Nombre: Asesor de ventas Ubicación: Nivel operativo Funciones Generales Inicia y fortalece negociaciones con los clientes, Implementa las maniobras comerciales asesorar a los clientes sobre aquellos productos o servicios que satisfacen sus requerimientos, y los conduce hasta finalmente concretar la venta. Funciones Específicas Implementa estrategias elaboradas por el jefe de ventas. Tomar pedidos y los registra a través de un sistema informático en persona o por teléfono/email. Captar potenciales clientes. Asesora a los clientes sobre nuevos productos o promociones. Administrar eficientemente la cartera de clientes y ofrecerles asesoramiento sobre los productos Responsabilidad Brindar asesoramiento y asistencia a los clientes para maximizar la probabilidad de una venta Especificaciones del puesto Conocimiento: Licencia de conducir, estudio de mercado, servicio al cliente, relaciones públicas, Marketing Experiencia: 2 a 3 años de experiencia en servicio al cliente o puestos similares Personalidad: cordial, serio, responsable, puntual, colaborador.		
Elaborado por: Fernando Sacotto Loor 22 – 07 - 2022	Revisado por: Ing. Michael Jaramillo 25 – 07 - 2022	Autorizado por: Leving Corporation S.A. 27 – 07 - 2022

	Leving Corporation S.A.	Página:1
	HOJA DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de Elaboración: 22 de Julio del 2022
		Código: DC-PR-01
Descripción general de las funciones del cargo		
<p align="center">Departamento de comercialización</p> <p>Identificación del puesto</p> <p>Nombre: Personal de Reparto</p> <p>Ubicación: Nivel operativo</p> <p>Funciones Generales Entrega los productos de la empresa al mercado y coordinar la logística de distribución de los productos en los diferentes puntos de venta.</p> <p>Funciones Específicas</p> <p>Conducir motofurgones. Transportar mercaderías a las tiendas, según las instrucciones recibidas y de acuerdo a los procedimientos establecidos. Coordinar el cargo y descargo de los productos. Revisa periódicamente la unidad asignada, a fin de brindarle un adecuado mantenimiento preventivo Mantener en buenas condiciones la motofurgon de forma higienica y estética</p> <p>Responsabilidad Suplir las necesidades de los clientes en la entrega de los productos de la marca Leving Corporation S.A.</p> <p>Especificaciones del puesto</p> <p>Conocimiento: Ley de transito Licencia tipo A Manejo de moto furgones.</p> <p>Experiencia: Grata experiencia en atención al cliente</p> <p>Personalidad: honestidad, puntualidad, responsabilidad</p>		
Elaborado por: Fernando Sacotto Loor 22 – 07 - 2022	Revisado por: Ing. Michael Jaramillo 25 – 07 - 2022	Autorizado por: Leving Corporation S.A. 27 – 07 - 2022



Manual del Reglamento Interno de Trabajo de la empresa Leving Corporation S.A.

La empresa Leving Corporation S.A., legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Huaquillas y en aplicación a lo que dispone el Código de Trabajo aplicará de forma complementaria a este código, el siguiente reglamento interno para todos los trabajadores y empleados de la empresa.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.-1 OBJETO GENERAL. - La empresa Leving Corporation. S.A., tiene como objetivo principal la de conformidad con lo dispuesto en el contrato de constitución, objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art.-2 OBJETO DEL REGLAMENTO. - El presente reglamento, complementario a las disposiciones del Código de Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre la empresa Leving Corporation. S.A. y sus trabajadores: Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPITULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 3 VIGENCIA. - Este reglamento interno comenzará a regir desde la fecha en que es aprobado por la Junta de Accionistas de la empresa Leving Corporation. S.A., y posterior presentación y aprobación del director Regional de Trabajo.

Art.- 4 CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. - La empresa Leving Corporation. S.A., dará a conocer y difundirá este reglamento interno a todos sus trabajadores para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada área de la empresa, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentará el desconocimiento de este reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art.- 5 ÓRDENES LEGÍTIMAS. - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la empresa Leving Corporation. S.A., los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberían ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban sus jefes inmediatos.

Art.-6 ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El presente reglamento interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la empresa Leving Corporation. S.A.

CAPÍTULO III

EL REPRESENTANTE LEGAL

Art.-7 El representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa Leving Corporation. S.A. Por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

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

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la empresa, serán firmadas por el representante legal.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9 Se consideran trabajadores de la empresa Leving Corporation. S.A. a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio del Trabajo, que presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art.- 10 La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la empresa Leving Corporation. SA., es de exclusiva potestad del representante legal o su delegado.

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

El contrato de trabajo, que se encuentre debidamente suscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la empresa Leving Corporation. S.A., antes de dicha suscripción

será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11 El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

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

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

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

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

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

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o

de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art.- 14. CONTRATO ESCRITO. - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito.

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

Art.- 16. TIPOS DE CONTRATO. - De conformidad con sus necesidades, la Empre Leving Corporation. S.A. celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la empresa Leving Corporation. S.A., en las áreas de trabajo asignadas.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la empresa Leving Corporation. S.A., previa aprobación del director Regional de Trabajo.

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

Art.- 19. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su jefe inmediato y dar a conocer al Gerente General o quien hiciera sus veces.

Art.-20. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Gerente General o a su

representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 21. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Gerente General. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Gerente General o quien hiciere sus veces.

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

Art.- 22. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la empresa serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa Leving Corporation. S.A.

Art.- 23. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del jefe inmediato y conocimiento del Gerente General.

Art.- 24. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 25. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente reglamento y serán la causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 26. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.- 27. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la empresa.

b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 28. La empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionase este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su jefe inmediato, al Gerente General, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

En el caso de trabajadores que se encuentren fuera de la ciudad, sin Supervisor o jefe inmediato, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

Art.- 29. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su jefe inmediato y de Gerencia General o su representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 30. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al Gerente General; su representante, o ensu defecto a su jefe inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los trabajadores y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentra fuera de la oficina principal.

Art.- 31. El Gerente General o su representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente reglamento y el Código del Trabajo.

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

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

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 33. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 34. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los jefes inmediatos, o Gerencia General.

Art.- 35. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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

DE LAS LICENCIAS

Art.- 36. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del jefe inmediato o de Gerencia General o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

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

Art.- 37. La falta de justificación en el lapso de tres días de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

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

CAPITULO VIII

DE LA REMUNERACIÓN Y PERIODOS DE PAGO

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

Art.- 40. La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 41. La empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este reglamento.
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art.- 42. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la empresa, como préstamos de la empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

CAPÍTULO IX

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 43. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 15 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 44. Todos los trabajadores de la empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la empresa, como en el suyo personal.

CAPÍTULO X

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

Art.- 45. El Gerente General de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Gerente General.

CAPÍTULO XI

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 46. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el jefe inmediato y por Gerencia General. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 47. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

Art.- 48. La empresa y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa.

CAPITULO XII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 49. Lugar de trabajo libre de acoso. - La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

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

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

Art.- 50. La empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

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

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

Art.- 52. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 53. Durante la jornada de trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 54. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las del Contrato de Trabajo, y este reglamento, son obligaciones del trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones vigentes en la empresa; que no contravengan al presente reglamento, el Código de Trabajo y La Constitución.

2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la empresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses de la empresa Leving Corporation S.A., y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la empresa, sea este de propiedad de empresa Leving Corporation S.A., o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la empresa. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto

de intereses.

11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral. -
12. Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su trabajo.
13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.
14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la empresa.
15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de la empresa Leving Corporation S.A., para tal efecto la empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
16. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
17. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
18. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
19. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
20. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
21. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.
22. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la empresa o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.

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

DE LOS DERECHOS

Art.- 55. Serán derechos de los trabajadores de la empresa Leving Corporation S.A.-

- a)** Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la empresa.
- b)** Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este reglamento.
- c)** Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la empresa.
- d)** Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e)** Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f)** Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g)** Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 56. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este reglamento y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto

de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.

- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e) Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato.
- f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos debidamente comprobados.
- h) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la empresa, sin previa autorización de Gerencia General.
- i) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- j) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.

- l) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la empresa.
- m) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la empresa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- n) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
- o) Todo personal que maneje fondos de la empresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
- p) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- q) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- r) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- s) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la empresa.
- t) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la empresa.
- u) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
- v) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- w) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- x) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- y) Fumar en el interior de la empresa.

- z) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- aa) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.
- bb) Ingresar televisores y cualesquiera otros artefactos que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la empresa sin la autorización por escrita de sus superiores.
- cc) Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográfico o lesivo, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- dd) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- ee) Permitir que personas ajenas a la empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
- ff) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- gg) Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
- hh) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa.
- ii) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.
- jj) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.
- kk) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
- ll) Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.
- mm) Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o

indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin conocimiento expreso por parte de la empresa.

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

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

CAPÍTULO XIV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 59. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, y las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 60. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc....

Art.- 61. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

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

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art.- 62. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su jefe inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de treinta días, serán consideradas como

falta grave.

Art.- 63. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por Gerencia General, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 64. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los compañeros de la empresa, sean directivos, funcionarios o trabajadores.
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de la empresa propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a la empresa durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la empresa;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que la empresa prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal;
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Gerente General.

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 65. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 66. Son faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que

se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.

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

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 67. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente reglamento, serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la empresa.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para

justificar su falta o atraso.

- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- j) Revelar a personas extrañas a la empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la empresa, e información del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del representante legal.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo.
- m) Causar accidentes graves por negligencia o debidamente comprobado. Por indisciplina o desobediencia graves al presente reglamento.
- n) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- o) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- p) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.

- q) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo mensual de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- r) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier debida y legalmente comprobado.
- s) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no la requiera.
- t) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- u) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XV

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 68. Los trabajadores de la empresa Leving Corporation S.A., cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a)** Por las causas legalmente previstas en el contrato.
- b)** Por acuerdo de las partes.
- c)** Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d)** Por muerte o incapacidad de los colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio.
- e)** Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f)** Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g)** Por las demás establecidas en las disposiciones del reglamento interno y

Código del Trabajo.

Art.- 69. El trabajador que termine su relación contractual con la empresa Leving Corporation S.A., por cualquiera de las causas determinadas en este reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XVI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art.- 70. Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente reglamento interno de trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 71. Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;

- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

CAPÍTULO XVII

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 78. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene en el ordenamiento laboral, de seguridad social y reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 79. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los instructivos, código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su contrato de trabajo o reglamento interno.

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

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

Art.- 82. En todo lo no previsto en este reglamento, se estará a lo dispuesto en el código del trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente reglamento interno de trabajo.

Art.-83. El presente reglamento interno de trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por la Junta de Accionistas de la empresa Leving Corporation S.A.



Manual de Inducción de la empresa Leving Corporation S.A.

Mensaje de bienvenida

De parte de todo el equipo que conforman a la empresa Leving Corporation. S.A., te damos la más cordial bienvenida. Estamos ansiosos por comenzar a trabajar contigo, esperando que te encuentres tan entusiasmado como nosotros por incorporarte a la compañía, creemos que un equipo unido puede lograr un crecimiento imparable de nuestra empresa, estamos muy felices de que formes parte de la misma.

Información general de la empresa

Historia de la empresa

Leving Water surgió como un proyecto emprendedor en octubre de 2017, cuando el Ingeniero Armando Carrión dejó su trabajo como docente para perseguir su visión de brindar agua embotellada de calidad a los residentes de Huaquillas. Inicialmente, la población dependía de pozos y luego del suministro de agua potable proveniente de Arenillas. Sin embargo, para lograr su objetivo, era necesario encontrar un socio, y a finales de 2017 apareció uno. Comenzaron los trámites para establecer una planta embotelladora y procesadora de agua, y días después comenzaron las operaciones. Inicialmente, la producción de 30 bidones de agua de 20 litros fue decepcionante, incluso se regalaban debido al desconocimiento de la marca y a la desconfianza asociada a un producto producido en Huaquillas. No fue hasta julio de 2018 cuando se comenzaron a ver resultados, con una aceptación mínima de la población. La producción diaria de agua embotellada aumentó a 300 bidones y, mes a mes, experimentó un crecimiento sorprendente del 20%, llegando a alcanzar hasta 1.500 unidades mensuales.

Descripción general de los productos



PRECIOS OFICIALES SECTOR "DISTRIBUIDOR"

Nº	TIPO DE PRODUCTO	PRECIO
01	LIQUIDO DE 20 LITROS	\$ 0.80
02	BIDONES NORMAL VACIO	\$ 3.50
03	BIDON CON LLAVE VACIO	\$ 5.00
04	BIDON NORMAL CON LIQUIDO	\$ 4.50
05	BIDON CON LLAVE CON LIQUIDO	\$ 6.00
06	LLAVE	\$ 1.00
07	FUNDA DE 4 LITROS	\$ 0.35
08	PAQUETE DE FUNDA DE 500ML	\$ 0.75
09	GALONERAS (CUALQUIER MODELO)	\$ 0.75
10	SINPACK DE 600 ML DE 12 UNIDADES	\$ 2.25
11	SINPACK DE 600 ML DE 16 UNIDADES	\$ 3.00
12	SINPACK DE 600 ML DE 20 UNIDADES	\$ 3.80
13	SINPACK DE 600 ML DE 25 UNIDADES	\$ 4.50
14	SINPACK DE 1 LITRO DE 6 UNIDADES	\$ 2.10
15	SINPACK DE 1 LITRO DE 12 UNIDADES	\$ 4.10

PRECIOS OFICIALES SECTOR "TIENDA"

Nº	TIPO DE PRODUCTO	PRECIO
01	LIQUIDO DE 20 LITROS	\$ 1.10
02	BIDONES NORMAL VACIO	\$ 4.50
03	BIDON CON LLAVE VACIO	\$ 6.50
04	BIDON NORMAL CON LIQUIDO	\$ 6.50
05	BIDON CON LLAVE CON LIQUIDO	\$ 8.50
06	LLAVE	\$ 1.50
07	FUNDA DE 4 LITROS	\$ 4.25
08	PAQUETE DE FUNDA DE 500ML	\$ 1.25
09	GALONERAS (CUALQUIER MODELO)	\$ 1.00
10	SINPACK DE 600 ML DE 12 UNIDADES	\$ 3.00
11	SINPACK DE 600 ML DE 16 UNIDADES	\$ 4.00
12	SINPACK DE 600 ML DE 20 UNIDADES	\$ 5.00
13	SINPACK DE 600 ML DE 25 UNIDADES	\$ 6.00
14	SINPACK DE 1 LITRO DE 6 UNIDADES	\$ 3.00
15	SINPACK DE 1 LITRO DE 12 UNIDADES	\$ 6.00



Ilustración 4. Descripción general de los productos.

Principales clientes

- Comisariatos La Habana
- Carnisariato Aguilar
- Supermercados Alfa
- Mercado Municipal 18 de Noviembre
- Mercado Municipal detrás del GAD Municipal de Huaquillas

- Tiendas de Barrio en todas las ciudadelas de la ciudad de Huaquillas

Filosofía empresarial

Tabla 12. Filosofía empresarial

Misión:	Visión:	Valores:
Somos una empresa de Purificación del Agua buscando el Beneficio del ser Humano, distribuyendo agua con los más altos estándares de Calidad en el Mercado, satisfaciendo la Necesidad de las Personas.	Ser una empresa líder en la producción y comercialización de Agua Purificada, generando absoluta confianza y que sea reconocida a nivel local, nacional e internacional y también como una organización que se preocupa cada día por ofrecer siempre un magnífico servicio. (Leving Corporation S.A.,2019)	<ul style="list-style-type: none"> • Confianza • Calidad • Responsabilidad • Excelencia • Innovación • Trabajo en equipo • Compromiso social

Nota. Elaboración propia.

Derechos y obligaciones de los empleados

Tabla 13. Derechos y obligaciones de los empleados

Derechos:	Obligaciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el pago de un salario conforme a lo pactado en el contrato de trabajo. • Hacer uso de las vacaciones de acuerdo a la ley del trabajo. • Tener un espacio de trabajo adecuado. • Contar con todas las herramientas necesarias para realizar el trabajo encomendado. • Recibir capacitación o entrenamiento para el correcto ejercicio de sus funciones. • Ser tratado con consideración sin maltratos de palabra y obra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar el reglamento interno de trabajo. • Cuidar las instalaciones de la empresa. • Ejecutar las labores en los tiempos determinados. • Presentarse al trabajo uniformado y en buena aptitud mental. • Asistir a los cursos y seminarios de capacitación para el personal. • Informar de cualquier accidente de trabajo, anomalía, pérdida de herramientas o cualquier novedad en torno a las actividades del trabajo.

Nota. Elaboración propia.

Prestaciones laborales

- Vacaciones conforme a la Ley.
- Afiliación al Seguro Social.
- Reparto de utilidades.
- Prestaciones de Ley.
- Capacitaciones pagadas por la empresa.

Estructura organizacional

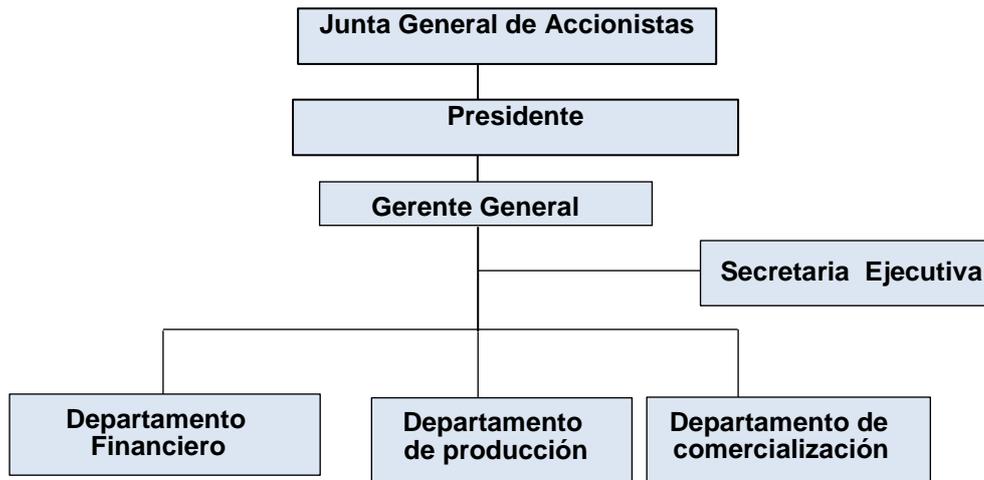


Gráfico 16. Estructura organizacional

Normas que rigen el comportamiento del personal

- Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
- Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la empresa. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
- Velar por los intereses de la empresa Leving Corporation S.A., y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
- Abstenerse de realizar competencia profesional con la empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
- Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
- Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.
- Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la

empresa.

- Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.
- Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.

Políticas de seguridad laboral

- Evita mojar equipos y/o aparatos eléctricos para prevenir riesgos eléctricos y daños a los equipos.
- Desconecta cualquier equipo y/o aparato eléctrico que se encuentre dentro del área a lavar para evitar posibles cortocircuitos o accidentes.
- Coloca señales de seguridad en los controles de los equipos y/o aparatos eléctricos desconectados, asegurando que nadie los active accidentalmente durante el proceso de limpieza.
- Coloca señales de aviso de que el piso se encuentra mojado para advertir a los empleados y visitantes, reduciendo así el riesgo de resbalones y caídas.
- Utiliza el equipo de seguridad correspondiente, como guantes, gafas protectoras y calzado adecuado, para protegerte de sustancias químicas, accidentes y lesiones.
- Mantén adecuadamente tapados los recipientes que contengan productos químicos, evitando derrames y minimizando el riesgo de exposición a sustancias peligrosas.
- Cuando el área a lavar sea cerrada, como una cisterna, asegúrate de contar con el apoyo externo de una persona para actuar rápidamente en caso de emergencia.
- Al finalizar, recoge y guarda todo el equipo utilizado en su lugar correspondiente para mantener el orden y evitar obstrucciones en las áreas de trabajo.
- Registra toda la información relevante en la bitácora correspondiente, incluyendo incidentes, precauciones tomadas y cualquier otro dato necesario para el seguimiento y la mejora continua de la seguridad.
- Deja limpios los utensilios utilizados para mantener la higiene y evitar la contaminación de los espacios de trabajo.
- Si utilizas escaleras, verifica que sean antiderrapantes y mantén siempre un buen equilibrio y sujeción para evitar caídas.

- Ten cuidado y evita sujetarte de los tubos, ya que no están diseñados para soportar peso y podrían desprenderse, causando accidentes.
- Es importante que los artículos de limpieza utilizados dentro del sistema sean exclusivos para el área de procesos, evitando la contaminación cruzada y garantizando la calidad de nuestros productos.

Medios de comunicación internos

Tabla 14. Medios de comunicación internos

Medios de comunicación:	Uso:	Acceso:
Correo electrónico empresarial	Anunciar reuniones de trabajo, compartir avisos de interés general.	Solicita al encargado de RR.HH. la creación de tu cuenta de correo.
Reglamentos, instructivos, códigos de conducta y disposiciones	Información general para los empleados y miembros de la empresa	Solicitar al encargado de RR.HH. los manuales de información general.
Letreros y señalética de seguridad	Disposiciones de las normas de seguridad y salud ocupacional	Indicar al supervisor en caso de que faltare o estuviera en mal estado algún letrero o señalética dentro de la empresa.

Nota. Elaboración propia.



Manual de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa Leving Corporation S.A.

REGLAS GENERALES DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA EMPRESA LEVING CORPORATION S.A.

Historia

Leving Water se estableció como un proyecto de emprendimiento en octubre de 2017. El objetivo era proporcionar agua embotellada de calidad a los residentes de Huaquillas, ya que anteriormente se abastecían de pozos y agua potable proveniente de Arenillas. En asociación con un socio, se estableció una planta embotelladora y procesadora de agua. Los primeros días fueron difíciles, incluso regalando unidades debido al desconocimiento de la marca. Sin embargo, en julio de 2018, comenzaron a ver resultados positivos, con una aceptación mínima de la población. La producción diaria de agua embotellada aumentó a 300 bidones, y continuó creciendo mensualmente hasta alcanzar las 1.500 unidades mensuales, con un crecimiento del 20% cada mes.

Filosofía empresarial

Tabla 15. Filosofía empresarial

Misión:	Visión:	Valores:
Somos una empresa de Purificación del Agua buscando el Beneficio del ser Humano, distribuyendo agua con los más altos estándares de Calidad en el Mercado, satisfaciendo la Necesidad de las Personas.	Ser una empresa líder en la producción y comercialización de Agua Purificada, generando absoluta confianza y que sea reconocida a nivel local, nacional e internacional y también como una organización que se preocupa cada día por ofrecer siempre un magnífico servicio. (Leving Corporation S.A.,2019)	<ul style="list-style-type: none">• Confianza• Calidad• Responsabilidad• Excelencia• Innovación• Trabajo en equipo• Compromiso social

Nota. Elaboración propia.

Objetivos

El objetivo del Manual de Seguridad y Salud Ocupacional de Leving Corporation S.A. es el siguiente:

- Establecer normas claras y reglas definidas en materia de seguridad industrial con el propósito de prevenir accidentes y enfermedades derivadas de las actividades realizadas dentro de la empresa.
- Mejorar las condiciones laborales de todos los empleados y trabajadores de la organización.
- Eliminar cualquier factor que pueda poner en riesgo la salud y el bienestar de los empleados, contribuyendo así a mejorar su calidad de vida.

Base legal:

El numeral 5 del Artículo 326 de la Constitución de la República establece el derecho de toda persona a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.

El Artículo 38 del Código de Trabajo establece que los riesgos derivados del trabajo son responsabilidad del empleador, y en caso de que el trabajador sufra daño personal como consecuencia de estos riesgos, el empleador está obligado a indemnizarlo de acuerdo con las disposiciones del código, a menos que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social le otorgue dicha compensación.

El Instrumento Andino de Seguridad y Salud, modificado por la "Decisión 584 de la CAN", incluye modificaciones a varios artículos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

La Ley de Seguridad Social, en su Artículo 155, establece que el Seguro General de Riesgos del Trabajo protege tanto al afiliado como al empleador a través de programas de prevención de riesgos laborales y acciones de reparación de daños derivados de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

El Artículo 410 del Código de Trabajo establece que los empleadores están obligados a proporcionar condiciones de trabajo seguras y libres de peligro para la salud y la vida de los trabajadores. A su vez, los trabajadores deben cumplir con las medidas de prevención, seguridad e higiene establecidas por el empleador, y la omisión de estas medidas puede ser motivo justificado para la terminación del contrato de trabajo.

El Decreto Ejecutivo 2393 modifica varios artículos del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores.

El Artículo 432 del Código de Trabajo establece que, en las empresas sujetas al régimen del Seguro de Riesgos del Trabajo, además de cumplir con las reglas de prevención de riesgos establecidas en el Código, deben seguir las disposiciones y normas dictadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

El Artículo 434 del Código de Trabajo establece que, en todo lugar de trabajo permanente y colectivo con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales, a través de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, que debe ser renovado cada dos años.

CAPÍTULO I: ACTIVIDAD Y UBICACIÓN DE LA EMPRESA

Art. 1.- Leving Corporation S.A. es una empresa dedicada a la purificación del agua, con el objetivo de buscar el beneficio del ser humano.

Art. 2.- La empresa está ubicada en la ciudad de Huaquillas, provincia de El Oro. A lo largo de cinco años desde su creación.

CAPÍTULO II: ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Art. 3.- El presente Manual regulará todas las relaciones laborales entre Leving Corporation S.A. y sus empleados y trabajadores legalmente establecidos. Se considera que las normas establecidas en este documento forman parte de cualquier relación contractual laboral existente.

Art. 4.- Para hacer valer el cumplimiento completo de este Manual de Seguridad y Salud Ocupacional, es necesario que exista un contrato de trabajo previamente inscrito en el Ministerio de Relaciones Laborales entre Leving Corporation S.A. y cada uno de sus empleados y trabajadores.

Art. 5.- Este Manual de Seguridad y Salud Ocupacional es de cumplimiento obligatorio tanto para los empleados y trabajadores de Leving Corporation S.A. como para los directivos de la empresa. Por lo tanto, tanto los empleados como los directivos están sujetos al cumplimiento de todas las obligaciones, deberes y derechos establecidos en este manual. El desconocimiento del contenido de este manual no exime a ninguna de las partes de su responsabilidad.

CAPÍTULO III: OBJETIVOS DEL MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Art. 6.- El presente capítulo establece los objetivos del Manual de Seguridad y Salud Ocupacional de Leving Corporation S.A., los cuales son los siguientes:

- Objetivo 1: Establecer normas claras y reglas bien definidas de Seguridad Industrial con el propósito de prevenir accidentes y enfermedades derivados del desarrollo de las actividades dentro de la empresa.
- Objetivo 2: Mejorar las condiciones de trabajo para cada uno de los empleados y trabajadores de Leving Corporation S.A., con el fin de crear un ambiente propicio que contribuya a su bienestar y calidad de vida. Se busca promover medidas que fomenten la seguridad, la salud y el bienestar en el lugar de trabajo.

- Objetivo 3: Establecer una cultura de Seguridad Industrial e Higiene Laboral en todos los empleados y trabajadores de Leving Corporation S.A. mediante la implementación de campañas, conferencias y charlas de capacitación. El objetivo es satisfacer las necesidades de prevención de riesgos y promover la salud laboral en la empresa.

Art. 7.- El manual establecerá los procedimientos y reglas claras sobre las actividades que se pueden realizar y las que no se pueden realizar en la empresa. Se definirán las pautas a seguir para garantizar un ambiente seguro y saludable, así como las responsabilidades y acciones requeridas para el cumplimiento de las normas de seguridad en Leving Corporation S.A.

CAPÍTULO IV: ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN

Art. 8.- El objetivo de Leving Corporation S.A. es asegurar que cada puesto de trabajo sea ocupado por personas competentes, capacitadas y que posean habilidades técnicas, profesionales y humanas adecuadas (don de gente). Por lo tanto, todo aspirante a un puesto en la empresa, sin excepción, debe cumplir con los requisitos establecidos en este manual. Es responsabilidad de los aspirantes revisar y familiarizarse con el contenido de este manual antes de realizar cualquier actividad relacionada con su contratación.

Art. 9.- Leving Corporation S.A. tiene la obligación de informar a los aspirantes sobre la existencia del Manual de Seguridad Industrial e Higiene Laboral en el momento en que estén en proceso de ser contratados. Además, la empresa debe exigir el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en el manual a todos los empleados, incluidos los nuevos aspirantes que se integren a la organización.

CAPÍTULO V: DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

- Título I: Obligaciones de Leving Corporation S.A.

Art. 10.- Leving Corporation S.A. tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con todas las obligaciones establecidas por el Código del Trabajo.
- b) Establecer y promover políticas claras de seguridad industrial e higiene laboral que sean conocidas y seguidas por todos los empleados y trabajadores de la empresa.
- c) Remunerar a los empleados o trabajadores durante todo el período de recuperación en caso de sufrir un accidente laboral.

d) Evaluar cada puesto y área de trabajo para identificar posibles peligros, riesgos o accidentes laborales.

e) Contar con recursos humanos, tecnológicos, herramientas, materiales, insumos, instrumentos y programas necesarios para aplicar las normativas de seguridad industrial e higiene laboral en todas las áreas de la empresa.

f) En caso de existir riesgos laborales, la empresa debe identificar y comprender plenamente el tipo de riesgo y los problemas asociados. Además, se deben realizar evaluaciones periódicas para planificar medidas preventivas y planes de acción que permitan mitigar los riesgos y garantizar la seguridad de los empleados y trabajadores.

g) Facilitar, instruir e incentivar la formación y capacitación periódica y/o continua en Seguridad Industrial e higiene laboral para los empleados y trabajadores de Leving Corporation S.A. Esto incluye cursos, charlas, talleres, conferencias, entrenamientos, etc., ya sea impartidos por la empresa u otras instituciones. Los directivos de la empresa no pueden prohibir la participación de los empleados en estas actividades de preparación.

h) Informar, instruir y capacitar a todos los empleados y trabajadores sobre los posibles riesgos asociados a sus respectivos puestos de trabajo, así como los métodos y mecanismos para prevenirlos. También se les debe orientar sobre cómo actuar en caso de que se produzcan situaciones de riesgo.

i) Adoptar y cumplir las medidas recomendadas por las instituciones de control estatales en materia de seguridad, asegurándose de que se cumplan en su totalidad.

j) Mantener sistemas de respuesta de emergencia instalados y en condiciones óptimas de funcionamiento para hacer frente a siniestros, incendios, accidentes mayores, desastres naturales u otras contingencias.

k) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones y obligaciones establecidas en el Manual de Seguridad Industrial e Higiene Laboral, así como en las normas vigentes relacionadas con la prevención de riesgos laborales, tal como se detallan en el manual.

- Título II: Obligaciones y Derechos de los empleados y trabajadores

Art. 11.- Los empleados y trabajadores de Leving Corporation S.A. tienen las siguientes obligaciones:

a) Utilizar correctamente los Equipos de Protección Personal (EPP) proporcionados por la empresa y ser responsables de su buen estado, conservación, mantenimiento y funcionamiento durante cada jornada de trabajo.

b) Mantener su puesto de trabajo en perfectas condiciones, es decir, limpio y bien organizado.

c) En caso de encontrar algún equipo de protección personal perdido o extraviado, informarlo de inmediato a los directivos de la empresa y ser responsable de su custodia hasta que se tomen las medidas correspondientes.

d) Mantener una buena higiene personal para prevenir enfermedades y contagios, sometiéndose a los reconocimientos médicos periódicos programados o recomendados por la empresa.

e) Informar de inmediato a sus superiores jerárquicos o cualquier directivo de la empresa sobre cualquier anomalía o situación de trabajo que considere riesgosa para la vida o la salud propia y de los demás empleados.

f) Participar y colaborar activamente en el análisis e investigación de posibles accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, aportando su conocimiento y experiencia para determinar las posibles causas.

g) Participar y colaborar en el comité paritario de seguridad establecido en la empresa, así como en programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir riesgos laborales y accidentes.

h) Cumplir con todas las normas, disposiciones, reglamentos, prohibiciones e instrucciones relacionadas con la seguridad industrial y la higiene laboral dictadas por la empresa, así como seguir las indicaciones de sus superiores inmediatos que tengan como objetivo proteger la integridad de los empleados y trabajadores.

i) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, realizando ejercicios para mejorar su estado de ánimo, y también preocuparse por sus compañeros de trabajo, especialmente aquellos que dependen de ellos o de las actividades que realizan durante su jornada laboral.

Art. 12.- Los empleados y trabajadores de Leving Corporation S.A. tienen los siguientes derechos:

a) Tener acceso a un equipo de protección personal (EPP) adecuado a los riesgos potenciales de su puesto de trabajo, el cual debe ser proporcionado por la empresa sin que esto implique descuentos en su remuneración mensual o beneficios establecidos por ley.

b) Realizar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado que garantice su salud, seguridad y bienestar físico y mental. Los directivos de la empresa deben asegurarse de proporcionar un espacio que cumpla con estos requisitos para que los empleados y trabajadores puedan desarrollar sus actividades.

c) Ser informados de manera regular sobre los posibles riesgos laborales o problemas relacionados con las actividades que realizan, así como recibir formación continua en materia de prevención y protección de seguridad industrial e higiene laboral.

d) Contar con los equipos, materiales e insumos necesarios para mantener en óptimas condiciones su puesto de trabajo.

e) Tener el derecho de interrumpir sus labores cotidianas si consideran que existe un riesgo inminente o una situación de peligro al continuar con sus actividades. En tales casos, deben informar de inmediato sobre la situación y ser evaluados por sus superiores. No obstante, esto no implica que los empleados o trabajadores puedan interrumpir las actividades sin justificación en cualquier momento.

Art. 13.- En cuanto a las prohibiciones para la empresa Leving Corporation S.A. y sus directivos, se establecen las siguientes:

a) Impedir a las autoridades laborales realizar inspecciones y vigilancia en las instalaciones de la empresa.

b) Impedir a las autoridades laborales entrevistarse con cualquier empleado o trabajador de la empresa.

c) Exigir a los trabajadores desempeñar sus labores en condiciones de trabajo inhumanas, en entornos hostiles, insalubres o no aptos. En caso de que sea necesario trabajar en dichas condiciones, los empleados o trabajadores deben tomar las medidas preventivas necesarias para proteger su salud, y la empresa debe proporcionar el equipo requerido.

d) Permitir o tolerar que algún empleado o trabajador realice sus labores en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes. Se les debe prohibir el ingreso a las instalaciones.

e) No cumplir o ignorar las normativas o disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional, la Secretaría de Gestión de Riesgos, el Ministerio de Relaciones Laborales, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, la Agencia de Regulación Sanitaria u otros organismos de control, relacionadas con la prevención de riesgos y la higiene laboral.

f) No acatar o hacer caso omiso de las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión de Valuación de las Incapacidades del IESS, en relación con los cambios temporales o permanentes en las tareas o actividades de los trabajadores que puedan agravar lesiones o enfermedades adquiridas en la empresa.

g) Obligar a los empleados o trabajadores a realizar actividades restringidas por prescripción médica.

Art. 14.- Las siguientes son prohibiciones para los trabajadores de Leving Corporation S.A.:

a) No cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Seguridad Industrial e Higiene Laboral de la empresa.

b) Realizar sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

c) Realizar tareas para las cuales no estén debidamente capacitados o autorizados por la empresa en el manejo de maquinaria o equipos.

d) Utilizar equipos de protección que no sean los adecuados para llevar a cabo sus actividades diarias.

e) Fumar dentro de las instalaciones de Leving Corporation S.A.

f) Presentarse en condiciones personales insalubres debido a la falta de higiene personal.

g) Incumplir las reglas, reglamentos, normas y procedimientos implementados por la empresa para promover medidas de prevención de riesgos laborales e higiene laboral.

h) Bloquear los extintores, utilizarlos sin necesidad o utilizarlos de manera inapropiada.

i) No hacer uso del equipo de seguridad proporcionado por la empresa para su protección y prevención de accidentes y riesgos laborales.

j) Negarse a participar en capacitaciones, charlas, conferencias y entrenamientos organizados por Leving Corporation S.A. en colaboración con otras instituciones, con el

objetivo de prevenir riesgos laborales, promover la higiene laboral y aprender cómo responder ante situaciones de emergencia, siniestros o accidentes.

CAPÍTULO VI: FALTAS Y SANCIONES

Art. 15.- Faltas: En Leving Corporation S.A., se consideran faltas aquellas infracciones cometidas al Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional por parte de los empleados de la empresa, así como por el personal externo sujeto al reglamento, ya sea durante sus actividades laborales o en situaciones particulares. Se clasifican en faltas leves, medias y graves.

a) Faltas Graves: Son consideradas faltas graves aquellas infracciones que representan un peligro inminente para la integridad física de los empleados, compañeros, terceros, maquinaria, equipos e instalaciones. Estas acciones se realizan de manera recurrente, con conocimiento del riesgo existente o con intenciones maliciosas.

b) Faltas Medias: Las faltas medias son aquellas infracciones que ponen en peligro la integridad física de los empleados, compañeros, terceros, maquinaria, equipos e instalaciones debido a un manejo deficiente, falta de habilidad, negligencia o falta de atención por parte del empleado, pero sin intención maliciosa ni recurrencia.

c) Faltas Leves: Se consideran faltas leves aquellas infracciones que representan un riesgo mínimo o menor para los trabajadores, compañeros, terceros, el ambiente o las instalaciones. Estas faltas pueden causar daños menores a las personas o instalaciones, pero no implican recurrencia ni intencionalidad.

Art. 16.- Sanciones: En caso de incumplimiento de las medidas preventivas establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, se aplicarán sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta de la siguiente manera:

a) Faltas Graves: Estas sanciones se aplicarán según lo dispuesto en el numeral siete del Artículo 172 del Código del Trabajo. En caso de reincidencia en una falta media, el Jefe inmediato superior o la máxima autoridad de la empresa podrán imponer una multa de hasta el 10% de la remuneración diaria del empleado o la terminación del contrato previa tramitación legal.

b) Faltas Medias (por primera vez): El Jefe inmediato superior o la máxima autoridad de Leving Corporation S.A. emitirán una amonestación escrita (llamado de atención escrito).

c) Faltas Leves: El Jefe inmediato superior o la máxima autoridad de Leving Corporation S.A. realizarán una amonestación verbal (llamado de atención verbal).

Art. 17.- Incentivos: El empleador fomentará y motivará a los trabajadores a cumplir con las normas de seguridad y salud establecidas por la empresa a través de mecanismos previamente acordados con los empleados.

CAPÍTULO VII: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

Título I: Comité de Seguridad y Salud

Art. 18.- En Leving Corporation S.A., en caso de que la empresa no cuente con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo debido a no alcanzar el número mínimo de trabajadores establecido por la legislación nacional, se designará un Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo. Este Delegado será elegido democráticamente por los trabajadores entre ellos mismos.

Art. 19.- El Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, como representante de los trabajadores, colaborará en el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales dentro de la empresa.

CAPÍTULO VIII: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LEVING CORPORATION S.A.

Art. 20.- Ruido: En Leving Corporation S.A., se proporcionarán a los empleados y trabajadores los protectores auditivos necesarios para realizar sus actividades asignadas. El límite máximo de presión sonora no deberá exceder los 70 decibeles en la escala A. Además, se evaluará el nivel de ruido existente antes de adquirir equipos de trabajo y se instalarán mamparas cuando sea necesario para reducir el ruido. Se realizarán mantenimientos periódicos en los equipos que generen ruido para evitar su agravamiento.

Art. 21.- Ventilación: La empresa garantizará la ventilación adecuada, ya sea por medios naturales o artificiales, dependiendo de las condiciones atmosféricas. Esto permitirá que los empleados y trabajadores realicen sus actividades en condiciones óptimas. Asimismo, se llevará a cabo un mantenimiento adecuado de los equipos de extracción de aire.

Art. 22.- Iluminación: De acuerdo con las normativas vigentes, se proporcionará la iluminación adecuada para cada tipo de trabajo. Se utilizarán 15 lux en las áreas de gerencia, administrativas, salas de reuniones, comedores y áreas de carga, y 25 lux en pasillos, áreas de recepción de materia prima, área de lavado, área de embotellamiento, área de

almacenamiento y otras áreas de la empresa. Se aprovechará la luz natural siempre que sea posible en diferentes áreas de Leving Corporation S.A.

Art. 23.- Electricidad: La empresa se asegurará de que el cableado esté en buen estado y debidamente identificado. En caso de averías, se reemplazarán de inmediato los cables deteriorados. Se realizarán verificaciones periódicas de los interruptores. Antes de llevar a cabo cualquier mantenimiento, se desconectarán o bloquearán los equipos y se asegurará de que no haya corriente fluyendo. Se aislarán o sellarán las cajas de alimentación expuestas y se evitará la sobrecarga de los circuitos. No se permitirá verter líquidos cerca de tomas de corriente, aparatos o tableros eléctricos, y no se manipularán los aparatos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.

Art. 24.- Radiaciones Electromagnéticas: Se requerirá el uso de equipos normalizados, como computadoras y pantallas con sellos de calidad. Se capacitará a los empleados y trabajadores sobre el uso de estos equipos y los efectos de las radiaciones electromagnéticas que puedan generar. Asimismo, se garantizará y exigirá el mantenimiento adecuado de la maquinaria y equipos relacionados.

Art. 25.- Orden y Limpieza: En Leving Corporation S.A., se exigirá a todos los trabajadores mantener el orden y la limpieza en las instalaciones de la empresa. Cada empleado será responsable de mantener su área de trabajo organizada y limpia. Se deben mantener los pasillos libres de objetos y se utilizarán adecuadamente los depósitos de basura, clasificando los desechos en orgánicos, inorgánicos y tóxicos. Es importante asegurarse de que las mesas de trabajo estén ordenadas para evitar la caída de objetos en zonas de paso y retirar cualquier objeto innecesario. Se deben utilizar adecuadamente los instrumentos proporcionados, como tijeras, cuchillas, abrecartas, sacagrapas, etc. Las gavetas de los escritorios, archivadores o estanterías deben estar cerradas, y los cables deben estar junto a las paredes o cubiertos/señalizados para evitar tropiezos. Las herramientas manuales solo deben ser operadas por personal autorizado, y todos los equipos y maquinaria deben someterse a mantenimiento periódico.

Art. 26.- Escaleras fijas: Se revisará que las escaleras fijas no presenten fallas, daños o defectos. Deben contar con pasamanos y pisos antideslizantes, así como una iluminación óptima. Los empleados y trabajadores deben transitar por el lado derecho al utilizar las escaleras.

Art. 27.- Superficies de Trabajo: Las superficies de trabajo no deben tener obstáculos y se caminará despacio sin correr. Deben estar bien iluminadas, y se utilizará calzado antideslizante. Se realizará la limpieza de acuerdo con los mecanismos y normativas

establecidos por la ley. Además, los empleados y trabajadores deberán tener una visión adecuada para realizar el transporte de cargas.

Art. 28.- Se capacitará a los empleados y trabajadores de Leving Corporation S.A. sobre el funcionamiento y manejo de cualquier herramienta mecánica antes de utilizarlas en sus actividades diarias.

Art. 29.- Las herramientas manuales deberán tener mangos de grosor, longitud y forma apropiados para un manejo cómodo. Deben contar con agarres que tengan la fricción adecuada, o con resguardos o retenedores que eviten deslizamientos y pellizcos. Se buscará minimizar el peso de las herramientas para proporcionar comodidad y seguridad a los trabajadores.

Art. 29.- Uso de Productos Químicos: En Leving Corporation S.A., se utilizarán sustancias químicas con menor peligrosidad para salvaguardar la seguridad de los trabajadores. Todos los productos químicos o tóxicos deberán estar etiquetados en idioma español y se utilizarán símbolos gráficos que indiquen los peligros asociados.

Art. 30.- El personal encargado de manipular productos químicos en el proceso productivo recibirá capacitación completa para llevar a cabo sus actividades de manera adecuada.

Art. 31.- Puestos de Trabajo: En Leving Corporation S.A., se garantizará que los puestos de trabajo estén adecuadamente equipados para promover la ergonomía. Se proporcionarán sillas ajustables en altura, con apoyabrazos y soporte lumbar para las actividades permanentes, cumpliendo con las normativas vigentes. Además, se asegurará que los empleados tengan suficiente espacio para moverse y cambiar de posición cómodamente. Se promoverá que las rodillas se mantengan al mismo nivel que la cadera.

Art. 32.- Pantallas y Monitores: Las pantallas y monitores deberán estar ubicados a la altura de los ojos de los trabajadores en Leving Corporation S.A. Además, se deberá mantener una distancia apropiada entre el trabajador y la pantalla, que será de al menos 45 cm. Se instruirá a los empleados para que regulen el contraste y brillo de la pantalla de acuerdo a sus necesidades y siguiendo las recomendaciones del fabricante. Se procurará que las computadoras estén colocadas en posición paralela a las ventanas para evitar el impacto directo de la luz en los ojos.

Art. 33.- Teclados y CPU: Los teclados y ratones se posicionarán a la altura de los codos de los trabajadores, asegurando que estén alineados con los mismos. Asimismo, las unidades centrales de procesamiento (CPU) se ubicarán en lugares que garanticen el acceso

y la comodidad del usuario. Las mesas de trabajo proporcionarán suficiente espacio para apoyar los brazos y las manos frente al teclado.

Art. 34.- Ratón y Escáner: Se deberá proporcionar espacio suficiente en las áreas de trabajo para permitir un uso fácil y cómodo del ratón y el escáner. Además, se tomarán medidas para evitar que los cables de estos dispositivos interfieran con otras actividades o representen un riesgo para la seguridad.

Art. 35.- Escritorios, Mesas o Superficies de Trabajo: Los escritorios, mesas o superficies de trabajo suministrados en Leving Corporation S.A. cumplirán con los estándares de calidad requeridos. Estos no deberán presentar filos, puntas, astillas, roturas o cualquier otro elemento que pueda causar cortes o accidentes a los trabajadores.

Art. 36.- Impresoras: Las impresoras se ubicarán en áreas alejadas de los puestos de trabajo en Leving Corporation S.A., procurando que estén en lugares bien ventilados. Si es necesario, se utilizarán pantallas o aislantes para reducir el ruido generado por las impresoras.

Art. 37.- Movimientos Repetitivos: Se concienciará a los empleados sobre las actividades que implican movimientos repetitivos y las posibles consecuencias a corto, mediano y largo plazo. Se promoverá la reducción del ritmo de trabajo repetitivo y se establecerán pausas regulares de al menos quince minutos

Art. 38.- Relaciones Interpersonales: En Leving Corporation S.A., se fomentará y promoverá el trabajo en equipo, brindando autonomía a los empleados y trabajadores en la realización de sus tareas y actividades. Se garantizará el respeto y un trato justo para todas las personas, promoviendo la transparencia organizativa y generando confianza entre el personal. Se establecerán principios básicos como el respeto, la responsabilidad, la honestidad, la puntualidad, la rectitud y la ética. Además, se implementarán procedimientos para gestionar de manera justa, democrática y saludable.

Art. 39.- Conductas Personales e Interpersonales: Se incentivará la aceptación de medidas de seguridad industrial e higiene laboral en Leving Corporation S.A. Se capacitará a los trabajadores en seguridad industrial e higiene laboral y se realizarán campañas de sensibilización sobre esta temática.

Art. 40.- Prevención del Acoso o Violencia en el Lugar de Trabajo (MOBBING): Se tomarán todas las medidas necesarias para evitar el acoso o asedio laboral en Leving Corporation S.A. Esto incluye asignar tareas similares, horarios equitativos, garantizar niveles de capacitación similares entre los miembros de un mismo departamento y tratar a todo el personal de manera justa y equitativa. Se evitarán ambigüedades o tergiversaciones entre los

trabajadores y se fomentará una competitividad sana. Esto puede resultar en un ambiente de trabajo con bajo nivel de estrés, alta autonomía, capacidad de decisión y control sobre el propio trabajo. Se cumplirán las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador para prevenir el maltrato verbal o físico tanto hacia los trabajadores como de los trabajadores hacia los empleadores.

Art. 41.- Prevención del VIH/SIDA: En Leving Corporation S.A., está estrictamente prohibido finalizar las relaciones laborales o solicitar el visto bueno de la empresa debido a la condición social o al estado de salud, como el VIH/SIDA. Se respetará y se hará respetar el estado de salud de los trabajadores. La empresa se compromete a tramitar y agilizar la jubilación por invalidez absoluta y permanente a través del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

Art. 42.- Se desarrollarán campañas de difusión preventiva sobre el VIH/SIDA entre todos los trabajadores de Leving Corporation S.A. El propósito de estas campañas es informar, capacitar y concientizar a los trabajadores sobre la epidemia, sus repercusiones en la familia, el ámbito laboral y la sociedad en general.

CAPÍTULO IX: PREVENCIÓN DE ACCIDENTES MAYORES

Art. 43: Con el objetivo de prevenir incendios, es obligatorio para todo el personal de Leving Corporation S.A. cumplir con las disposiciones establecidas en este reglamento. El incumplimiento de estas normas conlleva las sanciones establecidas en el Art. 18.

a) No se permitirá tener cajas, envases, papeles u otros elementos innecesarios en las áreas de trabajo.

b) Las motobombas deben estar suspendidas sin entrar en contacto con superficies mojadas, y queda terminantemente prohibido fumar en todas las instalaciones de la empresa.

c) Se realizarán chequeos y verificaciones periódicas del estado de las instalaciones eléctricas.

d) Se llevarán a cabo revisiones periódicas de las máquinas y equipos de la empresa.

e) Los paneles eléctricos deberán estar debidamente sellados.

f) Los extintores de incendio deben cumplir con las normativas y exigencias emitidas por el cuerpo de Bomberos de la ciudad de Loja.

g) Se implementará una señalización estratégica que indique la ubicación de los extintores y otros equipos de manejo de incendios.

h) Los sistemas de detección y alarma de incendios existentes serán revisados periódicamente.

i) Deben estar claramente identificadas las salidas de emergencia en caso de incendio u otro tipo de siniestro. Además, se mantendrán los accesos a las puertas o salidas de emergencia libres y despejados.

j) Debe existir un plan de emergencia y se realizarán actividades de socialización para informar al personal sobre su aplicación y manejo.

k) Se llevarán a cabo periódicamente ejercicios de evacuación simulada en colaboración con las autoridades de control, si fuera necesario.

l) Se realizarán ejercicios de entrenamiento sobre el uso y manejo de extintores con todo el personal de Leving Corporation S.A.

Art. 44: Leving Corporation S.A. cuenta con lámparas de iluminación de emergencia (lámparas de emergencia) que guían las salidas de emergencia, así como un sistema de alarma y detección de incendio (detectores de humo y alarma). Estos equipos deben estar en óptimas condiciones de funcionamiento, y se realizará un mantenimiento periódico de los mismos.

Art. 45: El personal que trabaja en áreas donde pueden ocurrir incidentes o que forma parte de los equipos de respuesta o brigadas contra incendios deberá estar debidamente capacitado y preparado para actuar en caso de emergencia.

Art. 46: Una vez que el incendio esté bajo control, se llevará a cabo una evaluación de los daños para determinar el impacto en cada puesto de trabajo y se tomarán las medidas correctivas necesarias para evitar que estos incidentes vuelvan a ocurrir.

a) Los lugares afectados por el incendio se asegurarán y solo tendrán acceso al personal autorizado por la empresa.

b) Una vez determinado que no existe peligro y previa autorización de los directivos de la empresa, se procederá a la limpieza y organización inmediata de dichos lugares.

c) Se realizará un análisis para determinar si los sistemas de detección de incendios siguen funcionando adecuadamente o si requieren reparaciones urgentes.

CAPÍTULO X: SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

Art. 47: Alcance: La empresa Leving Corporation S.A. realizará la señalización de acuerdo con las normas establecidas por INEN (Instituto Ecuatoriano de Normalización):

a) Se utilizará la señalización para identificar zonas de peligro y marcar la ubicación de equipos de emergencia o protección.

b) Se aplicarán los colores establecidos en las normas vigentes para una fácil identificación.

c) Esta norma se refiere a colores, señales y símbolos de uso general en seguridad, excluyendo aquellos destinados al uso en calles, carreteras, vías férreas y regulaciones marinas.

Art. 48: Terminología: Leving Corporation S.A. utilizará la terminología definida en las normas de INEN:

a) Color de seguridad: Es un color con propiedades colorimétricas y/o fotométricas específicas al cual se le asigna un significado de seguridad dependiendo de la señal requerida.

b) Símbolo de seguridad: Son imágenes gráficas o símbolos utilizados en la señalización de seguridad.

c) Señal de seguridad: Es aquella que transmite un mensaje de seguridad mediante la combinación de una forma geométrica, un color y un símbolo de seguridad. También puede incluir texto.

d) Color de contraste: Son los colores neutrales establecidos, como blanco o negro, utilizados en las señales de seguridad.

e) Señal auxiliar: Es el texto utilizado en una señal cuando es necesario aclarar o ampliar la información sobre la señalización.

f) Luminancia: La señalización utilizada debe ser fácilmente visible desde un punto específico y a una distancia determinada. Se refiere a la intensidad luminosa en relación con el área de proyección de la superficie.

Art. 49: Se reconoce que el ojo humano puede distinguir aproximadamente entre 7 y 10 millones de colores. Por lo tanto, las normas establecen tres colores de seguridad y un color auxiliar a nivel mundial, cada uno con sus respectivos significados y ejemplos de uso

correcto. Los colores de seguridad determinados por Leving Corporation S.A. son los siguientes:

a) Color Azul: Indica la obligación de usar equipo de protección personal cuando se utiliza en conjunto con un círculo.

b) Color Amarillo: Significa atención o precaución. Se utiliza en la señalización de riesgos como incendios, explosiones, radiaciones, etc., y también en señales de paso.

c) Color Rojo: Cuando se utiliza predominantemente en la señalización, indica la necesidad de detenerse o una prohibición. Se emplea en señales de parada, dispositivos de desconexión urgente y señalización y localización de equipos contra incendios.

d) Color Verde: Cuando se utiliza predominantemente, indica una situación de seguridad o primeros auxilios. Se utiliza en señales de puertas y vías de evacuación, estaciones de salvamento y primeros auxilios.

CAPÍTULO XI: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 50: Una vez aprobado el presente Manual de Seguridad y Salud Ocupacional, se llevará a cabo una sesión informativa para socializar su contenido con todos los empleados de Leving Corporation S.A. Posteriormente, se entregará una copia del manual a cada trabajador, quien deberá leerlo detenidamente y conservarlo en su poder durante todo el tiempo que preste sus servicios en la empresa. Al recibir el manual y firmar en el registro correspondiente, los empleados reconocen su conocimiento y aceptación de las disposiciones establecidas.

Art. 51: En situaciones no contempladas en el manual, los trabajadores deberán seguir las instrucciones y directrices de sus superiores jerárquicos, quienes están encargados de velar por la seguridad y la salud ocupacional en el lugar de trabajo. Siempre se debe tener presente el objetivo primordial de preservar la vida y la integridad física de todos los empleados.

Art. 52: Tanto los directivos de Leving Corporation S.A. como los empleados y trabajadores tienen la responsabilidad de colaborar activamente en la implementación de programas y acciones relacionados con la seguridad y la salud ocupacional. Esto implica participar en capacitaciones, seguir los procedimientos establecidos y reportar cualquier situación de riesgo que se identifique.

Art. 53: En caso de que se detecte alguna condición de riesgo en los puestos de trabajo, los empleados y trabajadores deben informar de inmediato a su supervisor directo para que se tomen las medidas correctivas necesarias. Si la situación persiste o no se obtiene respuesta, se debe comunicar el problema al departamento de seguridad y salud ocupacional de la empresa.

Art. 54: Todos los directivos, jefes, empleados y trabajadores de Leving Corporation S.A. están obligados a cumplir de manera inmediata con las disposiciones establecidas en el Manual de Seguridad y Salud Ocupacional. El incumplimiento de estas normas podrá acarrear sanciones disciplinarias, de acuerdo con las políticas internas de la empresa.

7. Discusión

En Leving Corporation S.A., existen aspectos negativos en el ámbito administrativo, como la falta de planificación y organización. Para mejorar el funcionamiento administrativo de la entidad, se buscó replantear la estructura orgánica y desarrollar una estructura funcional, crear un manual de funciones que detalle las responsabilidades de cada empleado, elaborar un reglamento interno de trabajo para establecer normas y pautas de comportamiento, crear un manual de inducción para facilitar la integración de nuevos empleados, y desarrollar un reglamento de seguridad y salud ocupacional para garantizar un entorno laboral seguro y saludable. En este contexto, Sacotto (2022) menciona que la falta de una definición clara de las funciones laborales genera un ambiente de trabajo desordenado y poco armonioso, lo cual dificulta la comunicación y coordinación entre los empleados. Asimismo, la ausencia de manuales y una estructura organizativa sólida genera incertidumbre sobre las tareas que deben llevar a cabo cada persona en función de su rol, y puede dar lugar a duplicidad de funciones.

Febre-Pérez y Vera-Guivar (2020) destacan la importancia del manual de organización y funciones en la mejora del desempeño laboral de los trabajadores, basándose en su revisión de la literatura científica de los últimos 10 años. De forma detallada, se centran en cómo un manual de funciones bien diseñado y claro ayuda a delimitar las responsabilidades de cada empleado, fomentando la eficiencia y la coordinación en la organización.

Por lo que se reafirma que estas herramientas proporcionan un marco claro y detallado de las medidas y procedimientos necesarios para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable. Prieto y Ojeda (2017) están de acuerdo que ayudan a identificar y prevenir los riesgos laborales antes de que ocurran accidentes o enfermedades ocupacionales. Proporcionan pautas específicas para abordar los peligros potenciales en el lugar de trabajo y promueven la adopción de medidas de control adecuadas. No obstante, Jiménez (2019) y Raiza (2020) discuten el hecho que algunos empleados pueden mostrar resistencia a la adopción de nuevas medidas o procedimientos de seguridad, lo que dificulta la implementación exitosa de los manuales. Adicionalmente, la falta de conciencia o comprensión de la importancia de la seguridad ocupacional puede generar apatía o falta de compromiso.

Debido a ello, se considera relevante que los manuales propuestos para Leving Corporation S.A., deben ser revisados y actualizados regularmente para mantenerse al día con los avances tecnológicos, cambios normativos y nuevas prácticas, alineadas a la visión estratégica de la empresa.

A su vez, Febre-Pérez y Vera-Guivar (2020), que implementaron un manual de organización y funciones en la empresa Génesis S.A.C, encontraron que, al reducir los riesgos y las lesiones, los manuales administrativos contribuyen a un aumento de la productividad y la eficiencia en el trabajo. No obstante, su elaboración requiere recursos considerables, como tiempo, conocimientos especializados y compromiso de la alta dirección. Adicionalmente, para llegar a acuerdos o desacuerdos sobre las medidas tomadas en los manuales, es fundamental contar con un enfoque participativo y consultivo que involucre a diferentes partes interesadas, como comités de seguridad y salud ocupacional, representantes de los trabajadores y expertos en la materia.

8. Conclusiones

Una vez realizado el Trabajo de Titulación, se pudo concluir que la carencia de una estructura organizacional en Leving Corporation S.A. genera confusión y dificultades en la comunicación y coordinación entre los empleados. Después de la investigación de campo, se hizo evidente que la falta de una estructura clara y definida ocasionó incertidumbre en cuanto a los roles y responsabilidades, lo que resultó en una falta de dirección y motivación. Además, la ausencia de una estructura organizacional sólida contribuyó a la duplicidad de funciones y a la falta de claridad en la toma de decisiones, afectando negativamente la eficiencia y la efectividad en el trabajo.

La implementación de las acciones propuestas, como el replanteamiento de la estructura orgánica y el desarrollo de una estructura funcional, la creación del Manual de Funciones, el establecimiento de un Reglamento Interno de Trabajo, la elaboración de un Manual de Inducción y la implementación de un Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, resultarían beneficiosas para la empresa, debido a que contribuyen en la mejora de la eficiencia y la productividad, al delimitar claramente las responsabilidades de cada empleado, promover una mayor organización y planificación de las actividades diarias, fomentar un ambiente laboral armonioso y motivador, y garantizar el cumplimiento de normas de seguridad y salud ocupacional.

Adicionalmente, se considera importante destacar que la implementación de acciones y manuales en una empresa no solo tiene un impacto positivo en la eficiencia y productividad, sino que también promueve la transparencia y la equidad dentro de la organización, debido a que se facilita la asignación de responsabilidades y tareas, evitando la confusión y el solapamiento de funciones, es decir, que la guía propuesta resulta útil para que los colaboradores de Leving Corporation S.A. puedan desempeñar sus labores de manera eficaz y segura, lo que contribuye a su satisfacción laboral y bienestar.

En conclusión, el diseño estructural y funcional podría ser una alternativa para optimizar la gestión del talento humano en Leving Corporation S.A., generando beneficios tanto para la empresa como para sus empleados.

9. Recomendaciones

Se sugiere poner en práctica las siguientes recomendaciones:

- Implementar la estructura orgánica y funcional desarrollada para la empresa embotelladora de agua purificada Leving Corporation S.A. para luego mediante medición de indicadores de gestión y calidad verificar la efectividad de la estructura planteada.
- Validar e implementar el reglamento interno y manuales administrativos desarrollados para la empresa embotelladora de agua purificada Leving Corporation S.A. para que formen parte de la cultura organizacional de la empresa y sean instrumentos que faciliten información pertinente para cada trabajador en los diferentes niveles jerárquicos ayudando a la consecución de los objetivos planteados por parte de la empresa.
- Contar siempre con personal calificado y capacitado por lo cual se sugiere realizar constantes capacitaciones al personal de la empresa con temas relacionados a las políticas, planes de trabajo, manejo de materiales, seguridad industrial, normas de higiene, así también como talleres de primeros auxilios de ser necesario.
- Establecer canales de comunicación efectivos y fluidos dentro de la organización, promoviendo la retroalimentación y la participación activa de los empleados en la toma de decisiones. Esto mejorará la comunicación interna, la motivación y la cohesión del equipo.
- Implementar programas de reconocimiento y recompensa para incentivar el desempeño y la productividad de los empleados, por medio de incentivos económicos, oportunidades de crecimiento profesional, reconocimientos públicos o beneficios adicionales que reconozcan y valoren el esfuerzo y el éxito individual y colectivo.
- Fomentar un ambiente de trabajo inclusivo y diverso, donde se promueva la igualdad de oportunidades y se respeten los derechos y la dignidad de todos los empleados, con el fin de crear un clima laboral positivo, promover la creatividad y la innovación, y mejorará la retención del talento en la empresa.

10. Bibliografía

- Web y Empresas (Jun 25, 2022) ¿Qué son los manuales administrativos? Retrieved from <https://www.webyempresas.com/manuales-administrativos/>.
- Quiroa, M. (2021, 30 Agosto). Estructura organizacional. Economipedia. Recuperado 29 de junio de 2022, de <https://economipedia.com/definiciones/estructura-organizacional.html>
- Riaza, Á. (2020, 29 abril). Qué es la estructura organizacional. Blog de Recursos Humanos de Bizneo HR: práctico y actual. Recuperado 30 de junio de 2022, de <https://www.bizneo.com/blog/estructura-organizacional/>
- M. Falagan, A. Canga, P. Ferrer, J. Fernández, (julio 2000) MANUAL BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Higiene Industrial, Seguridad y Ergonomía. Recuperado 30 de junio de 2022, de <https://prevencionar.com/media/2017/02/Manual-basico-de-PRL.pdf>
- BeeDIGITAL. (2015, 8 julio). Riesgo laboral en el trabajo: definición y cómo evitarlo. Recuperado 30 de junio de 2022, de <https://www.beedigital.es/prevencion-riesgos/que-es-el-riesgo-laboral-definicion-y-como-evitarlo/#:%7E:text=El%20riesgo%20laboral%20es%20toda%20circunstancia%20capaz%20de,ser%C3%A1%20negativo%20sobre%20la%20persona%20que%20lo%20sufre>
- Jiménez, M. O. F. (2019, 27 febrero). La importancia de implementar un manual de procesos de seguridad. Eumed.net. Recuperado 30 de junio de 2022, de <https://www.eumed.net/rev/oel/2019/02/manual-seguridad-industrial.html>
- Empresa, L. (s/f). Reglamento interno de trabajo de la para la administración del talento humano de la empresa municipal regional de agua potable de Arenillas y Huaquillas Emrapah. Gob.ec. Recuperado el 11 de abril de 2023, de <http://www.emrapah.gob.ec/images/LOTAIP2017/leyes/rte.pdf>
- Lexis, S. A. (s/f). Código del Trabajo. Lexis S.A. Recuperado el 11 de abril de 2023, de <https://www.lexis.com.ec/biblioteca/codigo-trabajo>

Prieto, O., & Alberto, N. (2017). Manual de seguridad industrial e higiene laboral para la empresa embotelladora Loja s.a. "Emloja". Recuperado el 11 de abril de 2023, de <https://dspace.unl.edu.ec/jspui/handle/123456789/19228>

Febre Pérez, L. F., & Vera Guivar, K. L. (2020). Importancia del manual de organización y funciones: una revisión de la literatura científica de los últimos 10 años. Universidad Privada del Norte. Recuperado el 11 de abril de 2023, de <https://hdl.handle.net/11537/23280>

Febre Pérez, L. F., & Vera Guivar, K. L. (2020). Manual de organización y funciones y su influencia en el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa Transportes e Inversiones Génesis S.A.C., Pataz 2020. Universidad Privada del Norte. Recuperado el 11 de abril de 2023, de <https://hdl.handle.net/11537/25389>

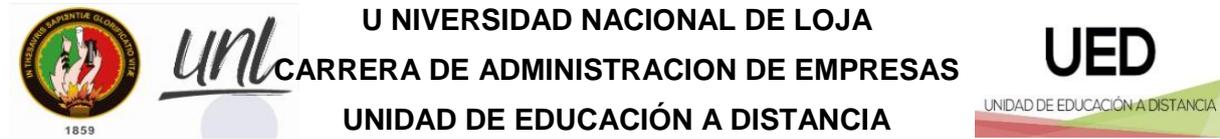
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización. (2018). EDOMÉX Retrieved April 11, 2023, from [https://dqi.edomex.gob.mx/sites/dqi.edomex.gob.mx/files/files/GUIAPARALAEELABORACIONDEMANUALES2018-1\(1\).pdf](https://dqi.edomex.gob.mx/sites/dqi.edomex.gob.mx/files/files/GUIAPARALAEELABORACIONDEMANUALES2018-1(1).pdf).

Si-, C., Ing., E. P. I. R., Sgi-, A. P. I., L., H. A., R., J. B., N° Revisión: X. V., & Firma: F. (n.d.). MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LA EMPRESA PÚBLICA. Gob.Ec. Retrieved April 11, 2023, from <https://www.aguaquito.gob.ec/downloads/Licitaciones/2012/2/seguridadysaludocupacionalbid-06-2012.pdf>

Perfil, V. T. mi. (n.d.). Administración. Blogspot.com. Retrieved April 11, 2023, from http://lissjennip.blogspot.com/2013/07/estructura-organizacional-diseno_14.html

11. Anexos

Anexo 1. Aplicación de la Encuesta



ENCUESTA PARA LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA LEVING CORPORATION S.A. DE LA CIUDAD DE HUAQUILLAS, PROVINCIA DEL ORO

El objetivo de esta encuesta es identificar los problemas estructurales y organizacionales que se presentan en la empresa LEVING CORPORATION SA.

¿Conoce usted si la empresa cuenta con un manual de funciones?

¿Conoce con detalle las funciones y responsabilidades que posee para ejercer su trabajo?

¿Realiza actividades que cree no corresponden a su cargo?

¿En qué área considera que la empresa debería realizar modificaciones para mejorar el rendimiento laboral?

¿Considera que la falta de delimitación sobre las funciones que debe de realizar incide en su rendimiento laboral?

¿Existe una planificación diaria para llevar a cabo el cumplimiento de todas las tareas?

¿La empresa le ha multado alguna vez por incumplimiento en sus funciones y responsabilidades?

¿La empresa ha presentado problemas de devoluciones por parte de los clientes?

¿Considera adecuado su ambiente laboral para desarrollar sus actividades y funciones?

¿Consideraría usted que la elaboración de un manual de funciones, en donde se detalle las responsabilidades para su cargo mejoraría el rendimiento laboral que desempeña usted dentro de la empresa?

Elaborado por: Fernando Sacotto Loor

Anexo 2. Aplicación de la Entrevista



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA



Entrevista al Gerente de la empresa embotelladora de agua purificada “Leving Corporation S.A.” de la ciudad de Huaquillas Provincia del Oro

Saludos cordiales, estimado gerente con el propósito de llegar hacia usted y poder cumplir con los requisitos obligatorios para la elaboración de mi Trabajo de Titulación, me permito solicitar de manera especial la siguiente información que me servirá de base para el desarrollo de mi proyecto de investigación en el desarrollo de la estructura organizacional, manuales de función y manual de seguridad industrial de la empresa embotelladora de agua purificada Leving Corporation S.A.:

Cuestionario:

¿Qué título profesional posee?

Indique el nombre de su cargo

¿La empresa de agua purificada Leving Corporation S.A., cuenta con una misión?

¿La empresa de agua purificada Leving Corporation S.A., cuenta con una visión?

¿La empresa de agua purificada Leving Corporation S.A., cuenta con una estructura orgánica?

¿Considera que la empresa de agua purificada Leving Corporation S.A., bajo su gerencia está convenientemente organizada con áreas responsables en la función asignada?

¿Considera que la cultura organizacional es congruente con la estructura, funciones y procesos correctamente definidos por la empresa?

¿La empresa de agua purificada Leving Corporation S.A., cuenta con una base de datos del personal que labora en la misma?

¿El mecanismo que realiza el ingreso de nuevo personal a la empresa es eficiente según su percepción?

¿Es necesario que los nuevos ingresos a la empresa sean guiados por un manual de inducción ya establecido por la empresa, de manera que se sientan en un ambiente laboral agradable?

¿Cuenta la empresa con manual de funciones, organización, inducción, bienvenida, claramente definidos y socializados?

¿Posee la empresa hoja de funciones, la cual da a conocer a sus trabajadores a su ingreso?

¿Considera importante el manual orgánico, funcional y un manual de salud y seguridad industrial, y reglamentos internos para el personal en la empresa de agua purificada Leving Corporation S.A.?

¿Cuenta la empresa con un Plan de Capacitación y desarrollo del personal en relación con las funciones de cada puesto de trabajo?

Elaborado por: Fernando Sacotto Loor

Anexo 3. Certificado de traducción del resumen

Huaquillas, 23 de junio del 2023

Romero María José
Licenciada en Ciencias de la Educación Mención Inglés
Docente del Área de inglés.
EEB ABG. JAIME HURTADO GONZALEZ

CERTIFICA

Que el documento aquí compuesto es fiel traducción del idioma español al idioma inglés del resumen del Trabajo de Titulación: **“DISEÑO DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL PARA LA EMPRESA EMBOTELLADORA DE AGUA PURIFICADA “LEIVING CORPORATION S.A.” DEL CANTÓN HUAQUILLAS, PROVINCIA DE EL ORO”**, de autoría del estudiante Fernando Xavier Sacotto Loor, con cédula 0919424309, de la carrera en Administración de Empresas de la Universidad Nacional de Loja.

Lo certifico en honor a la verdad y autorizo a la parte interesada hacer uso del presente en lo que a sus intereses convenga.

Atentamente,



Lic. María José Romero Vásquez
Reg. N° 1011-2016-1716811
Docente del Área de inglés
EEB ABG. JAIME HURTADO GONZALEZ