



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA:

LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA Y SU INFLUENCIA EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA FLORÍCOLA ANDRÉS UQUILLAS PARRA, PARROQUIA LA ESPERANZA DEL CANTÓN IBARRA. AÑO 2014, PROPUESTA DE MODELO ORGANIZACIONAL.

Trabajo de Grado previo a la obtención del título de licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español.

AUTORA: Basantes Patiño Rosa Isabel

DIRECTOR: MSc. Raimundo López

Ibarra, 2015

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR

Luego de haber sido asignado por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte de la ciudad de Ibarra, he aceptado con satisfacción participar como Director del Trabajo de Grado titulado **“LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA Y SU INFLUENCIA EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA FLORÍCOLA ANDRÉS UQUILLAS PARRA, PARROQUIA LA ESPERANZA DEL CANTÓN IBARRA. AÑO 2014, PROPUESTA DE MODELO ORGANIZACIONAL”**; de la señora egresada Rosa Isabel Basantes Patiño, previo a la obtención del título de licenciada de Secretariado Ejecutivo en Español.

Al presenciar y ser corresponsable directo del presente trabajo de investigación, afirmo que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sustentado públicamente ante el tribunal que sea asignado oportunamente.

Esto es lo que puedo certificar por ser justo y legal.



MSc. Raimundo López
DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado especialmente a mi hija, por ser la mayor inspiración para crecer personal y profesionalmente. A mi madre por todo el apoyo incondicional que propicio durante toda mi vida. A mi esposo por su paciencia y comprensión en todas mis ausencias.

Rosa Isabel Basantes Patiño

AGRADECIMIENTO

Agradezco primero a Dios, por haberme bendecido con la capacidad de aprendizaje. A mi madre por estar siempre a mi lado apoyándome. A mi esposo por su comprensión en todo momento. A mis compañeros por haber compartido conmigo este camino educativo. A mis maestros, por su paciencia y por transmitirme sus conocimientos.

Rosa Isabel Basantes Patiño

ÍNDICE GENERAL

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR.....	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
ÍNDICE GENERAL.....	v
ÍNDICE DE TABLAS	ix
ÍNDICE DE GRÁFICOS	x
RESUMEN	xi
SUMMARY.....	xii
INTRODUCCIÓN	xiii
CAPÍTULO I.....	1
1. Problema de Investigación	1
1.1. Antecedentes	1
1.2. Planteamiento del Problema.....	2
1.3. Formulación del Problema.....	3
1.4. Delimitación del Problema.....	3
1.4.1. Delimitación Espacial.....	3
1.4.2. Delimitación Temporal	3
1.5. Objetivos	3
1.5.1. Objetivo General	3
1.5.2. Objetivos Específicos.....	4
1.6. Justificación	4
1.6.1. Factibilidad.....	5
CAPÍTULO II.....	6
2. Marco Teórico	6
2.1. Fundamentación Teórica	6
2.1.1. Fundamentación Legal.....	6
2.1.2 Fundamentación Técnica: La Administración	8

2.1.3.	Fundamentación Filosófica.....	9
2.1.4.	Administración	11
2.1.4.1.	Administración de Empresas	11
2.1.4.2.	Administración Estratégica.....	11
2.1.4.3.	Estrategia.....	12
2.1.4.4.	Tipos de Estrategias	12
2.1.4.5.	Liderazgo Estratégico	13
2.1.4.6.	Proceso de la Administración Estratégica.....	13
2.1.4.7.	Administrador.....	14
2.1.4.7.1.	Tipos de Administradores	15
2.1.5.	Cultura Organizacional.....	15
2.1.5.1.	Definición de Cultura Organizacional.....	15
2.1.5.2.	Elementos	15
2.1.5.3.	Funciones	16
2.1.5.4.	Características	16
2.1.5.5.	Formación de la Cultura Organizacional.....	17
2.1.5.6.	Fases de la Formación de la Cultura Organizacional.....	18
2.1.5.7.	Tipos Culturales Tradicionales.....	19
2.1.6.	Estructura Organizacional	20
2.1.7.	Funciones o Áreas de la Empresa	22
2.1.8.	Control.....	22
2.1.8.1.	Importancia del Control.....	23
2.1.8.2.	Proceso del Control.....	23
2.1.9.	Reglamento Interno	24
2.1.9.1.	Importancia del Reglamento Interno	25
2.1.9.2.	Partes de un Reglamento Interno	25
2.1.9.3.	Atribuciones y Objetivos.....	26
2.1.10.	Misión y Visión	26
2.1.10.1.	Misión.....	26
2.1.10.2.	Visión	27
2.2.	Posicionamiento Teórico Personal	27

2.3. Glosario de Términos.....	29
CAPÍTULO III.....	31
3. Metodología de la Investigación.....	31
3.1. Tipos de Investigación	31
3.1.1. Investigación Bibliográfica y Documental.....	31
3.1.2. Investigación de Campo.....	31
3.1.3. Investigación Propositiva	31
3.1.4. Investigación Cualitativa	32
3.2. Métodos	32
3.2.1. Método Inductivo.....	32
3.2.2. Método Deductivo	32
3.2.3. Método Analítico	32
3.2.5. Método Estadístico	33
3.3. Técnicas.....	33
3.4. Población y Muestra	34
3.4.1. Población	34
3.4.2. Muestra.....	34
CAPÍTULO IV.....	35
4. Análisis e Interpretación de Resultados.....	35
4.1. Análisis y Discusión de los Resultados.....	46
4.1.1. Análisis de los Resultados en el Ámbito Administrativo.....	46
4.1.2. Análisis de los Resultados en Cultura Organizacional.....	46
CAPÍTULO V.....	48
5. Conclusiones y Recomendaciones	48
5.1. Conclusiones	48
5.2. Recomendaciones	49
CAPÍTULO VI.....	50

6.	Propuesta Alternativa	50
6.1.	Título	50
6.2.	Justificación	50
6.3.	Base Teórica	51
6.4.	Objetivos	52
6.4.1.	Objetivo General	52
6.4.2.	Objetivos Específicos	52
6.5.	Ubicación Sectorial y Física	52
6.5.1.	Ubicación Sectorial.....	52
6.5.2.	Ubicación Física	52
6.6.	Forma Cómo se va a Desarrollar/ Implementar.....	53
6.6.1.	Etapas	53
6.6.1.1.	Etapa I.....	53
6.6.1.2.	Etapa II.....	54
6.6.1.3.	Etapa III.....	56
6.7.	Impactos.....	105
6.7.1.1.	Impacto Social	105
6.7.1.2.	Impacto Científico	105
6.7.1.3.	Impacto Ecológico.....	105
6.7.1.4.	Impacto Educativo	105
6.8.	Forma Cómo se va a Validar.....	106
6.9	Bibliografía	107
	Lincografía	108
	Anexos.....	110

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Planificación.....	35
Tabla 2	Organización.....	36
Tabla 3	Distribución de tareas.....	37
Tabla 4	Trabajo en conjunto.....	38
Tabla 5	Control.....	39
Tabla 6	Motivación	40
Tabla 7	Reglamentación.....	41
Tabla 8	Misión.....	42
Tabla 9	Visión.....	43
Tabla 10	Organigrama.....	44
Tabla 11	Funciones	45

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1	Planificación.....	35
Gráfico2	Organización.....	36
Gráfico 3	Distribución de tareas.....	37
Gráfico 4	Trabajo en conjunto.....	38
Gráfico 5	Control.....	39
Gráfico 6	Motivación	40
Gráfico7	Reglamentación	41
Gráfico 8	Misión	42
Gráfico 9	Visión	43
Gráfico 10	Organigrama	44
Gráfico 11	Funciones	45

RESUMEN

La investigación se realizó en la empresa Florícola Andrés Uquillas Parra, ubicada en la parroquia La Esperanza, entidad dedicada al cultivo y comercialización de flores, abarcó los temas de Administración Estratégica y Cultura Organizacional, se utilizaron los métodos: inductivo, deductivo, analítico y estadístico; también se usó como herramienta las técnicas de observación y encuesta, que ayudaron a obtener una visión clara del problema. Como resultado se logró conocer el estado administrativo de la empresa, sus problemas y necesidades organizacionales como son: falta de planeación de actividades, inadecuado control de procesos, desconocimiento de objetivos empresariales, estructura orgánica no definida, entre otros. Al conocer estos indicadores, para mejorar la situación administrativa de la empresa se buscó como solución, una propuesta alternativa, de un modelo organizacional que contiene: una reglamentación interna, misión, visión, organigrama y una guía de funciones, elementos básicos para el buen funcionamiento de cualquier entidad comercial. El modelo de gestión fue puesto a consideración de los directivos de la empresa, para ser revisado, aprobado y luego realizado paso a paso; en la elaboración del Reglamento Interno se utilizó como base los formatos facilitados por el Ministerio de Relaciones Laborales en su página web, los cuales fueron adaptados a las necesidades de la empresa; para elaborar la guía de funciones se investigó el cargo y trabajo de todas las personas involucradas; la misión y visión fueron realizadas de acuerdo a la actividad productiva de la empresa y metas a futuro. Una vez elaborado el modelo organizacional se revisó su contenido, objetivos, normas y leyes, se hizo las respectivas correcciones, para ser aprobado y socializado en la empresa. Durante la socialización se observó mucha predisposición por parte de todo el personal tanto administrativo como operativo y aunque en un número mínimo de personas se notó un cierto grado de resistencia al cambio, la propuesta contó con excelente acogida.

SUMMARY

The actual investigation was carried out in the flower`s enterprise Andrés Uquillas Parra, located in the parish La Esperanza, entity dedicated to the cultivation and commercialization of flowers, embraced the topics of strategic administration and organizational culture, the methods were used: inductive, deductive, analytic and statistical; it was also used as a tool for the observation techniques that helped to obtain a clear vision of the problem. With this average it was possible to know the administrative state of the company, their problems and organizational necessities as they are: lack of organization of the activities, inadequate control of processes, ignorance of managerial objectives, structures organic not defined, and others. Knowing these indicators, to improve the administrative situation of the company it was looked for as solution, an alternative proposal, of an organizational model that contains: an internal regulation, mission, vision, flowchart and a guide of functions, basic elements for the good operation of any commercial entity. The administration pattern was put to the directive of the company consideration, to be revised, approved and then carried out step by step; in the elaboration of the Internal Regulation it was used like base the formats facilitated by the Ministry of Labor Relationships in their page web, which were adapted to the necessities of the company; to elaborate the guide of functions it was investigated the position and all the involved people's work; the mission and vision were carried out according to the productive activity of the company and goals for the future. Once elaborated the organizational pattern their content was revised, objectives, norms and laws, it was made the respective corrections, in order to be approved and socialized in the company. During the socialization a lot of bias was observed on the part of the whole personnel so much administrative as operative and although in a minimum number of people a certain resistance grade was noticed to the change, the proposal has excellent welcome.

INTRODUCCIÓN

El trabajo de investigación trata sobre **“La Administración Estratégica y su influencia en la Cultura Organizacional de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra, parroquia La Esperanza del cantón Ibarra. Año 2014, propuesta de Modelo Organizacional.”**, está elaborado de acuerdo al esquema que exige la Universidad Técnica del Norte, porque se ha podido reconocer la inadecuada aplicación de las estrategias administrativas y su influencia en la Cultura Organizacional de la empresa.

La administración es la base para que toda empresa surja, se desarrolle o lo contrario, por eso, es necesario un análisis previo de estrategias, necesidades y objetivos. La administración influye directamente en la creación, modificación y fijación de la Cultura Organizacional, porque de los directivos depende la guía para la correcta realización de actividades, el cumplimiento de normas y motivación del personal.

En la empresa Andrés Uquillas Parra la investigación realizada ayudó a determinar sus necesidades, en cuanto a estrategia administrativa y Cultura Organizacional, esto permitió realizar una propuesta de gestión alternativa, para cubrir estas necesidades y corregir algunas falencias en procesos y control, aplicar cambios, definir metas, plantear objetivos en común, a tener un visión clara de lo que la empresa persigue o en qué se convertirá en algunos años, todo esto con un solo propósito; procurar la correcta realización de actividades, aplicación de controles en procesos, gestión y trabajo, mejorando su Cultura Organizacional, para que esta guíe a todas las personas que integran actualmente la empresa y las que se unan a futuro.

Para el desarrollo de este trabajo se ha estructurado su contenido en los siguientes capítulos:

El **Capítulo I** abarca los antecedentes, el planteamiento del problema, delimitación temporal y espacial, objetivos y finalmente justificación. Elementos que facilitan entender cómo y dónde se originó el problema.

El **Capítulo II** contiene el marco teórico con la respectiva fundamentación, matriz categorial y un glosario de términos con el significado de cada uno.

El **Capítulo III** consta de la metodología utilizada durante toda la investigación, métodos, técnicas, instrumentos, población y muestra.

El **Capítulo IV** describe el análisis e interpretación de los resultados, obtenidos una vez aplicada la encuesta a las personas que fueron sujetos de investigación.

El **Capítulo V** lleva las conclusiones, obtenidas luego de realizada la investigación, también recomendaciones para el mejoramiento de la Cultura Organizacional de la empresa.

El **Capítulo VI** contiene la propuesta alternativa con su respectivo título, justificación, fundamentación teórica, objetivos, desarrollo e impactos.

CAPÍTULO I

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. ANTECEDENTES

La creación de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra, inició en 1998, año en el que fue fundada por el doctor Juan José Novoa, pero al poco tiempo de iniciada su actividad la empresa tuvo problemas administrativos y llegó al borde de la quiebra, para no desaparecer su propietario tuvo que buscar socios inversionistas, formándose así la empresa Corotop, a pesar de esta sociedad la deficiente administración llevó a la empresa a la inminente quiebra, por lo que fue embargada por la CFN y luego puesta al remate, pero nadie pudo cubrir el monto del primer remate, así que se fijó una nueva fecha para un segundo remate en septiembre del 2010, fue comprada por el señor Andrés Uquillas Parra, quien tomó posesión de la empresa el 01 de noviembre del 2010.

Para reunir el valor de compra, el señor Andrés Uquillas Parra adquirió un crédito en el Banco Pichincha, del 20% del monto, el 80% restante fue un crédito otorgado por la CFN.

La empresa inició formalmente sus labores con tres hectáreas de terreno, como persona natural con el nombre de Andrés Uquillas Parra, el 01 de noviembre del 2010, para luego de cinco meses de funcionamiento, adquirir dos hectáreas más de terreno.

Actualmente la empresa cuenta con 66 integrantes, produce 13 variedades de rosas, comercializa su producto a nivel nacional y ha enfocado su exportación al mercado norteamericano.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Andrés Uquillas Parra es una empresa que por su reciente formación carece de organización administrativa; no cuenta con el adecuado asesoramiento, ni los debidos parámetros en cuanto a normas y reglamentos que le permitan regular y controlar sus actividades. Esto se refleja en problemas de organización en las áreas y monotonía en los trabajos, causando falta de interés y hasta rebeldía en algunos casos.

La empresa no cuenta con un Reglamento Interno, que le permita regularizar todas las actividades laborales en las distintas áreas y proteger los recursos financieros, humanos y materiales.

Hasta el momento no se han detectado pérdidas o mal uso de los recursos, pero el riesgo está latente en tanto no se lleve un control adecuado de los procesos.

La sobrecarga de responsabilidades al personal administrativo ha ocasionado que no se elabore un Modelo Organizacional adecuado, misión, visión y no se estructure un organigrama funcional que le permita a la empresa tener claros sus propósitos, así como la designación de actividades específicas. Varias labores deben ser realizadas por la misma persona sin tomar en cuenta los títulos profesionales y requisitos necesarios para cada tipo de función, por ejemplo la Contadora, se encarga del área financiera, como también de Recursos Humanos y muchas veces hasta bodega, este problema en parte se debe a la escasez de recursos económicos por la formación reciente de la empresa, créditos por pagar, entre otros.

Dentro de la empresa el manejo es muy general, se realizan las actividades necesarias para dar cumplimiento con el trabajo diario, pero no se presta atención al Modelo Organizacional que le permita optimizar

el tiempo en las gestiones y sobre todo garantizar eficiencia y productividad de las operaciones.

1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

La inadecuada Administración Estratégica en la empresa Andrés Uquillas Parra afecta directamente a la Cultura Organizacional y por ende a todas sus actividades, no cuenta con una reglamentación propia para normar y controlar sus procesos, ni una guía funcional, lo que ocasiona desorganización en las áreas.

1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

1.4.1. Delimitación Espacial

Este trabajo de investigación se realizó en la empresa Andrés Uquillas Parra, ubicada en la calle Galo Plaza Lazo s/n, sector Rumipamba, parroquia La Esperanza, cantón Ibarra, provincia de Imbabura.

1.4.2. Delimitación Temporal

La investigación se desarrolló de noviembre 2013 a abril del 2014.

1.5. OBJETIVOS

1.5.1. Objetivo General

Mejorar la Administración Estratégica y su influencia en la Cultura Organizacional de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra, mediante la creación de un modelo de gestión que contenga un Reglamento Interno, organigrama, misión, visión y Guía de Funciones.

1.5.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar por medio de encuestas la situación actual de la empresa en cuanto a Administración Estratégica y su influencia en la Cultura Organizacional.
- Analizar las principales causas para que la empresa no cuente con un Modelo de Gestión adecuado.
- Elaborar un Modelo que contenga un Reglamento Interno, organigrama, misión, visión y Guía Funcional.
- Socializar la propuesta.

1.6. JUSTIFICACIÓN

El trabajo investigativo comprende la implementación de un Modelo Organizacional en la empresa Andrés Uquillas Parra, donde todos los métodos coordinados y medidas adoptadas tienen como fin salvaguardar los recursos de la empresa y verificar la confiabilidad de las operaciones.

La estructura organizativa y el control interno son importantes para todos los integrantes de la empresa, porque aseguran la confiabilidad de los datos e información frente a los problemas, además garantizan la eficiencia y eficacia operativa, así como la correcta ejecución de procesos y actividades, lo que permitirá tomar decisiones acertadas en el manejo administrativo.

Mediante el control interno se puede medir la productividad, verificar el cumplimiento de actividades y formar una Cultura Empresarial, donde los resultados obtenidos sean satisfactorios para todos los relacionados con la empresa.

El mejorar la gestión administrativa en la empresa Andrés Uquillas Parra es de vital importancia, porque le permitiría optimizar todos sus recursos y desarrollar las actividades garantizando eficiencia y efectividad.

1.6.1. Factibilidad

La investigación y la implementación de un Modelo Organizacional en la Empresa Andrés Uquillas Parra, fue factible de realizar por las siguientes razones:

- Existió la colaboración del personal administrativo y operativo de la empresa.
- Se dispuso de los recursos económicos y tiempo necesario para la investigación.
- Los conocimientos adquiridos durante la carrera universitaria permitieron que la investigación se realice y facilitó el desarrollo de la propuesta.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Fundamentación Teórica

2.1.1. Fundamentación Legal

Es necesario que el personal directivo y operativo de la empresa Andrés Uquillas Parra conozca lo necesario con relación a normas vigentes, necesarias para realizar sus actividades diarias y contar con el requerido control.

El Código de Trabajo del Ecuador señala:

Art. 64.- Reglamento Interno.- Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección General del Trabajo o a las subdirecciones del trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del Reglamento Interno para su aprobación.

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

Art. 42 Obligaciones del Empleador

Literal 12.-Sujetarse al Reglamento Interno legalmente aprobado.

Art. 45 Obligaciones del Trabajador

Literal e.-Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno expedido en forma legal;

La Constitución de la República del Ecuador dice:

Art. 320.- En las diversas formas de organización de los procesos de producción se estimulará una gestión participativa, transparente y eficiente.

La producción, en cualquiera de sus formas, se sujetará a principios y normas de calidad, sostenibilidad, productividad sistémica, valoración del trabajo y eficiencia económica y social.

Art. 326.- literal 3. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras

Literal 16. En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo

En la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reforma y Reglamento consta:

Art 9.- Concepto y elementos del control interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales.

Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

Código de Trabajo Ecuatoriano
Constitución de la República del Ecuador
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

2.1.2. Fundamentación Técnica: La Administración

La presente investigación, está sustentada en el estudio de la administración y sus estrategias a través del tiempo; su origen y evolución hasta la actualidad, todos los cambios y nuevos métodos. Elementos importantes de la Cultura Organizacional y administración actual en la mayoría de empresas.

Esfuerzos realizados por personas responsables de planear, organizar, dirigir y controlar actividades; han existido durante miles de años. Por ejemplo las pirámides de Egipto y la muralla China son evidencias tangibles de que proyectos de gran alcance.
www.administración2013b.blog.pot.com

La administración ha estado y estará relacionada con todas las actividades productivas, realizadas con un fin económico, por lo que ha tenido que evolucionar de acuerdo a la época, hasta llegar a estructurarse con otras disciplinas como son:

Contabilidad: Es la encargada de toda la parte monetaria de la empresa, desde su análisis, registro, cálculo, entre otros; provee a la

administración las herramientas para saber el estado económico de la empresa, así como a llevar el control en gastos, egresos e ingresos.

Informática: Actualmente las tecnologías predominan en todo tipo de actividad, no solo la empresarial y administrativa, sino laboral, familiar deportiva y casi todos los aspectos de la vida del ser humano, por lo que se ha convertido en una herramienta fundamental para la administración, con esta disciplina se procesa y almacena toda la información de la empresa.

2.1.3. Fundamentación Filosófica

La investigación, se basa en el estudio de las corrientes filosóficas y teorías administrativas; las que han realizado un aporte importante a la administración actual y su estructura, porque se basan en el estudio de la especialización en el trabajo para incrementar la eficiencia y el desempeño organizativo.

En la teoría de Adam Smith se encuentra que: **“La división del trabajo aumenta la productividad, al incrementar la habilidad y destreza de cada trabajador, ahorrar tiempo que por lo general se pierde al cambiar de actividades”**.

Esta teoría nos indica que cada trabajador debe tener su labor definida, porque el dedicarse a varias actividades al mismo tiempo, impide cumplirlas todas con eficiencia.

Por otra parte en la administración de Frederick Winslow Taylor dice: **“El trabajo y la responsabilidad se reparten por igual entre la gerencia y los obreros. La gerencia toma bajo su responsabilidad todo aquel trabajo para el que está más capacitada que los obreros”**. En la antigüedad tanto la carga de trabajo como la responsabilidad

administrativa estaba puesta sobre todos los trabajadores, Taylor resalta la importancia de una jerarquía de trabajo, para que los administradores se encarguen de la dirección de la empresa y los operarios del trabajo manual.

Henri Fayol proporciona una definición práctica de lo que significa administrar y señala que:

Administrar es planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar, por lo que en su definición comprende cinco elementos.

1. Prever y planear. "Examinando el futuro y diseñando un plan de acción".
2. Organizar. "Construir una estructura de mando, material y humano".
3. Dirigir "Mantener al personal en actividad"
4. Coordinar "Enlazar, unificar y armonizar toda actividad y esfuerzo"
5. Controlar "Ver que todo ocurra conforme a las reglas establecidas y a las órdenes expresadas".

Con la aportación de Fayol a la administración, es evidente que toda organización requiere de un proceso de organización para funcionar y procurar su desarrollo, diseñando un plan de acción, objetivos, metas, construir una estructura de mando con un organigrama funcional y una guía de normas y reglamentos para el control de todos los procesos de la empresa. Es importante conocer, el cargo y labor a desempeñar, por lo que en uno de sus principios Henri Fayol nos dice: **"Una Jerarquía es necesaria para la unidad de dirección, como la comunicación lateral es también fundamental en la medida en que los superiores sepan que tal comunicación está tomando lugar"**

2.1.4. Administración

2.1.4.1. Administración de empresas

Ma. Pedro E. Blas Jiménez (2014) en el Diccionario de Administración y Finanzas define la Administración de Empresas como: **“La actividad destinada a organizar los recursos empresariales, humanos y materiales, orientados a la consecución de sus objetivos. Para ello se elabora un plan estratégico en miras a la misión o fin a largo plazo que la organización propone”**. (p.45).

En resumen la administración es la acción de dirigir la empresa, cuidando todos sus frentes, gestionando desde las actividades básicas hasta las más complicadas, organizando todos los procesos, protegiendo todos los recursos y dándoles el uso adecuado, procurando el buen funcionamiento de la empresa y su desarrollo.

2.1.4.2. Administración Estratégica

Arthur, A. Thompson. (2012) en su libro Administración Estratégica, Teoría y Caos dice: **“La Administración Estratégica es el proceso de creación de estrategias y de su puesta en práctica. Se refiere al proceso administrativo de crear una visión estratégica, establecer los objetivos y formular una estrategia, así como implantarla y ejecutarla”**.

Dato tomado de: http://www.tendencias21.net/La-cultura-organizacional-es-clave-para-el-exito-de-una-empresa_a4976.html

La Administración Estratégica forma parte la administración general de una empresa, guía el proceso de creación, implantación y ejecución de estrategias, definición de objetivos y metas, herramientas que llevan a la empresa a tener una posición estable en el mercado. Pero para entender

mejor este tipo de administración es necesario conocer qué es una estrategia.

2.1.4.3. Estrategia

Charles W.L. Hill. (2011) en su libro Administración Estratégica un Enfoque Integrador, la define como: **“Un conjunto de acciones estructuradas que los administradores adoptan para mejorar el desempeño de su compañía. Si las estrategias de una compañía dan como resultado un desempeño superior, se dice que tiene una ventaja competitiva”** (p.3).

Una estrategia es una herramienta utilizada para cubrir las necesidades administrativas y operativas de una empresa, se aplica para modificar o mejorar la estructura organizativa y los procesos de los que depende la actividad económica de la entidad.

2.1.4.4. Tipos de estrategias

Para Charles W.L. Hill (2011) en su libro Administración Estratégica un Enfoque Integrador existen cuatro tipos de estrategias:

- Estrategia de funciones.- Dirigida a mejorar la eficacia operacional de una compañía, en áreas como manufactura, mercadotecnia, administración de material, desarrollo del producto y servicio al cliente.
- Estrategia de negocio.- Comprende el tema competitivo general de la empresa, la forma en que se posiciona en el mercado para ganar una ventaja competitiva.

- Estrategia global.- Se refiere a la forma de expandir las operaciones fuera del país de origen a fin de crecer y prosperar en un mundo en el que la ventaja competitiva se determina a nivel global.
- Estrategia corporativa.- Identifica en que negocio o negocios se debe participar para maximizar la rentabilidad y crecimiento de la utilidad a largo plazo (p.18).

2.1.4.5. Liderazgo estratégico

Es la forma más eficaz de realizar la gestión del proceso de preparación de estrategias de una compañía para crear una ventaja competitiva. El proceso de preparación de estrategias es aquel en el que los administradores seleccionan y después ponen en práctica un conjunto de estrategias (p.3).

El liderazgo estratégico tiene que ver con las acciones tomadas por el gerente o administrador para hacer crecer la empresa, se da cuando a base de estrategias logra que toda la empresa luche por avanzar.

2.1.4.6. Proceso de la Administración Estratégica

Franklin, E. y Krieger, M. (2011) en su libro Comportamiento Organizacional dicen que:

Cuando una organización se propone desarrollar su estrategia, la alta administración debe realizar una serie de pasos, que incluye la planeación estratégica, su implementación y evaluación.

El proceso de Administración Estratégica cuenta con los siguientes pasos específicos:

1. Identificar los valores comunes, desarrollar la visión compartida, identificar la misión comprometida, los objetivos y las estrategias actuales de la organización.
2. Analizar el entorno.
3. Identificar las oportunidades y amenazas.
4. Analizar los recursos de la organización.
5. Identificar las fortalezas y las debilidades.
6. Volver a evaluar la misión y los objetivos de la organización.
7. Formular estrategias.
8. Implementar estrategias.
9. Evaluar estrategias” (p.534).

2.1.4.7. Administrador

Sobre el administrador Ma. Pedro E. Blas Jiménez (2014) en el Diccionario de Administración y Finanzas señala:

Es aquella persona que soluciona problemas, mide recursos, planea su aplicación, desarrolla estrategias, efectúa diagnósticos de situaciones, exclusivos de la organización a la que pertenecen. Los administradores dirigen las actividades de otras personas, convierten un conjunto de recurso humano, material, técnico, monetario, de tiempo y espacio en una empresa útil y efectiva. Estos tienen la responsabilidad de realizar acciones que permiten que las personas hagan sus mejores aportaciones a los objetivos del grupo. Poseen capacidad de gestión, de liderazgo e innovación (p.46)

2.1.4.7.1. Tipos de administradores

Sobre los administradores Charles W.L. Hill (2011) en su libro Administración Estratégica un Enfoque Integrador dice:

En la mayoría de las compañías existen dos tipos de administradores:

- Administradores generales.- Que tienen la responsabilidad del desempeño total de la compañía o de una de sus principales subunidades o divisiones independientes.
- Administradores de funciones.- Son los responsables de supervisar una función en particular, es decir, una tarea, actividad u operación (p.8).

2.1.5. Cultura Organizacional

2.1.5.1. Definición de Cultura Organizacional

Franklin, E. y Krieger, M. (2011) en su libro Comportamiento Organizacional dicen: **“La Cultura Organizacional está compuesta por las interpretaciones que un grupo o comunidad hace del mundo que lo rodea y por las actividades y artefactos que las reflejan. Estas interpretaciones se comparten de manera colectiva como resultado de un proceso social”** (p.363).

2.1.5.2. Elementos

Según Eileen Habelow, vicepresidenta de desarrollo organizacional de Randstad“. Los elementos que construyen una cultura son únicos en cada organización, sin embargo, existen características similares entre las culturas fuertes. Las compañías que estén buscando cambiar su cultura

deberían enfocarse en algunas áreas clave: construir la moral de los empleados a través de programas de incentivos y de capacitación, definiendo claramente los valores a través de la misión y la visión, estableciendo líderes fuertes que marquen la pauta y que empoderen a otros, y, finalmente, creando mejores relaciones tanto con los empleados como con los clientes”.

Dato tomado de: http://www.tendencias21.net/La-cultura-organizacional-es-clave-para-el-exito-de-una-empresa_a4976.html

2.1.5.3. Funciones

Robbins S. y Judge A. Timothy (2011) en su libro Comportamiento Organizacional señalan:

La cultura desempeña numerosas funciones dentro de la organización:

- Primero, tiene un papel de definición de fronteras; esto es, crea distinciones entre una organización y las demás.
- Segundo, transmite un sentido de identidad a los miembros de la organización.
- Tercero, la cultura facilita la generación de un compromiso con algo más grande que el interés personal de un individuo.
- Cuarto, incrementa la estabilidad del sistema social (p. 551).

2.1.5.4. Características

Hay siete características principales que, al reunirse, capturan la esencia de la cultura de la organización.

1. Innovación y aceptación del riesgo.- Grado en que se estimula a los empleados para que sean innovadores y corran riesgos.
2. Atención al detalle.- Grado en que se espera que los empleados muestren precisión, análisis y atención por los detalles.
3. Orientación a los resultados.- Grado en que la administración se centra en los resultados o eventos, en lugar de las técnicas y procesos usados para lograrlos.
4. Orientación a la gente.- Grado en el que las decisiones de la dirección toman en cuenta el efecto de los resultados sobre las personas de la organización.
5. Orientación a los equipos.- Grado en que las actividades del trabajo están organizadas por equipos en lugar de individuos.
6. Agresividad.- Grado en que las personas son agresivas y competitivas en lugar de buscar lo fácil.
7. Estabilidad.- Grado en que las actividades organizacionales hacen énfasis en mantener el estatus en contraste con el crecimiento (p.552).

2.1.5.5. Formación de la Cultura Organizacional

En cuanto a la formación de la Cultura Organizacional Franklin, E. y Krieger, M. (2011) en su libro Comportamiento Organizacional dicen:

Las culturas y las organizaciones surgen y cambian a medida que la organización va modificándose, por lo que este tema es analizado por varios autores como:

1. Etapas de la formación de Cultura Organizacional según Schein:

- a) La Cultura Organizacional configurada por los fundadores: Los fundadores suelen dar su impronta a la nueva organización a través del establecimiento de su visión y misión, la transmisión de sus valores, desvalores, juicios y prejuicios.
- b) La Cultura Organizacional que surge de los pequeños grupos: Los individuos se organizan en grupos, en un intento de satisfacer sus necesidades. En el proceso aportan metas, valores y esperanzas.
- c) La Cultura Organizacional implantada y transmitida por los líderes: Una de las funciones más decisivas del liderazgo es la creación, conducción y de ser necesario la destrucción de la Cultura Organizacional (p.374).

2. La formación de la Cultura Organizacional según Charles Fombrun:

Si se quiere efectuar un análisis adecuado de la cultura y obtener directrices para modificarla. Es vital comprender la interacción existente entre sus niveles social y sectorial, además de las características de la organización (p.375).

2.1.5.6. Fases de la formación de la Cultura Organizacional

En la formación de la Cultura Organizacional Franklin, E. y Krieger, M. (2011) en su libro Comportamiento Organizacional identifican cuatro fases:

- a) Estable. En ella no se contempla cambio alguno.
- b) Reactiva. En esta fase se aceptan cambios o ajustes mínimos, sin que nada se modifique a fondo en realidad, también se corre detrás de los

hechos; los cambios se realizan para adaptar la organización al medio cuando ya es inevitable hacerlo.

- c) Anticipadora. En este caso la organización busca anticiparse a los hechos, para aprovechar las oportunidades y hacer frente a los desafíos o amenazas mediante la instauración de cambios.
- d) Mantenimiento creativo. Es cuando se genera una cultura que posibilita el aprendizaje, la innovación y el cambio continuo (p376).

2.1.5.7. Tipos culturales tradicionales

Franklin, E. y Krieger, M. (2011) en su libro Comportamiento Organizacional señalan que los tipos de cultura tradicional son:

- Paternalista.- Es la cultura que prioriza el cuidado de las relaciones interpersonales y del bienestar de los miembros de la organización.
- Apática.- Caracterizada por burocratismo, conservadurismo, formalismo, abundancia de reglas y poca comunicación.
- Anémica.- Tiene escaso interés por el futuro y una preocupación excesiva por lo inmediato; se centra sobre todo en evitar el despido. Es fácil observar la existencia de culturas anémicas en las organizaciones que están sujetas a cambios traumáticos.
- Indiferente.- Se conforma con sobrevivir; las metas del sistema son más importantes que los productos y los logros. No existen demasiados incentivos y motivaciones para personas o grupos. No se constituyen equipos.
- Exigente.- Se basa en la fijación de objetivos y en la exigencia de su cumplimiento; es extremadamente competitiva. Esta cultura está

orientada a resultados, y se caracteriza por imponer sanciones por incumplimiento.

- Integradora.- Supone una adecuada combinación entre altos niveles de orientación a la gente y altos niveles de orientación a los resultados, lo cual implica dirección estratégica, visión, compromiso, consistencia, trabajo en equipo, adaptación a los cambios, comunicación interna fluida y una gran preocupación por el desempeño, tanto individual como grupal. Se trata de aprender de los errores más que de castigarlos, y de sacar provecho de los conflictos (p.377).

2.1.6. Estructura Organizacional

Robbins S. y Coulter M. (2010) en su libro Administración, dicen que la estructura organizacional: Es la distribución formal de los puestos de una organización, estructura que puede mostrarse visualmente en un organigrama. Cuando los gerentes crean o cambian la estructura se involucran en el diseño organizacional, un proceso que implica decisiones con respecto a seis elementos claves: especialización de trabajo, realización, cadena de mando, tramo de control, centralización, descentralización y formalización.

a) Especialización del Trabajo

La mayoría de gerentes consideran actualmente la especialización del trabajo como un mecanismo importante de la función de organizar, ya que ayuda a los empleados a ser más eficientes (p.185).

b) De Realización

Es la forma en que se agrupan los puestos. Existen cinco formas comunes de realización, aunque una organización puede utilizar su propia y exclusiva clasificación.

c) Cadena de Mando

Es la línea de autoridad que se extiende de los niveles más altos de la organización hacia los más bajos, lo cual especifica quien le reporta a quien. Los gerentes deben considerarla cuando organizan el trabajo, ya que ayuda a los empleados con preguntas como ¿A quién le reporto? ¿Con quién voy si tengo un problema? (p.187)

d) Tramo de Control

¿A cuántos empleados puede dirigir un gerente de forma eficaz? De eso trata el tramo de control, la visión tradicional era que los gerentes no podían y no debían supervisar a más de cinco o seis subordinados. Determinar el tramo de control es importante porque determina el número de niveles y gerentes de una organización; una consideración muy importante sobre qué tan eficiente será una empresa.

e) Centralización y Descentralización

Centralización es el grado en que la toma de decisiones se da en los niveles superiores de la organización. Cuando los gerentes de nivel alto toman decisiones clave con poca información de los niveles inferiores, entonces la organización está más centralizada. Por otra parte, cuanto más información proporcionan los empleados de los niveles inferiores o de hecho tomen decisiones, entonces la organización está más descentralizada (p.188).

f) Formalización

La formalización se refiere a qué tan estandarizados están los trabajos de una organización y hasta qué grado las reglas y procedimientos guían el comportamiento de los empleados. En organizaciones muy formalizadas hay descripciones explícitas, diversas reglas

organizacionales y procedimientos claramente definidos que abarcan los procesos de trabajo. Los empleados son discretos con respecto a lo que se hace, cuando se hace y como se hace. Sin embargo cuando la formalización es baja los empleados son más discretos sobre cómo hacen su trabajo (p.189).

2.1.7. Funciones o áreas de la empresa

Guillermo Lacalle (2012) en su libro Operaciones Administrativas de Recursos Humanos piensa que:

Para alcanzar sus objetivos la empresa lleva a cabo distintas funciones y actividades que, en algún momento, han de interrelacionarse. Estas se desarrollan generalmente, a través de los departamentos. La organización de las empresas es una forma de estructurar la empresa dividiendo el trabajo en unidades más pequeñas, autónomas en gran parte. Las funciones que se desarrollen en una empresa dependerán de la dimensión de la misma y de su actividad (p.10).

Cada función o labor que realizan los integrantes de una empresa es de suma importancia, ya que toda actividad económica es un proceso de acciones, desde la base o material, hasta la entrega de un producto al cliente, por lo tanto es necesario tener bien definida la actividad que debe realizar cada trabajador, actualmente esto se puede lograr configurando una guía de funciones.

2.1.8. Control

Robbins S. y Coulter M. (2010) en su libro Administración señalan que: **“El control es el proceso de monitoreo, comparación y corrección del desempeño laboral”**. Todos los gerentes deben controlar siempre, hasta cuando piensen que sus unidades están trabajando según lo planeado;

porque no pueden saber realmente como se están desempeñando las unidades a menos que se evalúe que actividades se han realizado y se compare el desempeño real contra el estándar deseado.

2.1.8.1. Importancia del control

- Es importante porque ayuda a los gerentes a saber si se están cumpliendo las metas organizacionales y de no ser así, las razones por las que no se están cumpliendo.
- Es el otorgamiento de decisión de los empleados, un sistema efectivo de control puede proporcionar información y retroalimentación sobre el desempeño de los empleados y minimizar el riesgo de problemas potenciales.
- Es importante para proteger a la organización y sus recursos. En el entorno de hoy existen más amenazas de desastres naturales, escándalos financieros, violencia en el lugar de trabajo, interrupciones en la cadena de suministros, violaciones de seguridad y hasta posibles ataques terroristas (p.398).

2.1.8.2. Proceso del control

Es un proceso de tres pasos en el que se mide el desempeño real, se compara con un estándar y se toma acciones administrativas para corregir cualquier desviación o para hacer cargo de los estándares inadecuados.

Paso1: Medición

Se utilizan cuatro enfoques para medir y reportar el desempeño real: observaciones personales, los reportes estadísticos, los reportes orales y

los reportes escritos. Lo que se mide es probablemente más importante para el proceso de control que la forma en que se mide, porque lo que se mide a menudo determina lo que los empleados harán.

Paso2: Comparación

Determina la variación entre el desempeño real y un estándar. Incluso cuando se puede esperar alguna variación en el desempeño en todas las actividades, es crítico determinar un rango de variación aceptable.

Paso 3: Toma de acciones administrativas

Los gerentes tienen tres cursos de acción posibles: no hacer nada, corregir el desempeño real, dependiendo del problema se puede llevar a cabo varias acciones correctivas como la acción correctiva inmediata, la cual corrige los problemas en el momento, para que el desempeño retome su curso; acción correctiva básica la cual analiza cómo y porque se desvió el desempeño antes de corregir la fuente de la desviación (p.402).

2.1.9. Reglamento Interno

Alicia Borghi (2010) en su artículo Claves para Elaborar el Reglamento Interno de una empresa señala:

El Reglamento Interno regula las relaciones laborales dentro de una empresa. Se trata básicamente de una lista de condiciones de trabajo que ayudan al funcionamiento práctico de una empresa y si no son respetadas, dan lugar a una sanción.

Es un documento de carácter unilateral, que elabora el empleador a fin de que los empleados lo lean y estén de acuerdo, ya que es creado con el objetivo de proteger los derechos de los trabajadores, todo Reglamento Interno debe ser analizado y aprobado por un ente de Control.

Entonces el Reglamento Interno es un documento que contiene una lista de normas que deben cumplir los trabajadores de una empresa, las cuales su incumplimiento da lugar a una sanción, aplicada por parte de los dirigentes de la empresa.

Este documento debe estar debidamente estructurado de acuerdo a las necesidades de la empresa y su actividad.

2.1.9.1. Importancia del Reglamento Interno

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

Cualquier modelo que se utilice para confeccionar el Reglamento Interno proporciona una herramienta en beneficio del patrono y los trabajadores, porque ayuda a conocer las reglas que se deben seguir en el centro de trabajo, y las consecuencias que tiene su incumplimiento.

2.1.9.2. Partes de un Reglamento Interno

- Portada: se identifica la empresa y su logotipo.

- Introducción: presentación breve del contenido del documento.
- Marco Jurídico-Administrativo: se enumeran los ordenamientos jurídicos.

2.1.9.3. Atribuciones y objetivos

- Estructura Orgánica.- Se establece el orden de las unidades administrativas.
- Organigrama.- Se establece la jerarquía de los recursos humanos.
- Objetivos.- Se enumeran las metas de la compañía.

Una vez que se aprueba el Reglamento Interno de la empresa, esta debe imprimir varias copias y colocarlas en zonas visibles dentro de sus instalaciones y comenzará a regir luego de quince días de haber sido expuesto. Se puede observar que la existencia del Reglamento Interno dentro de una empresa permite crear una visión en conjunto, ahorrar tiempo y esfuerzo a todas las partes y evitar confusiones en cuanto a la división de tareas y responsabilidades.www.coyunturaeconómica.com

2.1.10. Misión y Visión

Charles W.L. Hill. (2011) en su libro Administración Estratégica un Enfoque Integrador, proporciona una idea clara de lo que es la misión y visión de una empresa.

2.1.10.1. Misión

La misión describe lo que hace la compañía. Por lo que para formular una misión es importante definir de manera clara el negocio de la

organización. En esencia, la definición responde a las preguntas: ¿Cuál es nuestro negocio? ¿Cuál será? ¿Cuál debe ser?, la misión como la palabra lo dice indica el objetivo de funcionamiento de la empresa, ¿a qué se dedica? ¿Qué ofrece? ¿Qué hace?, ¿Qué clientes tiene? , son algunas de las preguntas que en resumen debe responder una misión.

2.1.10.2. Visión

La visión de una compañía expone cierto estado futuro deseado; describe lo que la compañía trata de alcanzar. Después de declarar una misión y visión la compañía puede fijarse las metas principales, el propósito de las metas es especificar con precisión lo que debe hacer una compañía si quiere concretar su misión y visión (p.15).

La visión de una empresa refleja los deseos de crecimiento y desarrollo a futuro, todo negocio por pequeño que sea tiene metas y anhelos de desarrollarse en el menor tiempo posible, por lo que la visión señala cómo estaría la empresa en determinado tiempo, en mejor capacidad de producción, con más espacio físico, con una cartera de clientes duplicada, entre otros.

2.2. POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL

Los fundamentos legales para este trabajo investigativo se basan en las leyes y reglamentos del Código de Trabajo Ecuatoriano y la Constitución Política de la República del Ecuador, instrumentos que norman las actividades en todo el país, sin los cuales ningún individuo o empresa podría tener una base legal reglamentaria y todo sería desorganización y caos. El Código de Trabajo expone que toda empresa u organización debe contar con una reglamentación interna propia para cubrir sus necesidades y guiar sus actividades, ya que el marco legal del

Código de Trabajo es para regular externamente a todas las empresas en general.

Actualmente el Organismo encargado de que se elaboren y se cumpla todos los reglamentos de trabajo es el Ministerio de Relaciones Laborales, quien tiene potestad absoluta de revisar y aprobar estas leyes, además si la empresa no cuenta con estos requisitos es quien se encarga de sancionar económicamente o hasta clausurar la entidad.

La importancia filosófica de este trabajo es tomada de los diferentes estudios de entes administrativos y sus teorías, las cuales han aportado a través de los años a crear estrategias administrativas actuales. Teorías como la de Adam Smith que se basa en el estudio de la especialización, indica que cada trabajador debe dedicarse a una sola labor, para que pueda desempeñarla eficientemente, porque si se dedica a varias actividades al mismo tiempo, es posible que no termine ninguna o realice el trabajo a medias.

Otra de las teorías es la de Frederick Taylor quien afirma que la responsabilidad debe ser compartida, tanto por los trabajadores como por los administrativos, de los dos depende el buen funcionamiento de la empresa, los administrativos deben dedicarse a realizar las labores para las que son aptos y los trabajadores de igual forma.

También Henry Fayol hace un importante aporte definiendo el arte de administrar como la acción de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Proporcionando una visión clara del proceso que debe seguir un administrador para organizar una empresa, crear sus estrategias y establecer una Cultura Organizacional.

De forma Técnica el presente trabajo de grado pretende mostrar la importancia administrativa y la Cultura Organizacional en la época actual, partiendo desde la administración en la época antigua y su evolución

hasta la actualidad, donde se ha estructurado en relación directa con otras disciplinas como la Contabilidad y Computación, encargadas de analizar y procesar datos tanto financieros, como económicos o de otra índole.

Técnicamente la Administración es la que proporciona a la empresa la oportunidad de tener éxito, crecer, desarrollarse o fracasar y desaparecer.

2.3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADMINISTRACIÓN.- La administración como disciplina tiene como objetivo la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad y calidad.

ADMINISTRAR.- Consiste en utilizar acciones mediante las que se orientan la utilización de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una empresa hacia el cumplimiento de los objetivos y metas

CANALIZAR.-Es captar o recoger corrientes de opinión, iniciativas, aspiraciones analizarlas y orientarlas eficazmente para conseguir un fin positivo para la organización.

CONTROL.-El control se define como la acción de revisar, analizar y verificar todas las actividades que realizan una persona o empresa, al mismo tiempo que implica registrar las mismas, para poder evaluar y corregir algún error o acción fallida. El control puede ser aplicado por medio de reglas, normas y sanciones.

CULTURA EMPRESARIAL.- Es un modelo de acciones repetitivas por las que se rige un grupo ya sean estas inventadas, descubiertas o desarrolladas al ir aprendiendo a enfrentarse con sus problemas de adaptación externa e integración interna, acciones que hayan ejercido la

suficiente influencia como para ser consideradas importantes y trascendentales.

DELEGAR.-Es dar a una persona o aun organismo poder, una función o responsabilidad para que los ejerza en su lugar o para obrar en representación suya. En una empresa es dar a un trabajador poder, autoridad, autonomía, facultad o responsabilidad para tomar decisiones o resolver problemas, dependiendo el fin.

EJECUCIÓN.- Es la realización de una acción, puede ser en cumplimiento de un mandato, un trabajo o un encargo, lo importante es que al desarrollar la acción se la está ejecutando.

FRAUDE.-Acto tendente a eludir una disposición legal en perjuicio del Estado o de terceros. Un fraude tiene que ver con el aspecto de trampa o mentira, financieramente representa el acto de ocultar información, cambiarla para sacar un lucro o entregar una cosa por otra.

FACTIBLE.-Que se puede hacer o realizar, que cuenta con todos los medios para concretarse, puede implicar un trabajo, una acción, una meta que cuenta con todo lo necesario para cumplirse.

ORGANIZAR.- Esla acción de darle a cada cosa un lugar o de guiar un proceso debidamente para el logro de determinados objetivos, los cuales necesariamente necesitan de una estructura u organización para ser cumplidos.

PREVISIÓN.-Acción y efecto de prever. Acción de disponer lo conveniente para atender a contingencias o necesidades previsibles. Anticiparse a las necesidades de una persona u organismo y prepararse para solventarlas.

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Tipos de Investigación

3.1.1. Investigación bibliográfica y documental

Esta investigación se utilizó para recopilar la información de diversas fuentes como: libros, documentos de la empresa, artículos, entre otros.

Los que fueron esenciales para relacionar el pasado y presente de la empresa, conocer el estado actual, sus problemas y necesidades administrativas.

3.1.2. Investigación de campo

Se realizó la investigación de campo en las instalaciones de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra, con la recopilación de información obtenida directamente de las personas y áreas de la empresa, observando las actividades y procesos que actualmente se realizan en todos sus niveles.

3.1.3. Investigación propositiva

Con este tipo de investigación se elaboró una propuesta de solución al problema, luego de analizar varias alternativas, se determinó crear un Modelo Organizacional, el cual consta de un organigrama, Guía de Funciones, misión, visión y Reglamento Interno.

3.1.4. Investigación cualitativa

Se recopiló toda la información necesaria sobre las prácticas actuales dentro de la empresa en el desarrollo de las actividades tanto administrativas como operativas, para lo que estuvieron involucrados los jefes de cada área y trabajadores, así como el personal administrativo, mismos que por ser actores directos en la organización son conocedores del alcance y la importancia que tiene esta fase dentro de la implementación de un Modelo Organizacional.

3.2. MÉTODOS

3.2.1. Método Inductivo

A partir de la observación de los hechos y el comportamiento de los integrantes de la empresa, con este método se pudo conocer las razones por las que se originó el problema, plantear posibles alternativas y llegar a la solución con la creación de un Modelo Organizacional como principal aporte.

3.2.2. Método Deductivo

El análisis científico dentro de este método parte de generalidades, es decir de leyes o modelos para desglosarlos en hechos específicos y así fundamentar la investigación en aspectos, elementos y componentes que constituyen parte esencial dentro de la problemática propuesta. Se aplicó este método en el diseño del marco teórico.

3.2.3. Método Analítico

Una parte fundamental de la investigación es el procesamiento de la información recopilada, por lo que este método permitió analizar todos los

datos recolectados, conocer las causas del problema y redactar las conclusiones.

3.2.4. Método Estadístico

Este método fue utilizado para realizar la tabulación de datos y representación gráfica de los resultados con sus respectivos análisis e interpretaciones.

3.3. TÉCNICAS

Se utilizaron las siguientes Técnicas:

a) Observación.- Mediante esta técnica se observó detalladamente los procesos que actualmente se aplican en la empresa, además de las actividades y el personal encargado de desarrollarlas, se obtuvo información directa y real, con la cual se consiguió un referente para la elaboración del trabajo.

La observación permitió tener claro el contexto en el cual implementar el Modelo Organizacional.

b) Encuesta.- Se desarrollaron encuestas a todo el personal de la empresa tanto operativo como administrativo, se recopiló información técnica, opiniones, sugerencias y críticas que orientaron a desarrollar un Modelo Organizacional útil para cubrir las necesidades administrativas de la empresa y buscar su desarrollo.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. Población

Cuadro de Población

DEPARTAMENTO	Nº TRABAJADORES
Gerencia	1
Administración	1
Recursos humanos	1
Ventas	1
Contabilidad	1
Secretaria	1
Bodega	1
Supervisión de Área	4
Operativo	55
TOTAL	66

La empresa Andrés Uquillas Parra, está conformada por 66 personas, 11 administrativos y 55 operativos.

3.4.2. Muestra

No se realizó cálculo de la muestra porque el universo es muy pequeño.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

ENCUESTA APLICADA A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA FLORÍCOLA ANDRÉS UQUILLAS PARRA

1. ¿Todas las actividades de la empresa son analizadas y planificadas con anticipación?

Cuadro 1

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	4	6%
CASI SIEMPRE	33	50%
RARA VEZ	26	39%
NUNCA	3	5%
TOTAL	66	100%

Fuente: Encuesta

Autor: Isabel Basantes

Gráfico 1



Interpretación:

Pocos de los encuestados respondieron que si se planifica, pero la mayoría estuvo de acuerdo en que “rara vez” se lo hace, porque regularmente se realizar tareas inconclusas del día anterior.

2. ¿La organización de las áreas de trabajo es apta para el desempeño laboral?

Cuadro 2

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE	4	6%
MUY POCO	20	30%
PARCIALMENTE	40	61%
NADA	2	3%
TOTAL	66	100%

Fuente: Encuesta
Autor: Isabel Basantes

Gráfico 2



Interpretación:

La organización de las áreas de trabajo es poco adecuada, con instalaciones pequeñas, sin espacio para moverse libremente mientras las personas realizan su labor, esto hace que la organización de las áreas y actividades sea “parcialmente” adecuada.

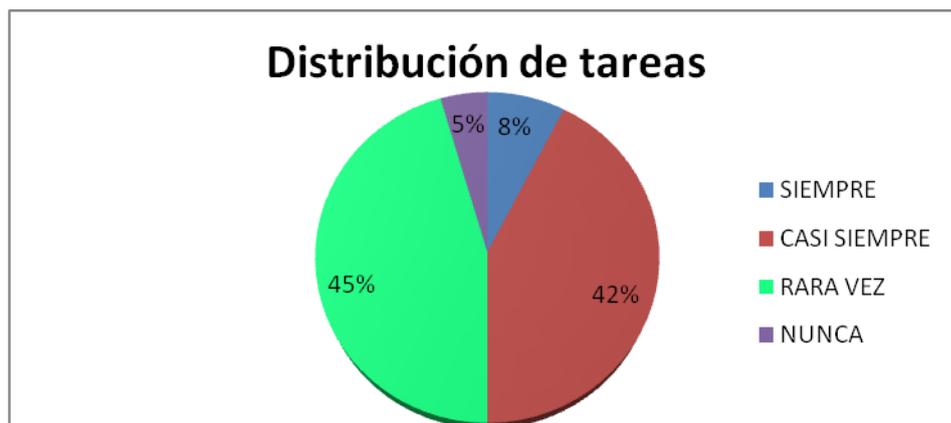
3. ¿Las responsabilidades y tareas son distribuidas de acuerdo a la experiencia y capacidad de las personas?

Cuadro 3

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	4	8%
CASI SIEMPRE	29	42%
RARA VEZ	30	45%
NUNCA	3	5%
TOTAL	66	100%

Fuente: Encuesta
Autor: Isabel Basantes

Gráfico 3



Interpretación:

En cuanto a tareas y responsabilidades casi la mitad de los encuestados, está de acuerdo en que “rara vez” se designan las labores basados en la capacidad y experiencia, porque existe rotación de áreas y labores, ya que el personal es escaso para designar una función por persona, otro número considerable opina que “casi siempre”, porque regularmente los operarios realizan el mismo tipo de labor.

4. ¿Los directivos de la empresa trabajan en conjunto con los trabajadores y se involucran en todas las actividades?

Cuadro 4

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	10	15%
CASI SIEMPRE	20	30%
RARA VEZ	30	46%
NUNCA	6	9%
TOTAL	66	100%

Fuente: Encuesta
Autor: Isabel Basantes

Gráfico 4



Interpretación:

Casi la mitad de los encuestados está de acuerdo en que los directivos de la empresa no se involucran frecuentemente en las actividades, ni trabajan conjuntamente, porque el gerente viaja mucho y los administrativos que quedan a cargo realizan diversas tareas. Otro número menor de encuestados opina que “casi siempre”.

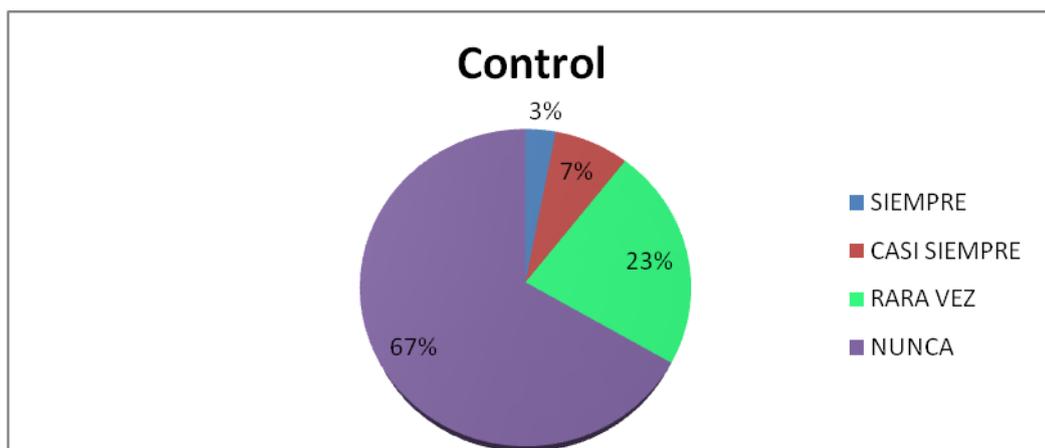
5. ¿La empresa controla el cumplimiento de las actividades y procesos?

Cuadro 5

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	2	3%
CASI SIEMPRE	5	7%
RARA VEZ	15	23%
NUNCA	44	67%
TOTAL	66	100%

Fuente: Encuesta
Autor: Isabel Basantes

Gráfico 5



Interpretación:

La mayoría respondió que no siempre se controla las actividades y procesos, porque a cada persona diariamente le dan una tarea y esperan que la realice conscientemente, únicamente se controla siempre la calidad del producto, muy pocos respondieron que si se realiza un control necesario.

6. ¿Usted participa en programas de motivación e integración del personal de la empresa?

Cuadro 6

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	2%
NO	66	98%
TOTAL	66	100%

Fuente: Encuesta
Autor: Isabel Basantes

Gráfico 6



Interpretación:

Casi el total de los encuestados respondieron que “no” participan en programas de motivación e integración, porque la empresa no cuenta con el presupuesto necesario para llevar motivadores o capacitadores, solo una persona respondió que sí, porque el gerente es el único que participa en este tipo de eventos.

7. ¿En la organización de la empresa existe una Reglamentación?

Cuadro 7

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0%
CASI SIEMPRE	1	2%
RARA VEZ	1	2%
NUNCA	64	96%
TOTAL	66	100%

Fuente: Encuesta
Autor: Isabel Basantes

Gráfico 7



Interpretación:

Casi todo el personal de la empresa estuvo de acuerdo en que la empresa no cuenta con su propia reglamentación, todos los procesos y algún inconveniente que se presentan son dirigidos de acuerdo a las leyes y políticas del estado.

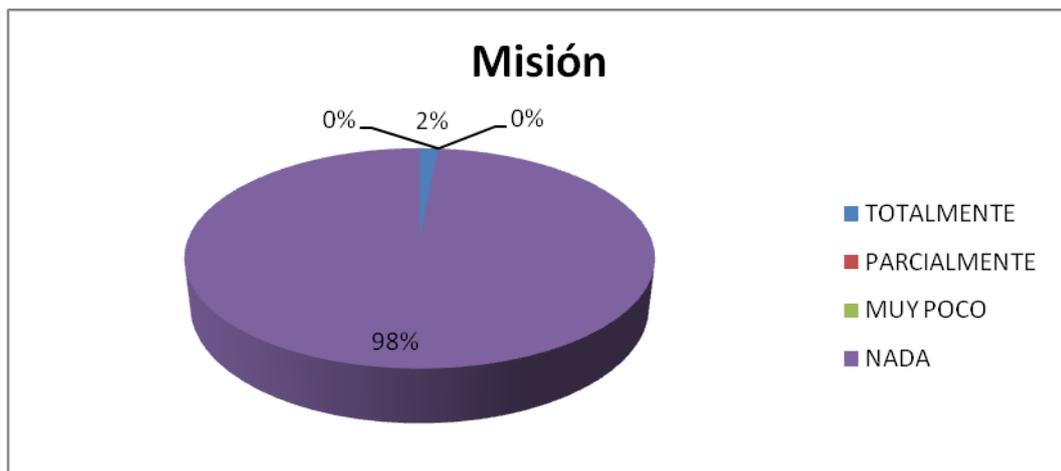
8. ¿Conoce la misión de la empresa?

Cuadro 8

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE	1	2%
PARCIALMENTE	0	0%
MUY POCO	0	0%
NADA	65	98%
TOTAL	66	100%

Fuente: Encuesta
Autor: Isabel Basantes

Gráfico 8



Interpretación:

La mayoría de encuestados desconocen la misión de la empresa, porque la entidad no cuenta con una misión establecida, mientras, solo una persona respondió que conoce a qué se dedica la empresa, pero no existe la misión en documento.

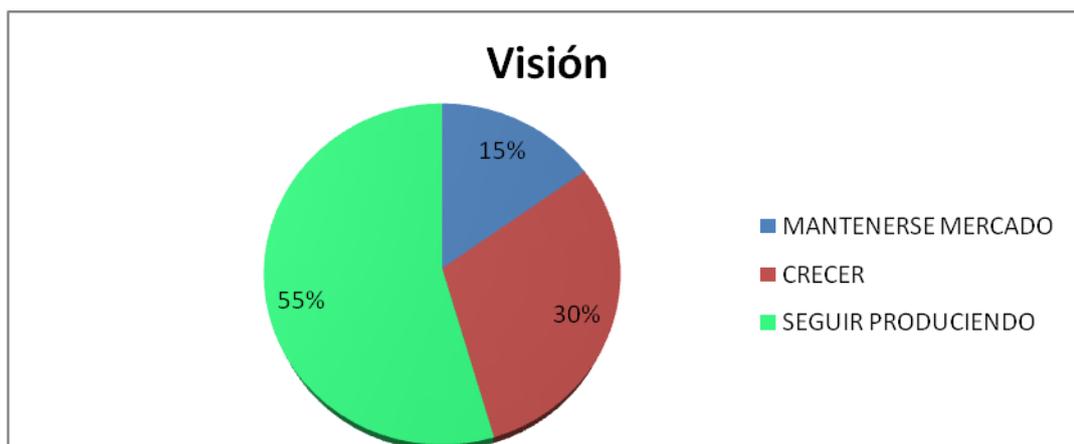
9. ¿Sabe que proyección tiene la empresa para los próximos años?

Cuadro 9

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MANTENERSE EN EL MERCADO	10	15%
CRECER	20	30%
SEGUIR PRODUCIENDO	36	55%
TOTAL	66	100%

Fuente: Encuesta
Autor: Isabel Basantes

Gráfico 9



Interpretación:

En cuanto visión la mitad de los encuestados respondió que el objetivo principal es seguir produciendo” y que la empresa no ha socializado una visión u objetivos a largo plazo, entonces por lógica sus respuestas de opinión fue continuar trabajando, mientras que un porcentaje reducido dijo que la finalidad era crecer y mantenerse en el mercado.

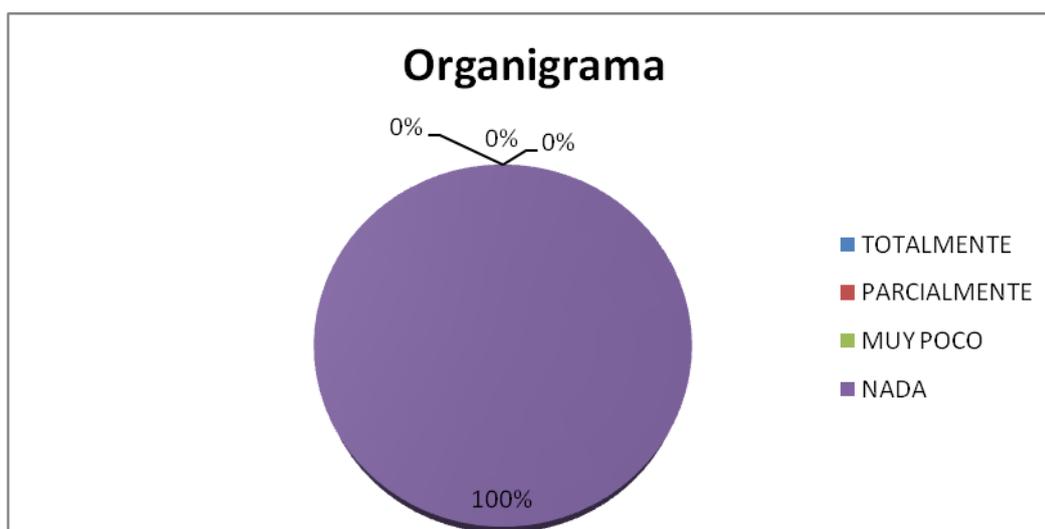
10. ¿La empresa ha dado a conocer el organigrama a todos sus empleados?

Cuadro 10

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE	0	0%
PARCIALMENTE	0	0%
MUY POCO	0	0%
NADA	66	100%
TOTAL	66	100%

Fuente: Encuesta
Autor: Isabel Basantes

Gráfico 10



Interpretación:

Todos los encuestados respondieron que la empresa no ha dado a conocer el organigrama a sus empleados, porque no lo tiene estructurado.

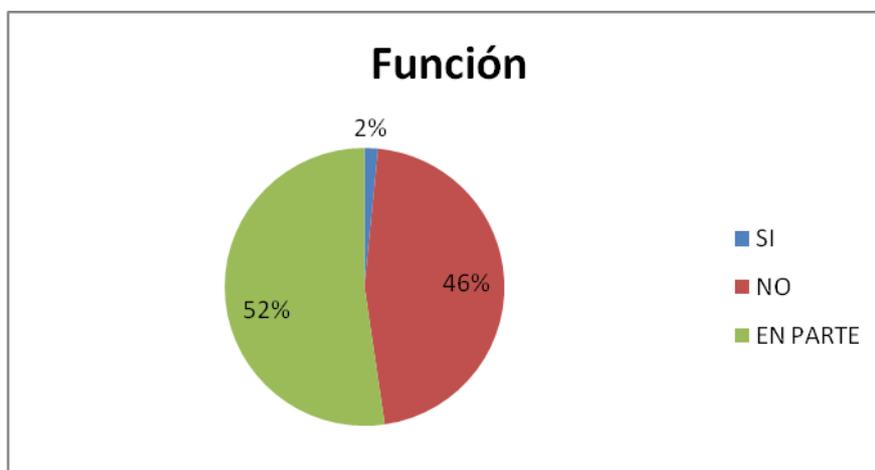
11. ¿Usted conoce cuál es su función específica en la empresa?

Cuadro 11

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	2%
NO	31	46%
EN PARTE	34	52%
TOTAL	66	100

Fuente: Encuesta
Autor: Isabel Basantes

Gráfico 11



Interpretación:

La mayoría de trabajadores de la empresa Andrés Uquillas Parra desconocen su función en la empresa, porque es frecuente la delegación de varias tareas a la misma persona. Por ejemplo la Jefa de Recursos Humanos se encarga de su labor y a veces realiza tareas administrativas o en ocasiones se responsabiliza de bodega. Para los trabajadores agrícolas de igual forma existe sobrecarga de actividades.

4.1. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1.1. Análisis de los resultados en el ámbito administrativo

Una buena administración se refleja en la equidad del manejo de recursos, la cual aporta efectividad a los esfuerzos humanos y permite alcanzar los objetivos de la empresa.

En la empresa Andrés Uquillas Parra la administración es superficial, no tiene estructura definida, ni estrategias claras y eso se pudo observar con los resultados de las encuestas en varios ámbitos como: planificación, organización y control.

Luego del análisis se conoció que las actividades no son planificadas con anticipación, en la mayoría de casos se continúa las tareas del día anterior o de otra persona. La organización de las áreas de trabajo no siempre es la adecuada, existen varios factores que no lo permiten: la infraestructura, el tiempo, el espacio, entre otros.

Actualmente la empresa no tiene los recursos suficientes para contratar una persona para cada puesto y asignarlas tareas de acuerdo a la experiencia y capacidad.

4.1.2. Análisis de los resultados en Cultura Organizacional

El control es uno de los factores más importantes de una empresa, es necesario aplicarlo en todas las áreas y ámbitos, empezando por la adquisición de la materia prima, la producción, el tratamiento y todo el proceso para poner el producto en manos del cliente, si no se realiza el debido control, la empresa corre riesgos de mal uso de los recursos, inestabilidad en comportamientos, inadecuada realización de las tareas, entre otros. En la empresa Andrés Uquillas Parra el control de las actividades es superficial, porque no existe una reglamentación fija

internamente estructurada y el control se aplica más al producto y su calidad que al personal y su desempeño.

La empresa no participa en programas de motivación e integración personal, porque no cuenta con los recursos económicos ni la disponibilidad de tiempo, únicamente el gerente participa en algunas actividades de este tipo.

La mayoría de integrantes de la empresa desconocen la misión, visión y organigrama, porque ninguno de estos elementos se encuentra estructurado.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- Como resultado de la investigación se conoce que la Administración Estratégica de la empresa es inadecuada, lo que dificulta el desenvolvimiento de actividades a mediano y largo plazo, porque la empresa no cuenta con una estructura organizativa definida.
- La empresa Andrés Uquillas Parra es una empresa en formación, que ha atravesado por muchos inconvenientes administrativos y financieros, por lo que no cuenta con un Modelo Organizacional adecuado.
- No tiene definidos sus objetivos a largo plazo, no se guía por un plan específico, ni se miden resultados, su mayor interés es mantenerse como empresa y seguir creciendo paulatinamente.
- La entidad no cuenta con una reglamentación propia, para poder ejercer el adecuado control a todos sus recursos y procesos, sin la misma corre riesgo de pérdida o labores mal realizadas.
- En general la Cultura Organizacional de la empresa necesita ser reestructurada para procurar buenas relaciones entre todos sus integrantes y la correcta realización de actividades.

5.2. Recomendaciones

- Se recomienda crear estrategias administrativas, como un Modelo Organizacional que contenga un organigrama y guía de funciones, para facilitar la organización de tareas y labores.
- La empresa necesita crear e implementar un Reglamento Interno, para normar sus actividades, así como una guía funcional, estas herramientas le ayudarán a mejorar el desempeño de labores y procesos.
- Se recomienda elaborar una misión y visión de la empresa, para tener una guía clara de las metas e intereses presentes y futuros, así unir esfuerzos y trabajar mirando el camino que debe seguir.
- Se debe buscar las formas de motivación e integración para los integrantes de la empresa, ya que en base a esto se verán los resultados.
- La empresa necesita innovar su forma administrativa y estructurar su Cultura Organizativa que le impulse a crecer, desarrollarse y convertirse en una empresa líder en producción y comercialización de rosas.

CAPÍTULO VI

6. PROPUESTA ALTERNATIVA

6.1. TÍTULO

MODELO ORGANIZACIONAL COMPUESTO POR UNA GUÍA FUNCIONAL, ORGANIGRAMA, MISIÓN, VISIÓN Y REGLAMENTO INTERNO.

6.2. JUSTIFICACIÓN

La propuesta tiene como finalidad aportar estrategias administrativas para mejorar el funcionamiento de la empresa Andrés Uquillas Parra, procurando el bienestar colectivo de todos quienes la conforman.

Actualmente la administración de la empresa carece de bases en cuanto a control, reglamentación, Cultura Organizacional; en general las actividades son realizadas sin el debido control del proceso y aplicación de normas necesarias para comprobar los resultados de cada actividad.

Toda empresa necesita, tener en claro su misión, saber exactamente a qué se dedica, para qué tipo de clientes trabaja, cuál es su razón de ser, por lo que en el Modelo Organizacional se define una misión clara de la empresa, así como también una visión de a dónde quiere llegar, qué espera para los siguientes años, así podrá guiarse para medir sus logros y objetivos.

Otro factor importante para toda empresa es su reglamentación, políticas propias, normas y parámetros a seguir, esto ayuda a constituir en la empresa una cultura propia, donde todos sus empleados fijen su comportamiento laboral y personal de acuerdo al funcionamiento de la empresa y sus costumbres.

En conclusión el Modelo Organizacional de esta propuesta proporciona a la empresa las estrategias necesarias para la correcta administración y su buen funcionamiento, procurando su desarrollo y crecimiento.

6.3. BASE TEÓRICA

El Modelo Organizacional tiene como meta la creación de un Reglamento Interno, misión, visión, organigrama y Guía Funcional para la empresa Andrés Uquillas Parra, modelo que consta de documentos físicos y registros, para que puedan ser conocidos por todos los trabajadores de la empresa.

Este modelo sigue los parámetros legales en base a los requerimientos de la empresa.

La finalidad no es cambiar todo el comportamiento administrativo de la empresa, sino implementar nuevas estrategias y fomentar una Cultura Organizacional para minimizar problemas y el riesgo de pérdida de recursos.

Para lograr más eficiencia laboral, con la implementación de reglas, normas y sanciones, además de una visión clara de lo que la empresa quiere obtener en el presente y futuro.

El reglamento y más componentes del modelo son una herramienta para mejorar el trabajo, la comunicación entre compañeros, jefes, subordinados y todos los integrantes.

6.4. OBJETIVOS

6.4.1. Objetivo General

Implementar un Modelo Organizacional que contenga una Guía de Funciones, misión, visión, organigrama y un Reglamento Interno para la empresa florícola Andrés Uquillas Parra.

6.4.2. Objetivos Específicos

- Establecer un Modelo Organizacional propio para la empresa Andrés Uquillas Parra.
- Proveer a la empresa un Modelo Organizacional acorde a sus intereses.
- Socializar en la empresa los componentes del Modelo Organizacional.

6.5. UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA

6.5.1. Ubicación sectorial

El Modelo Organizacional de la presente propuesta fue elaborado para la empresa florícola Andrés Uquillas Parra ubicada en la calle Galo Plaza Lazo s/n, del sector Rumipamba, parroquia La Esperanza, cantón Ibarra de la provincia de Imbabura.

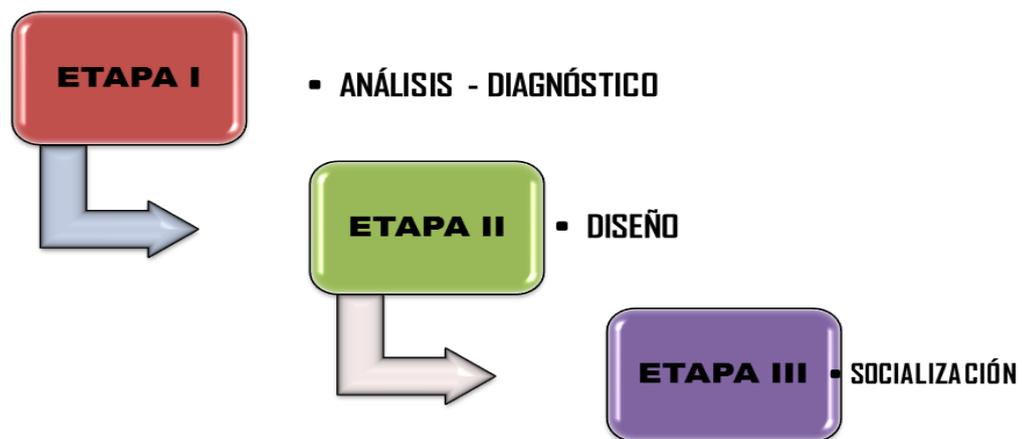
6.5.2. Ubicación física

El documento físico del Modelo Organizacional y sus componentes pertenecen al departamento administrativo de la empresa, para su

utilización y archivo, así como la socialización es para todas las áreas que integran la empresa.

6.6. FORMA CÓMO SE VA A DESARROLLAR/ IMPLEMENTAR

6.6.1. Etapas



6.6.1.1. Etapa I

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

Objetivo	Diagnosticar la situación actual de la empresa en cuanto a Estrategias Administrativas y Modelo Organizacional.
Responsables	Dirección, Talento Humano
Descripción	Se realizó la investigación de campo, por medio de la observación en la ejecución de labores, procesos y ambiente laboral.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de apuntes • Esferos
Tiempo	El tiempo necesario para desarrollar la investigación y el diagnóstico fue de dos meses.
Resultado	Como resultado de la investigación de campo se observó

	que la empresa no cuenta con Estrategias Administrativas definidas, por lo que necesita la implementación de un Modelo Organizacional adecuado y que le ayude a planificar, ejecutar y controlar las actividades de forma correcta y eficiente en todas las áreas de la entidad.
--	--

6.6.1.2. Etapa II

DISEÑO DE LA PROPUESTA

REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO	
Responsables	Dirección, Talento Humano, Departamento Legal
Objetivo General	Diseñar un Reglamento Interno que contenga las disposiciones, que regulen las relaciones laborales entre la empresa y el personal, estableciendo en el mismo sus derechos y obligaciones.
Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las medidas o forma de proceder en la ejecución del trabajo. • Establecer normas de comportamiento laboral, relacionadas con deberes, derechos, incentivos, sanciones, permanencia, y puntualidad. • Mejorar el desempeño laboral, fomentar el respeto a la empresa, al trabajo y a todos los integrantes.
Metodología	Para la elaboración del Reglamento Interno se utilizaron los métodos analítico, inductivo y deductivo, porque se obtuvo un formato base, el que fue analizado, modificado y adaptado de acuerdo a las necesidades de la empresa.
Ámbito de su aplicación	El Reglamento Interno de Trabajo es una herramienta para todos los integrantes de la empresa.
Responsables de su aplicación	Los Jefes de área son responsables ante el Gerente Propietario de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Económicos

	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos
Tiempo	El tiempo aproximado para la creación del Reglamento Interno fue de dos meses.
Resultado	Los resultados serán visualizados por los administradores y trabajadores a mediano y largo plazo.
GUÍA FUNCIONAL	
Responsables	Dirección, Talento Humano
Objetivo General	Diseñar una Guía de Funciones que contenga la misión, visión y organigrama, además de la compilación de toda la información de los puestos de trabajo.
Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Documentar los distintos puestos de trabajo de la empresa. • Establecer el organigrama jerárquico funcional. • Definir la misión y visión de la empresa.
Metodología	Para definir y crear la guía funcional se utilizó el método deductivo.
Ámbito de su aplicación	La Guía de Funciones es una herramienta para todos los trabajadores de la empresa.
Responsables de su aplicación	Los Jefes de área son responsables ante el gerente propietario de velar por la correcta aplicación de todo lo estipulado en la Guía de Funciones.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Económicos • Humanos
Tiempo	El tiempo necesitado para el diseño de la guía fue de un mes.
Resultado	Como resultado la empresa cuenta con un instrumento

	de gestión que describe las funciones de las unidades orgánicas, así como las funciones a nivel de cargo específico de la organización.
--	---

6.6.1.3. Etapa III

SOCIALIZACIÓN

Objetivo	Dar a conocer el Reglamento Interno y la Guía de Funciones a todo el personal que labora en la empresa.
Responsables	Dirección, Talento Humano
Descripción	Se realizó la entrega del documento físico al Departamento Administrativo para ser socializado a todas las áreas y trabajadores, por medio de reuniones organizadas en horarios hábiles para ellos, en concordancia con los directivos para no afectar el trabajo.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Documento físico • Material de apoyo
Tiempo	El tiempo necesario para desarrollar la socialización fue de una semana.
Resultado	La socialización del Modelo Organizacional ha obtenido la acogida y colaboración de todos los trabajadores.

**EMPRESA FLORÍCOLA
ANDRÉS UQUILLAS PARRA**



**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

Año, 2014

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EMPRESA FLORÍCOLA ANDRÉS UQUILLAS PARRA

La Empresa Andrés Uquillas Parra legalmente constituida, con domicilio principal en la hacienda Santa Cruz, Av. Galo Plaza Lazo, barrio Rumipamba de la ciudad de Ibarra, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2 del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes y en general, para el mejor desenvolvimiento de las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores, la empresa Andrés Uquillas Parra expide el Siguiete Reglamento Interno de Trabajo que no podrá estar en contradicción con lo que establece el Código del Trabajo vigente.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.- 1 OBJETO DEL REGLAMENTO.- El presente Reglamento Interno, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objetivo clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre la empresa florícola Andrés Uquillas Parra y sus trabajadores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 2 VIGENCIA.- Este Reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha de su aprobación por la Dirección Regional de Trabajo.

Art.- 3 CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.- La empresa florícola Andrés Uquillas Parra dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos

sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias y entregará un ejemplar del referido Reglamento Interno a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento Interno como motivo de su incumplimiento.

Art.- 4 ÓRDENES LEGÍTIMAS.- Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art.- 5 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 Andrés Uquillas Parra.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 6 El Señor Andrés Uquillas Parra es el administrador general de la empresa Andrés Uquillas Parra y en consecuencia es el representante legal siendo la autoridad ejecutiva, 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.- 7 Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, entre otros., debidamente suscritos por el representante legal señor Andrés Uquillas Parra o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la empresa florícola Andrés Uquillas Parra, serán firmadas por el representante legal.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 8 Se considera empleados o trabajadores de la empresa Andrés Uquillas Parra a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la entidad, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art.- 9 La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra es de exclusiva potestad del representante legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa florícola Andrés Uquillas Parra 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 debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la empresa florícola Andrés

Uquillas Parra, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 10 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 cuales se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los número 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 original y actualizado el certificado de antecedentes penales.
- e) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- f) Tres fotografías actualizadas tamaño carné.
- g) Formulario 107 de retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta, conferido por el último empleador.
- h) Certificados de trabajo.

En lo posterior, el trabajador de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la información consignada en la empresa, 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.- 11 Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 12 Para el desempeño de sus funciones, el trabajador de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra cuando recibe bienes, herramientas o implementos de la empresa, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos 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.- 13 CONTRATO ESCRITO.- Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de

Trabajo, en un plazo máximo de treinta días, contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 14 PERÍODO DE PRUEBA.- Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 15 TIPOS DE CONTRATO.- De conformidad con sus necesidades, la empresa florícola Andrés Uquillas Parra 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.- 16 De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra, 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. Sobre todo en temporada alta de producción, la jornada de trabajo será extendida las horas que la empresa lo requiera, horas que serán reconocidas a los trabajadores como horas extra.

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

Art.- 18 Los trabajadores de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control 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 ante su jefe inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

Art.- 19 El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 20 Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar el particular al Departamento de Recursos Humanos. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces. El Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

Art.- 21 Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados al departamento administrativo de la empresa.

Art.- 22 Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del jefe inmediato y conocimiento

del Departamento de Recursos Humanos. También está prohibido presentarse a trabajar en estado etílico o afines.

Art.- 23 A la hora exacta de inicio de labores, el trabajador de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

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

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

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

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la empresa.
- b) Completar la tarea asignada y suspendida por causas personales.
- c) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 27 La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de reportes y listas de asistencia entregadas por el jefe de área al Departamento de Recursos Humanos, lista de firmas o la que el jefe

inmediato creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

Art.- 28 El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su jefe inmediato y de Recursos Humanos o su representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá firmar un registro al salir como al reincorporarse a sus funciones.

Art.- 29 La omisión de registro de la hora de entrada o salida en la empresa florícola Andrés Uquillas Parra, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada con la debida oportunidad al departamento de Recursos Humanos; su representante, o en su defecto a su jefe inmediato.

Art.- 30 El Departamento de Recursos Humanos o su representante, llevará el control de asistencia 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 media hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa. Y este deberá ser notificado al Departamento de Recursos Humanos o a su representante, previa autorización de jefe inmediato.

Art.- 31 Si la necesidad de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra lo amerita, los jefes inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados.

Considerando, siempre el lapso de media hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado y de acuerdo a las necesidades de la empresa.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 32 De acuerdo al artículo 69 del Código de Trabajo, los trabajadores de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

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

Art.- 34 Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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

DE LAS LICENCIAS

Art.- 35 Sin perjuicio de lo establecido en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento Interno, que deberán ser solicitadas por escrito y llevarán la firma del jefe inmediato 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.- 36 La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art.-37 Se concederá permisos para que el trabajador de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo.

En el período de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Recursos Humanos o de la persona autorizada para el efecto:

CAPÍTULO VIII

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

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

Art.- 39 La empresa florícola Andrés Uquillas Parra pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el pago en efectivo o depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 40 La empresa florícola Andrés Uquillas Parra 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, por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento Interno.
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, entre otros.

Art.- 41 Cuando un trabajador de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra 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 debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

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

CAPÍTULO IX

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 43 Los trabajadores de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra deberán cumplir estrictamente con la labor objetivo del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 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

DEL ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

El departamento de Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, para el correcto desempeño de sus funciones en la empresa.

CAPÍTULO XI

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

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.- 45 La empresa florícola Andrés Uquillas Parra y el trabajador podrán acordar el traslado temporal de 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.

CAPÍTULO XII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 46 La empresa florícola Andrés Uquillas Parra 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 Interno.

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.- 47 La empresa florícola Andrés Uquillas Parra 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.- 48 Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a su jefe inmediato para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 49 Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 50 Durante la jornada de trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa florícola Andrés Uquillas Parra, 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.- 51 Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones del

contrato de trabajo, Código de Conducta y este Reglamento Interno, son obligaciones del trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la empresa florícola Andrés Uquillas Parra;
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en la Guía de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia.
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido por la empresa florícola Andrés Uquillas Parra 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. 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.
6. Velar por los intereses de la empresa Andrés Uquillas Parra, 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 empresa, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares, siempre contando con la autorización del jefe inmediato.

7. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la empresa, sea este de propiedad de Andrés Uquillas Parra 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.
8. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la empresa, 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.
9. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y 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.
10. Abstenerse de realizar competencia profesional con la empresa florícola Andrés Uquillas Parra o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
11. Registrar su ingreso a la empresa de acuerdo al control de asistencia, para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
12. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la empresa florícola Andrés Uquillas Parra.
13. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra, con diligencia y

cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que se les formule.

- 14.** Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- 15.** 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.
- 16.** Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la empresa florícola Andrés Uquillas Parra, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por la misma.
- 17.** Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la empresa.
- 18.** 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.
- 19.** Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la empresa florícola Andrés Uquillas Parra.
- 20.** En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al jefe inmediato o a quien ejerza la representación legal de la empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.

21. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la empresa florícola Andrés Uquillas Parra por medio de sus representantes, o auditores.
22. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.
24. 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.- 52 Serán derechos de los trabajadores de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra los siguientes:

- 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 Interno.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra.
- 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 de Trabajo, Código de Conducta, reglamentos especiales o instrumentos.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 53 A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código de Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento Interno y Código de Conducta, y las determinadas por otras leyes, está prohibido al Trabajador:

- 1) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de empresa florícola Andrés Uquillas Parra. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- 2) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la empresa florícola Andrés Uquillas Parra tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- 3) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
- 4) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- 5) Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato.
- 6) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender sus actividades.

- 7)** Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador, la empresa o 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, perdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- 8)** 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 su trabajo, sin previa autorización de su superior inmediato.
- 9)** Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la empresa florícola Andrés Uquillas Parra, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
- 10)** 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.
- 11)** Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la empresa que no estén debidamente aprobados por la gerencia o por el responsable de sistemas.
- 12)** Divulgar cualquier tipo de información sobre técnicas, métodos o procedimientos relacionados con la empresa, ventas, datos y resultados contables y financieros; emitir comentarios con los

trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la empresa.

- 13)** Todo personal que maneje fondos de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra, 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 Ministerio de relaciones laborales, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.
- 14)** Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- 15)** Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- 16)** Ejercitar o promover al interior de la empresa la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, entre otros.
- 17)** 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.
- 18)** Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra o en el desempeño de su trabajo.
- 19)** Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.

- 20)** Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, cigarrillos, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- 21)** Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- 22)** No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma.
- 23)** Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa florícola Andrés Uquillas Parra, 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.
- 24)** Ingresar televisores, radios y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la empresa sin la autorización por escrita de sus superiores.
- 25)** Ingresar a las dependencias de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra material pornográfico o lesivo, reservándose la entidad el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- 26)** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar.
- 27)** Permitir que personas ajenas a la empresa florícola Andrés Uquillas Parra permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.

- 28) 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 personal y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- 29) Los beneficios concedidos al trabajador de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
- 30) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra.
- 31) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.
- 32) 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 empresa florícola Andrés Uquillas Parra.
- 33) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los jefes superiores.
- 34) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.

CAPÍTULO XIV

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA FLORÍCOLA ANDRÉS UQUILLAS PARRA

Art.- 54 Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la empresa;

como el personal de tesorería, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 55 Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisional o imprevista que ordene la empresa florícola Andrés Uquillas Parra y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 56 A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 57 En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra, 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.

Art.- 58 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.- 59 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 de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra.

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

Art.- 60 La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el jefe de Recursos Humanos, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del directivo de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra que 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.- 61 La multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en el siguiente caso:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra, 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 florícola Andrés Uquillas Parra propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a la empresa florícola Andrés Uquillas Parra 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 en cualquier documento de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra, cuyo contenido sea difundido entre todo el personal con la finalidad de notificar o informar.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la empresa.

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 62 Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 63 Se consideraran faltas leves el incumplimiento de lo señalado en el artículo 18 y 19 de este cuerpo legal.

Son además faltas leves:

- a)** La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo período 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 florícola Andrés Uquillas Parra.

- d)** Los trabajadores que durante el último período mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.

- e)** Los trabajadores que no cumplan con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.

- f)** La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.

- g)** Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.

- h)** Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.

- i)** El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.

- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.

- k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 64 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 incumpla lo establecido en los artículos 10 y 24 del presente reglamento, será sancionado con multa o visto bueno dependiendo de la gravedad de la falta por las siguientes razones:

- 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 florícola Andrés Uquillas Parra, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.

- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la empresa florícola Andrés Uquillas Parra.

- 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 florícola Andrés Uquillas Parra, sean estos de entrada o salida del personal, reportes o

indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos, entre otros.

- f)** Sustraerse o intentar sustraerse de las áreas, bodegas y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, producto, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien que pertenezca a la empresa florícola Andrés Uquillas Parra.

- 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, vehículos, máquinas, aparatos, instalaciones, estructura, enseres y documentos de la empresa o clientes.

- j)** Revelar a personas extrañas a la empresa florícola Andrés Uquillas Parra datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la empresa, e información del cliente.

- k)** Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la empresa florícola Andrés Uquillas Parra; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de la empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del representante legal.

- l)** Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;

- m)** Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;

- n)** Por indisciplina o desobediencia al presente reglamento, instructivos, normas, políticas, Código de Conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la empresa dicte en el futuro.
- o)** Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p)** Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q)** Los trabajadores de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra que hayan recibido dos o más infracciones, de las señaladas como leves, dentro del período 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 período trimestral 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, ejecutivos y de cualquier trabajador.
- s)** Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- t)** Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- u)** Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por la autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de

libertad. Si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XVI

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 65 Los trabajadores de la empresa Andrés Uquillas Parra 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, tiempo de labor o servicios objeto del contrato.
- d)** Por muerte o incapacidad de 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 trabajador o empleador.
- g)** Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 66 El trabajador que termine su relación contractual con la empresa Andrés Uquillas Parra, por cualquiera de las causa determinadas en este

reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en la ley.

CAPÍTULO XVII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA FLORÍCOLA ANDRÉS UQUILLAS PARRA

Art.- 67 Son obligaciones de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

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

Art.- 68 Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

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

CAPÍTULO XVIII

SALUD, SEGURIDAD OCUPACIONAL E HIGIENE

Art.- 69 Se considerara falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra, quedando facultada la empresa para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

Art.-70 Delegado de seguridad y salud del trabajo: se elegirá de entre todos los colaboradores, por votación y mayoría simple un delegado de para que se encargue de notificar a los directivos sobre las situaciones de

riesgo que se presenten en la empresa florícola Andrés Uquillas Parra, además que será quien tenga conocimientos básicos de primeros auxilios.

El delegado de seguridad y salud cumplirá las siguientes funciones:

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

Art.-71 Médico ocupacional de visita periódica: la empresa florícola Andrés Uquillas Parra al no disponer de dispensario médico propio de las instalaciones, contará con la asistencia periódica de un médico ocupacional, registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales, conforme la ley; el mismo que se encargará de:

- a) Aplicación del programa de vigilancia de la salud.
- b) Capacitar sobre prevención de enfermedades profesionales, además de dictar charlas en temas de salud ocupacional.
- c) Brindar chequeo y atención a los trabajadores que la requieran.

Art.- 72 En caso de contar con personal femenino, se debe salvaguardar la salud reproductiva, evitando exposiciones a factores de riesgo, que pueden incidir sobre la trabajadora o su hijo. Además se prohíbe la contratación de niñas, niños y adolescentes para la realización de actividades insalubres o peligrosas que puedan afectar su normal

desarrollo físico y mental. La legislación nacional establecerá las edades límites de admisión de tales empleos, la cual no podrá ser inferior a los 18 años.

La empresa florícola Andrés Uquillas Parra dependiendo del puesto de trabajo, deberá contratar personal con discapacidades, controlando los riesgos y cumpliendo con la legislación, por lo cual los empleados con discapacidad, serán asignados a actividades que no afecten su condición psicofísica o su salud.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 73 Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de Conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su contrato de trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 74 La empresa florícola Andrés Uquillas Parra aprobará en el Ministerio de Relaciones Laborales, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento Interno. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art.- 75 En todo momento la empresa florícola Andrés Uquillas impulsará a sus trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la empresa, sus funcionarios o trabajadores.

Art.- 76 En todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 77 El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo.

Atentamente,

.....

Andrés Uquillas Parra

EMPRESA FLORÍCOLA ANDRÉS UQUILLAS PARRA



GUÍA DE FUNCIONES

Año, 2014

GUÍA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

La presente Guía tiene como objetivo principal describir detalladamente las funciones principales para los cargos con los que cuenta la empresa Andrés Uquillas Parra, además de contener un organigrama, misión y visión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Clasificar los puestos de trabajo
- Describir las funciones de los respectivos puestos de trabajo.
- Detallar los departamentos de la empresa mediante un organigrama
- Señalar la misión y visión de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE ACUERDO AL CARGO

GUÍA DE FUNCIONES	EMPRESA FLORÍCOLA ANDRÉS UQUILLAS PARRA 
AÑO: 2014	

ÁREA	GERENCIA
CARGO	GERENTE
JEFE INMEDIATO	NINGUNO
FUNCIÓN DEL GERENTE	
Representar administrativa, judicial y extrajudicialmente a la empresa florícola Andrés Uquillas Parra.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar todas las actividades laborales de la empresa. 2. Es el responsable de la fijación y ejecución de las políticas y estrategias administrativas. 3. Representar a la empresa ante clientes, inversionistas o terceras personas que tengan relación con las actividades y el funcionamiento de la misma. 4. Fomentar, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas elaboradas para el funcionamiento de la Empresa. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN	Ingeniería en Administración de Empresas o Comercial
CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación vigente. • Administración empresarial. • Manejo de personal y Relaciones Humanas. • Actividad productiva de la empresa.

GUÍA DE FUNCIONES	EMPRESA FLORÍCOLA ANDRÉS UQUILLAS PARRA 
AÑO: 2014	

ÁREA	ADMINISTRATIVA
CARGO	JEFE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO	GERENTE
FUNCIÓN GENERAL DEL JEFE ADMINISTRATIVO	
Coordinar y controlar lo relacionado con las áreas comerciales, Contabilidad, Recursos Humanos, Ventas y Bodega.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas relacionadas con los asuntos de su competencia. 2. Representar al gerente en caso de ausencia, para trámites o actividades que tengan que ver con la empresa y para las que este calificado. 3. Elaborar y asesorar la legalización de los diferentes Contratos que realice la empresa con clientes o inversores. 4. Coordinar y controlar las operaciones relacionadas con el registro contable de ingresos y egresos de la empresa. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN	Título en administración o contabilidad
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación vigente aplicable • Conocimientos administrativos y contables • Planeación estratégica • Sistemas informáticos. • Relaciones Humanas.

GUÍA DE FUNCIONES	EMPRESA FLORÍCOLA ANDRÉS UJILLAS PARRA 
AÑO: 2014	

ÁREA	ADMINISTRATIVA
CARGO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO	GERENTE
FUNCIÓN GENERAL	
Seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la empresa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza las entrevistas y contratación del personal 2. Capacitar al personal adecuado para cada puesto de trabajo. 3. Se encarga de la gestión, justificación e informes de los permisos y ausencias del personal. 4. Se encarga de las notificaciones, multas, memorandos, boletines que tengan relación con los trabajadores y jefes de área. 5. Realiza los trámites requeridos por el Ministerio de Relaciones Laborales, como vistos buenos, finiquitos, despidos, indemnizaciones, entre otros. 6. Interviene y resuelve los problemas suscitados entre trabajadores o áreas de la empresa. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN	Título profesional en Psicología Industrial o Recursos Humanos
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación vigente aplicable • Manejo de personal y Recursos Humanos • Relaciones Humanas • Tramitación de documentos.

GUÍA DE FUNCIONES	EMPRESA FLORÍCOLA ANDRÉS UQUILLAS PARRA 
AÑO: 2014	

ÁREA	ADMINISTRATIVA
CARGO	JEFE DE VENTAS
JEFE INMEDIATO	GERENTE
FUNCIÓN GENERAL	
Su responsabilidad es el trato directo con clientes y proveedores de la empresa, además procurar el incremento de cartera de clientes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se encarga de todos los pedidos y transacciones con los proveedores de la empresa. 2. Buscar nuevos proveedores si la empresa lo requiere. 3. Mantener y retener a los clientes actuales. 4. Prospectar nuevos clientes. 5. Conocer con detalle los productos. 6. Conocer el mercado de la empresa , de sus clientes y proveedores 7. Formarse constantemente en las técnicas necesarias para su labor. 	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN	Título profesional en Marketing o Relaciones Públicas
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación vigente • Marketing • Relaciones publicas • Atención al cliente • Idiomas

GUÍA DE FUNCIONES	 EMPRESA FLORÍCOLA ANDRÉS UQUILLAS PARRA
AÑO: 2014	

ÁREA	ADMINISTRATIVA
CARGO	SUPERVISOR DE ÁREA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN GENERAL
Su responsabilidad es el trato directo con los trabajadores agrícolas, organizar y supervisar las labores diarias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Se encarga de organizar los grupos de trabajo. 2. Designa las tareas y supervisa su cumplimiento. 3. Lleva los registros de asistencia. 4. Realiza informes de rendimiento. 5. Se encarga de gestionar los permisos y faltas ante el Jefe de Recursos Humanos.

REQUISITOS

EDUCACIÓN	Bachiller en Agronomía
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación vigente • Relaciones Humanas • Amplia experiencia en producción agrícola. • Liderazgo

GUÍA DE FUNCIONES	EMPRESA FLORÍCOLA ANDRÉS UJUELLAS PARRA 
AÑO: 2014	

ÁREA	OPERATIVA
CARGO	TRABAJADOR AGRÍCOLA
JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR DE ÁREA
FUNCIÓN GENERAL	
Se dedica al trabajo en la tierra, siembra, cultivo, corte y procesos del producto florícola que ofrece la empresa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
a) Es responsable de la limpieza (desmonte) y preparación de la tierra para la siembra. b) De la siembra del producto en nuevas áreas preparadas para el mismo. c) Del cultivo, desarrollo y manejo de los productos durante su crecimiento. d) Del corte o cosecha de los productos de la empresa. e) Así mismo es responsable del tratamiento luego del corte, quitado de hojas, igualación de tallos y el proceso hasta su empaquetado.	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN	No requiere título profesional pero si experiencia en agricultura.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de siembra, cultivo y proceso de rosas.

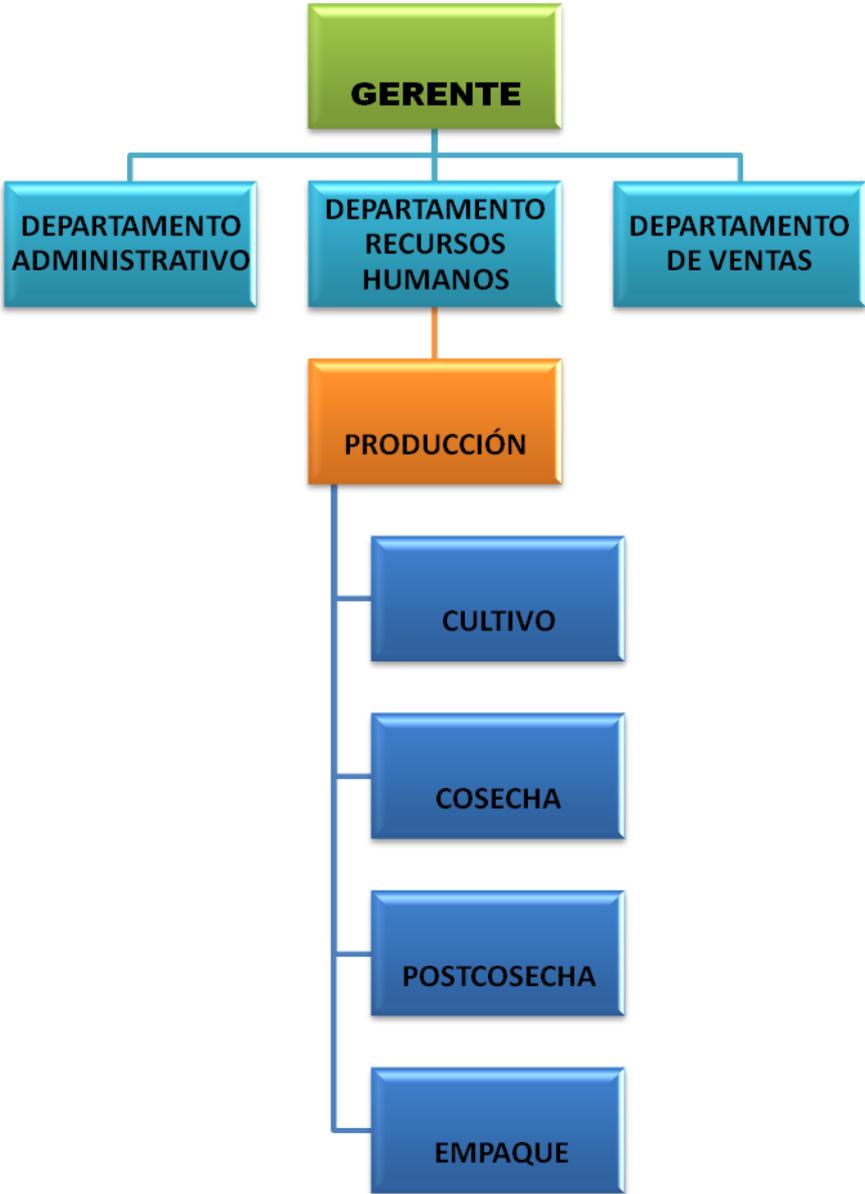
MISIÓN

ANDRÉS UQUILLAS PARRA somos una empresa que se dedica a la producción de rosas, de excelente calidad, para venta y comercialización a distintos sectores, tanto nacionales como extranjeros, aportando siempre al prestigio y reconocimiento de los productores ecuatorianos.

VISIÓN

ANDRÉS UQUILLAS PARRA al 2020 será una empresa eficiente, moderna y líder en el mercado ecuatoriano, además una de las primeras en el contexto internacional.

ORGANIGRAMA



6.7. IMPACTOS

6.7.1.1. Impacto Social

El impacto sociocultural del Modelo Organizacional se refleja en todas las personas involucradas directas e indirectamente con la empresa, al convertirse en herramienta para la creación de políticas y Cultura Organizacional.

6.7.1.2. Impacto Científico

En el área científica el Modelo Organizacional tendrá connotaciones de tipo investigativo para la creación y aplicación de trabajos similares en otras empresas, servirá como guía para relacionar los problemas y tener un punto de partida para establecer soluciones, midiendo los resultados obtenidos con la implementación de la propuesta en la empresa florícola Andrés Uquillas Parra.

6.7.1.3. Impacto Ecológico

La empresa por la actividad que ejerce está involucrada directamente con el medio ambiente, mediante la implementación del Modelo Organizacional se pretende establecer prácticas y procesos que ayuden a utilizar en forma correcta, racional y eficiente todos los recursos, incluidos los naturales.

6.7.1.4. Impacto Educativo

La ejecución de procesos con la implementación del Modelo Organizacional se realizará en forma más profesional y requerirá la aplicación de nuevas metodologías; mismas que podrán servir en el área administrativa y contable como fuente de consulta para la aplicación en

otras empresas o la preparación de profesionales en carreras relacionadas.

6.8. FORMA CÓMO SE VA A VALIDAR

Una vez elaborado el Modelo Organizacional, el gerente y los responsables de la unidad administrativa, proceden a validar la información, que sea exacta y acorde a las responsabilidades, atribuciones, funciones y actividades de la empresa y sus integrantes.

Otra forma de validar el Modelo Organizacional es con los resultados de gestión de la empresa a largo plazo, de acuerdo al comportamiento de todos los trabajadores y la funcionalidad de las actividades, factores indispensables para medir el éxito de la implementación del Modelo Organizacional.

6.9 BIBLIOGRAFÍA

- Bravo Valdivieso, Mercedes.(2009). Contabilidad General. Editorial Nuevo Día. Novena edición.
- Coulter, Robbins (2010). Administración. Editorial Pearson. Décima edición.
- Charles, Hill.(2010). Administración Estratégica .Editorial Pearson. Octava edición.
- Decenzo, Robbins. (2009). Fundamentos de Administración. Editorial Pearson. Sexta edición.
- Fernández, María y Domínguez, Campiña.(2012) Empresa y Administración. Editorial Editex. Madrid.
- García, Elisa. (2013) Gestión de documentos E- Administración. Editorial UOE. Barcelona.
- Griffin, Ricky W. (2011) Administración. Editorial Cengage. D.F. México.
- Hernández, Roberto. (2010) Metodología de la Investigación. Editorial Mc Graw Hill. Quinta edición. México.
- Jiménez, Blas. (2014) Diccionario de Administración y Finanzas. Editorial Paralibro. Estados Unidos.
- Koontz, Harold. (2006)Administración una perspectiva Global y Empresarial. Editorial Mc Graw Hill Interamericana. Décimo tercera edición. México.
- Lacalle, Guillermo. (2013)Gestión de Recursos. Editorial Editex. Madrid.

- Martínez, Horacio. (2011) Responsabilidad Social y Ética Empresarial. Editorial Eco Ediciones. Bogotá- Colombia.
- Robbins, Stephen. (2011). Comportamiento Organizacional.
- Sanfiel, Andrés. (2013) Derecho ante la Crisis: Nuevas reglas del juego. Editorial Atelier. Barcelona.
- Snell, Bateman. (2009) Administración Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo. Editorial Mc Graw Hill Interamericana. Octava edición. México.
- Thomson, Arthur. (2008) Administración Estratégica .Editorial Pearson. Octava edición.
- Código de Trabajo Ecuatoriano
- Constitución Política de la República del Ecuador.

LINCOGRAFÍA

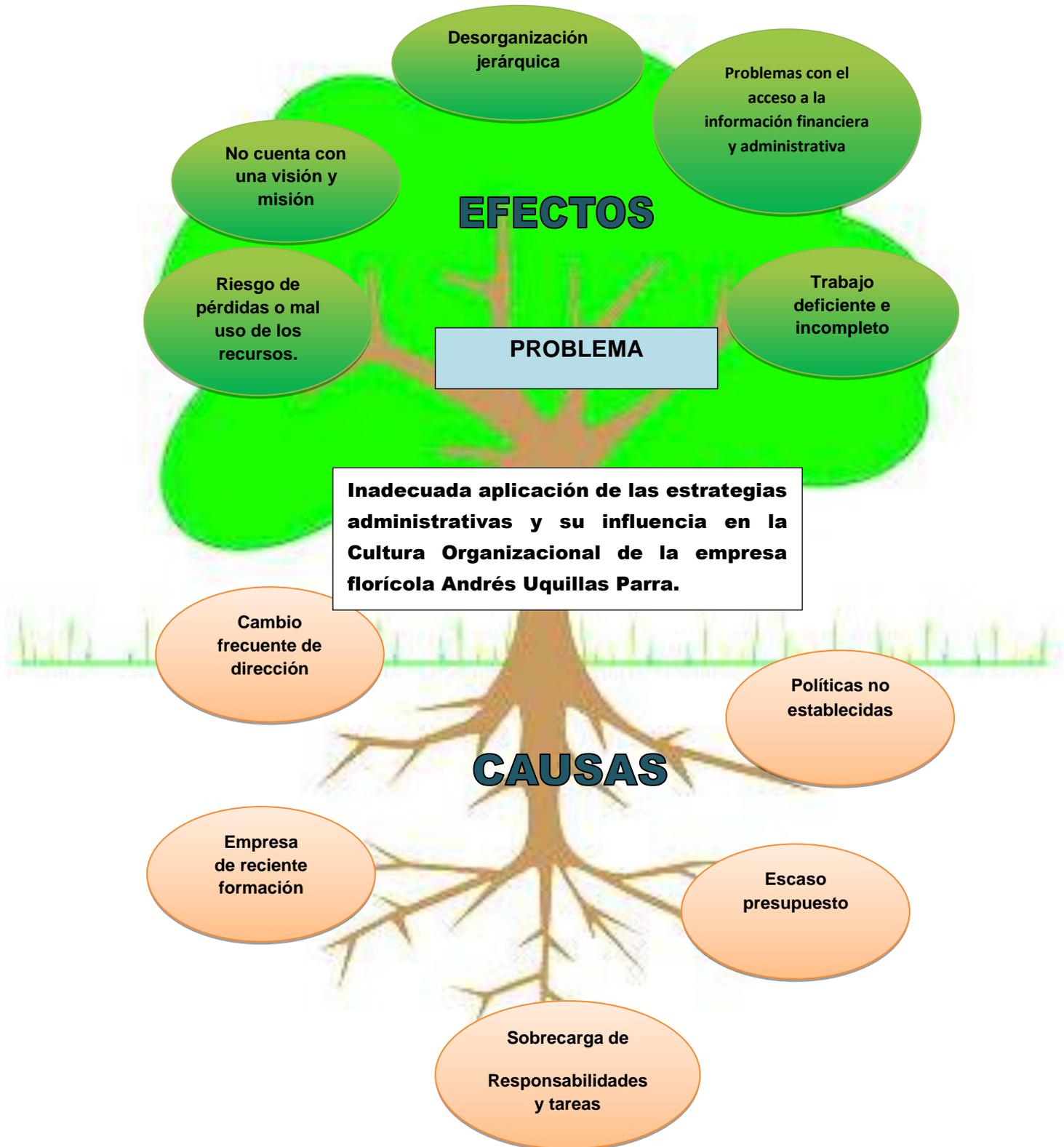
- <http://www.gestionyadministracion.com/empresas/modelos-de-gestion.html>
- <http://html.rincondelvago.com/estructura-organizacional.html>
- <http://coyunturaeconomica.com/lugar-de-trabajo/reglamento-empresa>
- www.pacifictel.net/transparencia/docs/ReglamentoInternoTrabajo
- tramitesecuador.com/.../aprobacion-de-un-reglamento-interno-de-trabajo/

- http://www.paritarios.cl/actualidad_reglamento_interno.htm
- <http://www.mujeresdeempresa.com/management/management010901.shtml>
- <http://www.mrl.gob.ec/>
- <http://universidadpatodos.blogspot.com/2013/01/corrientes-filosoficas.html>
- http://www.academia.edu/7411511/Cual_es_la_importancia_de_la_propuesta_de_Adam_Smith_para_la_administracion.
- <http://www.trabajo.gob.ec/>

ANEXOS

ANEXO 1

ÁRBOL DE PROBLEMAS



ANEXO 2

MATRIZ DE COHERENCIA

TEMA	OBJETIVO GENERAL
<p>La Administración Estratégica de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra y su influencia en la Cultura Organizacional. Año 2014, Propuesta de Modelo Organizacional</p>	<p>Mejorar la Administración Estratégica y su influencia en la Cultura Empresarial de la empresa florícola Andrés Uquillas Parra, mediante la creación de un Modelo Organizacional que contiene un Reglamento Interno, organigrama, misión, visión y guía funcional.</p>
SUBTEMAS O SUB PROBLEMAS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo el diagnóstico nos permite conocer la situación actual de la Administración Estratégica y su influencia en la Cultura Organizacional en la empresa florícola Uquillas Parra Andrés? • Es necesario establecer las causas y efectos de la falta de Modelo Organizacional en las empresas. • Un Modelo Organizacional promueve la eficiencia y la eficacia en la empresa, mediante el uso adecuado de los recursos y logro de objetivos. • El conocimiento y dominio del Modelo Organizacional en la empresa permite: <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar un control de los recursos humanos y financieros. b) Verificar el cumplimiento de las actividades de acuerdo a las normas y políticas de la empresa. c) Determinar falencias d) Realizar ajustes si es necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar por medio de encuestas la situación actual de la empresa en cuanto a Administración Estratégica y su influencia en la Cultura Organizacional de la empresa. • Analizar las principales causas para que la empresa no cuente con un Modelo Organizacional adecuado. • Elaborar un Modelo Organizacional que contenga un Reglamento Interno, organigrama, misión, visión y guía funcional. • Socializar la propuesta en la empresa.

ANEXO 3

MATRIZ CATEGORIAL

CONCEPTOS	CATEGORIA	DIMENSIONES	INDICADORES
Administración es el proceso de diseñar y mantener un ambiente donde individuos que trabajan juntos en grupos, cumplen metas específicas de manera eficiente.	Administración Estratégica	Características Importancia Estrategia Elementos Procesos Tipos de administradores	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar • Organizar • Dirigir • Controlar • Motivar
Es un conjunto de normas y valores compartidos por personas y grupos de una empresa u organización, mismas que controlan la forma de interrelación unos con otros y con el entorno de la organización.	Cultura Organizacional	Funciones Características Importancia Elementos Estructura Organizacional Control	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar • Guiar • Fomentar • Estructurar • Organizar

ANEXO 4

ENCUESTA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA: Investigación sobre la Administración Estratégica y su influencia en la Cultura Organizacional

DATOS INFORMATIVOS:

LUGAR: Empresa florícola Andrés Uquillas Parra - La Esperanza

ÁREA: Administrativa y operativa

Como estudiante egresada de la Universidad Técnica del Norte, presento un conjunto de preguntas con el objeto de analizar el desarrollo administrativo de la empresa Andrés Uquillas Parra, de modo tal, que la empresa pueda saber qué aspectos debe cambiar, revisar, mantener o reforzar.

INSTRUCCIONES:

Por favor conteste el cuestionario consignando una X en el casillero de su preferencia, además en ciertos casos se le solicita escribir alguna observación, sugerencia o comentario, por favor hacerlo de la manera más concreta posible.

1. ¿Todas las actividades de la empresa son analizadas y planificadas con anticipación?

SIEMPRE CASI SIEMPRE RARA VEZ NUNCA

2. ¿La organización de las áreas de trabajo es apta para el desempeño laboral?

TOTALMENTE PARCIALMENTE MUY POCO NADA

3. ¿Las tareas y responsabilidades son distribuidas de acuerdo a la experiencia y capacidad de las personas?

SIEMPRE CASI SIEMPRE RARA VEZ NUNCA

4. ¿Los directivos de la empresa trabajan en conjunto con los trabajadores y se involucran en todas las actividades?

SIEMPRE CASI SIEMPRE RARA VEZ NUNCA

5. ¿La empresa controla el cumplimiento de las actividades y procesos?

SIEMPRE CASI SIEMPRE RARA VEZ NUNCA

6. ¿Usted participa en programas de motivación e integración del personal de la empresa?

SÍ NO

7. ¿En la organización de la empresa existe una reglamentación?

SIEMPRE CASI SIEMPRE RARA VEZ NUNCA

8. ¿Conoce la misión de la empresa?

TOTALMENTE PARCIALMENTE MUY POCO NADA

9. ¿Sabe que proyección tiene la empresa para los próximos años?

.....
.....

10. ¿La empresa ha dado a conocer el organigrama a todos sus empleados?

TOTALMENTE PARCIALMENTE MUY POCO NADA

11. ¿Usted conoce cuál es su función específica en la empresa?

SÍ NO EN PARTE

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 5

INTERROGANTES DE INVESTIGACIÓN

¿Cuál es la situación actual de la empresa Andrés Uquillas Parra en cuanto a Administración Estratégica y Cultura Organizacional?

La empresa no cuenta con estrategias administrativas para estructurar una Cultura Organizacional adecuada, que le permita trabajar, crecer y desarrollarse, no tiene misión, visión, organigrama o reglamentación interna definida.

¿Cuáles son las causas para que la empresa no cuente con un Modelo Organizacional?

Empresa de reciente formación, bajo presupuesto, deudas de gran proporción, entre otros.

¿Qué impacto tendría en la empresa la creación de un Modelo Organizacional que conste de un Reglamento Interno, misión, visión, estructura organizativa y Guía de Funciones?

Un Modelo Organizacional provee a la empresa, herramientas de control para todos los procesos, una guía para el logro de objetivos, además de una visión clara de lo que hace la empresa y sus metas a futuro.

ANEXO 6

FOTOGRAFÍAS

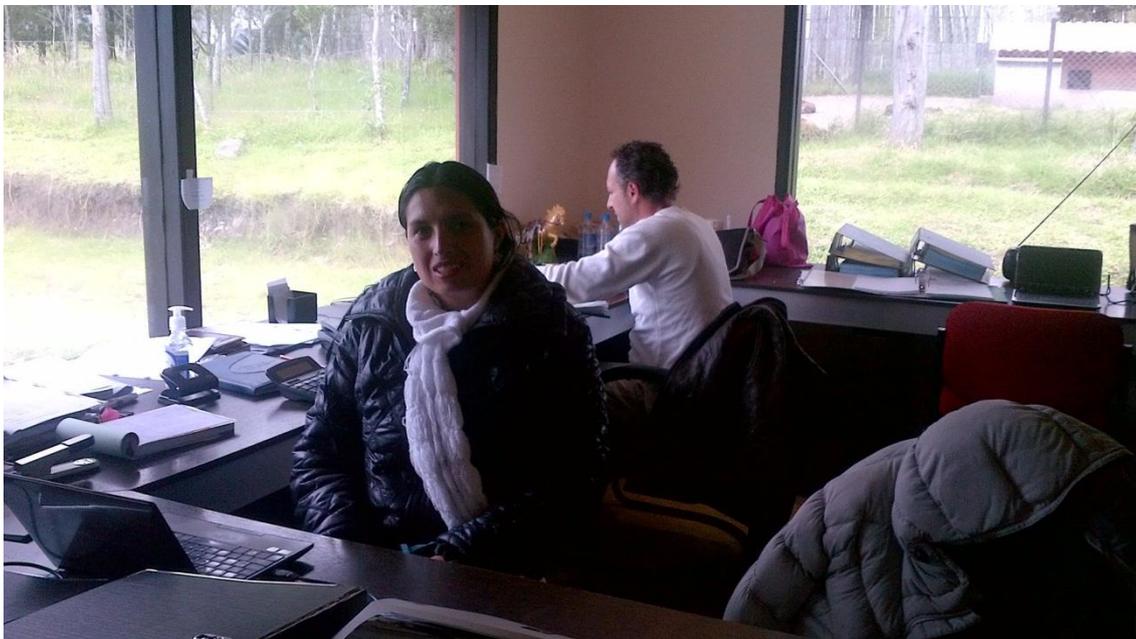


Foto 1: Oficina principal de la empresa Andrés Uquillas Parra



Foto 2: Área de cultivo de la empresa Andrés Uquillas Parra



Foto 3: Área de cosecha de la empresa Andrés Uquillas Parra



Foto 4: Área de postcosecha de la empresa Andrés Uquillas Parra



Foto 5: Área de empaque de la empresa Andrés Uquillas Parra



Foto 6: Área de cuartos frío de la empresa Andrés Uquillas Parra



Foto 7: Fumigación empresa Andrés Uquillas Parra



Foto 8: Bonches de rosas empresa Andrés Uquillas Parra

HACIENDA SANTA CRUZ ANDRES UQUILLAS PARRA

Dir: Barrio Rumipamba, Av. Galo Plaza Lazo

Telf. 062 660 038
062 660 321

Ibarra, 25 de octubre del 2014

CERTIFICADO

Yo, AIDA DE LOURDES ALCUACER REVELO con C.I. 100285282-8 en calidad de Jefa del Departamento Administrativo de la Empresa Andrés Uquillas Parra, certifico que la señora ROSA ISABEL BASANTES PATIÑO con C.I.100301100-2, acudió en la presente a la empresa a realizar la entrega y socialización de un Reglamento Interno y una Guía Funcional.

Es todo cuanto puedo certificar, dando facultad a la parte interesada, dar uso al presente en los trámites pertinentes.

Atentamente,



Aida de Lourdes Alcuacer Revelo
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

HACIENDA SANTA CRUZ ANDRÉS UQUILLAS PARRA

Dir: Barrio Rumipamba, Av. Galo Plaza Lazo

Telf. 062 660 038
062 660 321

Ibarra, 15 de noviembre del 2013

CERTIFICADO

Yo, AIDA DE LOURDES ALCUACER REVELO con C.I. 100285282-8 en calidad de Jefa del Departamento Administrativo de la Empresa Andrés Uquillas Parra, certifico que la señora ROSA ISABEL BASANTES PATIÑO con C.I.100301100-2, en la presente fecha acudió a la empresa a realizar encuestas de carácter investigativo para un proyecto de tesis, encuestas que fueron realizadas a todo el personal de la empresa.

Es todo cuanto puedo certificar, dando facultad a la parte interesada, dar uso al presente en los trámites pertinentes.

Atentamente,



Aida de Lourdes Alcuacer Revelo
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO		
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1003011002	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Basantes Patiño Rosa Isabel	
DIRECCIÓN:	Ibarra, Cruz Verde Juan de Salinas y Teodoro Gómez	
EMAIL:	isa_bpdv@hotmail.com	
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL 0994173603

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA Y SU INFLUENCIA EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA FLORÍCOLA ANDRÉS UQUILLAS PARRA, PARROQUIA LA ESPERANZA DEL CANTÓN IBARRA. AÑO 2014, PROPUESTA DE MODELO ORGANIZACIONAL.
AUTOR (ES):	Basantes Patiño Rosa Isabel
FECHA: AAAAMMDD	2015/06/24
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Título de Licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español.
ASESOR /DIRECTOR:	MSc. Raimundo López

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Basantes Patiño Rosa Isabel, con cédula de identidad Nro. 1003011002, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 18 días del mes de junio de 2015

EL AUTOR:

(Firma).....

Nombre: Basantes Patiño Rosa Isabel
C.C. 1003011002

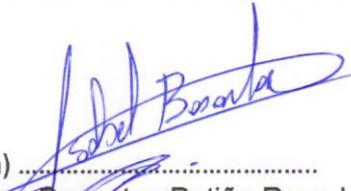


UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Basantes Patiño Rosa Isabel, con cédula de identidad Nro. 1003011002 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado titulado: **LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA Y SU INFLUENCIA EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA FLORÍCOLA ANDRÉS UQUILLAS PARRA, PARROQUIA LA ESPERANZA DEL CANTÓN IBARRA. AÑO 2014, PROPUESTA DE MODELO ORGANIZACIONAL** que ha sido desarrollada para optar por el Título de Licenciada en Ciencias de la Educación especialidad Secretariado Ejecutivo en Español, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, a los 18 días del mes de junio de 2015

(Firma) 
Nombre: Basantes Patiño Rosa Isabel
Cédula: 1003011002