



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO
DE TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL, ADMINISTRACIÓN
Y CIENCIAS**

CARRERA: TECNOLOGÍA EN ANALISIS DE SISTEMAS

DISEÑO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TEMA:

Diseño del Sistema de Control de Asistencia del personal de la empresa
Bazar y Papelería Karen.

Autor:

Pezo Puma Gabriel Roberto

Guayaquil, Ecuador

2018

DEDICATORIA

La presente Tesis la dedico a Dios a quien es todo para mi vida, a mis padres en especial a mi madre quien me ha enseñado a luchar en la vida, a mi esposa quien siempre ha estado conmigo en todo el trayecto de mis estudios.

A mi hijo que es mi vida y por el cual trabajo y lucho todos los días.

Gabriel Roberto Pezo Puma

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios que permite tener vida y cumplir con las metas, a mi familia por estar siempre conmigo y juntos concluir lo que me propongo, a los docentes quienes me enseñaron con sus experiencias y conocimientos en especial al Ing. Leonidas Diaz Alava por su colaboración en la realización de este trabajo.

Gabriel Roberto Pezo Puma

PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE: TECNÓLOGO EN ANÁLISIS DE SISTEMAS

TEMA:

Diseño de un sistema para automatizar los procesos de la empresa Bazar y Papelería Karen utilizando el modelo de control de asistencia de personal.

Autor: Gabriel Roberto Pezo Puma

Tutor: Ing. Leonidas Diaz Alava

RESUMEN

El presente proyecto de tesis tiene como objetivo automatizar los procesos del Bazar Y Papelería Karen, que al no contar con un sistema de control de asistencia de personal se reflejan pérdidas económicas y déficit en el cálculo de roles de pago.

Mediante encuestas a empleados se determinó las falencias del Bazar y Papelería, por lo que se elabora un sistema para automatizar los procesos diseñando un sistema de control de asistencia de personal en Visual Basic con Excel.

PALABRAS CLAVES		
Sistema de Control	Automatización de procesos	Roles de pago

PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE: TECNÓLOGO EN ANÁLISIS DE SISTEMAS

TEMA:

Diseño de un sistema para automatizar los procesos de la empresa Bazar y Papelería Karen utilizando el modelo de control de asistencia de personal.

Autor: Gabriel Roberto Pezo Puma

Tutor: Ing. Leonidas Diaz Alava

ABSTRACT

The present thesis project aims to automate the Karen bazaar and stationery processes, which have not a sales control system neither staff assistance with economic lost with a deficits in calculation of payment roles.

By means of customer and employee surveys, the administrative failures of the bazaar and stationery were determined, so a system is elaborated to automate the processes by designing a staff assistance system in Visual Basic with Excel.

KEYWORDS		
Process automation	Control system	Payment roles

TABLA DE CONTENIDO

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO	i
DEDICATORIA	2
AGRADECIMIENTO.....	3
CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTOR.....	4
CAPÍTULO I	12
1. EL PROBLEMA.....	12
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	12
1.2. Ubicación del Problema.....	13
1.3. Situación del conflicto	13
1.4. Delimitación del problema	14
1.5. Planteamiento o formulación del problema	15
1.6. Evaluación del problema	15
1.7. Objetivos de la investigación	16
1.7.1. General	16
1.7.2. Específicos.....	16
1.8. Justificación e importancia.....	16
CAPÍTULO II	18
2. MARCO TEÓRICO	18
2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	18
2.2. Antecedentes históricos	18
2.3. Antecedentes referenciales	19

2.4. VISUAL BASIC 6.0	19
2.5. MICROSOFT EXCEL 2010.....	20
2.5.1. Base de datos en Excel.....	20
2.5.2. Sistemas de gestión de bases de datos (DBMS)	21
2.6. FUNDAMENTACIÓN LEGAL	21
2.7. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	23
2.7.1. Variable independiente: Asistencia del personal	23
2.7.2. Variable dependiente: Roles de pago.....	23
2.8. DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	23
CAPÍTULO III	25
3.1. METODOLOGÍA.....	25
3.1.1. Diseño de la investigación.....	25
3.2. Tipos de investigación	26
3.3. Métodos de investigación	26
3.5. Población y muestra	28
3.6. Técnicas de investigación	29
3.9. Procedimiento de la investigación	32
CAPÍTULO IV	34
4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	34
PLAN DE MEJORAS.....	34
4.1.1. PUBLICACION DE RESULTADOS	34
4.1.2. Análisis de resultados	34
4.4. Conclusiones	53

4.5. Recomendaciones	53
4.6. BIBLIOGRAFÍA	54
4.7. ANEXOS.....	58

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En las empresas de hoy ha surgido una problemática que antes no existían, este inconveniente se le atribuye a la muy conocida y nombrada impuntualidad, que es causa de muchos despidos y multas en la actualidad.

Esto por lo que no se obtiene un reporte confiable y actualizado de las horas reales trabajadas por los empleados de la microempresa Bazar y Papelería Karen.

El buscar una solución para esto ayudaría mucho al dueño de la empresa ya que podrá tener el control total de los horarios de sus empleados así también como la elaboración mensual de roles de pago.

No alejado de esta problemática se encuentra la empresa Bazar y Papelería Karen que en la actualidad se evidencia una baja en su producción como consecuencia de los continuos retrasos de su personal.

En el Ecuador la mayoría de las empresas sufren de la baja de su producción y crecimiento a causa de la impuntualidad de sus empleados y necesitan urgentemente algo que les ayude a reducir este deficiente laboral en su nómina.

En Ecuador, el ex Presidente Lucio Gutiérrez, realizó una cruzada similar para ese mal hábito, que causaba pérdidas por 2.300 millones de dólares anuales a su país.

La impuntualidad ecuatoriana es bien conocida, por no decir “famosa”. Por lo general las citas se concretan de 15 a 30 minutos después de la hora pactada.

Tradicionalmente se escuchan frases como: “Digamos a las 7, para que estén acá a las 7 y media” o “te paso a buscar a las doce o doce y media, ¿ok?”.

Al momento existen muchos sistemas diseñados para el control y asistencia de personal cada uno de acuerdo a la necesidad de cada empresa.

1.2. Ubicación del Problema

El Bazar y Papelería Karen fue creado en el año 2008, actualmente domiciliado en la ciudad de Duran Cdla El Recreo Mz.415 Villa 44; La empresa se dedica a comercializar productos de Bazar y Papelería, así como también brinda servicios relacionados.

1.3. Situación del conflicto

La empresa Bazar y Papelería Karen se destaca en el año 2018 por su rápida y acogedora atención al cliente en la distribución de útiles de oficina y papelería en general.

La empresa Bazar y Papelería Karen al momento no tiene diseñado algún sistema de control de asistencia de su personal por lo que sus empleados llegan tarde de manera recurrente.

El incumplimiento de las horas de trabajo estipuladas en el contrato por lo que los empleados están produciendo menos y se les está pagando la remuneración completa en la empresa Bazar y Papelería Karen.

Otro inconveniente es que no tienen un reporte actualizado y confiable acerca de la hora de entrada y salida de su personal y eso sin mencionar que días al mes no asistieron a laborar.

Por lo tanto, si no se emplea un sistema de control de asistencia de personal, la empresa Bazar y Papelería Karen continuará desconociendo la asistencia de sus empleados y también seguirá teniendo pérdidas al finalizar del año fiscal.

1.4. Delimitación del problema

- **Campo:** Diseño de un sistema de control
- **Área:** Automatizar la asistencia de personal
- **Aspectos:** Roles de pago mensual.
- **Población:** Empleados de la empresa Bazar y Papelería Karen.
- **Tema:** Diseño del Sistema de Control de Asistencia del personal de la empresa Bazar y Papelería Karen.

Figura 1. Ubicación geográfica



Fuente: Google Maps
Responsable: El Autor

1.5. Planteamiento o formulación del problema

¿Cómo contribuir a automatizar la asistencia del personal para el cálculo de los roles de pago mensual de los empleados de la empresa Bazar y Papelería Karen, ubicado en duran, periodo 2018?

1.6. Evaluación del problema

La investigación tiene los siguientes 6 aspectos para la evaluación del problema:

- **Claro:** La investigación muestra de manera clara la falta de compromiso y respeto hacia las empresas donde prestan sus servicios laborales al demostrar de manera recurrente la impuntualidad en la asistencia puntual del personal de la empresa Bazar y Papelería Karen.
- **Concreto:** La investigación está redactada de manera concreta ya que demuestra y se hace entender en pocas palabras la importancia de lo que es tener un sistema de control de asistencia de personal en las empresas.
- **Delimitado:** la investigación es delimitada ya que está realizada en 2 meses de arduas encuestas al dueño y empleados de la empresa Bazar y Papelería Karen.
- **Relevante:** Es relevante porque gracias a esta investigación las personas tomaran más conciencia en ser puntuales en todas las actividades que

realicen en sus vidas por lo tanto la comunidad en general se verá beneficiada.

1.7. Objetivos de la investigación

1.7.1. General

Diseñar un sistema de control de asistencia de personal, aplicando un lenguaje de programación para el cálculo de los roles de pago mensual de los empleados de la empresa Bazar y Papelería Karen.

1.7.2. Específicos

- ❖ Fundamentar teóricamente aspectos relacionados a la programación en función del control de asistencia del personal.
- ❖ Diagnosticar situación actual del control de asistencia del personal de la empresa Bazar y Papelería Karen.
- ❖ Proponer la mejora del diseño del sistema de control de asistencias del personal para la empresa Bazar y Papelería Karen.

1.8. Justificación e importancia

Desde el principio de los tiempos, el ser humano ha tenido libre albedrío con respecto a las decisiones sobre su vida, pero de la misma manera y paralelamente se fueron insertando reglamentos y leyes que se deben de cumplir como así también beneficios.

Partiendo desde estos indicios se tomó uno de los defectos comunes del ser humano el cual es objeto de la investigación con el fin de que la empresa

Bazar y Papelería Karen deje a un lado el control obsoleto que tiene sobre el seguimiento de sus empleados.

Por lo que se propone la creación del diseño del Sistema de Control de Asistencia del personal para la empresa Bazar y Papelería Karen el mismo que permite tanto al empleador como al empleado mejorar su estilo de vida, esto es incentivándolos a que sean más puntuales en la hora de realizar sus actividades diarias.

El sistema que se propone tiene como fin mejorar la producción laboral de los trabajadores en general en especial a los que trabajan en la empresa Bazar y Papelería Karen.

En conclusión, se justifica el desarrollo de la investigación debido a que tiene como propósito automatizar el uso del tiempo que se destina para laborar en la empresa Bazar y Papelería Karen, ya que esto sirve como punto de partida para el crecimiento personal tanto de las personas que laboran en dicha empresa como las que desean pertenecer a ella.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Después de realizar la respectiva investigación se procede a desarrollar el sistema de control de asistencia de personal, usando Visual Basic como lenguaje de programación y Microsoft Excel para almacenar la información.

2.2. Antecedentes históricos

Según Iñiguez la automatización se refiere a cualquier tarea que se deja de realizar de manera manual así como el sistema de Gestión de Control de Asistencia de personal que toma como referencia la revolución industrial que fue un conjunto de transformaciones sociales y económicas que sucedieron en algunos países de Europa y que propiciaron la aparición del mundo contemporáneo y genero una revolución comercial, haciendo que el comercio creciera en un 420%, el cual tuvo sus inicios en Inglaterra, a finales del siglo XVIII, específicamente en la década de 1780, y se extendió hasta el año 1850.

De la misma forma la empresa Bazar y Papelería Karen inicia sus actividades en el año 2008, ubicada en una zona rural de duran en la ciudadela El Recreo, el cual tiene sus respectivos usos de funcionamientos anuales emitidos por el cuerpo de bomberos de duran y municipio de Duran, así como también registrada en el Ministerio de Industrias y Productividad, cuenta también con Registro Único de Proveedores registrada como proveedor en el portal de compras públicas.

Con la estrategia de brindar el mejor servicio al cliente en la venta de productos de oficina y papelería en general con su entrega a domicilio ha crecido muy rápido por lo que tiene la necesidad de implementar el sistema de control de asistencia de personal.

2.3. Antecedentes referenciales

Para el desarrollo del marco teórico se procede a realizar la revisión bibliográfica de trabajos de investigación, proyectos, maestrías, doctorados, y demás empresas activas que permitan aprender acerca del control de asistencia de personal para el aporte de nuevos conocimientos teóricos y técnicos como parte de los fines de la presente investigación, una de las empresas que se toma como referencia es Easynet S.A., y la tesis que se toma como referencia es desarrollo del sistema control biométrico de la universidad central del Ecuador, las mismas que se pueden obtener información en la web; donde se busca aportar de manera que otras empresas puedan insertar en su ambiente laboral este sistema de control de Asistencia de personal.

2.4. VISUAL BASIC 6.0

Se utiliza el programa Visual Basic ya que es un programa fácil de manejar y visualmente muy agradable, ya que se puede trabajar y vincular fácilmente con otros programas, Visual Basic 6.0 nos da la rapidez necesaria para la actualización de los registros de entrada y salida del personal de la empresa Bazar y Papelería Karen.

Visual Basic es uno de los muchos lenguajes de programación que podemos observar hoy en día en nuestro entorno. Visual Basic en un principio fue considerado por los programadores avanzados como un lenguaje para principiantes por la sencillez que mostraba. Este lenguaje ha pasado por varias modificaciones hasta lo que hoy se conoce como visual Basic. Este programa posee un entorno muy sencillo, el cual no necesita de un alto nivel de manejo por parte de quien lo quiera trabajar.

Uno de los muchos lenguajes de programación que existen es Visual Basic, este lenguaje nace del Basic creado originalmente por Dartmouth College, el cual tiene como propósito principal ofrecerle un servicio a aquellas personas que tuviesen un interés en realizarse en un lenguaje de programación.

Este lenguaje pasó por varias modificaciones o filtraciones, así como la del año 1978, con la cual se estableció el Basic Estándar. Debido a la sencillez que presentaba este lenguaje, obtuvo el desprecio de programadores avanzados por considerarlo un lenguaje para principiantes. Además de esta modificación encontramos el GW-Basic y Quick-Basic; actualmente se le conoce como Visual Basic en su versión más reciente la número 6, que se incluyó en el paquete Visual Studio 6 de Microsoft. Esta versión de Visual Basic, combina su sencillez junto con un poderoso o gran lenguaje de programación visual, que permite desarrollar robustos programas de 32 bits para Windows.

2.5. MICROSOFT EXCEL 2010

Excel es una aplicación para crear hojas de cálculo que está dividida en filas y columnas, al cruce de estas se le denomina celdas sobre las cuales se almacena información (letras o números) que podemos usar para realizar operaciones, tales como sumas, restas, multiplicaciones, divisiones, cálculos financieros, estadísticos, de ingeniería, amortizaciones.

Se utiliza Microsoft Excel 2010 como base de datos para el diseño del sistema de control de asistencia de personal porque es una plataforma utilizada por todas las personas y además muy conocida y amigable para su uso ya que este sistema puede ser utilizado por cualquier persona con conocimientos básicos de Office.

2.5.1. Base de datos en Excel

Una base de datos es un conjunto de datos que ha sido organizado bajo un mismo contexto y cuya información está almacenada y lista para ser utilizada en

cualquier momento. Las bases de datos pueden almacenar información sobre personas, productos, ventas o cualquier otra cosa.

Una base de datos organiza la información relacionada en tablas las cuales están compuestas por columnas y filas. Una tabla tendrá un número específico de columnas, pero tendrá cualquier número de filas.

2.5.2. Sistemas de gestión de bases de datos (DBMS)

Varias décadas atrás, cuando las computadoras comenzaron a hacerse más rápidas y eficientes en el manejo de información, se hizo necesaria la creación de un sistema que se encargase de las operaciones con los datos.

Desde la década de los años sesenta se crearon los primeros sistemas de gestión de bases de datos (DBMS por sus siglas en inglés), cuya finalidad era facilitar el almacenamiento, modificación y extracción de los datos.

2.6. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

2.6.1. Constitución de la República del Ecuador

Que, el artículo 325 de la Constitución de la República establece que el Estado garantiza el derecho al trabajo.

Que, el artículo 326, numeral 1 de la Constitución de la República establece el Estado impulsará el pleno empleo y la eliminación del subempleo y del desempleo.

Que, en el mundo actual la producción y comercialización de productos así como la prestación de servicios cada vez con más frecuencia ocurre los 365 días del año, las 24 horas del día, por lo que es cada vez más común la necesidad de establecer horarios especiales de trabajo que permitan ajustarse a los requerimientos actuales.

Que, en los artículos 47, 49, 50, 51 y 57 del Código del Trabajo se establecen los parámetros básicos sobre los cuales se debe ejecutar los horarios regulares u ordinarios en los centros de trabajo.

Que, el artículo 55 del Código del Trabajo establece la posibilidad de que existan horarios especiales y que estos requieren de autorización del Ministerio de Relaciones Laborales. En uso de las atribuciones y facultades que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la Republica, acuerda.

Emitir las normas que regulan la aplicación y procedimiento de autorización de horarios especiales.

Artículo 1.- Horarios ordinarios o regulares. - Se consideran horarios ordinarios o regulares, y por tanto no sujetos a autorización por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, aquellos que se encuentren enmarcados, en las siguientes circunstancias:

1. Jornada ordinaria diurna de 8 horas diarias.
2. Jornada ordinaria nocturna de 8 horas diarias.
3. Jornada ordinaria mixta de 8 horas diarias, entendiéndose a esta como aquella que inicia en una jornada ordinaria diurna y termina en una jornada ordinaria o viceversa.
4. Jornada de 40 horas semanales ocurridas en cinco días seguidos.

2.6.2. Código de Trabajo

En el artículo 47 de la jornada máxima dice que la jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

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

2.7. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

2.7.1. **Variable independiente:** Asistencia del personal

2.7.2. **Variable dependiente:** Roles de pago

2.8. DEFINICIONES CONCEPTUALES

2.8.1. **Puntualidad:** es la cualidad de una persona de tener la atención y esmero necesario para realizar las cosas a su debido tiempo, o en llegar un lugar a la hora pactada. (RECIDUCA, 2016)

2.8.2. **Organización:** Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización solo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común. (Portal Universo Laboral, 2016)

2.8.3. **Personal:** El grupo de personas que forman una empresa o institución. **Planeación:** Implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente. (Portal Universo Laboral, 2016)

2.8.4. **Proceso:** Es un conjunto de actividades o eventos que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) con un fin determinado. Este término tiene significados diferentes según la rama de la ciencia o la técnica en que se utilice. (Portal Universo Laboral, 2016)

2.8.5. **Servicio:** Son ofrecimientos intangibles de valor que se proporcionan a un consumidor o cliente y que no poseen una forma física determinada. (Portal Universo Laboral, 2016)

2.8.6. **Automatizar Procesos. –**

Según Kendall (2005) el analista de sistemas debe analizar la situación de la empresa para mejorar los procesos ya existentes.

Kendall se refiere a que los procesos se pueden mejorar si se elabora un adecuado y profundo estudio de la situación actual de los procesos de la empresa.

Según Guzmán (2008) una de los porcentajes más altos de dificultades que tienen las empresas es la falta de incorporación de nuevas tecnologías en los procesos que aun los realizan de forma manual y los administradores muchas veces no desean actualizarse.

En esta sección Guzmán nos da a entender que las pequeñas empresas al empezar su actividad laboral tiene el problema de la escasez de planificación y el desorden que conlleva a muchos problemas en el futuro.

Y el último factor que perjudica a las pequeñas empresas es la falta de comunicación entre los administradores y empleados ya que en este punto los jefes quieren imponer los procesos que a ellos les parece correcto y muchas veces están equivocados.

CAPÍTULO III

3.1. METODOLOGÍA

3.1.1. Diseño de la investigación

A través del diseño investigativo se busca tener un conocimiento sobre los hechos que inciden en el problema generado por la falta de control de asistencia de personal para que los empleados de la empresa Bazar y Papelería Karen puedan tener registrado su hora de entrada y salida a sus labores de trabajo; para esto se considera un modelo de verificación bajo la modalidad bibliográfica – documental y con un alcance descriptivo – analítico para el levantamiento de datos. Se procede a elaborar un esquema investigativo bibliográfico debido a que se toma en cuenta el aporte teórico de otros proyectos como los es el Asiscontrol (control de asistencia de maestros elaborado por la UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA DE CUENCA), artículos científicos y trabajos relacionados con el tema.

Según Hernández (2003) el estudio de campo “puede definirse como aquel que se realiza mediante la recolección de los datos directamente de la realidad o del lugar donde se efectuará el estudio mediante la aplicación de técnicas de encuestas, entrevistas y observación directa” (p. 43). Es por aquello que se decidió usarla de manera que permita realizar una medición cuantitativa a través de las encuestas sobre las variables y proceder a describir de forma concreta las conclusiones basadas en los datos obtenidos con respecto a la realidad del problema en la empresa Bazar y Papelería Karen tomando en cuenta a los empleados y exempleados.

Con la información que se obtuvo dentro del estudio realizado se procedió a realizar la fragmentación y vinculación de los elementos para el análisis con el fin de tener una perspectiva en base a la realidad del problema que afrontan los empleados, por la falta de un sistema de control de asistencia que les permita

registrar la hora de entrada y salida a su trabajo. Los cuestionamientos que se hicieron en relación con las causas y efectos permitieron a través de los resultados referir nuevos fundamentos y aportes teóricos ligados a las tecnologías y programas utilizados para el sistema de control de asistencia de personal.

3.2. Tipos de investigación

Para la realización de este proyecto de investigación se considera el diseño cualitativo y cuantitativo ya que las encuestas están orientadas a la cantidad de respuestas por parte de los empleados y el levantamiento de información es de carácter cualitativo, de los cuales nos permiten saber la situación actual de la empresa.

Investigación cualitativa. - es un método usado por los científicos y los investigadores para estudiar la manera de comportarse las personas. Los diseñadores de productos también la utilizan para que el producto sea más comercializable.

Investigación cuantitativa. - en las disciplinas científicas es considerado un método experimental ya que en ocasiones se la define como ciencia verdadera las mismas que usan medios matemáticos y estadísticos para la medición de resultados

3.3. Métodos de investigación

Se considera utilizar el método Likert ya que nos permite obtener información muy importante como tablas tabuladas del diseño de control de asistencia de personal de la empresa Bazar y Papelería Karen.

3.4. Encuesta usando la escala de Likert

Es también denominada el método de evaluaciones sumarias, se denomina así por Rensis Likert, quien publicó en 1932 un informe donde describía su uso. Es

una escala psicométrica comúnmente utilizada en cuestionarios y es la escala de uso más amplio en encuestas para la investigación, principalmente en ciencias sociales.

El formato de un típico elemento de Likert con 5 niveles de respuesta sería:

“Que tanto te gusta el soccer”:

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

3.4.1. **¿Cuántos niveles debe tener el ítem?**

Un elemento de tipo Likert es una declaración que se le hace a los sujetos para que éstos lo evalúen en función de su criterio subjetivo; generalmente se pide a los sujetos que manifiesten su grado de acuerdo o desacuerdo. Normalmente hay 5 posibles respuestas o niveles de acuerdo o desacuerdo, aunque algunos evaluadores prefieren utilizar 7 a 9 niveles;

3.4.2. **¿Cómo tratar los resultados?**

La escala de Likert es un método de escala bipolar que mide tanto el grado positivo como neutral y negativo de cada pregunta.

La escala de Likert, al ser una escala que mide actitudes, es importante que pueda aceptar que las personas tienen actitudes favorables, desfavorables o neutras a las cosas y situaciones lo cual es perfectamente normal en términos de información. Debido a ello es importante considerar siempre que una escala de

actitud puede y debe estar abierta a la posibilidad de aceptar opciones de respuesta neutrales.

3.4.3. Ventajas del ítem Likert

- La ventaja más notoria de esta escala es que es fácil y rápida de construir.

3.4.4. Inconvenientes del ítem Likert

- La desventaja es que podría suceder que dos personas pueden obtener el mismo puntaje partiendo de elecciones distintas

3.4.5. Consideraciones para una buena toma Likert

Se busca llegar a las conclusiones generales de la investigación sobre el uso del sistema de asistencia de personal como solución a la improductividad de los trabajadores ante el problema que no permite a los administradores de la empresa Bazar y Papelería Karen controlar a su personal, mediante la vinculación de los elementos obtenidos a través del uso de técnicas e instrumentos para que de esta manera con los resultados se proceda al análisis y la sustentación de los principales hallazgos que serán relevantes para el cumplimiento de los objetivos.

3.5. Población y muestra

Como parte del plan de investigación se procede a determinar la población con el fin de establecer los recursos y limitantes que se dieron en el momento de recopilar la información mediante los instrumentos. El universo estuvo conformado por un total de 5 empleados de la empresa Bazar y Papelería Karen.

3.5.1. Tabla 1. Universo de la investigación

Población	Técnica	Cantidad
Empleados	Encuesta	5
Total		5

Fuente: Bazar y Papelería Karen

Elaborado por: Gabriel Pezo

La muestra se establece del total de empleados de la empresa Bazar y Papelería Karen. Con los datos obtenidos se establece el proceso a realizar para el levantamiento de información donde se procede a analizar y presentar mediante métodos estadísticos la cuantificación de las respuestas tabuladas conforme a la encuesta que se llevó a cabo.

3.5.2. Tabla 2. Muestra para la investigación

Muestra	Técnica	Cantidad
Empleados	Encuesta	5
Total		5

Fuente: Bazar y Papelería Karen

Elaborado por: Gabriel Pezo

3.6. Técnicas de investigación

Se presenta 5 opciones de respuestas utilizando el método Likert

- Muy de acuerdo
- De acuerdo
- Indiferente
- Desacuerdo
- Muy en desacuerdo

Lo que permite obtener resultados cuantitativos que refleja los porcentajes de acuerdo al nivel de respuestas que son importantes para obtener conclusiones generales en relación a la situación actual de la empresa.

3.7. Técnica

3.7.1. Cuestionario

Gómez (2006) agrega que las preguntas del cuestionario de la encuesta deben contemplar ciertos requerimientos:

- Tienen que ser claras y comprensibles para quien responde;
- Debe iniciar con preguntas fáciles de contestar;
- No deben incomodar; deben referirse preferentemente a un solo aspecto;
- No deben inducir las respuestas; no hacer preguntas innecesarias;
- No pueden hacer referencia a instituciones o ideas respaldadas socialmente ni en evidencia comprobada;
- El lenguaje debe ser apropiado para las características de quien responde;
- De preferencia elaborar un cuestionario de instrucciones para el llenado;
- Elaborar una carátula de presentación donde explique los propósitos del cuestionario; garantizar la confiabilidad y agradecer al que responde.

Gómez adicionalmente señala las distintas formas en que puede administrarse o aplicarse un cuestionario: autoadministrado o respondido por los entrevistados; por entrevista personal (el entrevistador anota las respuestas); por entrevista telefónica; por correo postal o electrónico. (Pag.128-131)

De esta manera se utilizará debido a que se busca estructurar una encuesta para ser realizada a los empleados de la empresa Bazar y Papelería Karen para conocer su percepción ante el uso de un sistema de control de asistencia, lo que a través de los resultados permitirá realizar la cuantificación de los datos para la presentación de resultados.

3.8. Instrumentos

3.8.1. Encuesta

Según Mayntz (1976) describe a la encuesta como la búsqueda sistemática de información en la que el investigador pregunta a los investigados sobre los datos que desea obtener, y posteriormente reúne estos datos individuales para obtener durante la evaluación datos agregados.

Se va a tomar en cuenta el desarrollo de encuestas a los empleados y exempleados de la empresa Bazar y Papelería Karen debido a que es necesario obtener información sobre la percepción ante el uso de un sistema de control de asistencia de personal. Con los resultados presentados en una tabla estadística y gráficos de tipo pastel se busca mostrar en porcentajes cada categoría de forma ordenada y jerárquica para reflejar el impacto en relación a las respuestas proporcionadas por las personas seleccionadas como parte de la muestra de la investigación.

3.8.2. Entrevista

Para Sabino (1992) comenta que la entrevista, desde el punto de vista del método es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una investigación. El investigador formula preguntas a las personas capaces de aportarle datos de interés, estableciendo un diálogo peculiar, asimétrico, donde una de las partes busca recoger informaciones y la otra es la fuente de esas informaciones. Por razones obvias sólo se emplea, salvo raras excepciones, en las ciencias humanas. (Pag.116)

Es por esto que se realizará una entrevista para el Analista de Control del sistema de asistencia de personal con el fin de conocer los procesos que se realizan para el mantenimiento y actualización de la base de datos, las tecnologías y plataformas que se utilizaron y su punto de vista ante la solución a través de un

sistema optimizado y diseñado bajo Visual Basic para un registro dinámico de empleados.

3.9. Procedimiento de la investigación

El procedimiento de investigación que se llevó a cabo como parte del estudio del sistema de control de asistencia de personal como medio de solución fue el siguiente:

- Definir el lugar donde se realizar la investigación
- Establecer los objetivos
- Elaborar el marco teórico
- Diseñar la metodología de la investigación
- Definir el tipo de investigación a realizar
- Establecer la modalidad para el levantamiento de información
- Presentar las conclusiones.

BAZAR Y PAPELERIA KAREN

ENCUESTA REALIZADA A LOS EMPLEADOS Y EXEMPLEADOS DE LA EMPRESA BAZAR Y PAPELERIA KAREN

Mucho gusto soy egresado de la carrera de análisis de sistemas del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología (ITB); me encuentro realizando una encuesta con el fin de obtener información para el diseño del sistema de control de asistencia de personal para la empresa Bazar y Papelería Karen. Pido lea detenidamente cada pregunta y responda de acuerdo con las opciones de respuestas marcando con una x.

Lea detenidamente cada pregunta y marque con una X una respuesta

Se presenta 5 opciones de respuestas en 10 preguntas utilizando el método Likert:

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

Se sustenta las preguntas con el método Likert, la Constitución Política de la Republica del Ecuador artículos 325 y 326 y el Código del trabajo del Ecuador artículos 44 al 69.

Las preguntas se encuentran especificadas en el Anexo 1.

CAPÍTULO IV

4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

PLAN DE MEJORAS

4.1.1. PUBLICACION DE RESULTADOS

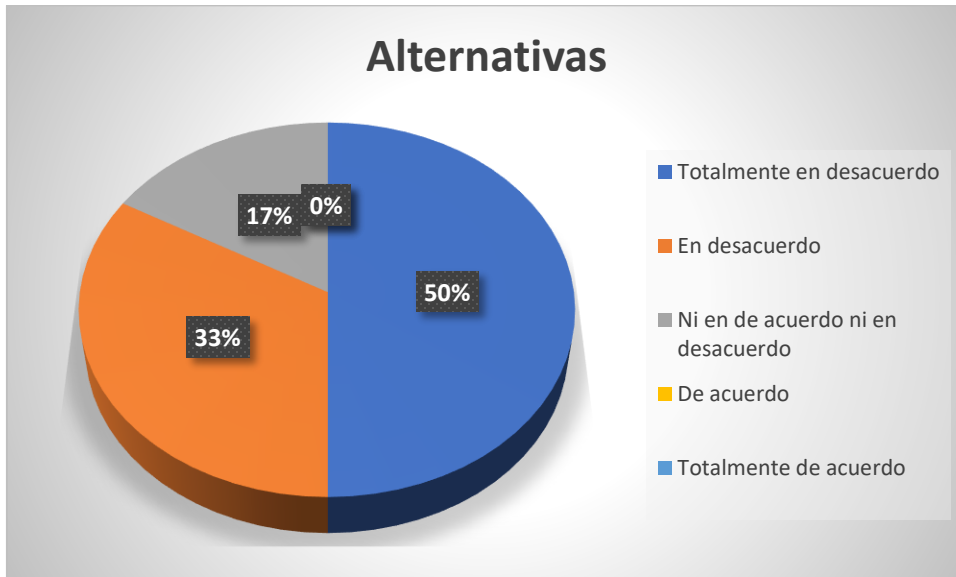
4.1.2. Análisis de resultados

Se sustenta el análisis de resultados con el método Likert, la Constitución Política de la República del Ecuador artículos 325 y 326 y el Código del trabajo del Ecuador artículos 44 al 69.

A continuación se presenta los resultados obtenidos en la encuesta

1. ¿Usted considera que el local Bazar Y Papelería Karen se preocupa por sus empleados? (Art 44 literal b Código del trabajo)

Alternativas	Indicadores	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	3	50%
En desacuerdo	2	33%
Ni en de acuerdo ni en desacuerdo	1	17%
De acuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%
Total	6	100%

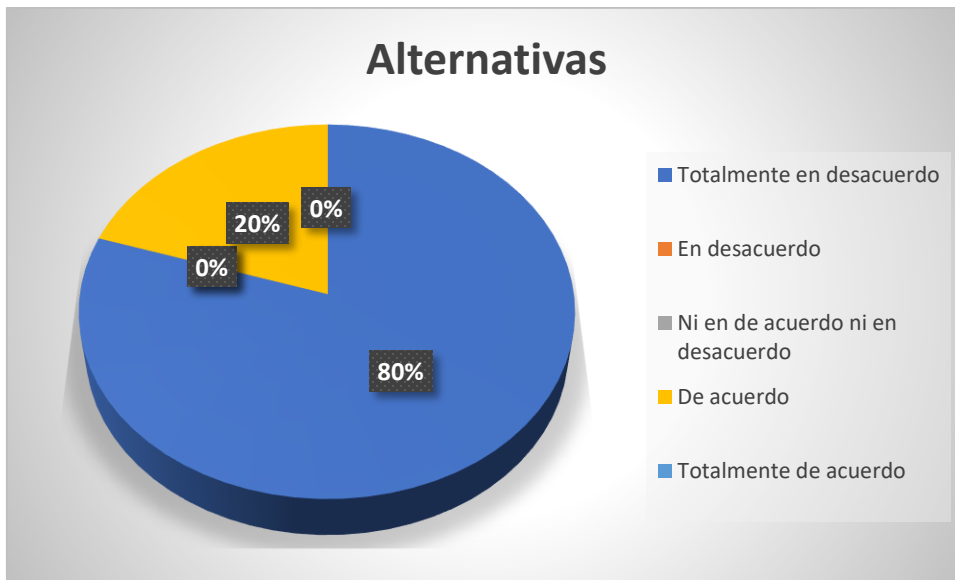


Interpretación:

El 50% de empleados están totalmente en desacuerdo que el local Bazar Y Papelería Karen se preocupa por sus empleados.

2. ¿El pago de los sueldos se realiza de manera rápida y eficaz? (Art 44 literal b Código del trabajo)

Alternativas	Indicadores	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	4	80%
En desacuerdo	0	0%
Ni en de acuerdo ni en desacuerdo	0	0%
De acuerdo	1	20%
Totalmente de acuerdo	0	0%
Total	5	100%



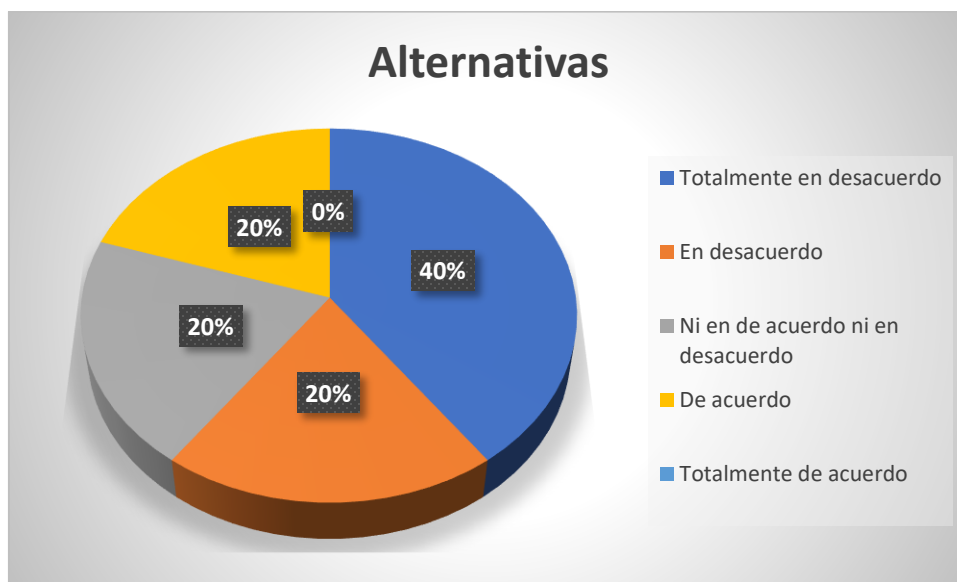
Interpretación:

El 80% de empleados están totalmente en desacuerdo con respecto a que la cancelación de sus sueldos se realiza de manera rápida y eficaz en el bazar y papelería Karen.

3. ¿El cálculo de las horas extras se realiza de manera correcta? (Art 44 literal b Código del trabajo)

Alternativas	Indicadores	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	2	40%
En desacuerdo	1	20%

Ni en de acuerdo ni en desacuerdo	1	20%
De acuerdo	1	20%
Totalmente de acuerdo	0	0%
Total	5	100%

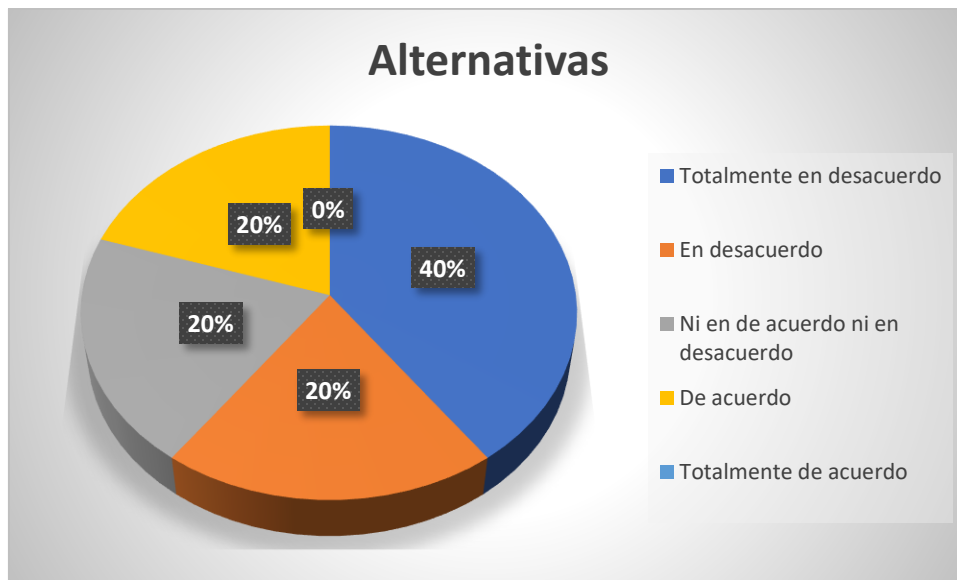


Interpretación:

El 40% de empleados están totalmente en desacuerdo que el cálculo de las horas extras se realiza de manera correcta.

4. ¿Los horarios laborales establecidos en el contrato se están cumpliendo? (Art 44 literal b Código del trabajo)

Alternativas	Indicadores	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	2	40%
En desacuerdo	1	20%
Ni en de acuerdo ni en desacuerdo	1	20%
De acuerdo	1	20%
Totalmente de acuerdo	0	0%
Total	5	100%

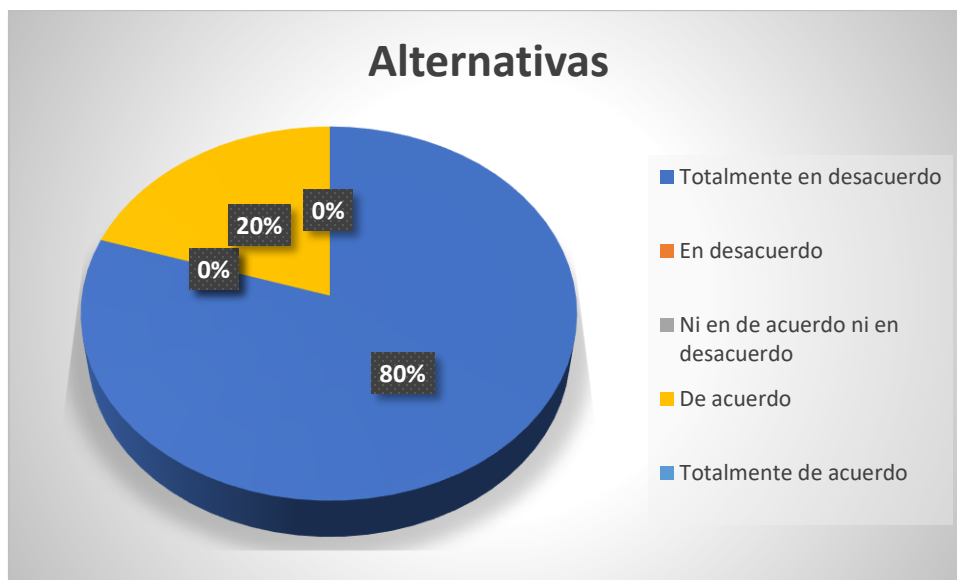


Interpretación:

El 40% de empleados están totalmente en desacuerdo que Los horarios laborales establecidos en el contrato se están cumpliendo.

5. ¿La marcación de entrada y salida es un proceso rápido? (Art 44 literal b Código del trabajo)

Alternativas	Indicadores	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	4	80%
En desacuerdo	0	0%
Ni en de acuerdo ni en desacuerdo	0	0%
De acuerdo	1	20%
Totalmente de acuerdo	0	0%
Total	5	100%

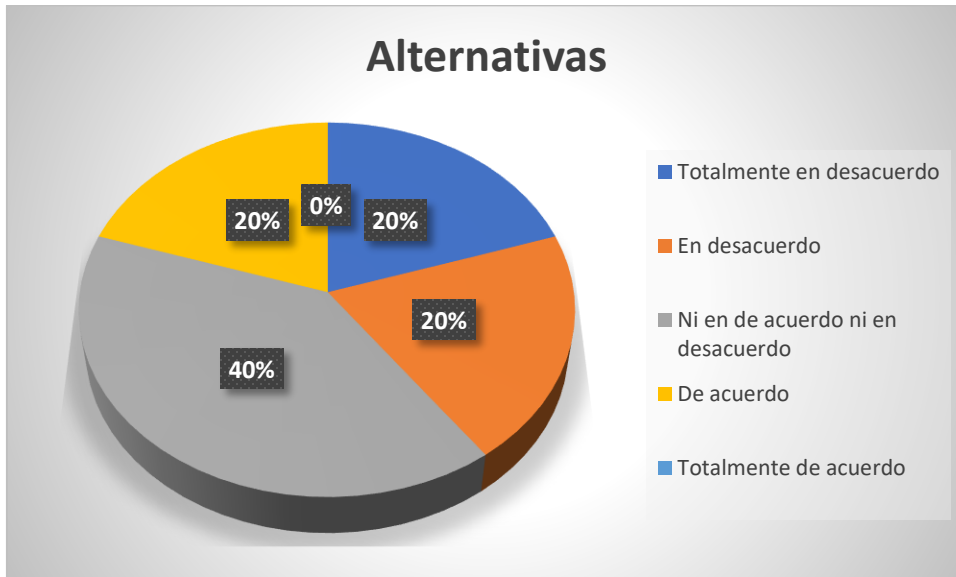


Interpretación:

El 80% de empleados están totalmente en desacuerdo que la marcación de entrada y salida es un proceso rápido.

6. ¿Si se automatiza el proceso de marcación de entrada y salida, esto mejoraría su actitud en la empresa? (Art 44 literal b Código del trabajo)

Alternativas	Indicadores	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	1	20%
En desacuerdo	1	20%
Ni en de acuerdo ni en desacuerdo	2	40%
De acuerdo	1	20%
Totalmente de acuerdo	0	0%
Total	5	100%



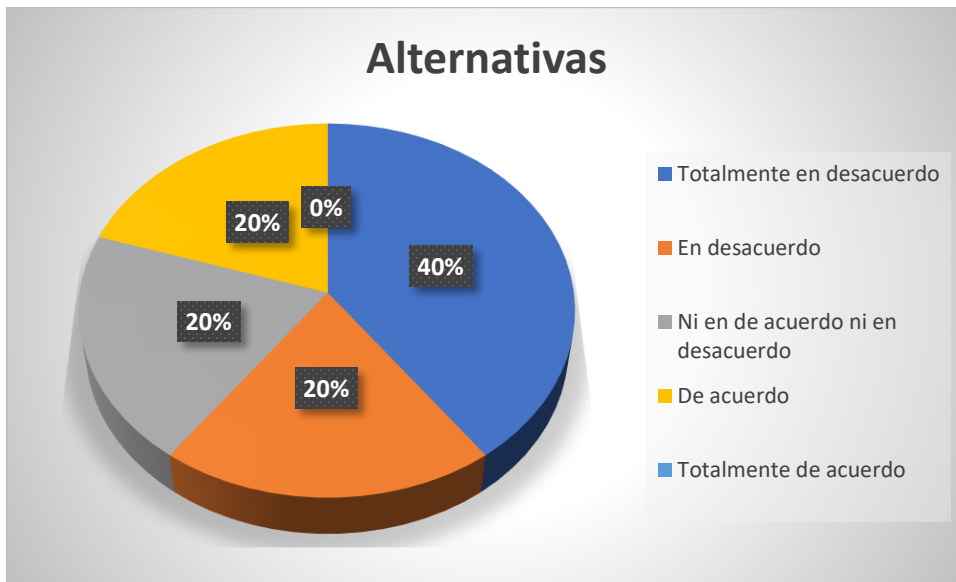
Interpretación:

El 40% de empleados están ni en de acuerdo ni en desacuerdo que si se automatiza el proceso de marcación de entrada y salida, esto mejoraría su actitud en la empresa.

**7. ¿Usted considera que en el local Bazar y Papelería Karen existen procesos definidos en las marcaciones de entrada y salida de personal?
(Art 44 literal b Código del trabajo)**

Alternativas	Indicadores	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	2	40%
En desacuerdo	1	20%
Ni en de acuerdo ni en desacuerdo	1	20%
De acuerdo	1	20%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Total	5	100%
-------	---	------



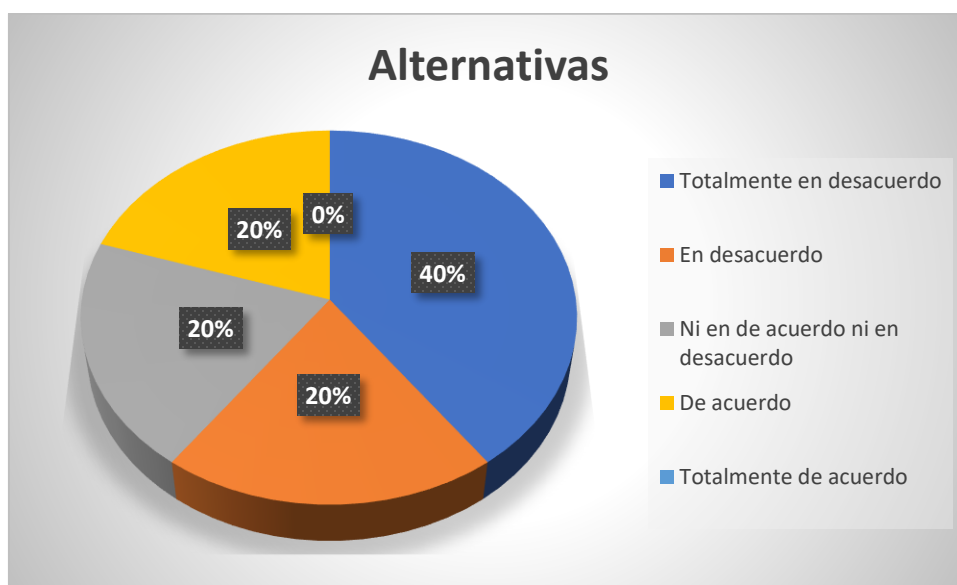
Interpretación:

El 40% de empleados están totalmente en desacuerdo que en el local Bazar y Papelería Karen existen procesos definidos en las marcaciones de entrada y salida de personal.

8. ¿Usted considera que el local Bazar Y Papelería Karen incentiva a los empleados por su puntualidad? (Art.44 literal b Código de Trabajo)

Alternativas	Indicadores	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	2	40%
En desacuerdo	1	20%

Ni en de acuerdo ni en desacuerdo	1	20%
De acuerdo	1	20%
Totalmente de acuerdo	0	0%
Total	5	100%

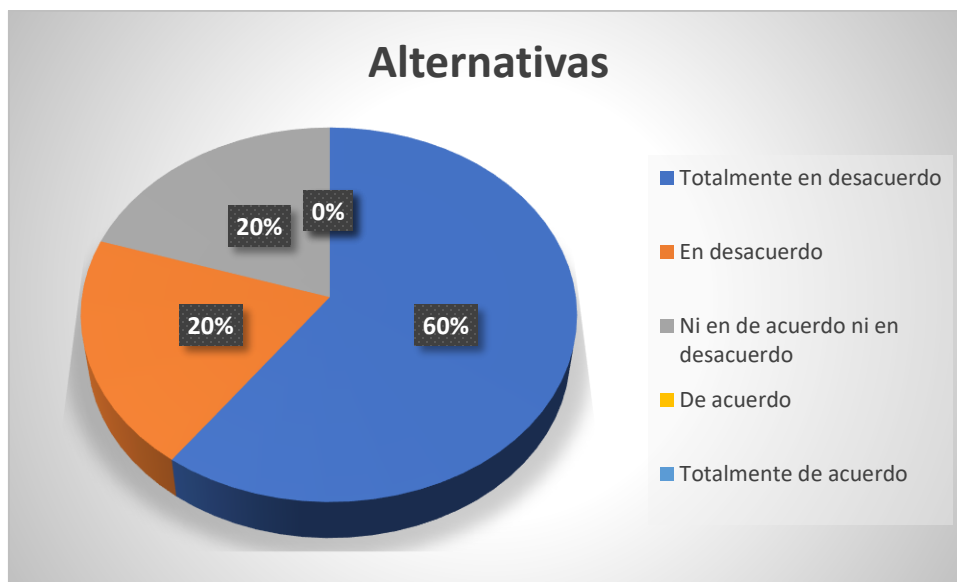


Interpretación:

El 40% de empleados están totalmente en desacuerdo que el local Bazar Y Papelería Karen incentiva a los empleados por su puntualidad.

9. ¿Usted considera que las multas por impuntualidad son informadas de forma anticipada y automática? (Art 44 literal b Código del trabajo)

Alternativas	Indicadores	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	3	60%
En desacuerdo	1	20%
Ni en de acuerdo ni en desacuerdo	1	20%
De acuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%
Total	5	100%

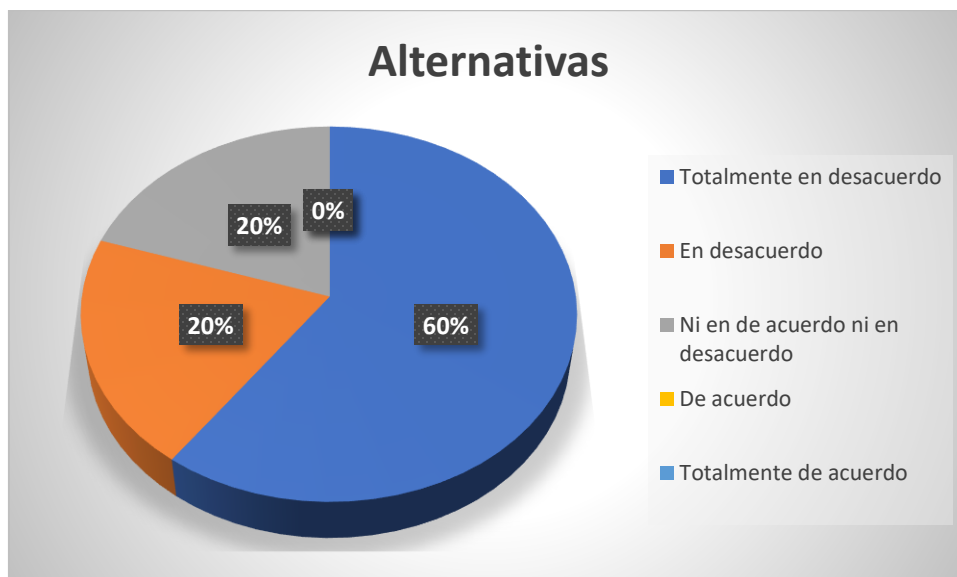


Interpretación:

El 60% de empleados están totalmente en desacuerdo que las multas por impuntualidad son informadas de forma anticipada y automática.

10. ¿Le gustaría que a través del proceso automatizado de control de asistencia de personal usted pueda obtener mayores oportunidades de ascender en su trabajo? (Art 44 literal b Código del trabajo)

Alternativas	Indicadores	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	3	60%
En desacuerdo	1	20%
Ni en de acuerdo ni en desacuerdo	1	20%
De acuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%
Total	5	100%

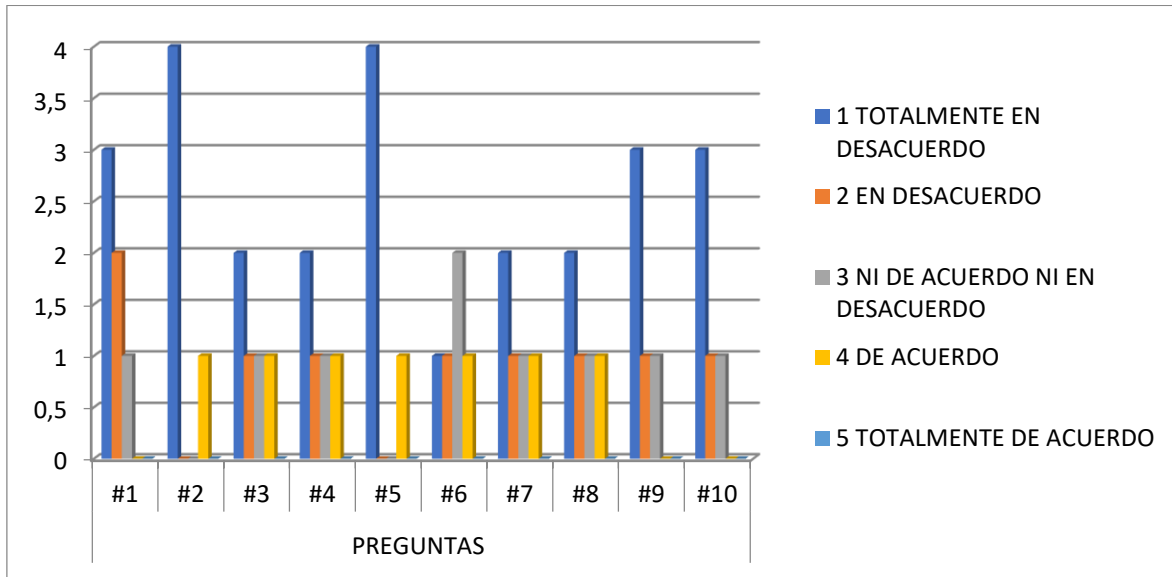


Interpretación:

El 60% de empleados están totalmente en desacuerdo que a través del proceso automatizado de control de asistencia de personal usted pueda obtener mayores oportunidades de ascender en su trabajo.

Análisis de las respuestas por ítems

RESPUESTAS	PREGUNTAS									
	#1	#2	#3	#4	#5	#6	#7	#8	#9	#10
1 TOTALMENTE EN DESACUERDO	3	4	2	2	4	1	2	2	3	3
2 EN DESACUERDO	2	0	1	1	0	1	1	1	1	1
3 NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	1	0	1	1	0	2	1	1	1	1
4 DE ACUERDO	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0
5 TOTALMENTE DE ACUERDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

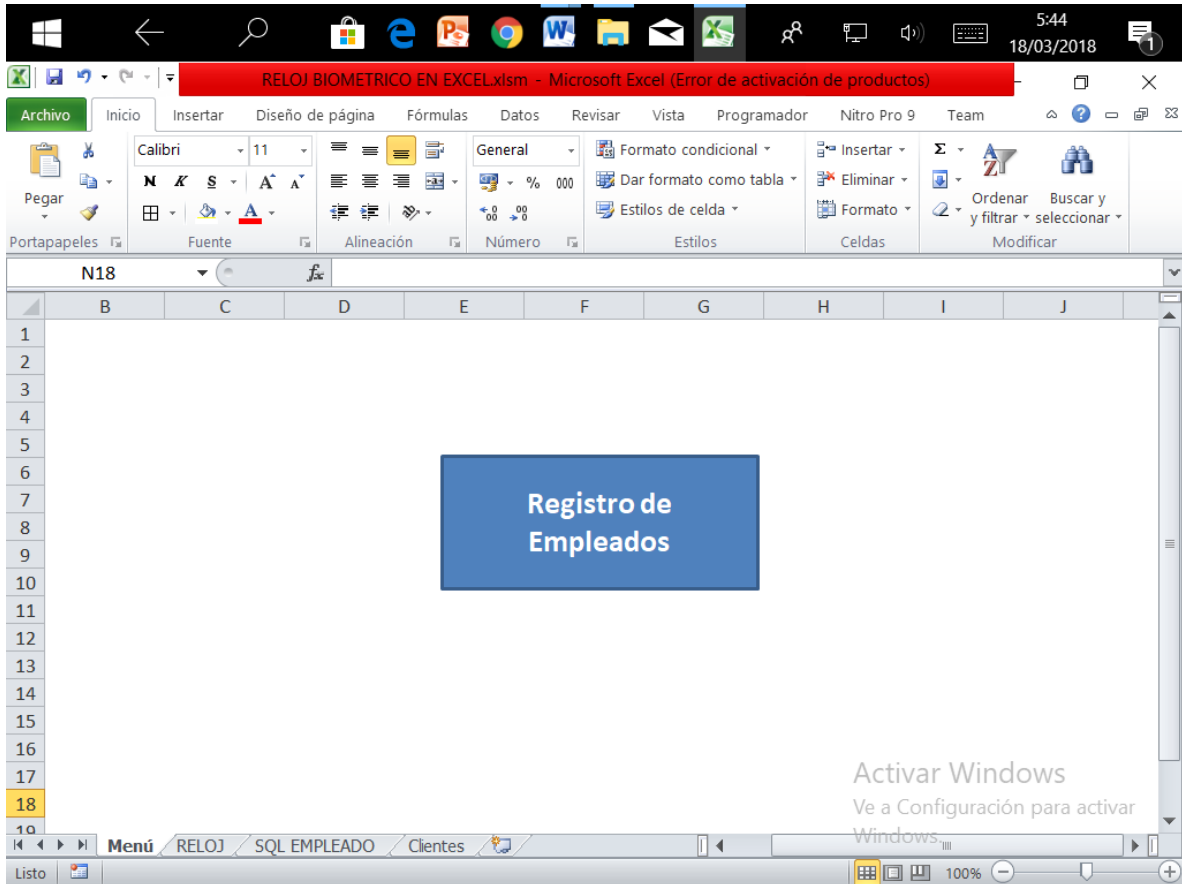


4.1.2. Datos personales de encuestados

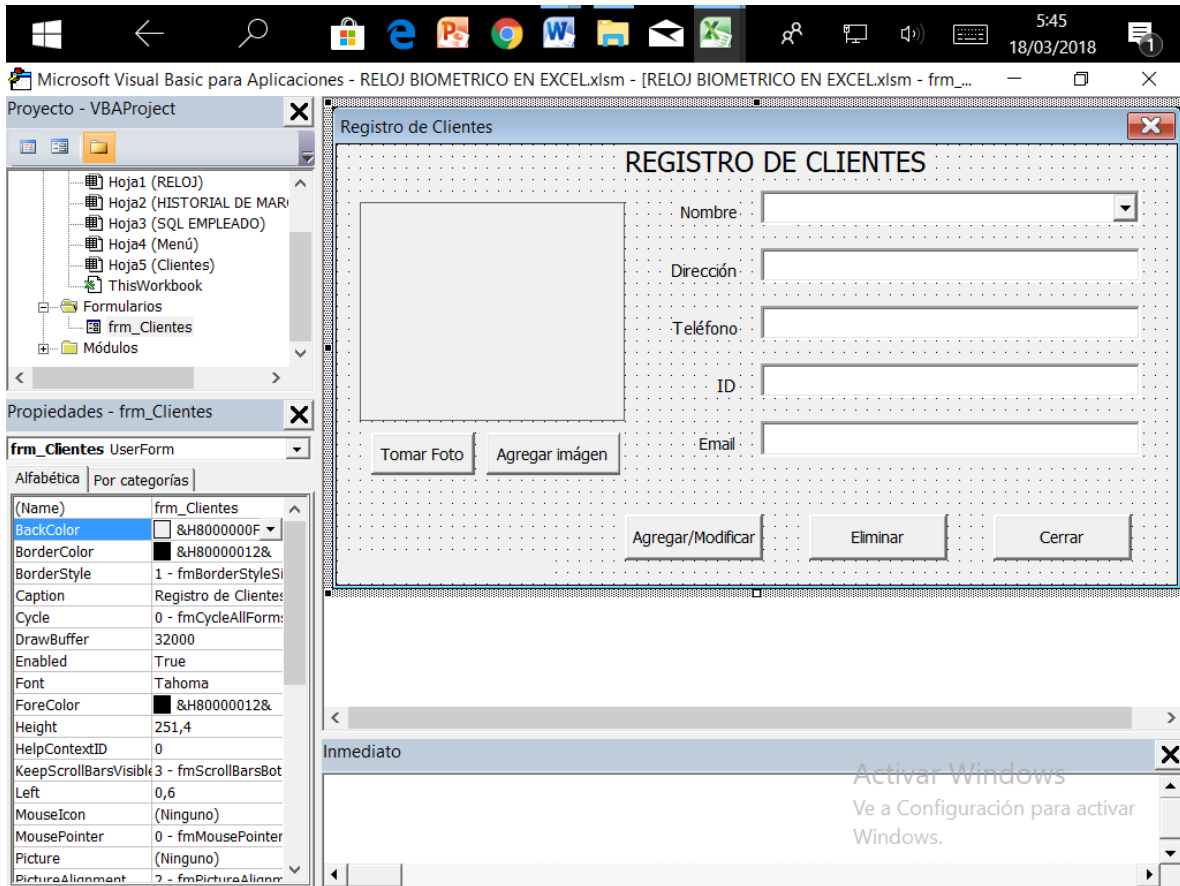
CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES
953795788	BURGOS CALDERON NURY VANESSA
951814086	CAICEDO HUACON MARIA DEL ROCIO
919077446	CRUZ ANASTACIO INGRID LENNYS
925533291	MONTALVO FRANCO DEBORA KAREN
1900485192	BACILIO AIZABUCHA ALLISON BRILLIT

4.2. Diseño de Pantallas

4.2.1 Pantalla Principal



4.2.2. Pantalla de Registro de Empleados



En esta Pantalla se ingresa los datos personales del empleado.

4.2.2. Pantalla de Registro de marcación

The screenshot displays the 'RELOJ BIOMETRICO' registration screen in Microsoft Excel. The main display shows the time **5:30:07** in large red digits on a yellow background. Below this is a table with the following fields:

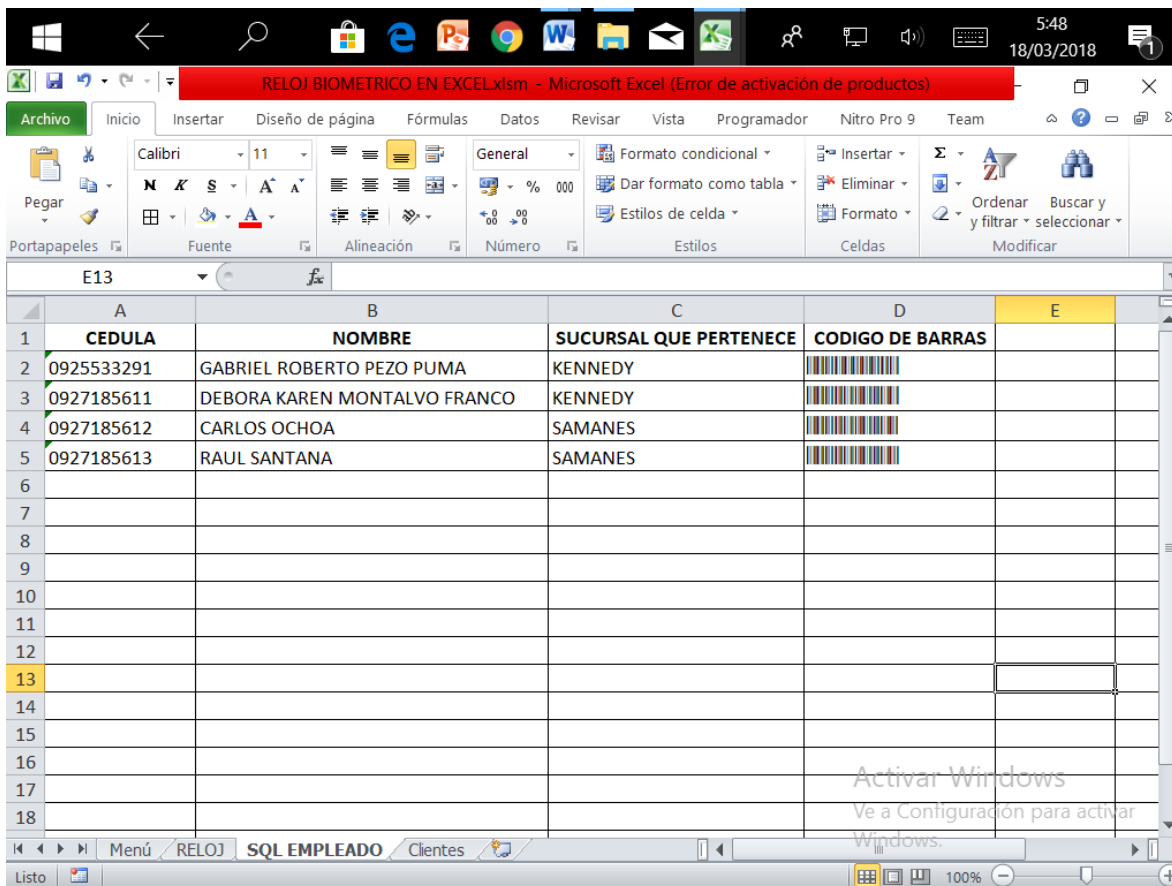
TIPO DE MARCACION	
CEDULA	
NOMBRE	#N/A
SUCURSAL	#N/A
FECHA	domingo, 18 de marzo de 2018
HORA DE MARCACION	5:30:07
CODIGO DE BARRAS	

To the right of the table is a dartboard icon with an arrow pointing to the 'HORA DE MARCACION' field and the text **GRABA TU MARCACION AQUÍ**. To the right of the dartboard are two red-bordered boxes: **SELECCIONA ENTRADA O SALIDA** and **DIGITA TU CEDULA**.





En esta pantalla de registra la hora de marcación tanto de entrada como de salida del empleado.

4.3. Diseño de Tablas

4.3.1. Tabla Empleados

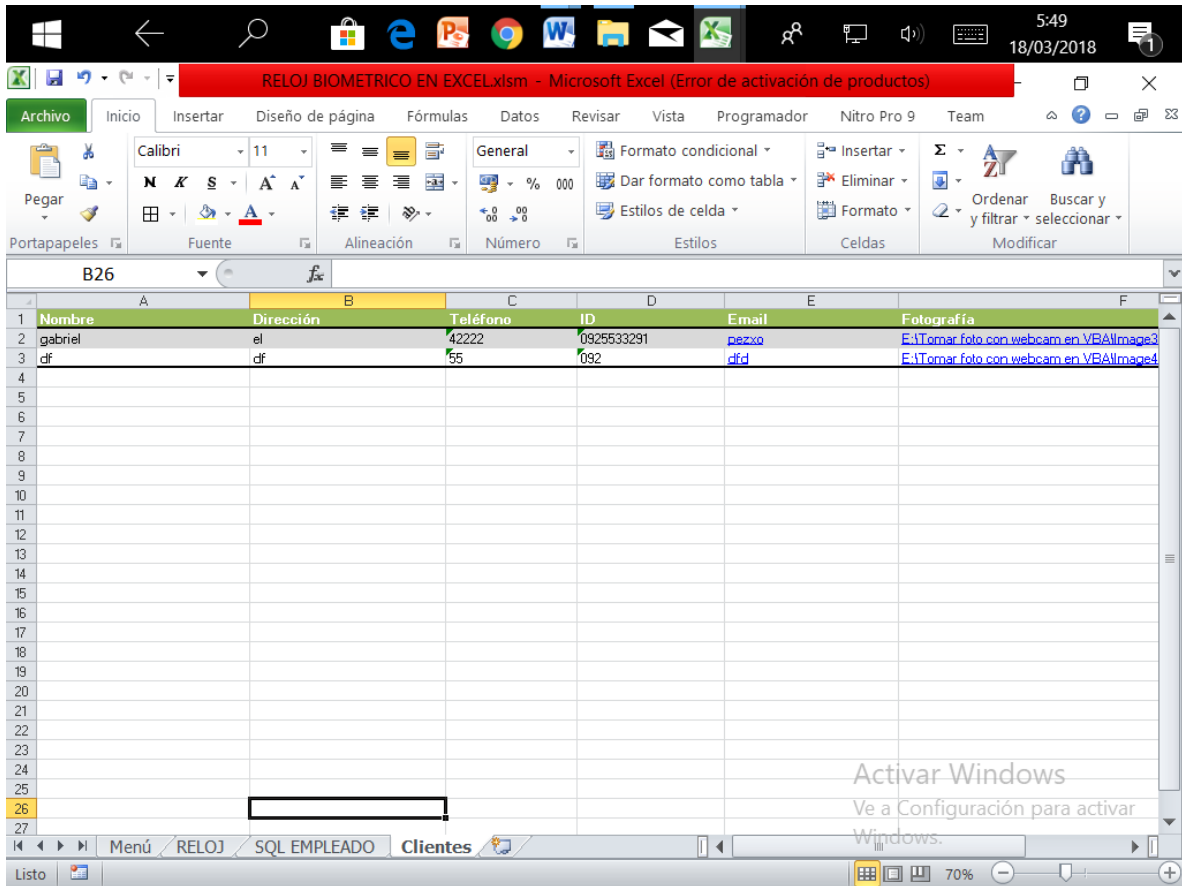


The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1	CEDULA	NOMBRE	SUCURSAL QUE PERTENECE	CODIGO DE BARRAS	
2	0925533291	GABRIEL ROBERTO PEZO PUMA	KENNEDY		
3	0927185611	DEBORA KAREN MONTALVO FRANCO	KENNEDY		
4	0927185612	CARLOS OCHOA	SAMANES		
5	0927185613	RAUL SANTANA	SAMANES		
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

En esta tabla se almacena los datos del empleado al momento de marcar su entrada y salida en la pantalla de registro de marcación.

4.3.2. Tabla Clientes



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "RELOJ BIOMETRICO EN EXCELxism - Microsoft Excel (Error de activación de productos)". The spreadsheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	Nombre	Dirección	Teléfono	ID	Email	Fotografía
2	gabriel	el	42222	0925533291	pezzo	E:\Tomar foto con webcam en VB\image3
3	df	df	55	092	dfd	E:\Tomar foto con webcam en VB\image4
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						

En esta tabla se almacena los datos personales del empleado como son nombres, apellidos, cedula, correo, teléfono, fotografía.

4.4. Conclusiones

- El sistema de control de asistencia de personal permite corregir los errores del Bazar y Papelería Karen facilitando la automatización de los procesos manuales de la empresa, mejorara el registro de la hora de entrada y salida mejorando la credibilidad del negocio para así generar roles de pagos mensuales eficientes.
- Permitirá al analista de control disponer de una sistema para el cálculo de roles de pagos erradicando los continuos pagos excesivos a empleados, además de brindar un rápido acceso a las marcaciones de entrada y salida de personal con un entorno entendible en sus registros actuales y futuros.

4.5. Recomendaciones

Las recomendaciones son las siguientes:

- Realizar continuamente módulos de mejora según el uso que se requiera en la práctica.
- Impulsar la fase de desarrollo partiendo del diseño planteado.
- Impulsar el uso frecuente del sistema de control de asistencia de personal entre los empleados y analista de control.

4.6. BIBLIOGRAFÍA

- Acosta Acosta Christian Francisco y Oramas Gutiérrez Antonio Eduardo. (2016). *Diseño de una bolsa de trabajo virtual para la Facultad de Ciencias Matemáticas y Físicas de la Universidad de Guayaquil, Ecuador*. Guayaquil: Universidad de Guayaquil.
- Aldana Garzón Pedro y Benavides Gutierrez Oscar. (2008). *Propuesta para la creación de la bolsa de empleo de administradores de empresas Lasallista*. Bogotá: Universidad de la Salle.
- Arenas, P. C. (2003). *Historia Económica del Trabajo: Siglo XIX y XX*. Bogotá: Tecnos.
- Castro, P. J. (2013). *Metodología de la investigación: Fundamentos*. Cali: Amaru ediciones.
- Cegarra, S. J. (2013). *Metodología de la investigación científica y tecnológica*. Navarra: Diaz de Santos.
- Clemente, B. P. (2013). *Diseño web adaptativo*. Madrid: Anaya Multimedia.
- Dennis, A. (2002). *Fundamentos del diseño web: Técnicas de estudio profesional*. Lima: Pearson Educación.
- Denzin, & Lincoln. (1994). LA DISCIPLINA Y LA PRÁCTICA DE LA INVESTIGACIÓN CUALITATIVA.
- Díaz Morelos Gustavo, Gutiérrez Díaz Janette Iris y Herrera Santiesteban Ana Karina,. (2010). *Diseño e implementación de un sistema web como servicio de búsqueda de empleo municipal*. México: Universidad Nacional Autónoma de México.
- Esteban, S. (2003).

- Framiñan, T. J. (2009). *Introducción a la arquitectura y desarrollo de sistemas de información basados en la web*. Sevilla: Universidad de Sevilla.
- Girardi, T. (2009). *Netbeans: Inicio Rápido*. Colombia: Elo editorial.
- Gómez, L. J. (2010). *Diseño y creación de portales web*. Cataluña: Starbook Editorial.
- Guzmán, A. (2008). Desarrollo de un sistema de puntos de ventas para micromercados. Sangolquí: ESPE.
- Hernández, F. y. (2010).
- Hernández, S. R. (2014). *Metodología de la Investigación 6ta edición*. México: MCGRAW HILL.
- Iñiguez. (2011). Obtenido de https://es.overblog.com/Que_es_la_automatizacion_de_procesos-1228321767-art127041.html
- Kendall, K. &. (2005). *Análisis y diseño de sistemas*. Robyn Goldenberg.
- Laudon. (2009). Essentials of management information systems.
- Luis, G. J. (2010). *Introducción a Netbeans*. México: <http://ocw.udl.cat/enginyeria-i-arquitectura/programacio-2/continguts-1/1-introduccioi81n-a-netbeans.pdf>.
- Macdonald, M. (2015). *Creación y diseño web: Edición 2016*. Chicago: Anaya Multimedia.
- Mora, S. (2002). Programación de aplicaciones web Historia, principios básicos y clientes web. En *Programación de aplicaciones web Historia, principios básicos y clientes web*.
- Mora, S. (2002). Programación de aplicaciones web Historia, principios básicos y clientes web. En p. b. Programación de aplicaciones web Historia.

- Ñaupas, P. H. (2016). *Metodología de la investigación*. Alicante: Ediciones de la U.
- Ortiz, U. F. (2016). *Diccionario de metodología de la investigación científica*. Madrid: Autor - Editor.
- Pardo, N. M. (2013). *Creación y diseño web: Edición 2014*. Madrid: Anaya Multimedia.
- Pavón, M. J. (2013). *Bootstrap 3.0.:Aplicaciones web/Sistemas web*. Madrid: Universidad Complutense Madrid.
- Peñuelas, R. (2010). *Métodos de investigación: Diseño de proyectos* .
- Portal Universo Laboral. (01 de enero de 2016). *ABC de la búsqueda del empleo*. Recuperado el 10 de agosto de 2017, de Portales de empleo en el mundo: <http://www.revistauniversolaboral.com/universolaboral2/index.php/el-abc/directorio/item/419-portales-de-empleo-en-el-mundo.html>
- Pressman, R. S. (2006). *Ingeniería del software*. McGRAW-HILL.
- Prieto. (2015). Obtenido de <http://repository.udistrital.edu.co/bitstream/11349/2253/1/PrietoVargasJohanMauricio2015.pdf>
- RECIDUCA, R. (2016). *Competencias Laborales*. México: RA-MA.
- Rodríguez, D. F. (2012). *Crear una web desde cero: Paso a paso con Joomla*. México: Starbook Editorial.
- Rubio, J. (2005). *Creación de sitios web con PHP 5.1*. Navarra: MCGRAW HILL.
- Sampieri. (2010).
- Sampieri, R. H. (2006). *METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION* . En R. H. Sampieri. McGraw-Hili .

Sauceda, G. G. (2009). *Diseño de una bolsa de trabajo en una universidad*. Navojoa: ITSON editorial.

Secretaría de Educación Superior Ciencia Tecnología e Innovación. (22 de 12 de 2016). Obtenido de http://coesc.educacionsuperior.gob.ec/index.php/LIBRO_I_Del_Sistema_Nacional_de_Ciencia,_Tecnolog%C3%ADa,_Innovaci%C3%B3n_y_Saberes_Ancestrales

Serrano, P. (1994).

Shopify. (2006). Obtenido de <https://es.shopify.com/blog/7978875-usos-y-aplicaciones-del-software-de-punto-de-venta>

Tamayo. (2007).

Valdes, M. C. (2010). *Creación y diseño web*. Madrid: Anaya Multimedia.

Vicente, C. J. (2014). *Desarrollo web en entorno servidor*. Madrid: Garceta Grupo Editorial.

Villareal, F. C. (2013). *¿Qué es JQuery?* México: Northware Software Development.

Whitten, B. (2008). *Análisis de sistemas Diseño y Métodos*. McGraw Hill.

4.7. ANEXOS

4.7.1. ANEXO 1

1. ¿Usted considera que el local Bazar Y Papelería Karen se preocupa por sus empleados? (Art 44 literal b Código del trabajo)

Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

2. ¿El pago de los sueldos se realiza de manera rápida y eficaz ? (Art 44 literal b Código del trabajo)

Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

3. ¿El cálculo de las horas extras se realiza de manera correcta? (Art 44 literal b Código del trabajo)

Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

4. ¿Los horarios laborales establecidos en el contrato se están cumpliendo ? (Art 44 literal b Código del trabajo)

Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

5. ¿La marcación de entrada y salida es un proceso rápido ? (Art 44 literal b Código del trabajo)

Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

6. ¿Si se automatiza el proceso de marcación de entrada y salida, esto mejoraría su actitud en la empresa? (Art 44 literal b Código del trabajo)

Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

7. ¿Usted considera que en el local Bazar y Papelería Karen existen procesos definidos en las marcaciones de entrada y salida de personal? (Art 44 literal b Código del trabajo)

Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

8. ¿Usted considera que el local Bazar Y Papelería Karen incentiva a los empleados por su puntualidad?(Art.44 literal b Código de Trabajo)

Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

9. ¿Usted considera que las multas por impuntualidad son informadas de forma anticipada y automática ? (Art 44 literal b Código del trabajo)

Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

10.¿Le gustaría que a través del proceso automatizado de control de asistencia de personal usted pueda obtener mayores oportunidades de ascender en su trabajo? (Art 44 literal b Código del trabajo)



Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

4.7.2. ANEXO 2

REGLAMENTO INTERNO COMPAÑÍA BAZAR Y PAPELERIA KAREN

El presente Reglamento Interno tiene por objeto aplicar el contenido de las disposiciones legales vigentes en materia laboral y el derecho social en general, en razón de que tales disposiciones rigen para la totalidad de los patronos y trabajadores, en tanto que este reglamento pretende adecuar la norma jurídica general a los intereses de todos quienes hacen la empresa.

CAPITULO PRIMERO

GENERALIDADES

ARTÍCULO PRIMERO.- Los preceptos de este Reglamento regulan las relaciones de todas las personas naturales que presten sus servicios a la empresa en calidad de funcionarios, empleados y obreros, amparados por el Código del Trabajo Ecuatoriano.

ARTICULO SEGUNDO.- Los representantes legales de la empresa son aquellas determinadas en el Estatuto Social de la compañía y son los únicos facultados para contratar y terminar la relación laboral con los empleados.

ARTICULO TERCERO.- Se entiende incorporada al presente Reglamento toda disposición legal o constitucional vigente a la fecha de su aprobación por el señor Subdirector del Trabajo del Literal.

ARTICULO CUARTO.- Tanto la compañía como sus trabajadores quedan sometidos al estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, el mismo que deberá ser conocido obligatoriamente por los trabajadores y por los aspirantes o peticionarios de empleo dentro de la compañía. Su desconocimiento no puede ser alegado como excusa por las partes.

ARTICULO QUINTO.- Corresponde a los Gerentes y Jefes de cada área responder ante el Gerente General de la compañía, por la buena marcha de sus respectivas funciones y el cumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores a su cargo.

ARTICULO SEXTO.- Corresponde a los Jefes de Administración de cada área informar directamente al Gerente General de la compañía por las faltas cometidas por los trabajadores en su labor. La omisión de dichos informes por parte de los funcionarios antes

ARTICULO SEPTIMO.- Es facultativo de la compañía ascender en sus puestos y reubicar al personal, tomando en consideración la aptitud de estos y la aplicación en el ejercicio de sus funciones, de tal manera que la reubicación dentro de una misma categoría de trabajo, área, departamento, sección o responsabilidad, no podrá ser considerada bajo ningún concepto como despido intempestivo.

Cuando la empresa lo considere conveniente para sus actividades, podrá contratar con terceros la ejecución de obras, trabajos o servicios determinados, pero tanto los contratistas como los trabajadores que ellos empleen, no serán considerados bajo ningún concepto como trabajadores pertenecientes a la empresa.

CAPITULO SEGUNDO

REQUISITOS PARA EL INGRESO

ARTICULO OCTAVO.- Todas las personas que aspiren ingresar a esta Empresa deberán presentar a la Gerencia General los siguientes documentos: Copia de su cédula de ciudadanía, Libreta militar o Certificado de Exención de Servicio, según sea el caso; Certificado de Votación o su respectivo comprobante de exención; certificado del último trabajo o empleo que haya desempeñado, record policial, certificado de conducta extendido por dos personas honorables que no sean parientes por consanguinidad ni por afinidad; título profesional u otro documento relacionado con la experiencia o preparación que posea. En el caso de aspirantes extranjeros, se requiere cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección de Empleo y Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo, así como de la Dirección General de Extranjería, del Ministerio de Gobierno.

En el caso de trabajadores menores de edad y de mujeres, ingresarán conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

ARTICULO NOVENO.- Calificado el aspirante y aceptado, deberá suscribir necesariamente un Contrato de Trabajo a Prueba, el cual podrá terminar por la libre voluntad de las partes, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Código de Trabajo vigente.

El trabajo de los extranjeros se someterá, además de este Reglamento a las disposiciones que constan en el Código de Trabajo, u las regulaciones de la Dirección de Empleo y

Reglamento.

ARTICULO DECIMO.- Todos los empleados de la Compañía deberán informar a los Gerentes y Jefes de cada área de la empresa y a la Gerencia General, la dirección exacta de sus domicilios, si es posible, el número telefónico al momento de ingresar al trabajo, así como los cambios de domicilio o de número telefónico que se produzcan durante el tiempo de vigencia del Contrato de Trabajo, para su incorporación a la ficha individual de información de la empresa.

CAPITULO TERCERO

HORAS Y JORNADAS DE TRABAJO

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- Los trabajadores, sin excepción alguna, están obligados a laborar cumpliendo estrictamente con el horario fijo por la compañía y a aceptar las modificaciones que se hicieren. La Compañía se reserva el derecho de poder cambiar o variar el Horario de Trabajo de conformidad con las disposiciones legales pertinentes y conforme a las necesidades y naturaleza del trabajo o conveniencia para los trabajadores y para la compañía, recíprocamente.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- El inicio de la jornada efectiva se marca con las horas fijadas en el horario de trabajo, en consecuencia, a la hora fijada para el inicio de la labor efectiva, el trabajador debe encontrarse laborando en su puesto de trabajo. A la hora de término efectivo de sus labores, los trabajadores deben abandonar su lugar de trabajo. El horario, la ruta y demás modalidades relacionadas con el transporte de los trabajadores serán establecidos por la empresa y comunicado a los interesados para su conocimiento y dicha publicación se entenderá incorporado a este Reglamento.

ARTICULO DECIMO TERCERO.- Durante las horas de trabajo ningún trabajador deberá dedicarse a otra actividad que no sea la que le corresponde y en casos especiales en que tenga que realizar una labor no encomendada a él, deberá estar debidamente autorizada y justificada por el Gerente o Jefes de cada área.

ARTICULO DECIMO CUARTO.- Si por negligencia en el trabajo o por abandono en sus labores durante el tiempo destinado a la labor efectiva o por cualquier descuido, un trabajador tuviere que trabajar un tiempo mayor al determinado en el horario para todos los

ARTICULO DECIMO QUINTO.- Las actividades de la compañía requieren la prestación de servicios dentro de programaciones de trabajo que se ajusten a los requerimientos de sus diferentes fases. Esta diversidad de horarios de trabajo es característica del requerimiento técnico y administrativo de la empresa, pero siempre dentro de un horario de ocho horas diarias, incluida la hora de lunch, en diferentes turnos. Los Trabajadores del área Administrativa, laborarán de 08h30 a 17h00. Los Trabajadores del área Comercial laborarán en turnos rotativos de 08h30 a.m. a 19:00 a excepción de los empleados que laboren en Centros Comerciales, que se regirán por el horario de los mismos. Los Trabajadores del área Técnica prestarán sus servicios las 24 horas incluyendo sábado y domingo en turnos rotativos, de manera tal que todos trabajen ocho horas diarias y que los turnos nocturnos sean rotativos para todos los empleados.

Todos los trabajadores dentro de su respectivo grupo y horarios de trabajo tienen incluida una hora de almuerzo. Todos estos horarios corren de lunes a viernes a excepción de los trabajadores del área técnica que laborarán en turnos rotativos de lunes a domingo. Solo con expresa autorización del Gerente General o de los Gerentes de cada área se podrá trabajar horas extraordinarias o suplementarias, pues en caso contrario, la compañía no tendrá la obligación de pago alguno por dicho concepto.

El pago de horas suplementarias y extraordinarias, así como el pago de jornadas nocturnas de trabajo y en días de descanso obligatorio, se hará conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo vigente.

ARTICULO DECIMO SEXTO.- Para el mejor cumplimiento de sus labores todos los trabajadores tienen la obligación de asistir con puntualidad a sus labores diarias y prestarse mutua cooperación.-

ARTICULO DECIMO SEPTIMO.- Los trabajadores tendrán la obligación de laborar más de las horas señaladas anteriormente y que les correspondan rotativamente en sus turnos, previa la autorización correspondiente, en los casos señalados en artículo 52 del Código de Trabajo vigente, cumpliendo las formalidades establecidas en la Ley.

*Artículo 52.- Trabajo en domingos y sábados por la tarde.- Las circunstancias por las que, accidental o permanentemente, se suspenda el trabajo en los días domingos y sábados por la tarde, no podrán ser otras que éstas:
1.- Necesidad de evitar un grave daño al establecimiento o explotación ocasionado por la iminencia de un accidente; y, en general, por caso fortuito o fuerza mayor que demande atención imperiosa. Cuando esta última sea necesaria que preceda autorización del Inspector del Trabajo, pero el empleador quedará obligado a comunicarlo dentro de las

En estos casos, el trabajo deberá limitarse al tiempo estrictamente necesario para atender al peligro y...
 2.- La condición suficiente de que la industria, explotación o labor no pueda interrumpirse por la naturaleza de su actividad o por razones de carácter técnico o de seguridad...
 o por la naturaleza de su actividad o por razones de carácter técnico o de seguridad...

ARTICULO DECIMO OCTAVO.- Son causas justificativas de ausencia, las siguientes:

- 1.- Enfermedad del empleado, debidamente comprobada por la compañía;
- 2.- Calamidad doméstica y fuerza mayor, debidamente establecida y comprobada por la empresa; y,
- 3.- Cuando se decreta o exista un paro general de transporte o de actividades.

ARTICULO DECIMO NOVENO.- La falta de asistencia o puntualidad al trabajo no justificada debidamente, será sancionada por el Gerente General, Gerente o Jefe Administrativo, en la forma establecida en el Código de Trabajo y en el presente Reglamento.

ARTICULO VIGESIMO.- En los casos en que los trabajadores realicen funciones de confianza o tengan cargos de dirección, no existen límites a las horas de trabajo y se estará a lo dispuesto en el Artículo 58 del Código de Trabajo vigente.-

* Artículo 58.- Funciones de confianza.- Para los efectos de la remuneración, no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, cuando los empleados tuvieren funciones de confianza y dirección, esto es el trabajo de quíbrax, en cualquier forma, representativo, como los agentes viajeros, de seguros, de comercio como vendedores y compradores, siempre que no estén sujetos a horario fijo, y el de los guardianes o porteros residentes, siempre que exista contrato escrito que establezca los particulares requerimientos y naturaleza de las labores."

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO.- Los préstamos que requieran los empleados se deberán justificar en las solicitudes por escrito que para el efecto deberán presentar a la Gerencia General o al Gerente de Área y ser aprobado siempre por el Gerente General. El monto máximo de préstamo que la empresa podrá realizar a los trabajadores será el equivalente a un sueldo o salario anualmente según el caso y no se podrán efectuar préstamos a los empleados u obreros que tengan saldos pendientes de préstamos anteriores.

CAPITULO CUARTO

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO.- Además de las obligaciones a que están sometidos los trabajadores en virtud del Código de Trabajo, éstos están obligados a cumplir y a observar las que a continuación siguen:

en las dependencias de la compañía.

- b. Respetar en toda forma a los funcionarios de la compañía;
- c. Asistir estrictamente y con puntualidad a sus labores;
- d. Cuidar las herramientas, equipos y útiles de oficina confiados a su responsabilidad personal. En caso de pérdidas, el valor de lo perdido se descontará a la persona a la cual fue confiado el equipo de trabajo.
- e. Los trabajadores responderán en caso de daño por el mal uso de las máquinas o herramientas confiadas a ellos y también por los daños que efectúen a otros bienes o enseres de la compañía;
- f. Observar el cuidado debido y prestar esmerada atención al público, especialmente los que ordinariamente tengan que tratar con el mismo;
- g. En caso de falta, atraso o inasistencia y a fin de obtener la justificación de la misma, dar el aviso correspondiente al Gerente General o el Gerente o Jefe de Área dentro de las veinticuatro horas posteriores al momento en que se produjo.
- h. Cuando se trate de enfermedad, deberá presentar el correspondiente certificado médico de un facultativo del IESS no obstante lo cual, la compañía se reserva el derecho de verificar tal enfermedad por medio de un médico facultativo privado.
- i. En caso de alteración o falsificación del Certificado otorgado por el facultativo del IESS, dicho hecho, constituirá falta grave;
- j. Informar a sus superiores todo lo que a su juicio pudiera perjudicar o entorpecer la marcha normal del trabajo de la compañía;
- k. En caso de accidente de trabajo, los accidentados, si pudieren, están obligados a dar aviso inmediato al Gerente General, al Gerente o al Jefe de Área de la compañía.
- l. Entregar a la compañía en buen estado, al momento de separarse del servicio o al salir en uso de licencia o en goce de vacaciones, todos los útiles de oficinas o implementos que le hubieron sido proporcionados para su trabajo en perfecto estado, salvo el natural deterioro de los mismos por su uso.
- m. Los trabajadores responderán por la sustracción de libros de la empresa constituyendo tal hecho, falta grave;

- o. Limpiar y arreglar los equipos y el área de los mismos, procurando que todo se mantenga en perfecto estado de limpieza y lubricación, para lograr su mejor funcionamiento;
- p. Poner el máximo cuidado y empeño en la labor encomendada; evitar el desperdicio de materiales, repuestos y de tiempo;
- q. Responder si por negligencia, olvido y/o descuido en el uso de sus equipos de trabajo, causa conato de incendio, siempre y cuando sea debidamente comprobado;
- r. Los trabajadores están obligados a poner el máximo esfuerzo y toda su capacidad para desarrollar en perfecta forma la labor para la que se compromietron.
- s. Los Jefes Departamentales y los bodegueros responderán por todo el inventario de los bienes que tienen bajo su control en las bodegas de la empresa y responderán personal y pecuniariamente por los mismos. En caso de faltantes de bienes entregados bajo su custodia, constituirá falta grave dicho hecho, independientemente de las acciones judiciales que se ejercen contra los mismos.

ARTICULO VIGESIMO TERCERO.- Las contravenciones por parte de los trabajadores a las obligaciones que se mencionan en este capítulo constituyen falta grave, a excepción de los literales c) h) o) y p).

ARTICULO VIGESIMO CUARTO.- Las obligaciones que se mencionan en el presente capítulo no son taxativas y en consecuencia, a más de las que se enumeran deberá el trabajador guardar la conducta apropiada y evitar incumplir obligaciones adicionales a las enunciadas, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo.

CAPITULO QUINTO

NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

ARTICULO VIGESIMO QUINTO.- El trabajador debe contribuir a la higiene de las instalaciones de la empresa absteniéndose de arrojar papeles o cualquier otro desperdicio en el piso de la empresa o de los servicios higiénicos.

ARTICULO VIGESIMO SEXTO.- Los trabajadores no deben escupir en el piso ni fumar y cubrirse la nariz al estornudar así como la boca al toser.

empresa viajar en los vehículos de la misma, ni usar los mismos en asuntos particulares. La empresa no es responsable por los accidentes que sufran los trabajadores en sus vehículos de uso personal, aún cuando estuvieren efectuando labores de la misma, toda vez que es política de la empresa cubrir los costos de movilización de su personal mediante la utilización de transporte público.

ARTICULO VIGESIMO OCTAVO.- Está prohibida la limpieza de las máquinas en marcha. Al tratarse de otros mecanismos que ofrezcan peligros, se adoptarán en cada caso, los procedimientos o medios de protección que fueren necesarios.

ARTICULO VIGESIMO NOVENO.- Antes de usar un equipo, el que lo dirige se asegurará de que su funcionamiento no ofrezca peligros y en caso de existir, dará aviso enseguida al superior inmediato, a fin de que ordene se efectúen las obras o reparaciones necesarias hasta que el equipo quede en perfecto estado de funcionamiento.

ARTICULO TRIGESIMO.- Los trabajadores que realicen trabajos peligrosos y en general, todos aquellos que manejen máquinas usarán los utensilios adecuados. Es obligación de los trabajadores usar los accesorios de seguridad individual que se les asigne de acuerdo con las normas de seguridad e higiene industrial adoptadas por la compañía.

ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO.- Todo trabajador que sufiere un accidente de trabajo durante las horas de labor, tiene la obligación de dar aviso en el acto a sus superiores, si no le es físicamente imposible, para que se efectúe la investigación sobre si el accidente debe o no ser considerado como accidente de trabajo, para los efectos que dispone el Código de Trabajo. En caso de no hacerlo, la empresa quedará exenta de toda responsabilidad o reclamo posterior, si la lesión, contusión o herida tuviera complicaciones mayores por no haber tenido atención inmediata.

ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO.- En caso de accidente grave o muerte del trabajador, el Gerente de Área o Jefe de Área comunicará el particular a la Gerencia General, quienes lo pondrán en forma inmediata en conocimiento de la autoridad competente, como también de un médico, para que constate los motivos del accidente y su magnitud.

CAPITULO SEXTO

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

ARTICULO TRIGESIMO CUARTO.- A los trabajadores de la Compañía les está terminantemente prohibido además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y leyes vigentes, las que se determinan en el presente Reglamento:

- a. Ingerir bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo o presentarse a éste en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- b. Promover dentro de los lugares de trabajo, escándalo o algazara o usar palabras indecorosas o ejecutar cualquier acto reñido con la moral y las buenas costumbres, así como también actos de agresión física;
- c. Participar en juegos de azar, dentro de los lugares de trabajo;
- d. Portar armas de cualquier clase, dentro de los lugares de trabajo a excepción de los guardianes, durante las horas de labor o fuera de ellas, salvo los casos en que fueren autorizados por las autoridades competentes y por la Gerencia General de la compañía;
- e. Abandonar su trabajo por el tiempo que fuere, sin permiso del Gerente General, Gerentes o Jefes de Área de la empresa o encargar el trabajo a otra persona, sin autorización previa de los mismos superiores;
- f. Negarse a efectuar las labores que le hayan sido encomendadas dentro del desempeño de su trabajo. El trabajador está obligado además, a prestar su cooperación en algún otro trabajo eventual que se presentare, cuando por cualquier motivo no pudiere desempeñar sus labores específicas;
- g. Efectuar trabajo alguno sin orden expresa del Gerente General, de los Gerentes o Jefes de Área, es decir arbitrariamente, salvo los casos de urgente necesidad o de peligro inminente, contemplados en este Reglamento Interno y en el Código de Trabajo. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo Décimo Cuarto del presente Reglamento, el trabajador que desobedeciere la prohibición contemplada en este

- ocasionado su desobediencia.
- h. Usar materiales de la compañía en trabajos particulares, así como distraer sus horas de trabajo en ocupaciones que no le hayan sido encomendadas o simplemente no ejecutar el trabajo encomendado.
 - i. Redactar escritos insultantes o dibujos obscenos en las paredes interiores o exteriores del edificio en que se encuentran las instalaciones y dependencias de la compañía;
 - j. Utilizar sin el permiso u orden correspondiente, los vehículos, máquinas, herramientas o cualesquiera otros enseres que estén a cargo de ellos o emplearlos en un objetivo distinto del que se les haya destinado;
 - k. ^{Proteger} ~~Proteger~~ rumores falsos que afecten el prestigio de la compañía o a la reputación de los funcionarios o que produzcan inquietud o malestar entre los trabajadores de la empresa;
 - l. Revelar a otros empleados de la compañía y menos a personas extrañas, datos de cualquier clase que sean, relacionados con las actividades de la empresa a más de las penas establecidas en el Código Penal para estos delitos.
 - m. Disminuir, descuidada o intencionalmente, el ritmo de ejecución del trabajo encomendado, sea cual fuere la finalidad que con ello se persiga o suspender de cualquier forma sus labores o promover suspensiones interactivas del trabajo;
 - n. El uso de palabras de desafío o la resistencia de cualquier trabajo ordenado por un superior;
 - o. Dedicarse al comercio en los lugares de trabajo y en las horas de servicio;
 - p. Realizar en horas de trabajo, labores que no sean las señaladas por el respectivo jefe. La violación a esta disposición por dos veces en un periodo de noventa días constituye falta grave al presente Reglamento.
 - q. También se prohíbe a los trabajadores fumar en las bodegas o sitios de trabajo, la lectura de periódicos, libros o impresos no autorizados por el Gerente General, el trasladarse de una sección a otra, abandonando el trabajo en ejecución, distraer o molestar a los compañeros de trabajo en cualquier forma. La infracción de este precepto por dos veces en un lapso de noventa días se considerará falta grave al

r. Realizar propaganda política o religiosa dentro de los límites de trabajo de la compañía.

ARTICULO TRIGESIMO QUINTO.- Las contravenciones a estas prohibiciones constituyen faltas graves.

ARTICULO TRIGESIMO SEXTO.- Constituyen faltas leves, las contravenciones a las siguientes prohibiciones:

1. Descuidar o suspender el trabajo para conversar o efectuar tertulias con sus compañeros de labor o cualquier otra persona;
2. Recibir visitas de personas extrañas a la compañía, sin previa autorización del Gerente General de la compañía.
3. Ausentarse de su lugar de trabajo o otro lugar dentro de la empresa, sin permiso de los superiores determinados en el manual anterior; y,
4. En general, les está prohibido realizar todos aquellos actos de comisión u omisión que directa o indirectamente influyan en forma desfavorable en la buena ejecución de sus propias labores y las de sus compañeros.

ARTICULO TRIGESIMO SEPTIMO - Está prohibido ejecutar actos que puedan poner en peligro la seguridad e integridad física del trabajador o de terceras personas dentro o fuera de los lugares de trabajo, y que puedan causar reparables o irreparables daños al equipo, maquinaria y a otros bienes de la compañía. Todo trabajador debe utilizar sus horas de trabajo para el beneficio exclusivo de los intereses de la compañía y para el adelanto de su formación profesional. Por consiguiente debe evitar todo desorden u actividad indisciplinaria e ilegal que de origen a las consecuencias anteriormente descritas.

CAPITULO SEPTIMO DE LAS SANCIONES

ARTICULO TRIGESIMO OCTAVO.- Las transgresiones por parte de los trabajadores a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento serán sancionadas con amonestación, multa o separación del trabajo, según el caso.