



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TÍTULO:

CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, EN LA
HACIENDA BANANERA “KATTY ELIZABETH # 1”; DE 40 HAS. PROPIEDAD
DEL INGENIERO FIDEL EDUARDO TOVAR BURBANO

AUTORA:

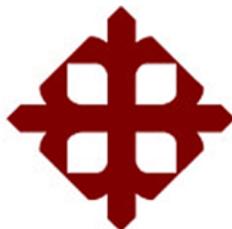
VIZUETE SEGOVIA SANDRA PAOLA

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TUTOR:

ING. HOLGUÍN NORIEGA MICAELA JANETH, MSc.

GUAYAQUIL, ECUADOR
2015



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por: **Sandra Paola Vizquete Segovia**, como requerimiento parcial para la obtención del Título de: **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría**.

TUTORA

Ing. Holguín Noriega Micaela Janeth MSc.

DIRECTOR DE LA CARRERA

Ing. Ávila Toledo Arturo Absalón, MSc.

Guayaquil, septiembre del 2015



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, Sandra Paola Vizuite Segovia

DECLARO QUE:

El Trabajo de Titulación **“Creación del Departamento de Recursos Humanos, en la hacienda bananera “Katty Elizabeth # 1”; de 40 has. Propiedad del Ingeniero Fidel Eduardo Tovar Burbano”** previa a la obtención del Título de: **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, septiembre del 2015

AUTORA

Sandra Paola Vizuite Segovia



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORIZACIÓN

Yo, **Sandra Paola Vizuite Segovia**

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación **“Creación del Departamento de Recursos Humanos, en la hacienda Bananera “Katty Elizabeth # 1”; de 40 has. Propiedad del Ingeniero Fidel Eduardo Tovar Burbano”**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, septiembre del 2015

AUTORA:

Sandra Paola Vizuite Segovia

AGRADECIMIENTO

Al cumplir hoy, uno de mis más anhelados sueños; que es convertirme en una profesional; primero agradezco a Dios, por darme la vida, llevarme de su mano hasta este maravilloso logro y dejarme desmayar ante las adversidades presentadas a lo largo de este camino, que no fue fácil pero que lo volvería a recorrer de nuevo y volver a sentir la satisfacción y alegría que siento al terminar mis estudios profesionales.

A mis amados padres, que con su amor, apoyo incondicional y sus sabios consejos son parte fundamental de este logro. En especial mi señora madre que se quedaba conmigo trasnochando hasta que terminara los deberes, me animaba a que no desmaye, cuando sentía que ya no podía más; ella siempre estaba ahí para con un abrazo y sus sabias palabras me darne la fuerza que necesitaba.

A mi querida hermana, por ser mi amiga incondicional por siempre estar ahí cuando más la necesito y por haberme dado el mayor regalo que una hermana le puede dar a otra hermana, mi sobrina Vania Kaireth, quien a pesar de su corta edad es mi mayor ejemplo de valentía que puedo tener. Ella es mi PRINCESA GUERRERA.

A mi inolvidable hermano, que está en el cielo, quien es mi motor, mi inspiración para ir cumpliendo una a una mis metas y sueños, así lo teníamos planeado.

A Donald Dayton, mi adorado primo, por su amor incondicional y por haber llegado a darme luz en un momento complicado de la vida de mi familia tras la pérdida de mi hermano.

A mis Abuelitos, por ser mi ejemplo de superación y amor. Por todos los bellos momentos compartidos con todos ellos que quedarán grabados en mi mente y corazón para siempre.

A mis tías y tíos, en especial a mi tía Jaqueline Vera Rivas, por su ayuda, apoyo incondicional y por ser mi guía durante mis estudios. A mi tía Elena Vizquete Orozco (+), por todo su apoyo y los bellos momentos compartidos. Quien siempre estaba ahí en todos los momentos difíciles y especiales de la familia apoyando a mi señor padre. Aunque hace poco nos dejó, estoy segura que desde el cielo está contenta por mi logro y que si no te hubieras ido serías una de las primeras personas en acompañarme a celebrar y dejar de hacer lo que sea que tuvieras que hacer por estar conmigo en este día especial para mí.

A la Ing. Janeth Holguín, MSc. por su guía, paciencia, por compartir conmigo sus conocimientos y siempre estar ahí para ayudarme cuando lo necesite en la elaboración del Trabajo de Titulación.

A la Ing. Paola Traverso Holguín, por su ayuda incondicional y guía durante este proceso.

A la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, por abrirme las puertas para estudiar y permitirme ser parte de su lista exitosa de graduados y profesionales.

Al Ing. Fidel Eduardo Tovar Burbano, por su apoyo y colaboración por darme la oportunidad de realizar el proyecto de Titulación en su prestigiosa Hacienda.

¡Mis sinceros agradecimientos a todos!

Sandra Paola Vizquete Segovia

DEDICATORIA

Las grandes obras son hechas no con la fuerza, sino con la perseverancia. En este día muy especial en la culminación de mis estudios y el comienzo de mi carrera profesional, quiero dedicarles este Proyecto de Titulación a las personas más importantes de mi vida:

A mis amados padres, Walter y Sandra; por darme la vida y permitirme crecer en un hogar lleno de amor, valores y buenos ejemplos. Por estar incondicionalmente para mí.

A mis hermanos, María Lourdes por ser la mejor mamá del mundo para mi sobrina; por quien día a día luchas y te levantas para sacarla adelante, quiero que sepas que admiro tu valentía. A ti hermano que estas en el cielo cuidándonos. Eres nuestro Ángel Guardián.

A ti mi Princesa Guerra, eres la mayor bendición que llego a nuestras vidas. Mil bendiciones para ti, tu recuperación es lenta pero con la ayuda de nuestro Dios te vas a recuperar.

A mi primito Donald Dayton, a pesar que llegaste en un momento difícil en mi vida y la de mi familia, con tu ternura te robaste nuestros corazones y ahora eres un hermanito para mí.

Sandra Paola Vizuite Segovia



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CALIFICACIÓN

Ing. Holguín Noriega Micaela Janeth, MSc.

ÍNDICE GENERAL

	Página
Introducción	1
Problematización	3
Formulación del problema	4
Sistematización	4
Justificación	5
Objetivos	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Capítulo I	7
1. Antecedentes	7
1.1. Hacienda Bananera “Katty Elizabeth # 1”	7
1.2. Ámbito estratégico de la hacienda	11
1.2.1. Misión	11
1.2.2. Visión	11
1.3. Estructura Organizacional y Funcional	12
1.4. Descripción de las funciones de cada departamento	13
1.4.1. Departamento de Producción	13
1.4.1.1. Cuadrilla de Campo	13
1.4.1.2. Cuadrilla de Empaque	14
1.4.2. Departamento Contable - Administrativo	17
1.4.2.1. Contador	17
1.4.2.2. Administrador	18
1.4.2.3. Trabajadores de campo hacienda	19
Capítulo II	22
2. Departamento de Recursos Humanos	22
2.1. Concepto e importancia	22
2.2. Objetivos	23

2.3. Funciones	24
2.4. Procesos	24
2.4.1. Identificación de talento o reclutamiento de personal	26
2.4.1.1. Proceso de Reclutamiento	26
2.4.2. Selección	29
2.4.2.1. Técnicas de Selección	29
2.4.3. Diseño, descripción y análisis de cargo	30
2.4.4. Evaluación de desempeño del puesto de trabajo	31
2.4.5. Salario o remuneración y compensaciones	32
2.4.6. Beneficios sociales	33
2.4.7. Higiene y seguridad	43
2.4.8. Entrenamiento y desarrollo	43
2.4.9. Relaciones Laborales	44
2.4.10. Desarrollo organizacional	44
2.4.11. Bases de datos y sistemas de información	44
2.4.12. Auditoría	45
2.5. Manejo actual de contratos, roles de pagos y actas de finiquito	
Hacienda “Katty Elizabeth #1”	45
2.5.1. Contratos	45
2.5.2. Roles de Pagos	49
2.5.3. Actas de Finiquito	51
2.6. Reglamento Interno hacienda bananera “Katty Elizabeth # 1”	58
2.7. Leyes Laborales en el Sector Agrícola	72
Capítulo III	75
3. Metodología de la Investigación	75
3.1. Métodos de investigación	75
3.1.1. Método Teórico	75
3.1.1.1. Método Deductivo	75
3.1.1.2. Método Inductivo	75
3.2. Tipos de Investigación	76
3.2.1. Analítico – sintético, retrospectivo	76

3.2.2. Bibliográfica	76
3.2.3. De Campo	76
3.2.4. Es descriptiva	76
3.2.5. Diagnóstico – Evaluativo	76
3.3. Técnicas de investigación	76
3.3.1. La encuesta	77
3.4. Instrumentos	77
3.5. Población y Muestra	78
3.5.1. Población	78
3.5.2. Muestra	79
3.6. Análisis e interpretación de resultados	80
3.7. Conclusiones y Sugerencias	88
Capítulo IV	89
4. Propuesta para implementar el departamento de Recursos Humanos para el año 2.016	89
4.1. Perfil del Jefe de Recursos Humanos	90
4.2. Procedimientos nuevos a implementar en el Departamento de Recursos Humanos	92
4.2.1. Registros de cada trabajador	92
4.2.2. Actualización periódica de datos	93
4.2.3. Programas de capacitaciones	93
4.2.4. Entrevistas periódicas con cada trabajador	94
4.2.5. Nuevas formas de compensación	94
4.2.6. Manejo de contratos, roles y actas de finiquito	95
4.2.7. Implementación de un control de asistencia sistematizado	96
4.3. Plan de Acción	96
4.4. Presupuesto	97
4.5. Nueva Estructura Organizacional y Funcional	98

4.6. Conclusiones	99
4.7. Recomendaciones	99
Bibliografía	100
Anexo	103

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla		Página
1	Estimado de producción	8
2	Detalle de cuadrilla de campo	13
3	Detalle de cuadrilla de empaque	15
4	Detalle de labores de campo diarias	19
5	Delimitación de la Población	79
6	Resultados pregunta 1	80
7	Resultados pregunta 2	81
8	Resultados pregunta 3	82
9	Resultados pregunta 4	83
10	Resultados pregunta 5	84
11	Resultados pregunta 6	85
12	Resultados pregunta 7	86
13	Resultados pregunta 8	87
14	Plan de Acción	97
15	Presupuesto de Gastos Operacionales	98

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico		Página
1	Organigrama Funcional	12
2	Diagrama pregunta 1	80
3	Diagrama pregunta 2	81
4	Diagrama pregunta 3	82
5	Diagrama pregunta 4	83
6	Diagrama pregunta 5	84
7	Diagrama pregunta 6	85
8	Diagrama pregunta 7	86
9	Diagrama pregunta 8	87
10	Nueva Estructura Organizacional y Funcional	98

ÍNDICE DE ANEXOS

	Página
Anexo 1: R.U.C.	103
Anexo 2: Plano Hacienda Fumigación Aérea	104
Anexo 3: Roles	
Cuadrilla de Campo	105
Cuadrilla de Empaque	106
Personal de Labores Diarias Hacienda	107
Anexo 4: Contratos	
Cuadrilla de Campo	108
Cuadrilla de Empaque	110
Personal de Labores Diarias Hacienda	113
Anexo 5: Acta de Finiquito	114
Anexo 6: Solicitud Acumulación de Décimos	118
Anexo 7: Encuesta	119
Anexo 8: Formulario de Ingreso	122
Anexo 9: Formulario de Actualización de Datos	123
Anexo 10: Fotos Hacienda	125
Anexo 11: Nueva Reforma Laboral, Resumen Capítulos I, III y V	128

RESUMEN

El presente proyecto de investigación, se refiere a la creación del Departamento de Recursos, en la Hacienda Bananera “Katty Elizabeth # 1”, de 40 has. propiedad del Ing. Fidel Eduardo Tovar Burbano; donde se analizan los distintos procedimientos que deben manejar dicho departamento, como son el reclutamiento y selección de personal, contratación, pago de beneficios sociales, salarios y compensaciones, capacitaciones y tratamiento general de nómina, etc., versus el actual manejo de personal, que ahora está a cargo del Departamento contable administrativo y de su Gerente General.

Además en este trabajo se ha considerado necesario el análisis del Código de Trabajo y sus Reformas realizadas el 20 de Abril del 2.015, para Recursos Humanos; por lo que se concluye con la propuesta de la implementación del departamento en el año 2.016, para el eficiente manejo de nómina del personal que labora en la hacienda.

PALABRAS CLAVES: Creación, reclutamiento, compensaciones, capacitaciones, propuesta e implementación.

ABSTRAC

This research project concerns the creation of the Department of Resources for the Banana Plantation "Elizabeth Katty # 1" of 40 hectares, owned by Mr. Fidel Eduardo Tovar Burbano.; where different procedures to manage this department are analyzed, such as recruitment and selection of personnel, hiring, payment of social benefits, salaries and compensation, training, and payroll general treatment, etc., versus the current staff management which now is under responsibility of the Department of Administration and Accounting General Manager.

Additionally for this work was considered necessary analysis of the Labour Code and its reforms made on 20 April 2015 in favor of Human Resources; so we conclude with the proposal for the implementation of the department in the year 2016, for the efficient personnel payroll management of workers at the farm.

KEYWORDS: Creation, recruitment, compensation, training, proposal and implementation.

Introducción

El Ecuador es uno de los principales exportadores de banano en el mundo. La posición geográfica de nuestro país, las propiedades de la tierra hacen que las plantaciones sean menos vulnerables en cuanto a plagas y enfermedades. Permitiendo una producción de banano de calidad y buen sabor que lo hacen muy cotizado en los mercados internacionales de Europa, Asia y América del norte. El precio oficial de la caja de banano de 43 libras es de \$6.55 desde el 9 de marzo de 2015. (Revista Líderes 2015).

El sector bananero es una de las principales fuentes de ingreso de la economía y de trabajo del país. Mismo que está conformado en su mayoría por los pequeños productores los que están en un rango de 0 a 40 has. La hacienda bananera objeto del proyecto se encuentra en este rango, ubicada en el Recinto Chipe Hamburgo, Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi. En esta zona gran parte de su población se dedica a los trabajos agrícolas; su economía gira en este entorno.

Analizando la situación de los pequeños productores, se llegó a la conclusión de, que son un grupo muy vulnerable en cuanto al enfrentamiento de problemas de tipo laboral; ya que no cuentan con un departamento de recursos humanos que se encargue del reclutamiento, selección y administración de estos. Siempre han manejado el negocio de una manera informal, siguiendo sus directrices y medio apegado a la ley; más no como realmente se debe llevar el control. Se debería establecer que cuando un negocio cuente con un cierto número de personal cree e implemente este departamento y que no lo vea

como un gasto extra sino más bien como una inversión que le ayudará y evitara problemas en un futuro no muy lejano.

En la actualidad el gobierno está controlando y siendo más estricto con el cumplimiento de las obligaciones laborales. Los entes reguladores el Ministerio de Relaciones Laborales y el IESS, están haciendo inspecciones periódicas en todo el país y especialmente al sector bananero, para verificar el cumplimiento de Leyes y Reglamentos, caso contrario proceden a multar. Estas multas no son nada insignificantes al contrario son algo considerables.

Es por esto que el Ing. Fidel Tovar, siente la necesidad urgente de crear y posteriormente implementar este departamento; ya que cuenta con aproximadamente 55 empleados. El como dueño y Gerente de la bananera cumple un papel muy importante en el negocio y a diario se enfrenta a la toma de decisiones, pero son muchas las funciones que tiene que cumplir y sus compromisos con los otros negocios que tiene; ya no le están permitiendo estar de lleno en la administración de la bananera.

Ahora tiene que ausentarse, por esto el necesita a una persona de confianza que le ayude con esta parte fundamental de la hacienda, que tiene que ver con la fuerza laboral. Por ejemplo si se presenta un eventualidad con algún trabajador, no se puede tomar una decisión mientras él no esté ahí, En cambio sí cuenta con el departamento de recursos humanos, la persona encargada de esta área ya sabrá que hacer y tomara la mejor decisión con actitud imparcial, que no afecte ni a su empleador ni al trabajador. Además de velar que el Ingeniero cumpla con todas las obligaciones con sus trabajadores y se evite de demandas y sanciones.

Problematización

El problema que se encuentra en la parte administrativa – contable de la Hacienda Bananera “Katty Elizabeth # 1”, ya que solo cuenta con una persona que hace la laborar de Secretaria / Asistente Contable, quien realiza las funciones normales de su cargo más los trabajos de elaboración de Contratos, manejo de nómina, IESS, generación de actas de finiquito, etc. Que son funciones naturales de un departamento de Recursos Humanos

Es por esta razón que nace la necesidad de organizar esta parte del negocio, con la creación de un Departamento de Recursos Humanos que cuente con procedimientos adecuados que permitan dar además de asistencia al requerimiento del personal; una mejor organización administrativa, que no solo tiene que ver con algunos de los puntos mencionados anteriormente; si no con gestión o dirección del personal del negocio.

En esta parte será necesario delimitar y considerar las funciones que tienen que cumplir tanto el dueño del negocio como los trabajadores, para de esta manera crear un excelente ambiente de trabajo y se alcancen los objetivos trazados para el desarrollo del negocio. En el mercado agrícola el tratamiento y manejo de nómina es muy delicado por las múltiples obligaciones laborales y fiscales que todos los empleadores deben cumplir.

Formulación del problema

Ahora, con las nuevas Reformas laborales que se hicieron al Código del Trabajo, en el mes de abril del 2015 y debido al estricto control que están ejerciendo IESS y Ministerio de Relaciones Laborales y S.R.L., nace la necesidad de presentar como pregunta general de investigación lo siguiente:

¿Qué impacto tendrá en el negocio la creación del departamento de Recursos Humanos?

Sistematización

- ¿Por qué sería importante la creación de un Departamento de Recursos Humanos, en la Hacienda Bananera “Katty Elizabeth # 1”?
- ¿Cómo influiría la creación del Departamento de Recursos Humanos en el desempeño de los trabajadores?
- ¿Cuál sería el beneficio de la hacienda con la creación del departamento de Recursos Humanos?
- ¿Con la creación de este departamento cuáles serían los cambios a los que se enfrentarían el dueño y sus trabajadores?

Justificación

La realización de la investigación se justifica porque la implementación de la creación de este departamento se ha convertido en una de las principales necesidades que en la actualidad tiene su dueño, debido al crecimiento del favorable que ha tenido la hacienda. Todo negocio a medida que va superándose demanda muchas obligaciones tanto con los entes reguladores como con el personal que labora para el mismo.

La Administración de Recursos Humanos, es una parte muy importante y a su vez delicada; porque consiste en retener en el negocio los talentos que están en cada puesto y a su vez proporcionarles oportunidades de crecimiento, tanto laborales como de índole personal. Una persona que se siente a gusto y contento en estos dos aspectos va a rendir lo que el negocio necesita para el cumplimiento de metas y objetivos en corto y largo plazo.

El presente estudio, se encuentra basado en la moderna gestión del Talento Humano, la cual implica varias actividades que un negocio busca implementar como la descripción y análisis de cargos, reclutamiento, selección, orientación y motivación de las personas, evaluación del desempeño, remuneración, entrenamiento y desarrollo, seguridad social, salud y bienestar, etc.

Objetivos

Objetivo General

Analizar la creación del Departamento de Recursos Humanos en la Hacienda Bananera “Katty Elizabeth # 1”; para una administración eficiente y el buen manejo de su personal.

Objetivos Específicos

- Identificar la situación de la bananera en base a sus antecedentes y funciones de cada departamento.
- Revisar la fundamentación teórica para realizar el aporte necesario en el Trabajo de Titulación.
- Establecer la investigación en el ambiente interno de la hacienda, a través de encuestas y análisis de resultados.
- Desarrollar el manual para la implementación del Departamento de Recursos Humanos en el año 2.016.

CAPITULO I

ANTECEDENTES

1.1. Hacienda Bananera “Katty Elizabeth # 1”

La Hacienda “Katty Elizabeth # 1”, se encuentra ubicada en el recinto Chipe Hamburgo, Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi. Inició sus actividades el 5 de Enero del año 2000, bajo la administración de su propietario el señor Ingeniero Fidel Eduardo Tovar Burbano. La misma se dedica a la producción de banano.

Al principio su dueño empezó con un lote de 7 has. Y de ahí gracias a su buena administración y dotes de buen negociante, adquirió otros lotes hasta llegar a tener un total de 40 has. En la actualidad es una de las Haciendas con mejor plantación y producción de la zona. Hoy en día la hacienda cuenta con la infraestructura necesaria y adecuada para la cosecha, empaque de la fruta y transportación de la fruta al puerto de Guayaquil o Machala.

Todo productor Bananero, en su Hacienda trabaja bajo la sectorización, lotes o parcelas de áreas, la que le permite organizar los trabajos como el Enfunde, Deshoje, Apuntalamiento, Deschante, Control de Maleza, Fertilización y Riego que ayuda a un mejor control para analizar su producción.

También realizan un estimado de la producción de cajas sobre el año anterior esto significa que estamos tomando en cuenta la población, ratun, ratio y precio oficial. A continuación se realiza el estimado para este año 2015:

Tabla 1: Estimado de producción

HACIENDA “KATTY ELIZABETH # 1”	
<u>CALCULO ESTIMADO DE PRODUCCION</u>	
AÑOS 2015	
40	HA.
1.300	MATAS HA.
52.000	TOTAL MATAS
1.4	RATUN
72.800	RACIMOS
1.45	RATIO
105.560	CAJAS AÑO
2.639	CAJAS HAS. AÑO
\$6.55	PRECIO OFICIAL
\$691,418.00	TOTAL DOLARES

Fuente: Investigación de campo

Autora: Sandra Vizuite

El presupuesto de venta de cajas de banano se presentara con el inventario de población que está distribuida en la Hacienda y será necesario que se cumpla la planificación de todos los trabajos que se vienen efectuando. En la producción de 40 has. Con una población de 1.300 matas por hectárea con un ratun de 1.40 estos nos da 72.800 racimos con un ratio de 1.45 que seria 105.560 cajas al año que considerando el precio oficial de \$ 6,55 tendríamos

un ingreso de USD \$ 691,418.00 Dólares Americanos que nos permitirá hacer la reinversión

En el ámbito bananero trabajan en jornadas semanales empezando con la semana # 01, que inicia el primero de enero de cada año y termina con la semana # 52, que es la última semana del mes de diciembre de cada año.

Como en todo negocio existen temporadas altas y bajas, siendo las altas los meses de noviembre a mayo y las bajas de junio a octubre. Las mismas que coinciden con la temporada de invierno a verano en el país. En la temporada alta los precios son muy buenos, debido a la alta demanda que hay de la fruta por parte del mercado extranjero. Los cupos en las exportadoras para vender la fruta a precio spot son muy peleados. En la temporada baja que es la época de frío debido al verano, la producción de la fruta baja, ya que esta no coge grado (grosor). Existen poca oferta y demanda de la fruta limitando así los cupos en las exportadoras, es aquí donde salva al productor tener contrato con alguna compañía exportadora. La misma que sirve para sobrellevar la temporada baja y poder cubrir los gastos de inversión y producción en la bananera.

El Ingeniero Fidel Tovar, propietario de la Hacienda "Katty Elizabeth # 1", en la actualidad tiene un contrato firmado con la Compañía Exportadora CABAQUI S.A.; donde tiene 1.000 cajas en contrato las cuales las cancelan a precio oficial \$6.55 y el resto de cajas que se vendan a la exportadora lo cancelan a Spot (es el precio que la caja tiene en ese momento según el mercado); mismo que puede variar o se mantiene fijo semana a semana.

La hacienda cuenta con un promedio de producción de 2.200 cajas semanales aproximadamente. Aunque en la temporada baja se cosecha entre

1500 – 1800 cajas semanales. Cabe recalcar que en la semana # 07 correspondiente al mes de febrero 2015 el productor cosechó 2.916 cajas; alcanzando el nivel máximo de producción con tan solo 40 has. La compañía a la cual se le vende la fruta, exporta tres marcas de cajas de banano las cuales son:

➤ BANANDES → Alemania.

➤ CITRONEX → Polonia.

➤ ARTES → Rusia.

La forma de cancelación de las cajas vendidas a la exportadora, la realizan por medio de transferencia bancaria. A continuación detallo ejemplos de las cancelaciones por la venta de fruta según las liquidaciones de la temporada alta y baja.

TEMPORADA ALTA

Ejemplo si la caja se encuentra en el mercado a \$8.00 a este precio solo pagaran las cajas vendidas a spot que son las que se entregan a la exportadora fuera del cupo de contrato. Si se entregan $2.200 - 1.000 = 1.200$ serían las que la exportadora pagaría esa diferencia $\$8.00 - \$6.55 = \$1.45 \times 1.200 = \$1,740.00$, misma que la cancelan con un cheque fuera de la transferencia. Este valor lo entregan integro no le descuentan materiales, cartón ni retención; ya que en la liquidación que la realizan con precio oficial ya están descontados todos estos valores.

TEMPORADA BAJA

Ejemplo si la caja se encuentra en el mercado a \$4.00 a este precio solo pagaran las cajas vendidas a spot que son las que se entregan a la exportadora fuera del cupo de contrato. Si se entregan $2.200 - 1.000 = 1.200$ serían las que la exportadora pagaría esa diferencia $\$6.55 - 4.00 = \$2.55 \times 1.200 = \$3,060.00$, este sería el valor que el productor tendrá que devolver a la exportadora en efectivo o cheque.

En la actualidad la hacienda cuenta con un total de 55 empleados, por lo que su dueño se ve en la necesidad de crear un departamento de recursos humanos, para un mejor desempeño laboral y del negocio.

1.2. Ámbito estratégico de la Hacienda

1.2.1. Misión

La Hacienda bananera “Katty Elizabeth # 1”, tiene como misión producir fruta (banano) de calidad, para satisfacer las necesidades de cualquier Compañía Exportadora y comprometiéndose siempre con el bienestar de sus colaboradores.

1.2.2. Visión

Ocupar un lugar de reconocimiento en la producción de fruta (banano) de calidad a nivel local, provincial y nacional; actualizándose y utilizando procedimientos e implementos que no dañen la integridad del entorno Ambiental y contribuir de manera positiva con la comunidad en general.

1.3. Estructura organizacional y funcional

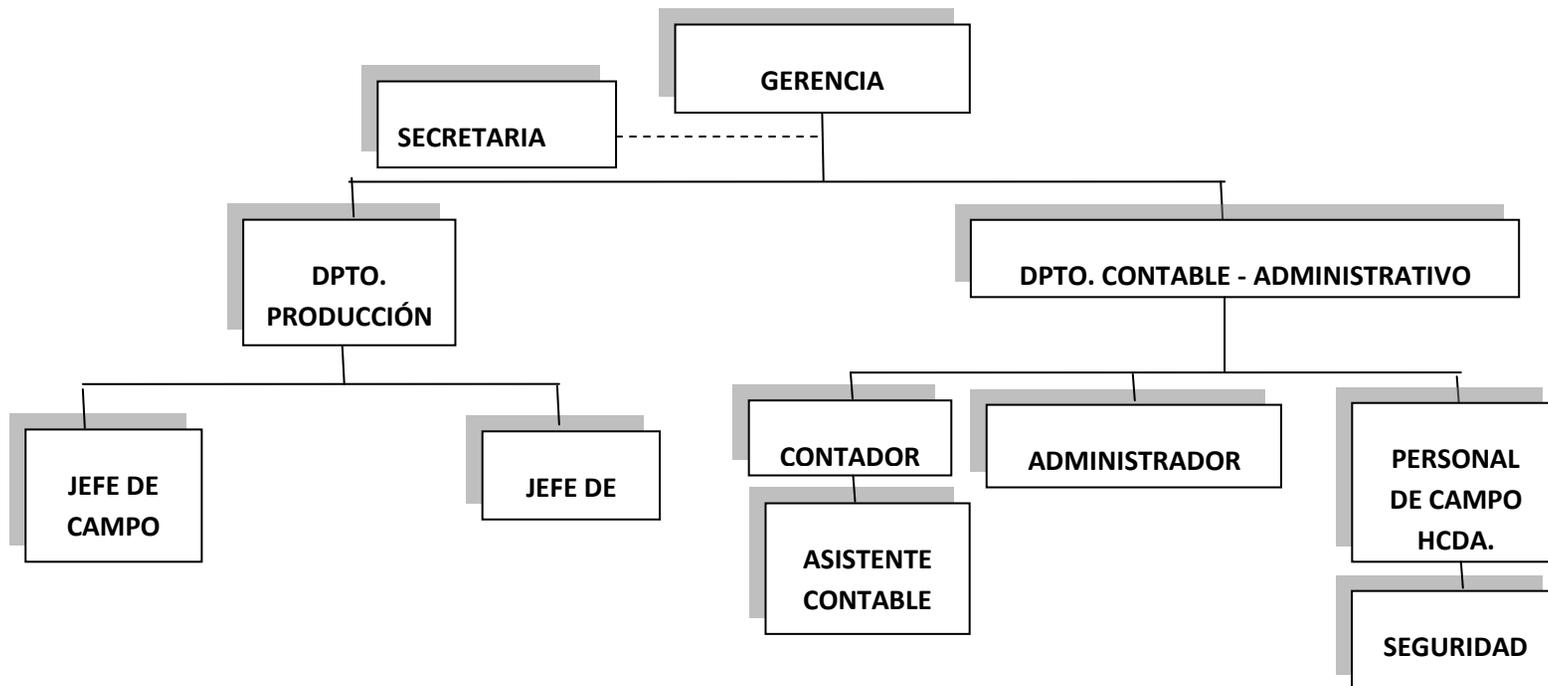


Gráfico 1: Organigrama Funcional

1.4. Descripción de las funciones de cada departamento

A continuación se describe, según cada departamento la actividad que realiza el trabajador:

1.4.1. Departamento de producción

1.4.1.1. Cuadrilla de campo

Cuando el fruto ha completado su madurez fisiológica, es cosechado con mucho cuidado para evitar daños y luego transportado por líneas de cable vías hacia las plantas empacadoras para ser calificado bajo los parámetros exigidos por la exportadora a la cual se le vende la fruta.

Esta cuadrilla en la actualidad cuenta con 18 personas, distribuidas de la siguiente manera:

Tabla 2: Detalle cuadrilla de Campo

CARGO	# DE PERSONAS
Capitán	1
Arrumador	9
Palanquero	3
Garruchero	5
Total	18

Fuente: La Autora

Detalle de cada actividad:

CAPITÁN.- Es la persona encargada de dirigir y organizar a los trabajadores que integran esta cuadrilla.

PALANQUERO.- Es la persona que se encarga de tumbar el racimo de la planta de banano para que el arrumador lo traslade a la línea funicular.

ARRUMADOR.- Es la persona que se encarga de cargar los racimos de bananos hasta la línea funicular o cable vía.

GARRUCHERO.- Es la persona que se encarga de transportar por la línea funicular o cable vía en garruchas el racimo de banano, hasta la empacadora.

1.4.1.2. Cuadrilla de Empaque

La fruta es limpiada y clasificada dentro de las piscinas de procesamiento para eliminar el látex natural. Los gajos limpios o “Clusters” son pesados y luego reciben un recubrimiento protector contra agentes patógenos lo que garantiza la preservación de su calidad y que al consumidor le llegue un producto completamente sano.

Finalmente, la fruta es empacada de acuerdo a los requerimientos de la exportadora y transportada a los puertos de Guayaquil o Puerto Bolívar para ser exportada a diferentes partes del mundo.

Esta cuadrilla en la actualidad cuenta con 21 personas, distribuidas de la siguiente manera:

Tabla 3: Detalle cuadrilla de empaque

CARGO	# DE PERSONAS
Capitán	1
Saneador	4
Embalador	4
Desmanador	2
Pesador	1
Ayudante de pesa	1
Estibador/Paletizador	1
Fondero	1
Etiquetero	1
Fumigador	1
Pega Tapa	1
Pega Fondo	1
Ligador	1
Volante	1
Total	21

Fuente: La Autora

Detalle de cada actividad:

CAPITÁN.- Es la persona encargada de dirigir y organizar a los trabajadores que integran esta cuadrilla.

PEGA FONDO.- Persona encargada de pegar y armar el fondo de la caja.

FONDERO.- Persona que coloca la cartulina y la funda en la cual van colocados los clusters de banano, en el fondo de la caja.

PEGA TAPA.- Persona encargada de pegar y armar la tapa de la caja.

DESMANADOR.- Es la persona que corta las manos de los racimos y lo coloca en la tina de desmane.

SANEADOR.- Es la persona que se encarga de hacer clusters, según las especificaciones que exija la exportadora.

PESADOR.- Es la persona que pesa los clusters en los platos, estos pueden ser de 41.50 lbs., 43.00s. lb o dependiendo de la marca de caja que se elabore.

AYUDANTE DE PESA.- Es la persona que asiste al pesador.

FUMIGADOR.- Su función es fumigar los clusters en los platos para que la corona no se pudra hasta que llegue a su destino.

ETIQUETERO.- Persona encargada de poner las etiqueta en los dedos los clusters, según las especificaciones de la exportadora.

EMBALADOR.- Persona que ordena los clusters en la caja, según su tamaño.

LIGADOR.- Es la persona que se encarga de aspirar el aire que se encuentra en la funda de la caja donde están colocados los clusters y la sella con una liga y luego procede a tapar la caja.

ESTIBADOR / PALETIZADOR.- Es la persona que se encarga de colocar y arreglar las cajas en el camión donde se transportarán las cajas y peletiza cuando así exige la exportadora o si no van colocadas en el piso del camión.

VOLANTE.- Es la persona que tiene que saber todas las funciones de los demás integrantes de la cuadrilla, para ayudar en el puesto que lo amerite o cubrir el lugar si alguien falta por cualquier circunstancia.

1.4.2. Departamento Contable - Administrativo

Es el que se encarga de llevar el control de todos y cada uno de los departamentos del organigrama estructural y funcional de la hacienda. Este departamento está integrado por:

1.4.2.1. Contador.- Es la persona capaz de estructurar el sistema de procesamiento, de operaciones más adecuado que proporcione la información financiera confiable para tomar a tiempo las decisiones más acertadas.

El contador es el profesional responsable de establecer los procedimientos de información que permita controlar, registrar, verificar y explicar cada una de las operaciones realizadas por un negocio.

En conjunto, los procedimientos tienen por objetivo, entre otros, los siguientes:

1. Establecer el procedimiento óptimo de registro de operaciones efectuadas por el negocio (Manual, mecánico o electrónico).
2. Cumplir con los requerimientos de información para la toma de decisiones por parte de la Gerencia (Estados financieros, auxiliares de conceptos específicos, entre otros).
3. Cumplir correctamente con las obligaciones fiscales y laborales.
4. Contribuir para el correcto funcionamiento de las demás áreas del negocio.
5. Administrar en forma adecuada los recursos del negocio.

El contador cuenta con una asistente contable que es una persona capacitada para cumplir un rol técnico dentro del departamento administrativo - contable del negocio. Su tarea fundamental consiste en llevar los libros principales y auxiliares de la misma. Dada la naturaleza del puesto que ocupa, debe controlar y estar al tanto de los detalles que correspondan al ámbito de su competencia.

1.4.2.2. Administrador.- Esta es la persona que coordina y dirige los trabajos agrícolas que se realizan en la hacienda. También se lo conoce como mayordomo o capataz. Entre las funciones más importantes citamos las siguientes:

1. Realizar labores de dirección como colocar al trabajador con su tarea diaria en su área de trabajo.
2. Supervisar en forma constante al personal a su cargo, con el fin de que se lleven a cabo con eficiencia y responsabilidad las tareas encomendadas a todos y cada uno de los empleados en las diferentes labores agrícolas, reportando cualquier anomalía a su dueño ya que la hacienda no cuenta con un departamento de recursos humanos.
3. Supervisar en la plantación de manera continua.

4. Llevar el registro del tiempo trabajado, así como avances del trente contable o secretaria, para la elaboración de los roles.
5. Vigilar los riesgos de trabajo, así como prevenir y reportar dichas situaciones a su jefe inmediato, que en este caso viene a ser el dueño de la hacienda.
6. Manejo de bodega y proporcionar a los empleados las herramientas, equipos y materiales a los trabajadores y recogerlos al término de la jornada laboral.

1.4.2.3. Trabajadores de campo hacienda

Estos son los trabajadores que laboran en las plantaciones todas las semanas de lunes a viernes en horario de 07:00 a 16:00. En la actualidad la hacienda cuenta con 14 trabajadores diarios los mismos que están distribuidos según las diferentes labores que se realizan en las plantaciones de la siguiente manera:

Tabla 4: Detalle de labores de campo diarias

LABOR	# DE PERSONAS	# DE HECTÁREAS
Enfunde	5	8
Deshoje	3	13.33
Apuntalamiento	2	20
Selector	1	
Varios	3	

Fuente: La Autora

Detalle de cada labor:

Enfunde.- Esta práctica ofrece grandes beneficios al productor ya que protege al racimo, con una funda de polietileno perforada de las dimensiones apropiadas, del daño producido por los insectos, por las hojas, por los productos químicos, lográndose una fruta más limpia y de excelente calidad. Se ha comprobado que la fruta enfundada tiene un 10% más de peso que las que no han sido cubiertas.

El enfunde debe realizarse cuando ha caído la tercera bráctea de la inflorescencia y se abre la mano; se sujeta la funda al tallo de la inflorescencia a una altura conveniente con “cinta plástica de colores”, para determinar la fecha de la cosecha según la edad.

Deshoje.- Consiste en eliminar las hojas que ya cumplieron su ciclo o están agobiadas o dobladas y las que están interfiriendo con el desarrollo del racimo. El corte debe de ser lo más cerca posible a la base de la hoja; si una parte de una hoja joven y sana interfiere con un racimo puede eliminarse esa parte rasgándola o cortándola, dejando el resto para que cumpla su función. Esta labor debe ser constante de acuerdo a la frecuencia de pérdida de hojas.

Apuntalamiento.- Es necesario realizar esta labor en todas las planta que tienen racimo para evitar que se caigan y se pierda la fruta. Los materiales que sirven para este trabajo son: caña de bambú, caña brava, pambil, alambre, piola de yute, piola de plástico o nylon. El más generalizado es el bambú y la caña brava que se utilizan cortando dos pedazos llamados palancas o cujes, según la variedad, y que se colocan en forma de tijera con el vértice hacia arriba de tal manera que no topen el racimo.

Selector.- La labor del selector consiste en manejar la distribución de la plantación, en base a la ubicación de una unidad de producción con relación a las unidades vecinas, para obtener el espacio suficiente para evitar la competencia y poder cosechar un racimo de óptima calidad.

Varios.- Así se les llama a las diferentes actividades que no se realizan todos los días pero no por esta dejan de ser importantes, aquí tenemos a las actividades de fumigación con motobomba, fertilización, lavado de protectores, ayudan el día de proceso en la cuadrilla en labores de calibración, tapa caja o colocador de caja, etc.

CAPITULO II

2. Departamento de Recursos Humanos

2.1. Concepto e importancia

Toda empresa debe contar con un área de recursos humanos encargada de la administración del personal y por medio de éste motivar y crear un ambiente laboral aceptable para todos los trabajadores de la empresa.

Según Idalberto Chiavenato (2.002:6) “La Administración de Recursos Humanos es una función administrativa dedicada a la adquisición, entrenamiento, evaluación y remuneración de los empleados. En cierto sentido, todos los gerentes son gerentes de personas porque están involucrados en actividades como reclutamiento, entrevistas, selección y entrenamiento”.

Los recursos humanos son el conjunto de los empleados o colaboradores del negocio u organización en la que se trabaja.

Los Recursos Humanos en todo negocio juega un papel muy importante; ya que son los responsables crear un ambiente de armonía entre sus colaboradores y así llevar a cumplir las metas y objetivos trazados por el negocio y conseguir el éxito y competitividad en el mercado que se desarrolle. Robbins, Stephen P. y Mary Coulter (2.010:206).

Mientras más pequeño sea un negocio u organización, los administradores podrán manejar de forma fácil y rápida los conflictos. Por otro lado, al expandirse, los problemas se vuelven mayores y demandan atención oportuna

y eficiente. A medida que crece la organización (y sus demandas) el departamento de personal adquiere más importancia y complejidad.

2.2. Objetivos

El departamento de recursos humanos de una empresa busca que las estrategias y políticas que usa cada departamento sean las más adecuadas, y en todo caso funge como asesoría y consultoría de cada departamento. Indaga en la relación de recurso humano con el proceso productivo de la empresa; dando como resultado que el proceso productivo sea más eficaz gracias a la selección y contratación de los mejores talentos disponibles. También se maximiza la calidad del mismo pues depende de igual modo de la capacitación de los elementos humanos.

A continuación se detalla los objetivos más importantes que debe lograr un eficiente departamento de Recursos Humanos:

- Eficiencia.
- Equidad.
- Aprender a trabajar en equipo.
- Delegación de funciones.

Logrando todo lo mencionado anteriormente obtendremos una excelente comunicación con los empleados; porque ellos son la fuerza y motor de todo negocio y solo así lograremos la eficacia en los todos los puestos de trabajo.

2.3. Funciones

El Departamento de Recursos Humanos es esencialmente de servicios. Sus funciones varían dependiendo del tipo de negocio u organización al que este pertenezca, a su vez, asesora, no dirige a sus gerentes, tiene la facultad de dirigir las operaciones de los departamentos. Entre sus funciones más principales podemos destacar las siguientes:

1. Mantener un buen clima laboral, de modo que se cuente en el negocio con un personal colaborador, motivado y competitivo.
2. Establecer un perfil, según cada puesto y de acuerdo a las necesidades del negocio.
3. Evaluar el desempeño del personal.
4. Retener talentos en el negocio.
5. Establecer objetivos cortos e integrar a todo el personal que sea participe de ellos.
6. Establecer principios, políticas y prácticas según la naturaleza del negocio.
7. Control de nómina (IESS).
8. Elaboración de contratos.
9. Velar por el bienestar del negocio y de sus colaboradores.
10. Brindar oportunidades de superación a los trabajadores.
11. Reducir la conflictividad laboral.

2.4. Procesos

A continuación detallaremos el proceso que debe llevarse a cabo en un departamento de Recursos Humanos, mismo que urge implementar en la hacienda por medio de la creación del departamento de Recursos Humanos, ya

que en el campo agrícola el tema del manejo de los empleados es muy complejo.

Los pequeños productores, como es el caso del Ingeniero Fidel Tovar no cuentan con un departamento de Recursos Humanos, es por esto que la mayoría de veces están en problemas de demandas laborales por no cumplir con todas las obligaciones laborales.

En el caso de la Hacienda “Katty Elizabeth # 1”, del Ingeniero Tovar si se cumple con todos los beneficios sociales, pero existe una desorganización en el manejo de los trabajadores, todo tratan directamente con el dueño y cuando él no está debido a que tiene otros compromisos y obligaciones no se puede dar solución a nada. Muchas veces los trabajadores tienen inquietudes y no hay quien se las atienda si él no está; en cambio sí existiera este departamento no habría esos inconvenientes y todo se solucionara de manera más rápida y eficaz.

Lo mismo pasa con la contratación de personal cuando se requiere cubrir la vacante de algún puesto. Con este departamento se pretende ser organizados, agilizar todos los procesos que tienen que ver con los trabajadores y la hacienda.

Ahora con todas las obligaciones y deberes que debemos cumplir por exigencia del Ministerio de Relaciones Laborales y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, debemos estar al día con todo lo laboral y así evitar futuros inconvenientes con alguno de estos entes reguladores.

2.4.1. Identificación de talento o Reclutamiento de personal

William B. Werther y Keith Davis (2008:152), señalan que se llama identificación del talento al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes. Se inicia con la búsqueda de candidatos y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo.

El proceso de selección se considera independientemente del reclutamiento.

2.4.1.1. Proceso de reclutamiento

Una vacante en un negocio u organización se puede dar por:

- Renuncia de un miembro del negocio.
- Por crecimiento del negocio (apertura de una nueva plaza de trabajo).
- Por jubilación

El departamento de recursos humanos realiza el reclutamiento de la siguiente manera:

Reclutamiento interno

Idalberto Chiavenato (2.011:133); busca el perfil que se requiere para el puesto de trabajo vacante dentro de todos los miembros del negocio y se la puede hacer de la siguiente manera:

- Transferidos
- Transferidos con promoción
- Ascendidos

Como toda acción genera una reacción, cuando realizamos el reclutamiento interno nos encontramos con las siguientes ventajas y desventajas:

Ventajas:

- **Sirve de motivación para el empleado:** Lo hace sentir importante y se da cuenta que el negocio está pendiente de su progreso y desarrollo dentro del mismo.
- **El empleado ya conoce a la perfección el negocio:** De esta manera permite que su integración y familiarización al nuevo puesto sea más rápida.
- **Es económico y ahorra tiempo:** elimina el proceso de los anuncios sobre la vacante del trabajo en los diferentes medios, ahorrando ese tiempo y también el proceso de selección.

Desventajas:

- Limita a la hacienda a la adquisición de nuevos talentos, con ideas frescas e innovadoras.
- Puede generar conflicto entre trabajadores, al preguntarse porque ascendió esa persona y no el, si todos tienen la mismas cualidades. Y empezar a cuestionar las decisiones del jefe del departamento de recursos humanos. Sin tener conocimiento de que antes de hacer el ascenso se hizo una serie de pruebas y análisis.
- No se puede volver a su antiguo a la persona que fue ascendida a otro puesto.

Reclutamiento Externo

Los candidatos a ocupar el puesto vacante provienen del exterior, es decir se busca del mercado laboral y estos pueden ser los desempleados, recién

egresados o empleados de otras empresas que buscan nuevas oportunidades laborales con mejores condiciones para su desempeño y crecimiento profesional.

Estas personas deben entregar su curriculum vitae en las oficinas del departamento de recursos humanos del negocio, para que puedan ser entrevistados y pasar al siguiente proceso. A continuación hablaremos de las ventajas y desventajas de esta forma de reclutamiento.

Ventajas:

- Enriquece a la hacienda con ideas nuevas y experiencias.
- Permite aprovechar las capacitaciones y conocimientos que proporcionaron a esta persona su antiguo trabajo o las que realizó este por su propia cuenta.

Desventajas:

- Es costoso, hay que hacer inversión en anuncios en los medios de comunicación locales donde se solicita personal para ocupar la vacante existente en el negocio.
- No es seguro; ya que se desconoce del todo la vida del postulante.
- Provoca inconformidad en los trabajadores del negocio. Porque consideran que debieron darle la oportunidad primero a ellos para ver quién podía ocupar la vacante.

2.4.2. Selección

Hay un dicho popular que dice que la selección consiste en elegir al hombre adecuado para el sitio adecuado. En otras palabras, la selección busca entre los candidatos reclutados a los más adecuados para los puestos disponibles con la intención de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia del negocio u organización. Robbins, Stephen P. y Mary Coulter (2.010:212).

2.4.2.1. Técnicas de Selección

Las técnicas de selección de un Departamento de Recursos Humanos son:

➤ **Entrevista**

La entrevista personal es el factor más influyente en la decisión final respecto de la aceptación o no del candidato al empleo. La entrevista de selección debe ser dirigida con gran habilidad y tacto, para que realmente pueda producir los resultados esperados.

➤ **Pruebas de conocimiento o capacidad**

Tienen como objetivo evaluar el grado de conocimientos y habilidades mediante el estudio, la práctica o ejercicio. Las pruebas pueden ser:

➤ **Según la manera:**

- a. Orales.
- b. Escritas.

c. De realización: hacer algún trabajo.

➤ **Según el conocimiento:**

a. General

b. Específicas

➤ **En cuanto a la manera como se elaboran las pruebas de conocimientos, cuando se las realiza por escrito, pueden ser:**

a. **Tradicionales.**- abarcan pocos ítems, poseen pocas preguntas, formuladas en el momento del examen y exigen respuestas largas.

b. **Objetivas.**- Poseen un mayor número de preguntas, abarcan un área grande de conocimientos del candidato y exigen preguntas breves y precisas, bien definidas en su forma y en contenido.

c. **Mixtas.**- Constan por lo menos de una parte objetiva en forma de test y la otra en forma de preguntas disertativas.

Pruebas Psicolaborales

Las pruebas psicolaborales son instrumentos que buscan conocer las características de los postulantes a un puesto, de acuerdo al perfil del cargo que desean ocupar. Explora el perfil intelectual del candidato, los principales rasgos de personalidad e inteligencia emocional.

2.4.3. Diseño, descripción y análisis de cargo

El diseño hace referencia a que el departamento de recursos humanos debe de hacer un diseño con los requerimientos que cada puesto demanda.

Cuando se habla de descripción, se trata de una lista de funciones, deberes y obligaciones que cada puesto cumplirá, según el área donde este se desenvuelva.

Gary Dessler (2010: 77), menciona que el análisis de cargo es el procedimiento para determinar las tareas y requisitos de aptitudes de un puesto y el tipo de personas que se debe contratar. Es importante su análisis, para comprobar si todos los procedimientos se están llevando a cabo y si se está trabajando de manera eficiente para cumplir con los objetivos del negocio. Se debe tener en claro que toda la integración, el trabajo en equipo es el que lleva al éxito; tanto en el ámbito laboral como personal.

2.4.4. Evaluación de Desempeño del Puesto de Trabajo

Juan Carlos Rodríguez Serrano (2011:110), señala que consiste en valorar la eficacia con la que su ocupante lo ejecuta en un período determinado de tiempo.

Este proceso se lo puede evaluar por medio de una entrevista personal entre el Jefe de Recursos Humanos y el trabajador. Previo a un cuestionario de preguntas que el Departamento de Recursos Humanos ya debe tener listo, para realizar este procedimiento. La técnica que se utilice va de acuerdo al tipo de negocio y requerimiento del mismo.

Se realiza esta evaluación a todo el personal que labora en el negocio u organización, para posteriormente analizarlos con el Gerente y los jefes

inmediatos del área donde se encuentra el trabajador ejerciendo su labor. Esto sirve mucho en las toma de decisiones.

Martha Alicia Alles (2.011:31); dice que el objetivo principal de realizar las evaluaciones de desempeño es la mejor manera de medir el desarrollo profesional y personal de los trabajadores, siendo parte de la continua mejora del negocio; con el óptimo aprovechamiento de sus recursos humanos.

2.4.5. Salario o Remuneración y compensaciones

Es el pago que recibe en forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio del trabajo para el que fue contratado. El empleado recibe un salario a cambio de poner su trabajo a disposición del empleador, siendo éstas las obligaciones principales de su relación contractual. En el medio agrícola los precios por puesto de trabajo o labor a realizarse, lo fijan los productores o dueños de las haciendas bananeras. Unos respetando el Salario Básico vigente e incluso hasta pagando un poquito más y otros no.

Las compensaciones son los beneficios que el trabajador recibe fuera del componente salarial económico que es dinero. Esta decisión se toma de manera estratégica. Estos pueden ser:

- Almuerzos
- Transporte
- Horarios Flexibles

2.4.6. Beneficios Sociales

El Ministerio de Relaciones Laborales dice que: Los beneficios sociales corresponden a aquellos derechos reconocidos a los trabajadores y que también son de carácter obligatorio que van más allá de las remuneraciones normales y periódicas que reciben por su trabajo.

A continuación se detalla todos los beneficios sociales a que tienen derecho los trabajadores en cualquier área de trabajo:

- **Afiliación a la Seguridad Social.-** El trabajador debe ser afiliado (por parte del empleador) desde el primer día de trabajo. La hacienda cuenta con el 95% aproximadamente del personal asegurado.

- **Pago por horas suplementarias y extraordinarias.-** El trabajador tiene derecho a percibir el pago por horas suplementarias y suplementarias, en el caso que trabaje estas horas.

Las horas suplementarias son las realizadas luego de la jornada ordinaria de trabajo que se consideraran hasta las 24:00 horas. Tienen un recargo del 50%, no podrán exceder de 4 horas diarias y no de 12 horas a la semana.

Las horas extraordinarias son las ejecutadas en los días de descanso obligatorio, feriados o las comprendidas de las 24:00 hasta 06:00 y tienen un recargo del 100% al valor de la hora.

La hacienda no cuenta con un control de las horas suplementarias y extraordinarias, que hay que implementarlo porque en una demanda hay que presentar este documento para que el Inspector de Trabajo o el Juez si va a

juicio la demanda se pueda dar cuenta que el empleador si ha estado cumpliendo con este beneficio, caso contrario quedara como si no lo hubiese hecho.

➤ **Pago de décimo tercera y décimo cuarta remuneración**

Décimo tercera remuneración o bono navideño.- Es una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones recibidas por el trabajador durante un año calendario. Su pago se lo debe efectuar hasta el 24 de Diciembre de cada año.

El Art. 95 del Código de Trabajo dice: Remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora, en dinero, en servicio o especies. Inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal. Se exceptuaran el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales.

El periodo de cálculo de la décimo tercera remuneración está comprendido desde el 1 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año en curso.

Fórmula de cálculo:

$$\$ \text{ Valor a pagar} = \frac{\text{Total ganado durante el período}}{12}$$

Décimo cuarta remuneración o bono escolar.- Es un beneficio y lo deben percibir todos los trabajadores bajo relación de dependencia, indistintamente de

su cargo o remuneración. Solo se encuentran excluidos los operarios y aprendices de artesanos de acuerdo con el Art.115 del Código del Trabajo. Y consiste en un sueldo básico unificado vigente a la fecha de pago.

Su período de cálculo y pago es:

➤ **Trabajadores de la costa y región insular:**

Cálculo: Marzo 1 del año anterior a Febrero 28 del año del pago

Pago: hasta el 15 de marzo del año de pago.

➤ **Trabajadores de la sierra y oriente:**

Cálculo: Agosto 1 del año anterior a Julio 31 del año del pago

Pago: hasta el 15 de Agosto del año de pago

Con la reforma a La Ley de Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo No Remunerado del Hogar establece la **mensualización del décimo tercero y cuarto sueldos** del trabajador público y privado. Si el trabajador desea recibir el monto acumulado, deberá solicitarlo por escrito a su empleador. Esta disposición está en vigencia desde la promulgación en el Registro Oficial del día 20/04/2015. La solicitud debe de ir dirigida al departamento de Recursos Humanos, pero como la hacienda no tiene los trabajadores que optaron por la acumulación, la tuvieron que dirigir directamente a su dueño. Cabe recalca que la hacienda si cumple con el pago de los décimos año a año.

Fórmula de cálculo:

\$ Valor a pagar

$$= \frac{\text{Remuneración básica unificada vigente}}{12} * \text{tiempo de trabajo en dias}$$

El registro en línea para el pago de los décimos se los realiza en línea y su procedimiento es:

- a. No se requiere comprar el formulario.
 - b. Ingresar a la página web del Ministerio del Trabajo www.relacioneslaborales.gob.ec.
 - c. Ingresar en Registro 13, 14 y Utilidades.
 - d. Ingrese al sistema de Salarios en Línea.
 - e. En el caso de ser nueva empresa deberán ingresar a la opción “NUEVA EMPRESA”.
 - f. Si ya se encuentra registrada en el sistema ingresar su RUC y contraseña.
 - g. Seleccionar el tipo de declaración y año a registrar.
 - h. Ingresar los datos de los trabajadores y lo que han ganado en caso de ser mas de 10 trabajadores hay que subir un archivo csv con la plantilla que da el Ministerio.
 - i. Luego hay que imprimir el formulario y hacer firmar a los trabajadores para constancia de pago.
 - j. Con el nuevo sistema, para su legalización no se requiere subir los archivos habilitantes en pdf ya el proceso termina con “TERMINAR PROCESO”.
- **Pago de Fondos de Reserva.-** Todo trabajador tiene derecho a percibir sus fondos de reserva a partir del segundo año o décimo tercer mes de trabajo. El trabajador tiene la opción de solicitar su acumulación por medio de una solicitud del IESS, para que mes a mes se los pague por planilla al IESS, también se los puede pagar en Rol de Pagos. El Ing. Fidel Tovar si cumple con este beneficio unos lo están acumulando en el IESS y otro se los paga el momento que se los liquida en las actas de Finiquito.

- **Vacaciones Anuales.-** Tienen derecho a las vacaciones los trabajadores que han cumplido un año de trabajo para el mismo empleador, en caso de salir del trabajo antes de cumplir el año de servicio debe cancelarse al trabajador la parte proporcional a las vacaciones no gozadas. En la Hacienda si se cumple con este beneficio los trabajadores se van año a año de vacaciones, para relajarse y así regresar con más ánimos de trabajar. Por antigüedad laboral en el mismo negocio u organización los días de vacaciones adicionales no podrán exceder de 15 días.
- **Pago de la Jubilación Patronal.-** Los trabajadores que por 25 años o más hubieran prestado servicios de manera continua e ininterrumpidamente, tienen derecho a ser jubilados por parte de sus empleadores. Todavía no se ha dado un caso de estos.
- **Licencia por paternidad.-** El padre tiene derecho al permiso o licencia por paternidad con remuneración por 10 días por el nacimiento de su hijo/a por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará la licencia por 5 días más.

Casos especiales:

- Si el hijo o hija nació prematuro y necesite de cuidados especiales, la licencia se extenderá por 8 días más y estos serán remunerados.
- El hijo/hija nació con una discapacidad severa o alguna enfermedad de tipo degenerativa o terminal, la licencia por paternidad se extenderá por 25 días remunerados, previo una justificación ante su patrono. Este debe presentar un certificado médico otorgado por un facultativo del IESS o por un médico privado.

- Si la madre de su hijo fallece el parto u durante la licencia de maternidad, el padre tendrá derecho a hacer uso del tiempo de la licencia de maternidad restante que le correspondía a la madre si no hubiese fallecido.

Se dio dos casos en la hacienda desde que se aprobó la licencia por paternidad.

- **Licencia por Maternidad.-** Las “futuras madres” afiliadas al seguro social tiene derecho a un permiso (licencia) de maternidad correspondientes a 12 semanas remuneradas por motivo del nacimiento de su primogénito, estas doce semanas pueden ser tomadas incluso desde días o semanas antes de que se produzca el nacimiento, sin embargo al cumplirse las 12 semanas tendrá que reincorporarse a sus labores normales. Únicamente en el caso de nacimientos múltiples esta licencia se extenderá por diez días más.

Las madres que se reincorporen a sus labores dentro de la empresa, tendrán un horario especial de 6 horas diarias por motivo de lactancia. Esta disposición está estipulada en el artículo 155 inciso tercero del Código de Trabajo que dice:
Durante los doce (12) meses posteriores al parto, la jornada de la madre lactante durará seis (6) horas, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria.

- **Subsidio por maternidad.-** Se paga cuando la afiliada ha recibido atención médica, tiene certificado de reposo prenatal y de nacimiento del niño o niña vivos.

Cobertura:

- La afiliada que trabaja en empresa privada, recibe un subsidio por maternidad equivalente al 75% de la remuneración declarada en el pago de aportes.
- La afiliada que trabaja en instituciones públicas no recibe subsidio por maternidad, ya que su sueldo será completo durante las doce semanas de reposo.

Trámite.**Antes del parto:**

- Se debe registrar en el IESS, 2 semanas antes del parto, la cuenta bancaria donde se recibirá dicho subsidio.
- Si se encuentra en Quito, la inscripción se realiza en la Matriz del IESS. Si se encuentra en provincia, deberá hacerlo en la Dirección o Jefatura Provincial del IESS respectiva.
- 2 semanas antes del parto, según lo programado, se debe entregar un certificado médico:
 - o Si es del IESS, de manera inmediata, en la secretaría de la Unidad Médica donde recibió la atención para que sea inscrito
 - o Si es de un médico, clínica u hospital particular, se lo debe inscribir en la secretaría de la Unidad Médica u Hospital IESS de su localidad, hasta máximo 8 días después de emitido.

Ingreso para el parto:

La afiliada debe presentar:

- Dato de aportes.
- Cédula de Ciudadanía.

La afiliada voluntaria debe presentar:

- Los comprobantes de pago de aportes de los últimos 12 meses, los mismos que debieron ser pagados cada mes antes del día 15, de lo contrario la atención médica proporcionada producirá “responsabilidad patronal”.

Después del parto:

- Se debe presentar el certificado médico del IESS, o de un médico particular, en la ventanilla de Estadística o en las oficinas de Calificación Médica de la unidad médica u hospital IESS en su localidad. El subsidio se solicita hasta 8 días hábiles luego del parto.

Consideraciones.

Luego del cumplimiento de los requisitos el pago es automático, los trabajadores del IESS ingresan la solicitud al sistema para generar un comprobante, lo envían a contabilidad, después a tesorería, se solicita una autorización y automáticamente el IESS deposita el valor del Subsidio de Maternidad en la cuenta bancaria de la madre que lo solicita. Todo el trámite hasta el depósito del valor dura máximo 15 días laborables.

El IEES paga el Subsidio de Maternidad desde el primer día del reposo prenatal o del parto, según sea el caso, y hasta un máximo de 12 semanas, es decir 84 días. El Subsidio es equivalente al 75% de la última remuneración de la afiliada, dependiendo del reposo prenatal o del parto.

Para liquidar se toma como base el último mes del sueldo anterior al mes de inicio del reposo prenatal o parto, de la última empresa en que se halle activa , que pueden corresponder a una o a varias empresas en que preste servicios la afiliada; dividido para el número de días trabajados. Este resultado es el promedio diario que gana la trabajadora, del cual se le pagará el 75% durante el período de maternidad a subsidiarse.

Durante el tiempo subsidiado al IEES no le corresponde asumir el pago de los aportes mensuales, ya que es obligación del empleador cancelar los aportes completos que percibían las aseguradas antes de dicho período, como si la asegurada se encontrare trabajando. Así mismo, el empleador deberá cancelar el 25% de la remuneración.

En el caso de que la afiliada posterior a la maternidad siguiera incapacitada, aunque fuera a consecuencia del parto, tendrá derecho al pago del subsidio en dinero por enfermedad común hasta por 182 días, tomando como base el mismo sueldo y liquidación que sirvió para el pago de subsidio por maternidad.

- **Pago de Utilidades.-** El pago de utilidades es obligatorio si una empresa generó ganancias en un año calendario. Los trabajadores deben recibir las utilidades hasta el 15 de abril de cada año. Solo se entrega este valor si la empresa generó utilidades durante el año que finalizó. No es obligación de las empresas pagar este valor si no obtuvieron ganancias.

Las empresas debieron registrar hasta el 31 de marzo al Servicio de Rentas Internas (SRI) cuanto generaron en utilidades el año anterior. Si una empresa, habiendo generado utilidades, no entrega el valor correspondiente a sus trabajadores recibirá una multa de entre tres y 20 salarios básicos unificados. Si hace una declaración falsa de utilidades la sanción es de 10 a 20 salarios.

El Art. 97 del Código de trabajo dice: La empresa debe entregar el 15% de sus ganancias a los empleados. 10% va directo a los trabajadores y 5% a las cargas familiares. Se reconoce como cargas a la pareja, sea el cónyuge o la persona en unión de hecho registrada legalmente. También se reconocen como cargas a los hijos menores de 18 años o a los hijos con discapacidad de cualquier edad.

El empleado debe indicar, con los documentos respectivos, si es casado y si tiene hijos menores o con discapacidad. Entre los documentos están acta de matrimonio, partidas de nacimiento o certificaciones estatales sobre discapacidad. Debe entregarlos antes de que concluya la liquidación de ganancias de la empresa. Ningún empleador debe descontar de las utilidades aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o impuestos.

Los trabajadores de empresas de servicios complementarios (limpieza, guardianía, alimentación y mensajería) tienen derecho a recibir las utilidades de la firma en la que trabajan y de la que brindan servicios. Cuando una persona laboró en una empresa el año anterior y salió tiene derecho a recibir utilidades por el tiempo de empleo en dicha compañía. Este debe recibir el dinero aunque haya trabajado un día en una firma que generó ganancias.

Para esto último deben localizar a los ex empleados vía telefónica, correo electrónico, avisos en medios de comunicación, etc. Si el empleado no recibe utilidades y considera que fue violentado su derecho puede acudir a la inspectoría de Trabajo de su provincia.

Las trabajadoras domésticas no tienen derecho a recibir utilidades, no hay un valor mínimo de utilidades. Solo los trabajadores en relación de dependencia, es decir aquellos que trabajan para un patrono, son afiliados y tienen un horario de labor por la que les pagan. El valor a pagar de las utilidades es el mismo para todos los trabajadores de una empresa. No importa el sueldo que tenga el trabajador. Los empleados de empresas petroleras y mineras solo reciben el 3% de utilidades.

2.4.7. Higiene y Seguridad

Constituyen dos actividades estrechamente relacionadas, orientadas a garantizar condiciones personales y materiales de trabajo, capaces de mantener cierto nivel de salud de los empleados. Según el concepto emitido por la Organización Mundial de Salud, la salud es un estado completo de bienestar físico, mental y social y no solo la ausencia de enfermedad.

2.4.8. Entrenamiento y Desarrollo

Este proceso se encarga de la capacitación a los empleados de acuerdo a su puesto de trabajo, para ayudarlos a desarrollar de forma eficaz y eficiente su trabajo. El entrenamiento se debe realizar cuando un empleado se va a integrar

a un puesto de trabajo y cuando este ya este ejerciendo su función dentro del negocio.

2.4.9. Relaciones Laborales

Mondy, R. Wayne (2.010:8), tiene que ver con las organizaciones, que los empleados forman dentro de los negocio, para buscar un beneficio conjunto. Frente a esta situación el Departamento debe tener una estrategia y deben de haber políticas establecidas que los regulen; para que de esta manera puedan resolver cualquier adversidad presentada dentro del marco de respeto y teniendo como principio la equidad.

2.4.10. Desarrollo Organizacional

Su función se basa en la búsqueda de la mejora continua del negocio u organización, estableciendo metas de corto y largo plazo. Para que de esta manera el negocio sea competitivo en el mercado que se desenvuelve. Además de conseguir la integración de todos las personas, trabajando en equipo.

2.4.11. Base de datos y sistemas de información

Según Mondy, R. Wayne (2.010:198); tiene que ver con toda la rama informática que se usa en el negocio, ejemplo las diversos programas que se utilizan en el negocio y que permiten que el negocio este interrelacionado internamente con cada departamento que lo integra y de esta manera pueda proporcionar datos para la toma de decisiones.

2.4.12. Auditoría

Martha Alles, (2014:22), mantiene que una auditoría de Recursos Humanos implica llevar a cabo un conjunto de procedimientos (de auditoría) a través de los cuales un agente independiente compara determinadas características de los subsistemas de Recursos Humanos con estándares previamente definidos.

2.5. Manejo actual de Contratos, Roles de Pagos y Actas de Finiquito en la Hacienda “Katty Elizabeth # 1”

Este punto se tratará brevemente del manejo actual a cargo del Departamento Contable - Administrativo, en cuanto a contratación, pago y liquidaciones del personal que labora en la hacienda.

2.5.1. Contratos

Luego que su dueño dueño el Ingeniero Fidel Tovar, da su visto bueno para el ingreso de algún trabajador; ya sea por vacante, requerimiento propio del trabajo o temporada; comunica a su asistente – contable que elabore el contrato de trabajo y que proceda a hacerle el ingreso al seguro. Se utilizan dos tipos de contratos: uno para el personal de campo de la hacienda y otro para las cuadrillas de campo y empaque.

Contrato para personal de campo de la hacienda

Utilizan el contrato a plazo indefinido (que no tiene un término de finalización. Generalmente concluye con la jubilación del trabajador, su renuncia, muerte o despido). Cabe recalcar que los contratos en el campo agrícola y en la zona todos los productores de banano los elaboran con el salario básico, aunque los trabajadores ganan poco más del sueldo básico.

Se imprimen 3 ejemplares que deben firmar el empleador y trabajador, luego procederán a registrarlo y legalizarlo, en la página del Ministerio de Relaciones Laborales. Deberán realizar este trámite en 30 días, caso contrario el Ministerio fijará una multa.

Su procedimiento es el siguiente:

- a.** Ingreso a la página del Ministerio de Relaciones Laborales www.trabajo.gob.ec
- b.** Escoger la opción SAITE (Sistema de Administración Integral de Trabajo y Empleo).
- c.** Ingresar el usuario y clave
- d.** En el menú datos del trabajador y escoger la opción ingreso de datos del trabajador.
- e.** Aceptar términos y condiciones.
- f.** Ingresar los datos del tipo de contrato y la ubicación en donde se llevara a cabo el mismo y hacer clic en continuar.
- g.** Ingresar los datos del trabajador
- h.** Ingresar los datos adicionales que pide que son la carga del archivo en pdf del contrato firmado y del aviso de entrada al seguro, más llenar datos adicionales del mismo.

- i. Escoger la opción guardar.
- j. Imprimir el talón de resumen del contrato.

El talón de resumen debemos adjuntarlo al contrato físico firmado y archivarlo en la carpeta de contratos como respaldo de que se está cumpliendo con la Ley.

Contratos para las cuadrillas

Los trabajadores de las cuadrillas tanto de campo como empaque, solo trabajan 1 día a la semana, entonces la abogada del Ingeniero Tovar, recomendó el Contrato Eventual Discontinuo.

Los contratos eventuales son aquellos que se realizan para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencia, enfermedad, maternidad y situaciones similares; en cuyo caso, en el contrato deberá puntualizarse las exigencias circunstanciales que motivan la contratación, el nombre o nombres de los reemplazados y el plazo de duración de la misma. También se podrán celebrar contratos eventuales para atender una mayor demanda de producción o servicios en actividades habituales del empleador. Se le llama discontinuo, porque estas cuadrillas trabajan cada 8 días. Para entender un poco más del tema a continuación describiremos algunos elementos importantes de este contrato que constan en el Acuerdo 0004 (Registro Oficial 892, 15-II-2013):

- ✓ Estos contratos tendrán una duración de 180 días continuos o discontinuos, dentro del período de 365 días.
- ✓ Este tipo de contrato solo se suscribe una sola vez con el mismo trabajador. En caso de que este trabajador supere dos jornadas anuales, el contrato se

vuelve contrato de temporada, con el fin de otorgarle estabilidad laboral al trabajador.

- ✓ En caso de que el contrato excediere los 180 días dentro de los 365 días o bajo otras causas contractuales se mantuviere hasta completar un año del contrato se vuelve a tiempo indefinido.
- ✓ Su jornada ordinaria será de 8 horas diarias o 40 semanales.
- ✓ Tendrá un incremento del 35% de valor hora del salario básico unificado.
- ✓ Tiene derecho a todos los beneficios de ley.
- ✓ Afiliación al IESS, en la modalidad de contrato jornada parcial permanente.
- ✓ Este contrato también puede terminar por las causas de terminación de contrato establecidas en el Art. 169 del código de trabajo.
- ✓ Terminarán sin necesidad de notificación con el desahucio, bajo los siguientes presupuestos:
 - Al finalizar el año calendario contado desde la fecha de suscripción del contrato, o,
 - Cuando se hayan cumplido los 180 días de trabajo dentro del período de un año, desde la suscripción del contrato.
- ✓ Los pagos se los realiza en roles de pagos detallados y según el acuerdo con el trabajador, estos pueden ser semanales, quincenales, mensuales o al terminar el trabajo para el cual fue contratado.
- ✓ A las personas contratadas bajo esta modalidad también tiene derecho a ser liquidados, como determina la ley.

2.5.2. Roles de Pagos

A continuación se detallará los precios de cada labor, en los trabajos de campo de hacienda, asistente contable y las cuadrillas de campo y empaque.

Asistente contable gana el básico \$361.40 al mes

Trabajadores de campo hacienda:

- Enfundador \$10.00 por ha.
- Deshojador \$7.00 por ha.
- Apuntalador \$5.56 la ha.
- Selector \$24.00 el día.
- Varios \$16.00 y \$18.00 según el trabajo que realice.
- Adiministrador \$40.00 el día de lunes a viernes.

Cuadrilla de Campo

El pago a esta cuadrilla lo realizan por cajas elaboradas de la siguiente manera:

- El capitán gana \$0.03 por caja elaborada
- A los palanqueros, arrumadores y garrucheros, el pago lo realizan dividiendo el total de cajas elaboradas para las 17 personas y se lo multiplica por \$0.30

Cuadrilla de Empaque

Cada labor tiene su precio, a continuación el detalle:

- Capitán \$0.03 por caja elaborada.

- Saneador \$0.017 por caja elaborada.
- Embalador \$0.018 por caja elaborada.
- Desmanador \$0.016 por caja elaborada.
- Pesador \$0.018 por caja elaborada.
- Ayudante de Pesa \$0.016 por caja elaborada.
- Estibador / paletizador \$0.016 por caja elaborada.
- Fondero \$0.014 por caja elaborada.
- Etiquetero \$0.014 por caja elaborada.
- Fumigador \$0.014 por caja elaborada.
- Pega tapa \$0.012 por caja elaborada.
- Pega fondo \$0.012 por caja elaborada.
- Ligador \$0.016 por caja elaborada.
- Volante \$0.017 por caja elaborada.

Los trabajadores de campo de la hacienda, tienen un ingreso mayor al del sueldo básico; por esta razón en el rol de pago la diferencia la toman como trabajos extras y bonificaciones. El seguro lo descuentan, en base al valor con que consta en el IESS. Los pagos se realizan cada dos semana, es decir de manera catorcenal y los trabajadores de campo hacienda trabajan con una semana de trabajo “adentro”, término utilizado en el mundo bananero; ejemplo en la semana # 29 les toca cobrar a ellos las semanas # 27 – 28; en cambio los trabajadores de cuadrilla cobran al día; la quincena. E; ejemplo en la semana # 29 ellos cobrarán la semanas # 28 – 29.

2.5.3. Actas de Finiquito

Es un documento, mediante la cual las partes (Empleador y Trabajador) dejan constancia de la terminación de la relación laboral; previo el justo pago de los haberes que correspondieren al Trabajador.

Causales: (Artículo 169 del Código de Trabajo)

- Por acuerdo de las partes (Renuncia voluntaria).
- Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato.
- Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante.
- Por muerte del trabajador o incapacidad total o permanente para el trabajo.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerras, y en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto no lo pudieron evitar.
- Por voluntad del empleador, previo visto bueno.
- Por voluntad del trabajador previo visto bueno.
- Por desahucio.
- Por despido intempestivo.
- Por terminación dentro del período de prueba.
- Por terminación del contrato antes del plazo convenido.

Antes de la Reforma Laboral del 20 de Abril de 2.015; cuando el trabajador presentaba su renuncia voluntaria, en su liquidación constaban los valores de proporcionales de decimos, más vacaciones, vacaciones no pagadas si las hubieran, fondos de reserva si no los estaban acumulando, ni cobrando. Ahora así el trabajador renuncie tendrá derecho a cobrar de bonificación el 25%, de la

remuneración básica que esté vigente en ese momento por cada año cumplido en su trabajo.

Ahora se revisará las causales más comunes de terminación de contrato

Visto Bueno.-

El visto bueno es un trámite administrativo que tiene como fin dar por concluida la relación laboral. También se lo realiza en el MRL por medio de un inspector de trabajo. Se usa el visto bueno cuando la otra parte ha cometido en tu contra alguna de las causales que establece el Código del Trabajo. Este trámite, a diferencia del desahucio, sí es litigioso. El visto bueno lo puede realizar el trabajador o el empleador en contra del otro.

Para el trabajador: Puedes sacarle visto bueno a tu empleador si él ha hecho lo siguiente:

- a)** Te ha injuriado gravemente a ti o a tus familiares;
- b)** No te ha pagado tu remuneración, o te la ha pagado impuntualmente, o te la ha disminuido; o,
- c)** Te ha cambiado de labores sin que tú estés de acuerdo. Si ganas el visto bueno es como si tu empleador te hubiese despedido intempestivamente, por lo que deberá pagarte la indemnización respectiva, más los proporcionales.

Para el empleador: Puedes sacarle visto bueno a tu trabajador si él ha hecho lo siguiente:

- a) Ha sido impuntual o ha faltado más de 3 días en un mes al trabajo o lo ha abandonado sin justificación;
- b) Ha sido indisciplinado o ha desobedecido al reglamento interno;
- c) Ha actuado con falta de probidad o moral;
- d) Te ha injuriado a ti o a tu familia;
- e) Te ha denunciado al IESS sin justificación; o,
- f) No ha acatado las medidas de seguridad, higiene o médicas. Si ganas sólo deberás pagarle al trabajador los proporcionales, pero no la indemnización por despido intempestivo.

Además que el trabajador se va con una mancha en su historial que puede verse reflejado al momento de querer buscar otro trabajo. Y, por último, si por el visto bueno presentado en contra del trabajador termina la relación de trabajo antes del plazo convenido en el contrato, el trabajador debería indemnizar al empleador con el 25% de su remuneración total por todo el tiempo que faltare para la terminación del contrato.

Desahucio.-

El desahucio, trámite administrativo que se lleva a cabo en el Ministerio de Relaciones Laborales (MRL) a través de un inspector de trabajo. El desahucio no es más que un aviso que una de las partes le hace a la otra con el fin de que sepa que va a dar por terminado el contrato de trabajo. Este trámite lo puede realizar el trabajador o el empleador, pero siempre el empleador le pagará al trabajador el 25% de la última remuneración por cada año de trabajo (a este valor se le llama “bonificación”), más los proporcionales.

Para el trabajador: Puedes tramitar el desahucio en cualquier momento del contrato; pero si quieres la bonificación, el contrato debe llegar a tener mínimo un año. Además, a partir de que notifican a tu empleador con el desahucio debes quedarte 15 días más trabajando, una vez cumplidos esos días acaba el contrato.

Para el empleador: No puedes tramitar el desahucio cuando quieras. Sólo puedes llevarlo a efecto si entre tú y el trabajador existe un contrato a plazo fijo por escrito. A parte, la notificación de tu desahucio al trabajador debe darse mínimo con 30 días de anticipación a la culminación del plazo del contrato; si te pasas de esos días el contrato se vuelve indefinido, y si ahí desahucias al trabajador producirás un despido intempestivo. Lo mejor es hacer esto con suficiente tiempo de antelación.

Despido Intempestivo.-

El despido intempestivo es la voluntad unilateral del empleador de querer terminar el contrato de trabajo (sin visto bueno, sin desahucio). Existen muchas maneras de como el empleador puede despedir intempestivamente a un trabajador, por ejemplo:

- a) Decirle al trabajador que ya no se requieren sus servicios o cosas semejantes;
- b) Realizar mal los trámites de desahucio y visto bueno llevados en contra del trabajador;
- c) Hostigar al trabajador;
- d) Desafiliar al trabajador del IESS sin justificativo;

- e) Suspender al trabajador sin autorización de un inspector de trabajo;
- f) Que el trabajador le saque al empleador un visto bueno; etcétera.

Aquí viene la parte más fea para el empleador y, quizás, la más bonita para el trabajador. Por despido intempestivo le corresponde al trabajador lo siguiente:

- a) el valor de su última remuneración por cada año de servicio;
- b) el valor del 25% de la última remuneración por cada año de servicio (sí, es la bonificación por desahucio);
- c) proporcionales; y,
- d) valores que se le adeuden. Y el asunto es muchísimo peor (o mejor, dependiendo del lado en el que estés) si el trabajador es una persona con capacidades especiales o mujer embarazada.

El proceso de Actas de Finiquito en el sistema se compone de 2 partes:

1. La generación, cálculo e impresión del Acta de Finiquito y los valores a pagar.
2. El registro del Acta de Finiquito, con la carga de habilitantes: Acta firmada en formato PDF y la constancia de pago en formato PDF.

A continuación se describen cada proceso:

1. **Generación, Cálculo e Impresión de Actas de Finiquito**: Se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - La única forma legal de terminar un contrato laboral es con la generación de un Acta de Finiquito.
 - El sistema permite generar Actas de Finiquito, tanto de contratos que fueron registrados en el sistema y que por tanto tienen un número de registro, como también permite generar Actas sobre contratos que no consten en el sistema.

Los pasos para generar el Acta son:

- a. Ingreso a la página del Ministerio de Relaciones Laborales www.trabajo.gob.ec
- b. Escoger la opción SAITE (Sistema de Administración Integral de Trabajo y Empleo).
- c. Ingresar el usuario y clave.
- d. Seleccione el menú Actas de Finiquito, sub-opción Registro de Actas de Finiquito.
- e. Ahora las actas se ligan directamente con el contrato de trabajo, si es que el trabajador a quien vamos a liquidar tiene trabajo; caso contrario se elige la opción generar acta sin datos del trabajador.
- f. Ingresar datos de ubicación y datos del contrato, como fechas de inicio y terminación de labores, ect.
- g. Seleccionar la causal del contrato.
- h. Ingresar Fondos de Reserva si no están cancelados.
- i. Ingrese los datos para el cálculo de la Décimo Tercera Remuneración, el sistema le habilitará los meses aplicables según el período.
- j. Ingrese si el Décimo Cuarto está o no mensualizado.
- k. Ingrese los datos para el cálculo de la Décimo Cuarta Remuneración, lo correspondiente a valores no pagados.
- l. Ingrese los datos de Vacaciones no gozadas.
- m. Ingrese los datos de Utilidades no pagadas si fuera el caso, haciendo clic el botón Agregar Utilidades no pagadas.
- n. Ingrese los datos de Otros Ingresos si fuera el caso haciendo clic en el botón Agregar ingreso adicional.
- o. Marque si el empleador asumió el pago de valor por Aporte Personal.
- p. Ingrese, de ser el caso, los datos de Otros Descuentos haciendo clic en el botón Agregar descuento adicional.

- q. Haga clic en el botón Calcular valores, el sistema calculará los valores totales de forma automática y se mostrará en la sección Indemnizaciones y en la sección Totales.
 - r. Si está de acuerdo con los valores ingresados y calculados, haga clic en el botón Guardar, se mostrará la siguiente pantalla.
 - s. Proceda a descargar el acta de finiquito para imprimirla haciendo clic en el botón Descargar Acta.
 - t. Imprimir el acta, para las firmas correspondientes.
- 2. Registro del Acta de Finiquito:** Para proceder con el registro del acta de finiquito, es necesario tener el acta de finiquito y el comprobante de pago en formato PDF.
- a. Ingreso a la página del Ministerio de Relaciones Laborales www.trabajo.gob.ec
 - b. Escoger la opción SAITE (Sistema de Administración Integral de Trabajo y Empleo).
 - c. Ingresar el usuario y clave.
 - d. Ingrese al menú de Actas de Finiquito, opción Lista de Actas de Finiquito, sub-opción Pendientes.
 - e. Haga clic en el botón Registrar del acta correspondiente.
 - f. Cargue los archivos PDF, del Acta De Finiquito firmada y de la forma de pago si fue en cheque la copia del cheque certificado, si fue en efectivo un recibo firmado por el trabajador para constancia de firma y si fue transferencia el comprobante de la transferencia.
 - g. Haga clic en el botón Guardar. El acta de finiquito se encuentra Registrada, para confirmarlo puede consultarla en el Menú Actas de Finiquito, opción Lista de Actas de Finiquito, sub-opción Registradas.

2.6. Reglamento Interno Hacienda Bananera “Katty Elizabeth # 1”

El 28 de marzo del 2012, el Ingeniero Fidel Tovar Burbano, ingreso al Ministerio de Relaciones Laborales la petición de aprobación del Reglamento Interno para la hacienda, mismo que fue aprobado el 02 de julio de 2012.

A continuación detallaremos algunos de los puntos más importantes de este Reglamento:

De las obligaciones del Empleador y del Trabajador

Art. 7.- Obligaciones del Empleador.- Son obligaciones del Empleador:

1. Pagar las cantidades que corresponden al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este código;
2. Instalar fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelen el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;
3. Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por todas las enfermedades profesionales con la salvedad prevista en el artículo 38 del Código del Trabajo;
4. Establecer comedores para los trabajadores cuando estos laboren en número de cincuenta o más en la fábrica o empresa, y los locales de trabajo estuvieren situados a más de dos kilómetros de la población más cercana;

5. Establecer escuelas elementales en beneficio de los hijos de los trabajadores, cuando se trate de centros permanentes de trabajo ubicados a más de dos kilómetros de distancia de las poblaciones y siempre que la población escolar sea por lo menos de veinte niños, sin perjuicio de las obligaciones empresariales con relación a los trabajadores analfabetos;

6. Si se trata de fábricas u otras empresas que tuvieren diez o más trabajadores, establecer almacenes de artículos de primera necesidad para suministrarlos a precio de costo a ellos y a sus familias, en la cantidad necesaria para su subsistencia. Las empresas cumplirán esta obligación directamente mediante el establecimiento de su propio comisariato o mediante la contratación de este servicio conjuntamente con otras empresas o con terceros.

El valor de dichos artículos le será descontado al tiempo de pagársele su remuneración.

7. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil. Clase de trabajo remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;

8. Proporcionar oportunamente a los trabajadores lo útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que este sea realizado;

9. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la Ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas. Así como lo necesario para ser atendidos por los facultativos de la dirección del Seguro General de Salud individual y familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales como permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;

10. Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que esta de aviso al empleador con la oportunidad debida.

Los trabajadores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido;

11. Sujetarse al Reglamento Interno legalmente aprobado;

12. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;

13. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite certificados relativos a su trabajo.

- El tiempo de trabajo
- La clase o clases de trabajo; y
- Los salarios o sueldos recibidos;

- 14.** Atender las reclamaciones de los trabajadores;
- 15.** Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles o instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo:
- 16.** Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones de este Código y darles los informes que para ese efecto sean indispensables.
Los empleadores podrán exigir que presenten credenciales;
- 17.** Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;
- 18.** Pagar al trabajador cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso;
- 19.** Proporcionar a las asociaciones de trabajadores, si lo solicitaren, un local para que instalen sus oficinas en los centros de trabajo situados fuera de las poblaciones. Si no existiere uno adecuado, la asociación podrá emplear para este fin cualquiera de los locales asignados para alojamiento de los trabajadores;

- 20.** Descontar de las remuneraciones las cuotas que, según los estatutos de la asociación, tengan que abonar los trabajadores, siempre que la asociación lo solicite;
- 21.** Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
- 22.** Entregar a la asociación a la cual pertenezca el trabajador multado, el cincuenta por ciento de las multas, que le imponga por incumplimiento del contrato de trabajo;
- 23.** La empresa que cuente con cien o más trabajadores está obligada a contratar los servicios de un trabajador social titulado. La que tuvieren trescientos o más, contrataran otro trabajador social por cada trescientos de excedente. La atribuciones y deberes de tales trabajadores sociales serán inherentes a su función y a los que determinen en el título pertinente a la organización, competencia y procedimiento;
- 24.** Pagar al trabajador reemplazante una remuneración no inferior a la básica que corresponda al reemplazado;
- 25.** Acordar con los trabajadores o con los representantes de la asociación mayoritaria de ellos, el procedimiento de quejas y la constitución del comité obrero patronal;
- 26.** Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que

teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma empresa, obtuviera becas para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que la empresa cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda de dos por ciento del total de ellos.

El becario, al regresar al país, deberá prestar sus servicios por los menos durante dos años en la misma empresa;

- 27.** Facilitar, sin menoscabo de las labores de la empresa, la propaganda interna en pro de la asociación en los sitios de trabajo, la misma que será de estricto carácter sindicalista;
- 28.** Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios;
- 29.** Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;
- 30.** Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días y dar aviso de salida, de las modificaciones de sueldo y salarios, de accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las Leyes sobre seguridad social;

- 31.** Las empresas empleadoras registradas en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social están obligadas a exhibir en un lugar visible y alcance de todos sus trabajadores las planillas mensuales de remisión de aportes individuales y patronales y de descuentos, y las correspondientes al pago de fondos de reserva, debidamente selladas por el respectivo fondo de reserva, debidamente sellada por el respectivo Departamento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Los inspectores del trabajo y los inspectores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tienen la obligación, de controlar el cumplimiento de esta obligación; se concede además, acción popular para denunciar el incumplimiento.

Las empresas empleadoras que no cumplieren con la obligación que establece este numeral serán sancionadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con la multa de un salario mínimo vital, cada vez que concediéndose el plazo mínimo de diez días para este pago, vencido el cual se procederá al cobro por coactiva;

- 32.** El empleador, que por cuando cuente con un número mínimo de veinticinco trabajadores, está obligado a contratar, al menos una persona con discapacidad en labores permanentes, que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condición física y aptitudes individuales, observándose los principios de equidad de género y diversidad de discapacidad, en el primer año de vigencia de esta Ley, contando desde la fecha de su publicación en el registro oficial. En el segundo año, la contratación será del uno por ciento del total de los trabajadores, en el tercer año el 2%, en el cuarto año el 3% hasta llegar al quinto año en donde

la contratación será del 4% del total de los trabajadores siendo ese el porcentaje fijo que se aplicará en los sucesivos años;

El contrato laboral deberá ser escrito e inscrito en la Inspectoría de Trabajo correspondiente, que mantendrá un registro específico para el caso. La persona con discapacidad impedida para suscribir un contrato de trabajo, lo realizará por intermedio de su representante legal o tutor. Tal condición se demostrara con el carnet expedido por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

El empleador que incumpla con lo dispuesto en este numeral será sancionado con una multa mensual equivalente a diez remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general.

33. Contratar un porcentaje mínimo de trabajadoras, porcentaje que será establecido por las comisiones sectoriales;
34. La finca facilitará la inclusión de las personas con discapacidad al empleo, harán las adaptaciones a los puestos de trabajo de conformidad con las disposiciones de la Ley de Discapitados, normas Inen sobre la accesibilidad al medio físico y los convenios, acuerdos, declaraciones internacionales legalmente suscritas en el país.

Prohibiciones del empleador

Art. 7.- Prohíbese al empleador:

- Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo Reglamento Interno de Trabajo, legamente aprobado.

- Retener más de diez por ciento de la remuneración por concepto de multas.
- Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.
- Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo.
- Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración.
- Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura.
- Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
- Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores.
- Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo.
- Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores.
- Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

De las obligaciones y derechos de los trabajadores

Art. 21.- Son obligaciones de los trabajadores las siguientes:

- a.** Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en forma tiempo y lugar que se indique.
- b.** Restituir a la finca los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos que le hayan proporcionado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso natural de esos objetos ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.
- c.** Observar buena conducta durante las horas de trabajo y mientras permanezca dentro de la Finca.
- d.** Dar aviso oportuno al patrono cuando por causa justificada tuviera que ausentarse o faltar al trabajo.
- e.** Observar las medidas de higiene y medios precautelarias de salud impuestos por las autoridades sanitarias de las empresas.
- f.** Trabajar en los casos de peligro o siniestro inminente, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima, cuando exigieren las personas o los intereses de sus compañeros o de la finca.

- g.** Conservar siempre limpios y mantener en buen estado los locales que la finca les proporcionara tales como sus viviendas, comedor y áreas en común, si lo hubiere, etc.

- h.** En los casos de licencia del trabajador o de cesantía, deberá entregar a la empresa todos los artículos, herramientas e implementos que le hubieren sido proporcionados para el trabajo.
- i.** El Administrador revisará los trabajos que se hubieren ordenado y el capataz elaborarán partes diarios que se dirigirán al respectivo jefe de Departamento.

- j.** Pagar los daños y perjuicios que deliberadamente o por su culpa ocasione a los bienes o intereses de la finca.

- k.** Mantener en buen estado de funcionamiento y limpieza los equipos de oficina que estuvieran a su cargo, tratándose de empleados, tratándose de trabajadores.

- l.** Comunicar oportunamente a sus superiores cuando observare incorrecciones o peligro de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de la finca y de sus compañeros.

- m.** Entregar al Departamento de Recursos Humanos (si lo hubiere) los documentos comprobatorios de su estado civil y cargas familiares, cuantas veces sean requeridos por la finca.

- n.** Los choferes y maquinistas están obligados a respetar las Leyes y reglamentos vigentes, cerciorándose del perfecto funcionamiento del motor y demás accesorios de los vehículos o maquinarias antes de cada jornada.

- o.** Cuidar las prendas personales que traen a diario a la finca todos los trabajadores, por las demás obligaciones establecidas en este Reglamento, y en las Leyes pertinentes.

De las prohibiciones:

Art. 22.- Está prohibido a los trabajadores de la finca lo siguiente:

- a.** Sembrar por su cuenta plantíos estables.
- b.** Cortar caña y madera, sin la debida autorización de la Finca.
- c.** Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de otras personas, así como las instalaciones de la finca.
- d.** Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes.
- e.** Expende bebidas alcohólicas dentro de los límites de la finca.
- f.** Discutir o pelear con sus compañeros dentro de las horas de labores y en general todo acto que quebrante el orden, las buenas costumbres y entorpezca o suspenda el ritmo normal de trabajo.
- g.** Botar basura y desechos fuera de los lugares determinados previamente por la finca para tal fin.
- h.** Suspender o abandonar el trabajo sin causa legal.

- i.** Hacer colectas y cualquier clase de negocios, durante las horas de trabajo, sin permiso de la administración de la finca.
- j.** Portar armas de cualquier clase, durante las horas de trabajo, sin permiso de la administración de la finca.
- k.** Realizar modificaciones o ampliaciones en las viviendas, sin la debida autorización, así como hacer instalaciones eléctricas y de agua por cuenta propias en sus viviendas.
- l.** Suspender el servicio de turnos de trabajo que por su naturaleza no pueden interrumpirse, sin antes no haber sido debidamente reemplazados, previo permiso del Jefe inmediato.
- m.** Utilizar y/o sacar arbitrariamente los vehículos, maquinarias, herramientas e implementos de labranza de propiedad de la finca.
- n.** Emplear el tiempo de la jornada de trabajo en labores de beneficio personal del trabajador o de terceras personas.
- o.** Disminuir el ritmo normal de producción establecido en el Art. 11 de este Reglamento e inducir a sus compañeros a reducir su eficiencia y rendimiento en el trabajo o participar en la elaboración de reportes falsos; alterar los procedimientos establecidos para usos de la, materia prima, herramientas, etc.
- p.** Hacer publicaciones de cualquier índole que traten de afectar la dignidad de los ejecutivos o dañar la reputación de la finca.

- q. Utilizar las casas que otorga la finca para otra finalidad que no sea el de la vivienda de su cónyuge o conviviente e hijos menores y que sean solteros.
- r. Entregar vehículos, tractores y en general en equipo motorizado que este a sus cargo a personas extrañas y a las que no posean licencias de manejo.
- s. Apropiarse de los artículos que produce la finca, de la materia prima, de las herramientas y cualquier otro bien de la finca.
- t. Visitar las plantaciones, talleres y más instalaciones de la finca sin previa autorización escrita del empleador.
- u. La finca estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo. Acoso sexual no se refiere a cumplidos ocasionales o comentarios que son socialmente aceptados. Se entenderá acoso sexual a lo siguiente: comportamiento sexual inadecuado, pedido de favores sexuales cuando se refiera una consulta implícita o explícita es decir con el fin de ser promovido, pedido de favores sexuales cuando intenta conseguir una decisión de cualquier tipo, cuando se intenta interferir en el desempeño de labores de un individuo.

El acoso sexual puede incluir una variedad de comportamientos y hechos que se presentan en varios niveles: contacto físico inapropiado como innecesarias caricias, rasguños, toques y palmadas. El forzar a un individuo a tener relaciones sexuales o favores sexuales. Acoso verbal en donde hay un abusos de la naturaleza sexual donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona. Usar términos o gestos sexuales sugestivos para describir el cuerpo de una persona, vestimenta o actividad

sexual o inclinación sexual. El colgar rótulos, hojas email, volantes sexualmente ofensivos en el lugar de trabajo.

- v. Y las demás prohibiciones contempladas en el Código de Trabajo y este Reglamento Interno de Trabajo.
- w. Recibir visitas o sostener charlas de carácter particular, durante la jornada de trabajo.
- x. Excederse del tiempo que se conceda para almorzar que es media hora.
- y. Dormir o paralizar sus labores en cualquier forma.
- z. Usar palabras desafiantes o resistirse al incumplimiento de cualquier trabajo ordenado por su superior.

2.7. Leyes Laborales en el Sector Agrícola

En dos jornadas de trabajo, el Pleno de la Asamblea, con 91 votos afirmativos aprobó el proyecto de Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar, que reforma el Código de Trabajo, la Ley de Seguridad Social y la Ley de Servicio Público.

A continuación se realizará una recopilación de los siguientes capítulos:

- ✓ Capítulo I: De las Reformas al Código de Trabajo.
- ✓ Capítulo III: De las Reformas al Mandato Constituyente N° 2.
- ✓ Capítulo V: De las Reformas a la Ley de Seguridad Social.

Considerados los más importantes para este proyecto de titulación, porque este está dirigido al sector agrícola y todo lo que tratan estos capítulos se aplicará en el tratamiento del manejo del personal. Las reformas que se destacan son las siguientes:

- Eliminación del contrato de trabajo a plazo fijo. Cuando termine el período de prueba los 90 días, el contrato se convierte en indefinido.
- El contrato a tiempo indefinido, será la modalidad típica de contratación laboral.
- Se incluye un nuevo tipo de contrato, que es el Contrato por Obra o Servicio Determinado dentro del Giro de Negocio.
- Eliminación del Desahucio para el Empleador.
- Puede interponer el desahucio el trabajador, pero simplificándolo.
- Se aprobó el Despido Nulo para mujeres embarazadas y dirigentes sindicales.
- En cualquier momento de Ministerio de Relaciones Laborales, podrá pedir un cruce de información con el IESS.
- Obliga a los empleadores a llevar un registro con todos los datos personales de los trabajadores más dirección de correo electrónico, dirección domiciliaria, que faciliten su ubicación inmediata en caso de requerimiento.
- Se estableció límites para la distribución de utilidades, mismas que no podrán exceder de 24 Salarios Básicos Unificados.
- Establece la unificación de utilidades.
- Tratamiento especial para las utilidades no cobradas de períodos anteriores para trabajadores y ex – trabajadores.
- Mensualización de Decimotercera y Decimocuarta Remuneración, excepto si el empleado solicita que se acumule a través de comunicación escrita
- Establece límites en los sueldos, para altos directivos de las empresas.

- Establece la bonificación del 25% de la Remuneración Básica vigente, para los contratos que terminen por desahucio o por acuerdo de la partes (renuncia voluntaria), por cada año de trabajo cumplido que tenga el trabajador.
- Los contratos se deberán celebrar por escrito y no es necesario que se lo realice ante un inspector, ya que hay que registrarlo en el sistema del MRL, donde este llevara un registro.

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología es la vía más rápida para comprender un hecho o fenómeno y resolver el problema de estudio. La metodología se ocupa entonces, de la parte operatoria del proceso del conocimiento, a ella corresponde las técnicas, estrategias o actividades. Como herramientas que intervienen en una investigación.

3.1. Métodos de Investigación

El método es la manera, la forma como el sujeto conoce el objeto, es el factor de intermediación entre quien investiga y lo que es investigado.

El método empleado es el siguiente:

3.1.1. Método Teórico

3.1.1.1. Método Deductivo.- El presente método nos ayudará a seleccionar información útil e importantes por medio del razonamiento lógico.

3.1.1.2. Método Inductivo.- Por medio de este método nos elevaremos a un análisis general de toda la situación actual de la hacienda bananera “Katty Elizabeth # 1”, a través de la observación y encuestas, que nos ayudara en la elaboración de una propuesta para la Implementación del Departamento de Recursos Humanos en el año 2016.

3.2. Tipos de investigación

El presente proyecto de investigación es de tipo:

3.2.1. Analítico-sintético, retrospectivo, porque se encuentra basado en el análisis situacional de los procesos y controles del personal o talento humano de la empresa ante la falta de un departamento asignado para tales tareas.

3.2.2. Bibliográfica, porque se apoya en textos e información ya existente (investigación científica) sobre el tema del proyecto.

3.2.3. De campo, porque utiliza como técnica la encuesta.

3.2.4. Es descriptiva, busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población. Roberto Hernández Sampieri (2.010:80). Con toda la información recaudada se conoce y determina los diferentes acontecimientos en el estudio del problema.

3.2.5. Diagnóstico-evaluativo, porque necesita determinar las variables de la investigación basada en los acontecimientos, es decir, causas, consecuencias versus alternativas de solución y evalúa los procesos y medidas que se llevan a cabo como procedimientos de necesarios para la creación de un Departamento de Recursos Humanos en la Hacienda “Katty Elizabeth #1”.

3.3. Técnicas de Investigación

La técnica usada en el proyecto y planteamiento de las variables en la investigación, sería:

3.3.1. La encuesta

Según Francisco Alvira Martín (2.011:1); es la técnica que se basa a través de un cuestionario adecuado, permite recopilar datos de toda la población o de una parte representativa de ella.

Se caracteriza porque la persona investigada llena el cuestionario. Es una de las técnicas más generalizadas en el área social, económica, política, educativa, religiosa.

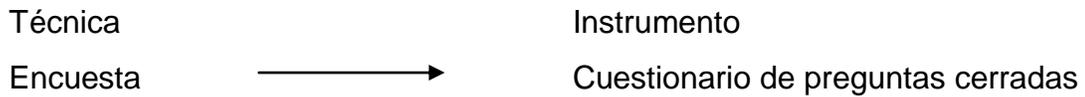
La **encuesta**, en este caso solo se aplicará a los empleados de la Hacienda “Katty Elizabeth #1”.

La razón por la cual no, se dirige esta investigación a un grupo de pequeños productores vecinos de la hacienda; es porque a ellos no les pareció que es importante la creación del Departamento de Recursos Humanos en esta hacienda, ni en las suyas.

Una manera errada de pensar, porque el clima laboral en todo negocio es muy importante y se ahorrarían muchos problemas en un futuro no muy lejano, como multas por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, del IESS y con los mismos empleados. Ahora no se quieren dar cuenta que todo esto si sería un gasto innecesario y perjudicial para el desarrollo de su negocio.

3.4. Instrumentos

Los instrumentos consisten en aquellas herramientas necesarias para el empleo de las técnicas de investigación en este caso los instrumentos necesarios son las hojas de recolección de datos, las cuales se encuentran estructuradas de la siguiente manera:



Se caracteriza porque la persona investigada llena el cuestionario. Es una de las técnicas más generalizadas en cualquier área de investigación.

3.5. Población y muestra

3.5.1. Población

En todo proceso de investigación se establece el objeto de la misma, como lo es la población, de ella se extrae la información requerida para su respectivo estudio.

La población constituye el objeto de la investigación, siendo el centro de la misma y de ella se extrae la información requerida para el estudio respectivo, es decir el conjunto de individuos, objetos, entre otros, que siendo sometidos al estudio, poseen características comunes para proporcionar los datos, siendo susceptibles de los resultados alcanzados.

Está constituida por el conjunto de sujetos que ha sido investigado a través de una muestra no probabilística e intencional en razón de los investigadores que conocen de los elementos de la misma, es todo conjunto de elementos, finito o infinito, definido por una o más características, de las que gozan todos los elementos que lo componen. Roberto Hernández Sampieri (2.010:174).

En el presente proyecto la población estará conformada por los empleados del área Administrativa y demás de la Hacienda “Katty Elizabeth #1”.

Tabla 5: Delimitación de la Población

Empleados	Cantidad
Cuadrilla de campo	18
Cuadrilla de empaque	21
Personal Hacienda	14
Total	53

Fuente: Nómina, Hacienda “Katty Elizabeth #1”.

Elaborado por: La autora.

3.5.2. Muestra

En estadística una muestra estadística (también llamada muestra complicada o simplificada muestra) es un subconjunto de casos o individuos de una población estadística. Roberto Hernández Sampieri (2.010: 173).

Por ser una muestra que reúne una población finita, con menos de 100 personas, se utilizará la totalidad de las mismas para aplicar los instrumentos de recolección de datos.

3.6. Análisis e interpretación de resultados.

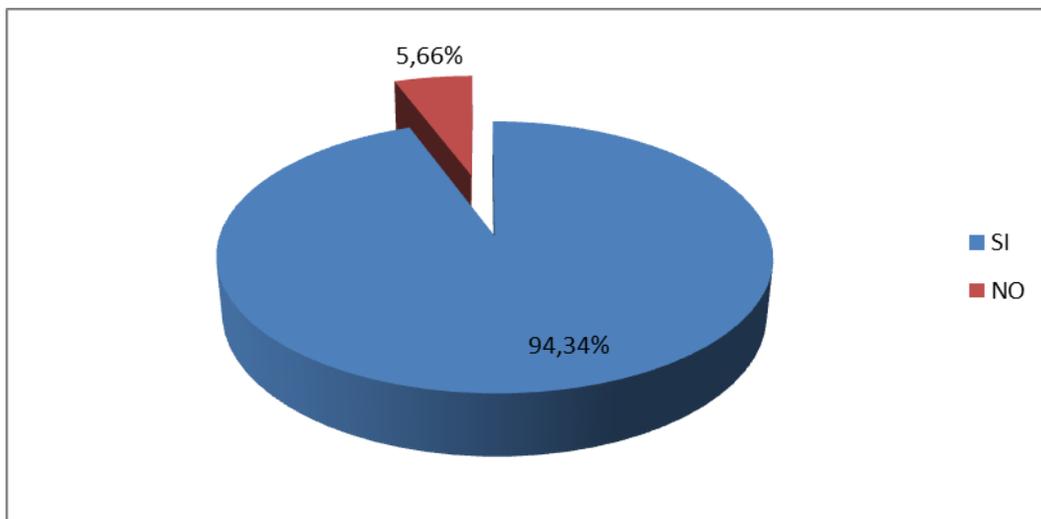
Pregunta 1. ¿Cree usted que en la Hacienda se necesita un Departamento de Recursos Humanos?

Tabla 6: Resultados pregunta 1

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	50	94.34%
NO	3	5.66%
TOTAL	53	100%

Fuente: Empleados Hacienda “Katty Elizabeth # 1”
Elaborado por: La Autora

Gráfico 2: Diagrama pregunta 1



Análisis: Hemos obtenido, que el 94,34% opina que Si necesita Departamento de Recursos Humanos en la Hacienda, frente a un 5,66% que dice que No. Con esto podemos decir que con nuestro proyecto la creación de este departamento es un hecho y por ende su futura implementación será un éxito.

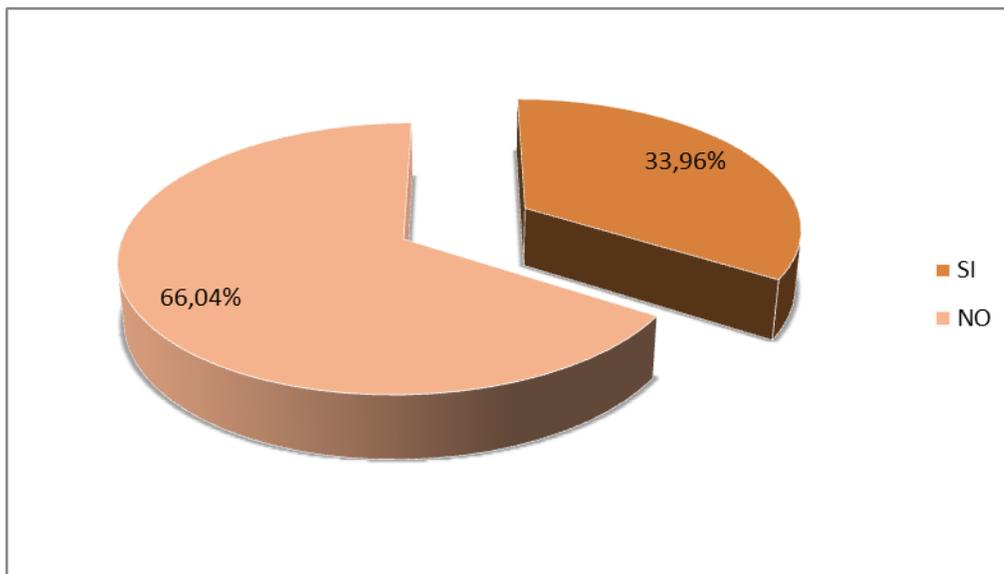
Pregunta 2: ¿Usted está de acuerdo con el actual manejo del personal por el departamento Contable – Administrativo?

Tabla 7: Resultados pregunta 2

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	18	33,96%
NO	35	66,04%
TOTAL	53	100%

Fuente: Empleados Hacienda “Katty Elizabeth # 1”
Elaborado por: La Autora

Gráfico 3: Diagrama pregunta 2



Análisis: Hemos obtenido, que el 33,96 dice que Si está de acuerdo con el manejo del personal por el Departamento Contable – Administrativo, mientras el 66,04% opina que No. De acuerdo al resultado podemos decir que el trabajo realizado por dicho departamento ha sido apreciado; pero los trabajadores quieren contar con un espacio que sea solo para ellos, donde se les brinde más atención.

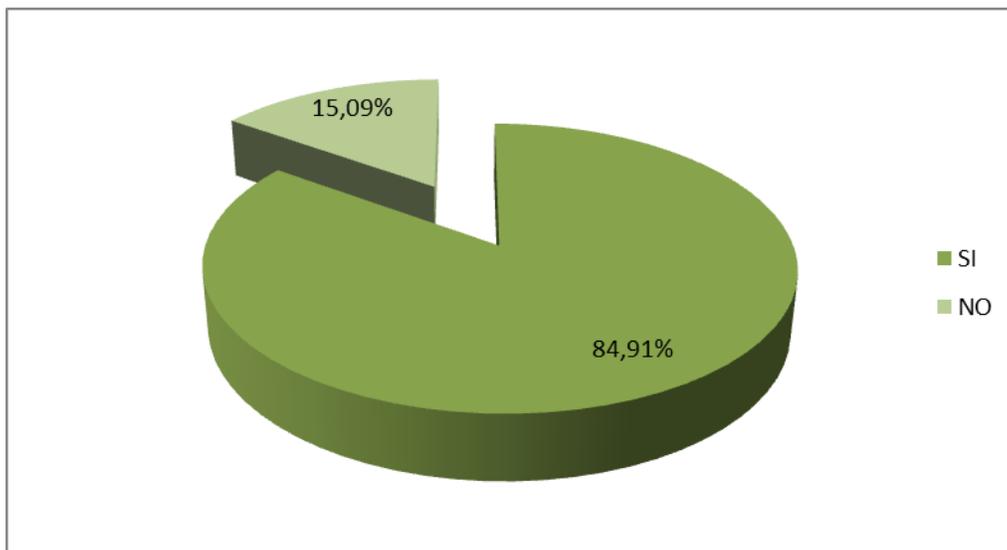
Pregunta 3: ¿Su empleador cumple con todos los Beneficios de Ley?

Tabla 8: Resultados pregunta 3

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	45	84,91%
NO	8	15,09%
TOTAL	53	100%

Fuente: Empleados Hacienda “Katty Elizabeth # 1”
Elaborado por: La Autora

Gráfico 4: Diagrama pregunta 3



Análisis: El 84,91% opina que su empleador Si cumple con todos los beneficios de Ley, mientras un 15,09%, dice que No. Con este resultado podemos decir que pese a no contar la hacienda con un Departamento de Recursos Humanos, su empleador si, se ha preocupado por cumplirle en este aspecto a su trabajador.

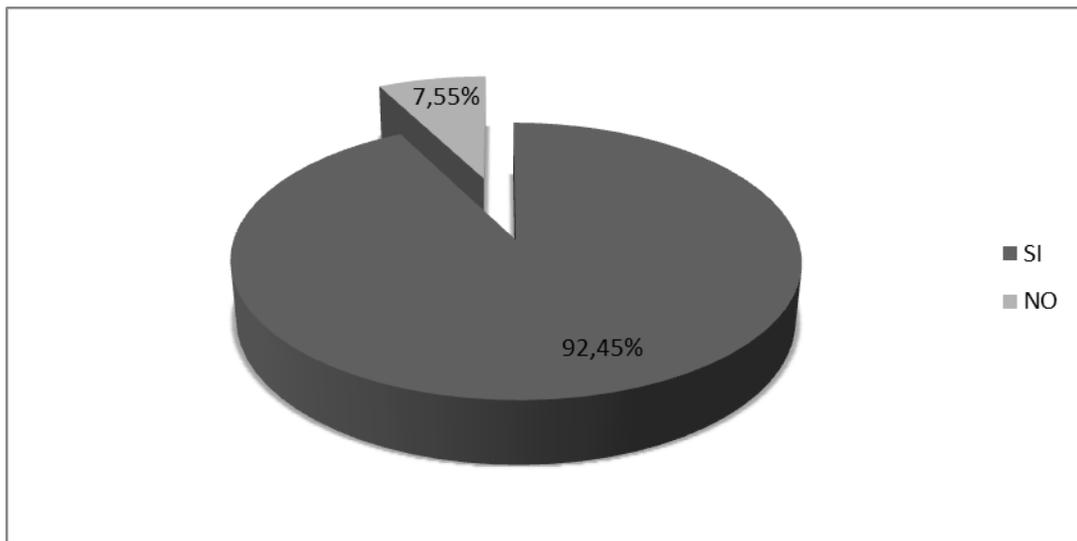
Pregunta 4: ¿Su empleador le proporciona todas las herramientas y materiales para la ejecución de su trabajo en la hacienda?

Tabla 9: Resultados pregunta 4

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	49	92,45%
NO	4	7,55%
TOTAL	53	100%

Fuente: Empleados Hacienda “Katty Elizabeth # 1”
Elaborado por: La Autora

Gráfico 5: Diagrama pregunta 4



Análisis: Hemos obtenido el siguiente resultado, el 92,45% dice que su empleador Si les proporciona las herramientas y los materiales para la ejecución de su trabajo y el 7,55% opina que No. Con esto podemos decir que el empleador cumple con todos los requerimientos de cada puesto de trabajo de la hacienda, para así brindarle seguridad y comodidad al trabajador al momento de realizar su trabajo.

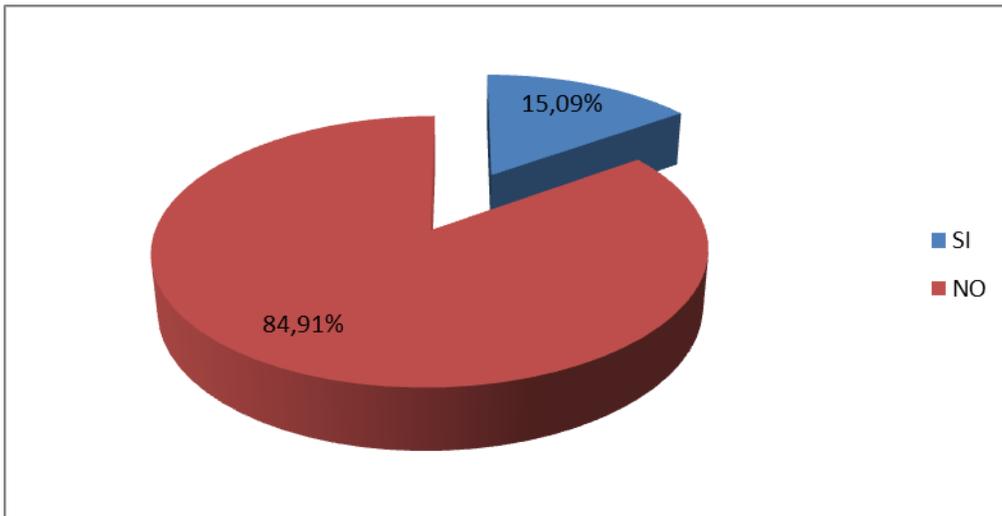
Pregunta 5: ¿En la hacienda se realizan charlas de capacitación?

Tabla 10: Resultados pregunta 5

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	8	15,09%
NO	45	84,91%
TOTAL	53	100%

Fuente: Empleados Hacienda “Katty Elizabeth # 1”
Elaborado por: La Autora

Gráfico 6: Diagrama pregunta 5



Análisis: Según el resultado el 15,09% dice que en la hacienda Si, se dan charlas de capacitación versus un 84,91% que opina que No. Con esto podemos decir que en la hacienda si se han realizados charlas o por lo menos hay un antecedente que sí, aunque solo la minoría considere eso y pues la mayoría diga que no, tal vez ellos quisieran que no fueron como tales; ya que en la hacienda no existe un programa establecido de capacitación. Y en todo negocio es importante tener un personal continuamente capacitado.

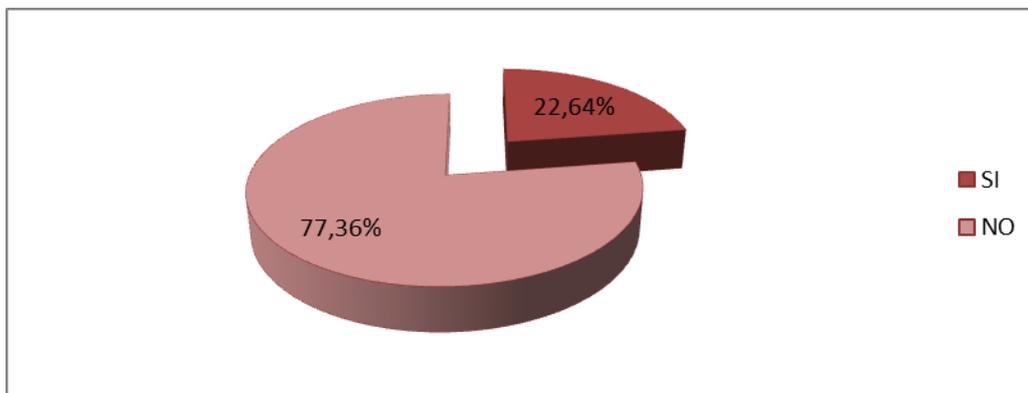
Pregunta 6: ¿La hacienda cuenta con programas de Compensación por Desempeño Laboral?

Tabla 11: Resultados pregunta 6

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	12	22,64%
NO	41	77,36%
TOTAL	53	100%

Fuente: Empleados Hacienda “Katty Elizabeth # 1”
Elaborado por: La Autora

Gráfico 7: Diagrama pregunta 6



Análisis: Hemos obtenido el siguiente resultado el 22,64% considera de que Si existe un programa de compensación por desempeño laboral, mientras el 77,36% opina que No. La hacienda en si no cuenta con un programa de compensación, pero si se incentiva al empleado de manera que si este se desempeña muy bien en su semana de trabajo, se le permite ganar un dinero extra realizando algún otro trabajo o se le permite salir antes de la hora de trabajo. Por esta razón aunque no exista en si todavía un programa de compensación establecido, debemos educar a nuestros trabajadores y explicarles que las compensaciones no solamente se las recibe de forma monetaria, sino también de ciertos privilegios que pueden gozar.

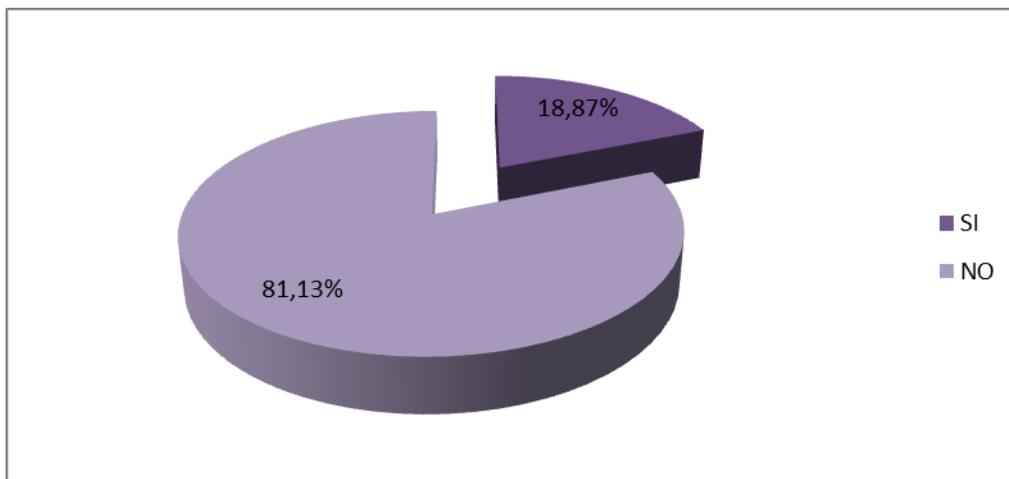
Pregunta 7: ¿Cuentan en su entorno laboral con un espacio donde puedan comunicar sus inquietudes, solicitudes y sugerencias?

Tabla 12: Resultados pregunta 7

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	10	18,87%
NO	43	81,13%
TOTAL	53	100%

Fuente: Empleados Hacienda “Katty Elizabeth # 1”
Elaborado por: La Autora

Gráfico 8: Diagrama pregunta 7



Análisis: Aquí hemos obtenido que el 18,87% dice que Si, cuenta con un espacio donde pueden comunicar sus inquietudes, solicitudes y sugerencias, mientras el 81,13% opina que No. Aquí podemos decir que una minoría considera que el Departamento contable – administrativo, si les brinda un espacio donde pueden ir y hacer conocer al empleador alguna inquietud por parte de ellos, mientras a la mayoría le gustaría un espacio donde se ocupen solamente de ellos, que en este caso sería el Departamento de Recursos Humanos y tenga absoluta accesibilidad a este.

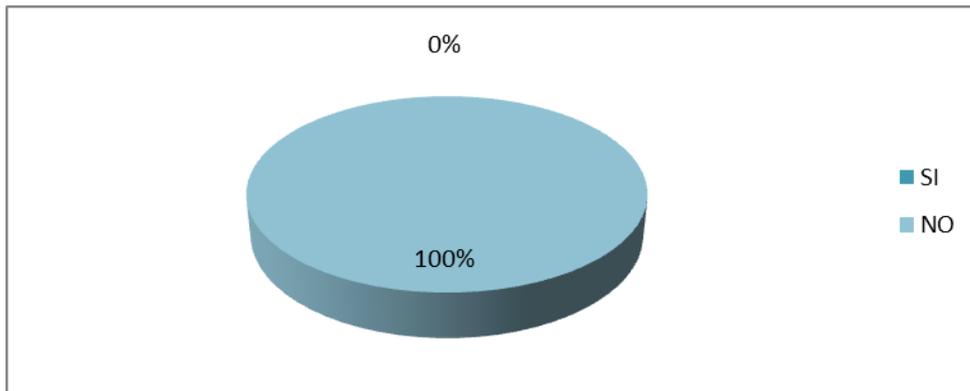
Pregunta 8: ¿Cuenta la hacienda con un sistema que permita llevar un control estricto de las horas extraordinarias y suplementarias trabajadas por empleado?

Tabla 13: Resultados pregunta 8

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	53	100%
TOTAL	53	100%

Fuente: Empleados Hacienda “Katty Elizabeth # 1”
Elaborado por: La Autora

Gráfico 9: Diagrama pregunta 8



Análisis: Aquí obtuvimos que el ninguno de los empleados considera que la hacienda cuente con un sistema estricto para el control de horas extraordinarias y suplementarias trabajadas para cada empleado, todo coinciden que no. Por esto podemos decir que los trabajadores no se encuentran conformes con la manera de controlar este pago, por ende es un problema al que debemos ponerle atención y solucionar de manera urgente; ya que a empleados inconformes en algún ámbito laboral, su desempeño laboral es bajo, es decir no están al 100% en su puesto de trabajo, lo que ocasiona muchos inconvenientes en el ambiente laboral.

3.7. Conclusiones y Sugerencias

Conclusiones:

- La hacienda si necesita un Departamento de Recursos Humanos, que ayude a corregir ciertas falencias en el manejo adecuado del personal de la bananera y por ende que soluciones la sobrecarga de trabaja que tiene el Departamento Contable – Administrativo.
- Hay que preocuparse más por capacitar a los empleados en cuanto a leyes y reglamentos laborales, para que ellos entiendan todo lo que están recibiendo por parte de su empleador y de esta manera no se dejen mal informar de otras personas.
- El dueño de la hacienda “Katty Elizabeth # 1”, es una persona responsable que pese a no contar con un departamento de Recursos Humanos a tratado de cumplir con todo lo de estos y así evitarse inconvenientes futuros.

Sugerencias:

- Tratar de mantener un equilibrio en el departamento Contable – Administrativo, hasta que se puede llevar a cabo la implementación del Departamento de Recursos Humanos en la hacienda.
- Poner más atención en los reportes de trabajo que el administrador realiza y pasa al departamento Contable – Administrativo.
- Demostrarle al empleado que cada uno de ellos es importante en el negocio y de esta manera motivarlos y de esta manera obtener un óptimo desempeño por su parte.

CAPÍTULO IV

4. Propuesta para implementar el Departamento de Recursos Humanos para el año 2.016.

El Ing. Tovar, es uno de los pocos o el único productor de la zona que casi cumple con todas las obligaciones laborales, pero pese a ello se encontró falencias en cuanto a organización y manejo del personal, que con la creación del Departamento de Recursos Humanos las superaría perfectamente. La creación de este departamento va más allá de acondicionar un espacio físico dentro de la hacienda, sino que tendrá la finalidad de ser un vínculo de apoyo tanto para el dueño como para los trabajadores.

Este departamento se encargará de que tanto empleador como trabajador cumplan con todas sus responsabilidades y obligaciones. Además de ser la principal fuente de consulta para los trabajadores sobre sus derechos para que estos no busquen ayuda en personas que les gusta mal informar, provocando confusiones que los lleven a tomar acciones equivocadas. También permitiría a su dueño ahorrarse problemas futuros con el Ministerio de Relaciones y el IESS.

La implementación de este departamento en la hacienda no será muy difícil; porque, han hecho su mayor esfuerzo por no descuidar esta parte importante del negocio, como es la fuerza laboral. Solo que es mucha carga de trabajo para una persona y pues necesitan a alguien que esté de lleno en este departamento ejerciendo la función en su totalidad, que implemente un manejo

adecuado que vaya paso a paso, sin que se escape ningún del manejo de personal. Permitiendo de esta manera un excelente entorno laboral y así un negocio prospero.

Por esta razón, el presente proyecto; hará una propuesta para la creación del departamento de Recursos Humanos basado en administración del personal y la implementación de mecanismos que ayuden a un correcto manejo del mismo. Todo esto se llevaría a cabo en el año 2.016, para empezar lo primero que debemos hacer es un reestructuración en el departamento contable – administrativo, que ha sido el encargado del personal de la hacienda hasta la actualidad.

Pidiendo todos los documentos en cuanto al personal que labora en la hacienda y revisar el proceso que han estado siguiendo para poder cambiar o adaptar otros procesos que serán útiles en este departamento. A continuación paso a paso la propuesta para que el siguiente año sea un hecho este departamento, en base a las necesidades del negocio.

4.1. Perfil del Jefe de Recursos Humanos

Formación Académica:

- ✓ Ingeniero (a) en Administración de Empresas y Afines.
- ✓ Psicólogo.
- ✓ Abogado.

Requerimientos:

- ✓ Edad: 25 – 30 años
- ✓ Hombre o Mujer
- ✓ Experiencia mínima de un año en Áreas de Recursos Humanos o Administrativas.

Habilidades:

- ✓ Relaciones Humanas.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Facilidad de palabra.
- ✓ Conocimiento de Leyes Laborales.
- ✓ Habilidad de Negociación.

Funciones:

- ✓ Elaboración de contratos, roles de pagos y actas de finiquito.
- ✓ Representar al Propietario de la hacienda en temas laborales.
- ✓ Supervisar los procesos de administración de personal.
- ✓ Elaborar políticas y reglas para el buen funcionamiento del departamento.

- ✓ Prepararse continuamente en temas laborales y que tengan relación con el negocio.

4.2. Procedimientos nuevos a implementar en el Departamento de Recursos Humanos.

Luego de un análisis, del manejo que hasta hoy han realizado del personal, se ha llegado a la conclusión que se aumentará los siguientes procedimientos para el correcto manejo de este departamento y estos son:

4.2.1. Registros de cada trabajador

Abrir un archivo de registro o carpeta por trabajador. Que constará de los siguientes documentos:

- Copia de Cedula de Identidad del trabajador
- Papeleta de votación
- Foto
- Llenar formulario de datos, este constaría de datos personales, familiares y laborales.
- Copia de una planilla de servicios básicos para saber exactamente la dirección de su domicilio.

Solo se tiene una carpeta con las cedula y papeleta de votación actualizadas de cada trabajador más los datos de las cargas familiares que cada uno tiene. Todos estos documentos son muy importantes, ya que nos permitiría la ubicación exacta de cada colaborador al momento de así necesitarlo por

cualquier situación presentada. A los trabajadores que ya están fijos habría que pedirle y llenar esta información y a los que ingresen a trabajar será un requisito que deberán cumplir.

4.2.2. Actualización periódica de datos

Elaborar un formulario donde se les permitirá a los trabajadores actualizar sus datos, por ejemplo si cambio su estado civil, tuvo un hijo, se cambió de domicilio y si termino o realizo algún curso. Esta actualización la podríamos hacer cada año.

4.2.3. Programas de capacitaciones

Para todo negocio es muy importante mantener a sus colaboradores capacitados en cuanto a los que tiene que ver con sus labores de trabajo y Recursos Humanos. En la actualidad la con las disposiciones del Ministerio del Ambiente y las Disposiciones de la Secretaria del Agua y del IESS por del cumplimiento de Seguridad Industrial es de vital importancia mantenerlos capacitados en estos temas también. Por eso es importante que se organicen programas de capacitaciones periódicas dentro de la hacienda, mismas que podrían ser cada 3 meses. Por ejemplo para el trámite de la Obtención de la Licencia Ambiental se tuvo que capacitar a todos empleados en cuanto a este tema y hay un manual de procedimientos que hay que implementar, ya que así cuenta en el proyecto ambiental y en algunos de estos los trabajadores son pieza fundamental, por eso también están incluidas unas charlas con profesionales en este tema.

También es importante que el Jefe de Recursos Humanos se capacite periódicamente sobre las leyes laborales, contratos y demás temas que tiene

que ver con el manejo de personal para que realice un excelente y eficaz trabajo.

4.2.4. Entrevistas Periódicas con cada trabajador

Estas tendrán la finalidad de evaluar la satisfacción del trabajador tanto en su medio laboral como personal. De esta manera él se sentirá importante y verá que no solo nos interesa su estabilidad laboral sino también su familiar. Permitiendo así tener un trabajador alegre y satisfecho por ende este mejorara sustancialmente su productividad.

4.2.5. Nuevas formas de compensación

Aquí se requiere de la creatividad del Jefe de Recursos Humanos y de explotar los recursos intangibles que tiene la hacienda, la inclusión de la familia. A continuación se propone algunas formas de compensación, teniendo en claro que esta no solo puede ser en dinero:

- Premiar al mejor trabajador de manera mensual, con un reconocimiento ante todos los trabajadores de la hacienda y beneficiándolo a que este tenga 1 día libre en el mes, que le permitirá realizar alguna actividad familiar, etc.
- El día del cumpleaños de un trabajador solo labore hasta medio día.
- Realizar anualmente actividades de integración familiar en donde se lleven a cabo juegos entre trabajadores y de esta manera las esposas, esposos e hijos puedan compartir de manera amena una tarde de fin de semana. Se organizaría estilo olimpiada.
- Sorteos cada 6 meses de 2 bonos de \$100.00 cada uno para la compra de víveres entre los trabajadores.

Estas son algunas de las ideas que se proponen para motivar al trabajador y así se implementarían otras de acuerdo a las necesidades de la hacienda.

Ya constando con este departamento y estudiando más de cerca las necesidades y expectativas de trabajadores implementaremos otras y también sería bueno que ellos participen con ideas.

4.2.6. Manejo de Contratos, Roles y Actas de Finiquito

Los Roles seguirán manejándose de la misma manera, hasta que este implementado el Departamento de Recursos Humanos; porque ahí se propondrá la compra de un programa para la generación de los roles de pagos, mismo que facilitara el trabajo de este. Los pagos se los realizarán quincenalmente y con una semana de trabajo que queda pendiente de pago que en el sector agrícola se le conoce como semana adentro y con cheques.

Las liquidaciones o Actas de finiquito no representan ningún inconveniente; ya que el sistema las genera con los datos que proporciona la persona encargada de realizar este proceso. Estos datos son personales, aunque el sistema una vez que se tiene registrado el contrato ancla este al acta de finiquito y solo debemos ingresar los datos de los valores o pagos que se realizaron al trabajadores en los meses que el sistema pide y automáticamente el sistema genera el acta con los valores que hay que pagar al trabajadores de los diferentes beneficios a los cuales tiene derecho que como se cumplen con estos serían los proporcionales dependiendo de la fecha que salga de su puesto de trabajo sea por la razón que salga

Los Contratos para los Trabajadores de campo que trabajan diariamente en la hacienda seguirán siendo los de Plazo Indefinido, mientras que a los de cuadrilla propondría hacer una investigación a ver si se puede utilizar otro tipo de contrato. La autoridades de trabajo supuestamente van a poner más

atención sobre este tema; ya que estos son trabajadores que laboran solo los días que en la hacienda hay proceso. Claro que están asegurados y con contrato vigente, solo que existen cosas que no concuerdan a la hora de fijarles sueldo, porque su sueldo es variable y mientras que en el seguro según los días que se los reporte los hace en base al salario básico unificado vigente. Por esto si sería bueno enfatizar en esto para que se ponga mayor atención o investigar más sobre esto para ver si se puede utilizar otro tipo de contrato más acorde a esto. La hacienda contando con un departamento de Recursos Humanos tendría tiempo para hacer esto, porque este sería una de sus funciones.

4.2.7. Implementación de un Control de asistencia sistematizado

Compráramos un programa de control de personal con huella dactilar, el mismo que nos ayudaría a controlar el horario de entrada y salida de cada trabajador con más exactitud así como si este en realidad trabajo horas extras. Este también nos ayudara en el reporte de actividades que debemos entregar al área contable administrativa para la posterior pago se sus haberes a los trabajadores.

Permitiéndonos tener un respaldo organizado para cualquier eventualidad que se presente con algún trabajador.

4.3. Plan de acción

Elaboración del cronograma de implementación del Departamento de Recursos Humanos, para la hacienda.

Tabla 14: Plan de Acción

#	ACTIVIDADES	MESES									
		ABRIL				MAYO				JUNIO	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	
1	Acondicionamiento oficina Dpto. RR.HH.	■	■	■	■						
2	Recepción Curriculum					■	■				
3	Elección							■			
4	Contratación								■		
5	Ejecución de funciones									■	■

Elaborador por: La autora

4.4. Presupuesto

En este documento, se realiza una proyección de la implementación del departamento en la hacienda.

Tabla 15: Presupuesto de Gastos Operacionales

CONCEPTO	AÑO 2.016
GASTOS OPERACIONALES	\$
Sueldo	9,600.00
Equipo de Oficina	1,000.00
Materiales y útiles	3,000.00
Programas	4,000.00
Mantenimientos	1,000.00
TOTAL	18,600.00

Elaborado por: La Autora

4.5. Nuevo Estructura Organizacional y funcional

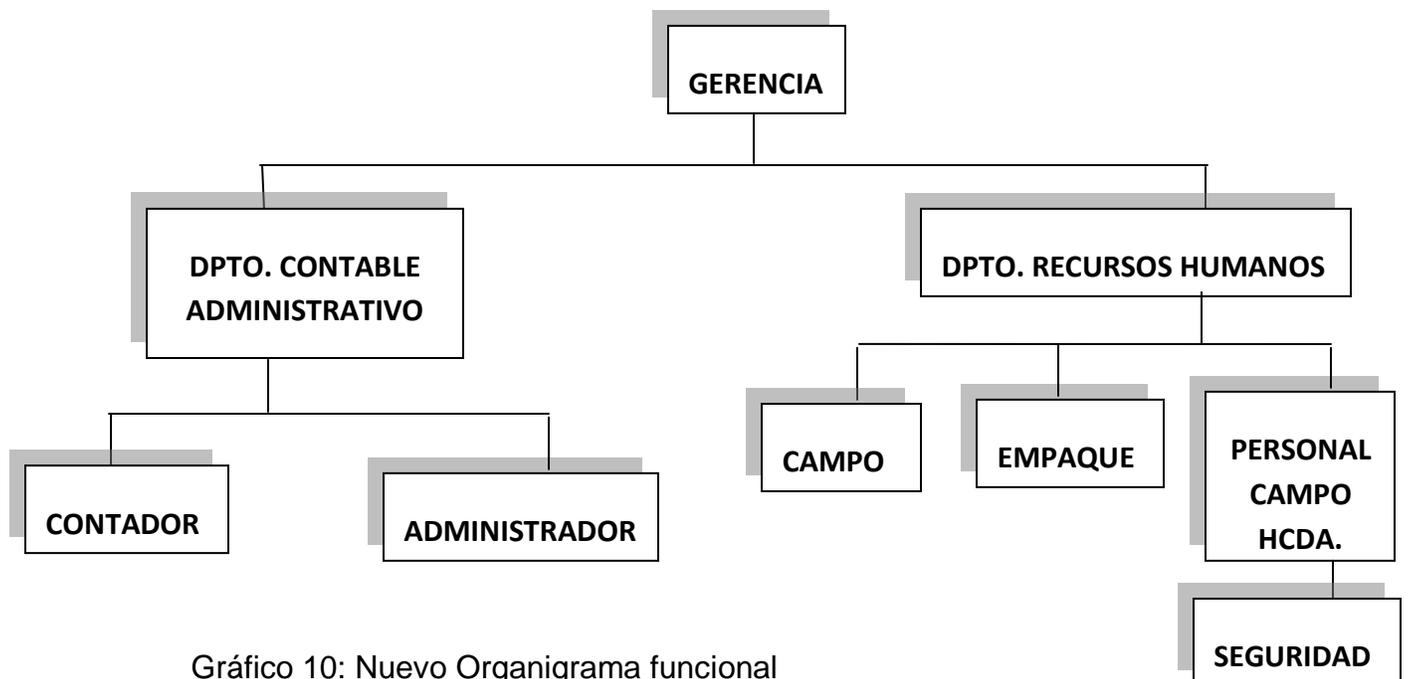


Gráfico 10: Nuevo Organigrama funcional

4.6. Conclusiones

Con la implementación de estos procesos o procedimientos no se busca que la hacienda incremente sus gastos, al contrario se busca:

- Mantener la fuerza laboral en un clima adecuado.
- Permitirá conocer a profundidad las capacidades y habilidades de cada trabajador de la hacienda.
- Lograr que los trabajadores laboren de manera eficaz y productiva.
- Alcanzar las metas propuestas por la hacienda en corto y largo plazo.

4.7. Recomendaciones

- ❖ Implementar la propuesta del Trabajo de Titulación, según el plan de acción elaborado.
- ❖ Realizar reuniones periódicas de los departamentos administrativo – contable y de Recursos Humanos.
- ❖ Aclarar responsabilidades y funciones de cada departamento.

BIBLIOGRAFÍA

1. Idalberto Chiavenato, (2.002), Gestión de Talento Humano, Mexico, Mc Graw – Hill/Interamericana Ediciones S.A. de C.V.
2. Robbins, Stephen P. y Mary Coulter, (2.010), Administración, Pearson Educacion, Décima Edición.
3. Williams B, Wenter y Keith Davis, (2.008), Administración de Recursos Humanos: El capital humano de las empresas, Mexico, Mc Graw – Hill/Interamericana Ediciones S.A. de C.V., sexta edición.
4. Idalberto Chiavenato, (2.011), Administración de Recursos Humanos:El capital Humano de las organizaciones, Mexico, Mc Graw – Hill/Interamericana Ediciones S.A. de C.V.,Novena edición.
5. Gary Dessler, (2.010), Administración de personal, Imprenta Prentice – Hall Hispanoamérica S.A.
6. Juan Carlos Rodríguez Serrano, (2.011), El modelo de gestión de Recursos Humanos, Editorial UOC.
7. Martha Alicia Alles, (2.011), Desempeño por competencias: evaluación de 360°, Buenos Aires, Ediciones Granica, Nueva versión actualizada.
8. Mondy, R. Wayne, (2.011), Administración de Recursos Humanos, Mexico, Pearson Educación, Decimo primera edición.

9. Martha Alicia Alles, (2.014), La marca recursos humanos: Como lograr el prestigio dentro de la organización, Ediciones Granica.
10. Roberto Henández Sampieri, Carlos Fernandez Collado y Pilar Baptista Lucio. (2.010), Metodología de la Investigación, Mexico, Mc Graw – Hill/Interamericana Ediciones S.A. de C.V., Quinta edición.
11. Francisco Alvira Martín, (2.011), La encuesta una perspectiva general metodológica, Madrid, Centro de investigaciones sociológicas, Segunda edición.
12. Código de Trabajo, Artículos: 7, 17, 21, 22, 38, 64, 69, 95, 97, 115, 152, 155 y 156.
13. Reforma a la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar, Capítulos I, III y V.
14. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, www.iess.gob.ec
15. Ministerio de Relaciones Laborales, www.trabajo.gob.ec
16. Diario el Comercio, www.elcomercio.com
17. <https://administracionbx.files.wordpress.com/2010/11/recursos-humanos.doc>
18. http://www.industriaynegocios.cl/Academicos/YaninaVecchiola/cursos/INGC OMERCIAL/Administracion%20I/funciones_parte_2Recursos_Humanos.ppt
19. Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, www.iniap.gob.ec

20. www.agropecuarios.net

21. Reglamento Interno Hacienda "Katty Elizabeth # 1"

ANEXO 1

R.U.C.

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES

NUMERO RUC: 1201181516001

APELLIDOS Y NOMBRES: TOVAR BURBANO FIDEL EDUARDO

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI

CALIFICACION ARTESANAL: **NUMERO:**

FEC. NACIMIENTO: 22/07/1959 **FEC. ACTUALIZACION:** 23/07/2015

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 05/01/2000 **FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:**

FEC. INSCRIPCION: 05/01/2000 **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
CULTIVO DE BANANO

DOMICILIO TRIBUTARIO:
Provincia: LOS RIOS Cantón: QUEVEDO Parroquia: SAN CAMILO Calle: GUATEMALA Número: S/N Intersección: CHILE Referencia: DIAGONAL A LA ESCUELA PARTICULAR UNIDAD POPULAR Email: fidelovartur@hotmail.es Celular: 0995760093

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002 **ABIERTOS:** 2

JURISDICCION: 1 ZONA SI LOS RIOS **CERRADOS:** 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Fecha: 23 JUL 2015

Decidí que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan de acuerdo al Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC.

Usuario: MFCABSTRO Lugar de emisión: QUEVEDO CALLE BOLIVAR Y Fecha y hora: 23/07/2015 13:29:22

Página 1 de 2

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES

NUMERO RUC: 1201181516001

APELLIDOS Y NOMBRES: TOVAR BURBANO FIDEL EDUARDO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.:** 05/01/2000

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONOMICAS: **FEC. REINICIO:**

CULTIVO DE BANANO
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE FRUTAS

DIRECCION ESTABLECIMIENTO:
Provincia: LOS RIOS Cantón: VALENCIA Parroquia: VALENCIA Ciudadela: RECINTO CHPE Calle: PRINCIPAL Número: S/N Referencia: JÚNTO A LA FINCA RECALDE Celular: 0995760093 Email: fidelovartur@hotmail.es

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.:** 23/07/2015

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONOMICAS: **FEC. REINICIO:**

TRANSPORTE DE CARGA PESADA

DIRECCION ESTABLECIMIENTO:
Provincia: LOS RIOS Cantón: QUEVEDO Parroquia: SAN CAMILO Calle: GUATEMALA Número: S/N Intersección: CHILE Referencia: DIAGONAL A LA ESCUELA PARTICULAR UNIDAD POPULAR Email: fidelovartur@hotmail.es Celular: 0995760093

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Fecha: 23 JUL 2015

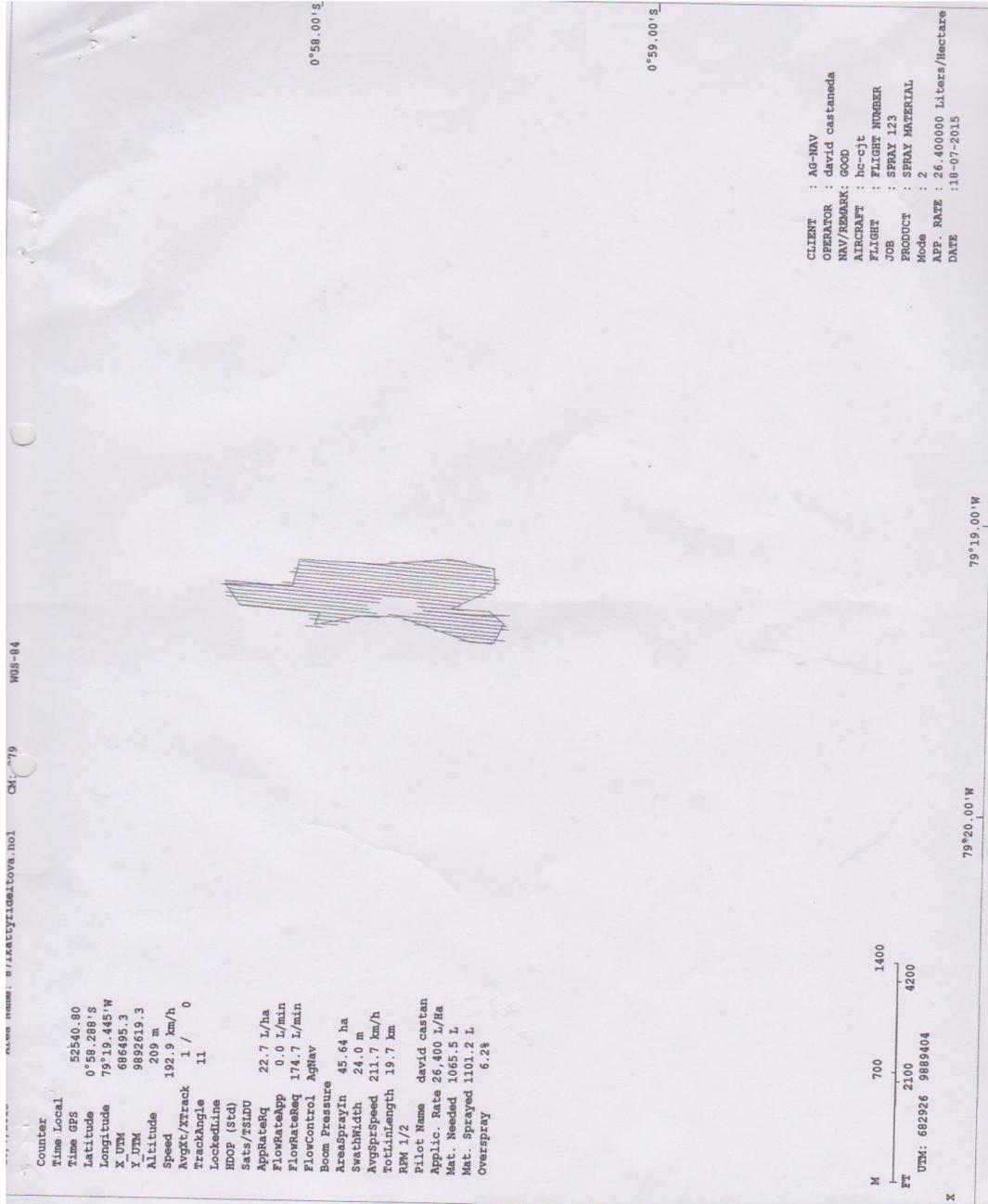
Decidí que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan de acuerdo al Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC.

Usuario: MFCABSTRO Lugar de emisión: QUEVEDO CALLE BOLIVAR Y Fecha y hora: 23/07/2015 13:29:22

Página 2 de 2

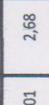
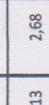
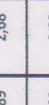
ANEXO 2

PLANO DE LA HACIENDA FUMIGACIÓN AÉREA



CUADRILLA DE EMPAQUE

HACIENDA "KATTY ELIZABETH # 1"
ROL DE PAGOS
SEMANA # 27 DEL 29 DE JUNIO AL 05 DE JULIO DE 2015
CUADRILLA DE EMPAQUE

#	NOMBRES	C.I. #	CARGO	INGRESOS		TOTAL	EGRESOS		VALOR A RECIBIR	FIRMAS
				DIA 1 1.883	TRANSP.		IESS	PRESTAMO IESS/ANTICIPO		
1	Luis Mariano Baque Silva	120602568-3	Volante Saneador	32,01	0,00	32,01	2,68	0,00	29,33	
2	Luis Felipe Flores Bajiña	170770721-0	Desmanador	30,13	1,00	31,13	2,68	0,00	28,45	
3	Nolberto Leandro Valencia Cedeño	1207780840	Embalador	33,89	0,00	33,89	2,68	0,00	31,21	
4	Iván Antonio Pincay Pincay	1204843799	Embalador	33,89	0,00	33,89	2,68	0,00	31,21	
5	Javier Ramón Coello Morales	0503605610	Embalador	33,89	0,00	33,89	2,68	4,21	27,00	Javier Coello
6	Susana Catherine Loor Moreira	1205698952	Fumigadora	26,36	1,00	27,36	2,68	0,00	24,68	Susana Loor
7	Limberger Cristhian Chevez Calderon	1205284076	Pesador	33,89	0,00	33,89	2,68	0,00	31,21	
				224,08	2,00	226,08	18,76	4,21	203,11	

TOTAL CAJAS 1.883

PERSONAL DE LABORES DIARIAS HACIENDA

HACIENDA "KATTY ELIZABETH # 1"
ROL DE PAGOS QUINCENAL
SEMANAS # 23 Y 24 DEL 01 AL 14 DE JUNIO DE 2015

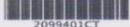
#	NOMBRES Y APELLIDOS	LABOR	N° CEDULA	INGRESOS			TOTAL INGRESOS	EGRESOS			TOTAL EGRESOS	NETO A RECIBIR	FRIMA
				SUELDO	BONIFICACIÓN	TRABAJOS EXTRAS		DESCTO. IESS	ANTICUPOS	MULTAS			
1	Bravo Zambrano Rafael Urbano	Deshojador	1311329930	177,00	26,00	21,00	224,00	16,73	0,00	0,00	16,73	207,27	<i>Rafael Bravo</i>
2	Bravo Zambrano Gabriel Inolito	Varios	1308477841	177,00	14,00	7,00	198,00	16,73	0,00	0,00	16,73	181,27	
3	Bravo Zambrano Secundino Enrique	Apuntalador	1310987712	177,00	40,00	39,00	256,00	16,73	0,00	0,00	16,73	239,27	<i>Secundino Bravo</i>
4	Cevallos Arias Luvy Geoconda	Secretaria	0921066460	180,70	0,00	0,00	180,70	17,08	0,00	0,00	17,08	163,62	
5	Moreira Looz Dario Wilfrido	Enfundador	1310059983	162,00	0,00	0,00	162,00	16,73	0,00	0,00	16,73	145,27	
6	Oviedo Miriam del Socorro	Labores Varias	1206192260	176,00	0,00	0,00	176,00	16,73	0,00	0,00	16,73	159,27	<i>Miriam Oviedo</i>
7	Palomo Tusquiza Luis Mario	Enfundador	1204678195	177,00	3,00	0,00	180,00	16,73	0,00	0,00	16,73	163,27	<i>Luis Palomo</i>
8	Rivas Sandoval Juan Alberto	Enfundador	1204293631	177,00	31,00	22,00	230,00	16,73	0,00	0,00	16,73	213,27	<i>Juan Alberto Rivas</i>
9	Salto Reina Miguel Marino	Jefe de Campo	1304541335	185,07	80,00	114,93	380,00	17,49	0,00	0,00	17,49	362,51	<i>Miguel Salto</i>
10	Sanmartín Velez Henry Heriberto	Enfundador	1204680829	177,00	32,00	30,00	239,00	16,73	0,00	0,00	16,73	222,27	<i>Henry Sanmartín</i>
11	Vera Looz Juan Leonardo	Apuntalador	1203262249	177,00	40,00	39,00	256,00	16,73	0,00	0,00	16,73	239,27	<i>Juan Leonardo Vera</i>
12	Vizcete Segovia Sandra Paola	Secretaria	1205325655	180,70	0,00	0,00	180,70	17,08	0,00	0,00	17,08	163,62	
13	Zamora Buste Geovanny Arturo	Enfundador	1205077470	177,00	22,00	21,00	220,00	16,73	0,00	0,00	16,73	203,27	<i>Geovanny Zamora</i>
14	Zamora Moreira Ramón Wilfrido	Deshojador	1308805694	177,00	14,00	7,00	198,00	16,73	0,00	0,00	16,73	181,27	<i>Ramón Zamora</i>
TOTAL											2.844,72		

ANEXO 4

CONTRATOS

CUADRILLAS CAMPO

2099401CT	1205347816	BRAVO INTRIAGO DUVER MOISES	19/05/2014	18/05/2015	26/05/2014 00:00:00	Vigente	Modificar
Cargo del Trabajador	OTROS	Tipo de Contrato	Contrato eventual				
Código	2099401CT	Firma Apoderado	No				
Identificación Apoderado		Apoderado					
Período de Prueba:	No	Jornada Nocturna:	No				
Funciones de Confianza:	No	Remuneración:	340.00				
Jornada Mensual (horas):	64	Archivo Contrato:	Contrato-DBI.pdf				
Provincia:	LOS RIOS	Canton:	QUEVEDO				
Archivo Ingreso IESS:	Avisoentrada-DI.pdf	Jornada Laboral Especial:					
Descargar Contrato		Descargar Ingreso IESS		Descargar Jornada Laboral Especial			


 2099401CT

CONTRATO EVENTUAL

Las partes se ratifican y aceptan el contenido de las cláusulas contractuales.

INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR

Ci / RUC: 1201181516001
 Razón Social: FIDEL EDUARDO TOVAR BURBANO
 Representante Legal: TOVAR BURBANO FIDEL EDUARDO

INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

Ci / Pasaporte: 1205347816
 Nombre del Trabajador: BRAVO INTRIAGO DUVER MOISES
 Edad: 23
 Capacidad: Otras
 Migrante Retornado: No

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Tipo de Contrato: CONTRATO EVENTUAL
 Fecha de inicio de labores: 19/05/2014
 Fecha terminación de contrato: 18/05/2015
 Período de prueba: No
 Remuneración: \$ 340,00
 Cargo del trabajador: OTROS
 Grupo ocupacional: OCUPACIONES ELEMENTALES
 Jornada de trabajo (horas): 64,00
 Jornada nocturna: No
 Jornada especial: No
 Funciones de confianza: No

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES - FIDEL EDUARDO TOVAR BURBANO 28/11/2014 11:26 AM

CONTRATO EVENTUAL DISCONTINUO

En la ciudad de Quevedo, a los diez y nueve días del mes de Mayo del año dos mil catorce, comparecen por una parte el señor Ingeniero FIDEL EDUARDO TOVAR BURBANO, portador de la cédula de ciudadanía Nº 120118151 -6, por sus propios y personales derechos a quien en adelante y para efectos del presente contrato se le denominará como EMPLEADOR; y por otra parte, el señor DUVER MOISES BRAVO INTRIAGO, portador de la cédula de ciudadanía Nº 120534781 - 6, por sus propios y personales derechos a quien en adelante y para los efectos del presente instrumento se le denominará como TRABAJADOR.

Las partes contratantes declaran ser mayores de edad, domiciliados en la ciudad de Quevedo y por tanto con capacidad legal para contratar y obligarse, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar el presente Contrato de Trabajo Eventual Discontinuo, contenido al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES.- a) El artículo 17 del Código del Trabajo segundo inciso, determina que se podrán celebrar contratos eventuales para atender una mayor demanda de producción o servicios en actividades habituales del empleador, en cuyo caso el contrato no podrá tener una duración mayor de ciento ochenta días continuos o discontinuos, dentro de un lapso de trescientos sesenta y cinco días. Si la circunstancia o requerimiento de los servicios del trabajador se repite por más de dos períodos anuales, el contrato se convertirá en contrato de temporada.

b) Mediante Acuerdo Ministerial número 0004, de fecha 16 de enero del año 2013, el Ministerio de Relaciones Laborales expidió el Reglamento del Contrato Eventual Discontinuo.

c) El EMPLEADOR se dedica a la actividad de CULTIVO DE BANANO, y requiere contratar al TRABAJADOR, para que realice las actividades de ARRUMADOR en labores de Cosecha.

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.-

Con los antecedentes expuestos, el TRABAJADOR se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales en beneficio del EMPLEADOR, en calidad de ARRUMADOR en labores de Cosecha, sin perjuicio de lo cual podrá ejecutar otras labores afines a la naturaleza de sus funciones exclusivamente el día de proceso; para lo cual el trabajador deja constancia de su aceptación y consentimiento. El TRABAJADOR se sujeta estrictamente a todas las condiciones y reglamentos establecidos por el EMPLEADOR, así como observar tanto dentro como fuera de las dependencias donde ejecuta sus labores, buena conducta, cortesía, responsabilidad, puntualidad y cumplimiento de las obligaciones inherentes a su cargo.

TERCERA: PLAZO DE DEL CONTRATO.-

El presente contrato de conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo y el Reglamento del Contrato Eventual Discontinuo, tendrá una duración de ciento ochenta días.

Dada la naturaleza discontinua de las labores objeto del presente contrato, el EMPLEADOR llevará un registro de cada período en que es requerido el TRABAJADOR, en el que se detalle los días trabajados dentro de cada período y la jornada diaria de trabajo.

De conformidad a las disposiciones del Reglamento del Contrato Eventual Discontinuo, el EMPLEADOR podrá contratar al TRABAJADOR hasta por 180 días discontinuos incluidos los señalados en esta cláusula, dentro del lapso de 360 días contados desde la fecha de suscripción del presente contrato. Para las nuevas contrataciones, no será necesario suscribir un nuevo contrato, debiendo al final de cada período contratado la entrega del correspondiente rol de pagos.

CUARTA: REMUNERACION.-

El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR por sus servicios efectivamente prestados NUEVE DÓLARES CON TREINTA Y CINCO CENTAVOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NOROAMÉRICA (USD\$9.35), mismo que por la naturaleza del trabajo a realizarse tiene incluido un recargo del 35%, por cada camionada de 500 cajas, así más todos los beneficios de Ley.

El pago de la remuneración se hará a la finalización de cada período contratado, según acuerdo de las partes y en función del registro de períodos de trabajo que llevará EL EMPLEADOR. El período sobre el cual se realiza el pago, sin importar su duración, no podrá exceder de un mes.

QUINTA: RESPONSABILIDADES Y DEBERES DEL TRABAJADOR.-

- Cuidar y mantener en debida forma los bienes, equipos que fueren dados o estuviesen a su cuidado, responsabilizándose por aquellos daños que no provengan de su uso normal así como la pérdida y deterioro de los bienes cuyos haberes serán deducidos de su haberes, previa la correspondiente comprobación; y,
- Guardar reserva sobre las informaciones y más datos de la hacienda que lleguen a su conocimiento en razón de su empleo.

SEXTA: AFILIACIÓN.-

El EMPLEADOR afiliará al TRABAJADOR desde el primer día de trabajo y se acogerán al mecanismo definido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para el contrato de jornada parcial permanente.

SÉPTIMA: CAUSAS DE TERMINACION DEL CONTRATO.-

El presente instrumento puede terminar, sin que exista indemnización alguna, por las causas que se detallan a continuación:

- Al finalizar el año calendario contado desde la fecha de suscripción del presente contrato;
- Cuando se hayan cumplido los 180 días de trabajo dentro del período de un año, desde la suscripción del presente contrato; o,
- Por acuerdo de las partes.

OCTAVA: FORMA Y HORARIO DE EJECUTARSE EL TRABAJO.-

Por la naturaleza discontinua de las labores resulta imposible establecer en el presente contrato la jornada de trabajo y especificar los días y horas en las que el trabajador prestará sus servicios. El EMPLEADOR deberá notificar de manera oportuna al TRABAJADOR los periodos en los que su trabajo será requerido y deberá llevar el registro previsto en la Cláusula Tercera del presente contrato, en el que detalle la duración del período, la totalidad de días y horas trabajadas.

En caso de exceder la jornada ordinaria de trabajo establecida entre las partes para cada período, el EMPLEADOR cancelará al TRABAJADOR el valor correspondiente a horas suplementarias y extraordinarias de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.

NOVENA: LUGAR DE TRABAJO.-

Por la naturaleza de las actividades, el TRABAJADOR, cumplirá sus servicios en la Hacienda Bananera "KATY ELIZABETH # 1", ubicada en la entrada al Recinto Chipe Hamburg, en la ciudad de Valencia, Provincia de Los Ríos, u otro cualquiera que sus superiores le asignen para lo cual el trabajador deja constancia de su aceptación y consentimiento.

DÉCIMA: NORMA SUPLETORIAS Y JURISDICCIONALES.-

Para todo cuanto no se encuentre expresamente estipulado en el presente contrato, las partes se someten a las normas contenidas en el Código de Trabajo así como a lo constante en el Reglamento de Contrato Eventual Discontinuo, además de las demás disposiciones legales pertinentes y para la absolución de cualquier controversia las partes se someten a las leyes, juzgados y tribunales del trabajo de la ciudad donde este contrato ha sido celebrado.

Para el efecto las partes se ratifican en todo el contrato contenido en las cláusulas que anteceden, sin reserva de ninguna clase, por convenir a sus intereses; y, para constancia de lo cual, firman en unidad de acto, tres originales de igual tenor y valor, y autorizan su registro de conformidad con la ley.


ING. FIDEL EDUARDO TOVAR BURBANO
C.C. 120118151 - 6
EMPLEADOR


SR. DUVER MOISES BRAVO INTRIAGO
C.C. 120534781 - 6
TRABAJADOR

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Registro de Novedades

Fecha: lunes 19 mayo 2014

Información de la Empresa:

Representante Legal: TOVAR BURBANO FIDEL EDUARDO
 Número de la novedad: 15031554
 Empleador: TOVAR BURBANO FIDEL EDUARDO
 Ruc: 1201181516001
 Sucursal: 0001 TOVAR BURBANO FIDEL EDUARDO

Información de la Novedad:

Tipo de Novedad: AVISO DE ENTRADA
 Afiliado: BRAVO INTRIAGO DUVER MOISES
 Cédula: 1205347816
 Dirección: LA MANÁ
 Fecha de Cotización: 19/05/2014
 Relación de trabajo: 16-TRABAJADORES TIEMPO PARCIAL - CT
 Actividad Sectorial: 0101011301116:CORTE DE RACIMOS
 Actividad: CORTE DE RACIMOS
 Sueldo: US\$ 340.00
 Aportación Normal: 20.5 %
 Días Laborados: 8

Información del Sistema:

Responsable del registro de la Fecha de registro de la novedad: TOVAR BURBANO FIDEL EDUARDO
 19/05/2014
 Estado de la Novedad: EN PROCESO

Firma del afiliado

Firma del Representante Legal

CUADRILLA DE EMPAQUE

2413289CT	1204569733	SALAZAR CEDENO GALO RICARDO	23/07/2014	22/07/2015	25/08/2014 00:00:00	Vigente	Modificar
Cargo del Trabajador	OTROS	Tipo de Contrato	Contrato eventual				
Código	2413289CT	Firma Apoderado	No				
Identificación Apoderado		Apoderado					
Periodo de Prueba:	No	Jornada Nocturna:	No				
Funciones de Confianza:	No	Remuneración:	340.00				
Jornada Mensual (horas):	64	Archivo Contrato:	Contrato-RS.pdf				
Provincia:	LOS RIOS	Canton:	QUEVEDO				
Archivo Ingreso IESS:	Avisoentrada-RS.pdf	Jornada Laboral Especial:					
Descargar Contrato		Descargar Ingreso IESS		Descargar Jornada Laboral Especial			



CONTRATO EVENTUAL

Las partes se ratifican y aceptan el contenido de las cláusulas contractuales.

INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR

Ci / RUC: 1201181516001
 Razón Social: FIDEL EDUARDO TOVAR BURBANO
 Representante Legal: TOVAR BURBANO FIDEL EDUARDO

INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

Ci / Pasaporte: 1204569733
 Nombre del Trabajador: SALAZAR CEDEÑO GALO RICARDO
 Edad: 35
 Capacidad: Otras
 Migrante Retornado: No

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Tipo de Contrato: CONTRATO EVENTUAL
 Fecha de inicio de labores: 23/07/2014
 Fecha terminación de contrato: 22/07/2015
 Periodo de prueba: No
 Remuneración: \$ 340,00
 Cargo del trabajador: OTROS
 Grupo ocupacional: OCUPACIONES ELEMENTALES
 Jornada de trabajo (horas): 64,00
 Jornada nocturna: No
 Jornada especial: No
 Funciones de confianza: No

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES - FIDEL EDUARDO TOVAR BURBANO

28/11/2014 10:59 AM

CONTRATO EVENTUAL DISCONTINUO

En la ciudad de Quevedo, a los veinte y tres días del mes de Julio del año dos mil catorce, comparecen por una parte el señor Ingeniero FIDEL EDUARDO TOVAR BURBANO, portador de la cédula de ciudadanía N° 120118151 - 6, por sus propios y personales derechos a quien en adelante y para efectos del presente contrato se le denominará como EMPLEADOR; y por otra parte, el señor GALO RICARDO SALAZAR CEDEÑO, portador de la cédula de ciudadanía N° 120456973 - 3, por sus propios y personales derechos a quien en adelante y para los efectos del presente instrumento se le denominará como TRABAJADOR.

Las partes contratantes declaran ser mayores de edad, domiciliados en la ciudad de Quevedo y por tanto con capacidad legal para contratar y obligarse, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar el presente Contrato de Trabajo Eventual Discontinuo, contenido al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES- a) El artículo 17 del Código del Trabajo segundo inciso, determina que se podrán celebrar contratos eventuales para atender una mayor demanda de producción o servicios en actividades habituales del empleador, en cuyo caso el contrato no podrá tener una duración mayor de ciento ochenta días continuos o discontinuos, dentro de un lapso de trescientos sesenta y cinco días. Si la circunstancia o requerimiento de los servicios del trabajador se repite por más de dos periodos anuales, el contrato se convertirá en contrato de temporada.

b) Mediante Acuerdo Ministerial número 0004, de fecha 16 de enero del año 2013, el Ministerio de Relaciones Laborales expidió el Reglamento del Contrato Eventual Discontinuo.

c) El EMPLEADOR se dedica a la actividad de CULTIVO DE BANANO, y requiere contratar al TRABAJADOR, para que realice las actividades de JEFE DE EMPAQUE en labores de Empaque.

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.-

Con los antecedentes expuestos, el TRABAJADOR se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales en beneficio del EMPLEADOR, en calidad de JEFE DE EMPAQUE en labores de Empaque, sin perjuicio de lo cual podrá ejecutar otras labores afines a la naturaleza de sus funciones exclusivamente el día de proceso; para lo cual el trabajador deja constancia de su aceptación y consentimiento. El TRABAJADOR se sujeta estrictamente a todas las condiciones y reglamentos establecidos por el EMPLEADOR, así como observar tanto dentro como fuera de las dependencias donde ejecuta sus labores, buena conducta, cortésia, responsabilidad, puntualidad y cumplimiento de las obligaciones inherentes a su cargo.

TERCERA: PLAZO DE DEL CONTRATO.-

El presente contrato de conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo y el Reglamento del Contrato Eventual Discontinuo, tendrá una duración de ciento ochenta días.

Dada la naturaleza discontinua de las labores objeto del presente contrato, el EMPLEADOR llevará un registro de cada periodo en que es requerido el TRABAJADOR, en el que se detalle los días trabajados dentro de cada periodo y la jornada diaria de trabajo.

De conformidad a las disposiciones del Reglamento del Contrato Eventual Discontinuo, el EMPLEADOR podrá contratar al TRABAJADOR hasta por 180 días discontinuos incluidos los señalados en esta cláusula, dentro del lapso de 360 días contados desde la fecha de suscripción del presente contrato. Para las nuevas contrataciones no será necesario suscribir un nuevo contrato, debiendo al final de cada periodo contratado la entrega del correspondiente rol de pagos.

CUARTA: REMUNERACION.-

El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR por sus servicios efectivamente prestados QUINCE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA (USD\$15.00), mismo que por la naturaleza del trabajo a realizarse tiene incluido un recargo del 35%, por cada camionada de 500 cajas, así como todos los beneficios de Ley.

El pago de la remuneración se hará a la finalización de cada periodo contratado, según acuerdo de las partes y en función del registro de periodos de trabajo que llevará el EMPLEADOR. El periodo sobre el cual se realiza el pago, sin importar su duración, no podrá exceder de un mes.

QUINTA: RESPONSABILIDADES Y DEBERES DEL TRABAJADOR.-

Son responsabilidades y deberes del trabajador a parte de los establecidos en el Código del Trabajo los siguientes:

- Cumplir y someterse a las normas y procedimientos vigentes en la finca y que en adelante se expidiesen.

- Cuidar y mantener en debida forma los bienes, equipos que fueren dados o estuviesen a su cuidado, responsabilizándose por aquellos daños que no provengan de su uso normal así como la pérdida y deterioro de los bienes cuyos haberes serán deducidos de su haberes, previa la correspondiente comprobación; y,

- Guardar reserva sobre las informaciones y más datos de la hacienda que lleguen a su conocimiento en razón de su empleo.

SEXTA: AFILIACIÓN.-
 El EMPLEADOR afiliará al TRABAJADOR desde el primer día de trabajo y se acogerán al mecanismo definido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para el contrato de jornada parcial permanente.

SÉPTIMA: CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.-
 El presente instrumento puede terminar, sin que exista indemnización alguna, por las causas que se detallan a continuación:
 - Al finalizar el año calendario contado desde la fecha de suscripción del presente contrato;
 - Cuando se hayan cumplido los 180 días de trabajo dentro del periodo de un año, desde la suscripción del presente contrato; o,
 - Por acuerdo de las partes.

OCTAVA: FORMA Y HORARIO DE EJECUTARSE EL TRABAJO.-
 Por la naturaleza discontinua de las labores resulta imposible establecer en el presente contrato la jornada de trabajo y especificar los días y horas en las que el trabajador prestará sus servicios. El EMPLEADOR deberá notificar de manera oportuna al TRABAJADOR los periodos en los que su trabajo será requerido y deberá llevar el registro previsto en la Cláusula Tercera del presente contrato, en el que detalle la duración del periodo, la totalidad de días y horas trabajadas.
 En caso de exceder la jornada ordinaria de trabajo establecida entre las partes para cada periodo, el EMPLEADOR cancelará al TRABAJADOR el valor correspondiente a horas suplementarias y extraordinarias de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.

NOVENA: LUGAR DE TRABAJO.-
 Por la naturaleza de las actividades, el TRABAJADOR, cumplirá sus servicios en la Hacienda Bananera "KATY ELIZABETH # 1", ubicada en la entrada al Recinto Chipe Hamburg, en la ciudad de Valencia, Provincia de Los Ríos, u otro cualquiera que sus superiores le asignen para lo cual el trabajador deja constancia de su aceptación y consentimiento.

DÉCIMA: NORMA SUPLETORIAS Y JURISDICCIONALES.-
 Para todo cuanto no se encuentre expresamente estipulado en el presente contrato, las partes se someten a las normas contenidas en el Código de Trabajo así como a lo constante en el Reglamento de Contrato Eventual Discontinuo, además de las demás disposiciones legales pertinentes y para la absolución de cualquier controversia las partes se someten a las leyes, juzgados y tribunales del trabajo de la ciudad donde este contrato ha sido celebrado.
 Para el efecto las partes se ratifican en todo el contrato contenido en las cláusulas que anteceden, sin reserva de ninguna clase, por convenir a sus intereses; y, para constancia de lo cual, firman en unidad de acto, tres originales de igual tenor y valor, y autorizan su registro de conformidad con la ley.

ING. FIDEL EDUARDO TOVAR BURBANO
 C.C. 120118151 - 6V
 EMPLEADOR

SR. GALO RICARDO SALAZAR CEDEÑO
 C.C. 120456973 - 3
 TRABAJADOR

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
Avisos de Entrada

Fecha : 24/07/2014

Información de la Empresa:
 Representante Legat: TOVAR BURBANO FIDEL EDUARDO
 Número de la novedad: 15441367
 Nombre del Empleador: TOVAR BURBANO FIDEL EDUARDO
 Ruc: 1201181516001
 Nombre sucursal: TOVAR BURBANO FIDEL EDUARDO - 0001

Información de la Novedad:
 Tipo de Novedad: Avisos de Entrada
 Nombre Afiliado: SALAZAR CEDEÑO GALO RICARDO
 Cédula del Afiliado: 1204569733
 Dirección del Afiliado: LA ESPERANZA
 Fecha de Afectación: 23/07/2014
 Relación de Trabajo: 16-TRABAJADORES TIEMPO PARCIAL - CT
 Actividad Sectorial: CAJA 115K DE 17 KILOS MEDIANA CUALQUIER EMPAQUE
 Cargo Actual: CAJA 115K DE 17 KILOS MEDIANA CUALQUIER EMPAQUE
 Valor Sueldo / Extra: 340.0
 Porcentaje Aportación: 20.5%
 Días Laborados: 0
 Causa Salida:
 Observación:
 Número de días: 0

Información del Sistema:
 Fecha de registro de la novedad: 24/07/2014 12:00 a.m.
 Responsable del registro de la Novedad:
 Estado de la Novedad: En Proceso
 Responsable de aprobación de la Novedad: TOVAR BURBANO FIDEL EDUARDO
 Fecha de aprobación de la Novedad: 24/07/2014 12:00 a.m.

Firma del Afiliado
 Firma del Representante Legat

Pág. 1

QUINTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

El presente contrato tiene un plazo indefinido.

Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el Art. 169 del Código de Trabajo en cuanto sean aplicables para este tipo de contrato.

SEXTA.- LUGAR DE TRABAJO.-

El TRABAJADOR desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en la Hacienda Bananera "Katty Elizabeth # 1" ubicada en la Entrada al Recinto Chipe Hamburguro, en la ciudad de Valencia, Provincia de Los Ríos, para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

SÉPTIMA.- Obligaciones de los TRABAJADORES Y EMPLEADORES:

En lo que respecta a las obligaciones, derecho y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV de las obligaciones del empleador y del trabajador, a más de las estipuladas en este contrato. Se consideran como faltas graves del trabajador, y por tanto suficientes para dar por terminadas la relación laboral.

OCTAVA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo no previsto en este Contrato, cuyas modalidades especiales las reconocen y aceptan las partes, éstas se sujetan al Código del Trabajo.

NOVENA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo amistoso entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

DÉCIMA.- SUSCRIPCIÓN.-

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firman este contrato en original y tres ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de Quevedo el día 1 del mes de Agosto del año 2013.

ANEXO 5

ACTA DE FINIQUITO

Lista de Actas de Finiquito Registradas							
Código	Identificación	Empleado	Fecha Inicio	Terminación de Contrato	Fecha de Registro		
3772371ACF	1710327360	VITERI AVILA CARLOS SAMUEL	01/08/2013	21/11/2014	04/12/2014 18:37:29	Volver a Registrar	
Acta de Finiquito N#:		3772371ACF					
Estado:		Registrado		Por consignar:		No	
Consignanda:		No		Fecha de consignación			
Pagada:		Si		Fecha de pago:		lunes, 08 diciembre 2014	
Contrato N#:		1260032		Contrato Código:		0001260032CT	
Cargo del Trabajador		OTROS		Tipo de Contrato		Contrato indefinido	
Región:		COSTA		Provincia:		LOS RIOS	
Canton:		QUEVEDO		Remuneración:		340.00	
Total Ingresos:		697.50		Total Descuentos:		0.00	
Liquidación:		697.50					
↓ Descargar Acta de Finiquito				↓ Descargar Comprobante de Pago			

Acta de finiquito
3772371ACF

ACTA DE FINIQUITO

En QUEVEDO, Jueves 4 de Diciembre de 2014, ante la compañía o empleador FIDEL EDUARDO TOVAR BURBANO, por medio de su representante legal el (la) señor(a) TOVAR BURBANO FIDEL EDUARDO, en su calidad de empleador(a), por una parte y, por otra parte el (la) señor(a) VITERI AVILA CARLOS SAMUEL, en su calidad de trabajador(a), suscriben la presente Acta de Finiquito, contenida dentro de los siguientes términos:

PRIMERO.- Con fecha Jueves 1 de Agosto de 2013, la compañía o empleador FIDEL EDUARDO TOVAR BURBANO y el (la) señor(a) VITERI AVILA CARLOS SAMUEL, celebraron un contrato de trabajo mediante el cual el (la) trabajador(a), se comprometa a prestar sus servicios en calidad de OTROS en las instalaciones de esta empresa o empleador. Por dichos servicios el trabajador percibió una remuneración mensual USD 340.00, estos servicios los prestó hasta el Viernes 21 de Noviembre de 2014, fecha en que concluyó la relación laboral por acuerdo de las partes.

SEGUNDO.- Con estos antecedentes, el(la) empleador(a), procede a liquidar en forma pormenorizada todos y cada uno de los haberes a que tiene derecho el (la) Trabajador (a), de la siguiente manera:

LIQUIDACIÓN DE HABERES

INGRESOS

Bonificación por desahucio: \$ 0,00

\$ VALOR A PAGAR = $\frac{\text{ÚLTIMO SUELDO}}{4} \cdot \text{LOS AÑOS COMPLETOS}$

Indemnización por despido intempestivo: \$ 0,00

DE 0 A 3 AÑOS DE SERVICIO = 3 REMUNERACIONES
DE 3 AÑOS UN DÍA A 25 AÑOS = UNA REMUNERACIÓN POR AÑO

Indemnización por embarazo: \$ 0,00

\$ VALOR A PAGAR = (ÚLTIMA REMUNERACIÓN * 12 MESES)

Indemnización por dirigencia sindical: \$ 0,00

\$ VALOR A PAGAR = (Un año de remuneraciones * 50%)

Indemnización por enfermedad no profesional: \$ 0,00

\$ VALOR A PAGAR = REMUNERACIÓN * 6 MESES

Indemnización por discapacidad: \$ 0,00

\$ VALOR A PAGAR = REMUNERACIÓN * 18 MESES

Indemnización por terminación antes del plazo: \$ 0,00

\$ VALOR A PAGAR = (REMUNERACIÓN * 50%) * (TIEMPO FALTANTE EN DÍAS)

Fondos de reserva pendientes:

Página 1 de 3

Fondo de reserva Septiembre de 2014 \$ 28,32

Fondo de reserva Octubre de 2014 \$ 28,32

Fondo de reserva Noviembre de 2014 \$ 16,05

Décima tercera remuneración: \$ 325,89

\$ VALOR A PAGAR = $\frac{\text{Total ganado durante el período}}{12 \text{ meses}}$

Décima cuarta remuneración: \$ 246,50

\$ VALOR A PAGAR = $\frac{\text{Remuneración básica unificada vigente}}{12 \text{ meses}} \cdot \text{tiempo de trabajo en días}$

Vacaciones del último período: \$ 52,42

\$ VALOR A PAGAR = $\frac{(\text{Sueldo} \cdot 12)}{365 \text{ días}} \cdot \text{los días de vacaciones}$

(A) Total Ingresos: \$ 697,50

DESCUENTOS

Valor calculado que debe aportar al IESS: 9,45 % \$ 0,00

(B) Total Descuentos: \$ 0,00

Valor neto a recibir (A-B): \$ 697,50

Página 2 de 3

TERCERO.- A continuación, el (la) empleador procede a entregar mediante cheque certificado o transferencias bancarias a él (la) ex trabajador la suma de \$ SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE DÓLARES 50/100 CENTAVOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA.

CUARTO.- La entrega de dichos valores y la firma de la presente acta, no significa por ningún motivo o forma alguna, la renuncia por parte del trabajador a cualquier reclamo administrativo o judicial que con posterioridad se considere asistido conforme a la Ley.

QUINTO.- Para constancia de todo lo actuado, los comparecientes, luego de ratificarse en el contenido íntegro de este documento lo firman por triplicado, y se adjunta los comprobantes de pago mencionados en la cláusula tercera de la presente acta.



EX - EMPLEADOR
TOVAR BURBANO FIDEL EDUARDO
1201181516001



EX - TRABAJADOR
VITERI AVILA CARLOS SAMUEL
1710327360

Valencia, 21 de Noviembre de 2014.

Avilao de Bello

Fecha: 21/11/2014

Señor:

Fidel Tovar Burbano.

GERENTE PROPIETARIO DE LA HACIENDA "KATTY ELIZABETH # 1"

Presente.-

De mis consideraciones:

Yo, **CARLOS SAMUEL VITERI AVILA**; con número de cédula de ciudadanía # **171032736-0**. Presento ante usted, mi Renuncia Voluntaria e Irrevocable al cargo de **LABORES DE CAMPO VARIAS**, que venía desempeñando en esta empresa y al mismo tiempo le agradezco por la oportunidad que me brindaron de laborar en su prestigiosa institución.

Atentamente,



SR. CARLOS SAMUEL VITERI AVILA

C.I. # 171032736-0

TELF. 0985837243

ANEXO 6

SOLICITUD DE ACUMULACIÓN DE DÉCIMOS

Valencia, 19 de Mayo del 2015

Sr.Ing.
FIDEL TOVAR BURBANO
PROPIETARIO DE LA HACIENDA. "KATTY ELIZABETH # 1"
Presente.-

De mis consideraciones:

Yo, **Palomo Tuaquiza Luis Mario**, en mi calidad de trabajador de la institucion, solicito muy comedidamente se disponga a quien corresponda, que el Decimo Tercero Y Decimo Cuarto remuneracion , se me pague en forma acumulada en las fechas que dispone la ley.

Por la favorable atencion que se digne a dar a la presente, reitero mis mas sinceros agradecimientos.

Atentamente,



Palomo Tuaquiza Luis Mario

C.I. 120467819-5

ANEXO 7
ENCUESTA

1. ¿Cree usted que en la Hacienda se necesita un Departamento de Recursos Humanos?

Si

No

2. ¿Usted está de acuerdo con el actual manejo del personal por el departamento Contable – Administrativo?

Si

No

3. ¿Su empleador cumple con todos los Beneficios de Ley?

Si

No

4. ¿Su empleador le proporciona todas las herramientas y materiales para la ejecución de su trabajo en la hacienda?

Si

No

5. ¿En la hacienda se realizan charlas de capacitación?

Si

No

6. ¿La hacienda cuenta con programas de Compensación por Desempeño Laboral?

Si

No

7. ¿Cuentan en su entorno laboral con un espacio donde puedan comunicar sus inquietudes, solicitudes y sugerencias?

Si

No

8. ¿Cuenta la hacienda con un sistema que permita llevar un control estricto de las horas extraordinarias y suplementarias trabajadas por empleado?

Si

No

ANEXO 8

FORMULARIO DE INGRESO

FECHA DE INGRESO _____

APELLIDOS: _____

Nº- CEDULA DE IDENTIDAD: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

NACIONALIDAD: _____

EDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

Nº- CELULAR Y/O CONVENCIONAL: _____

INSTRUCCIÓN ACADÉMICA: _____

SEXO:

MASCULINO:

FEMENINO:

ESTADO CIVIL:

SOLTERO

CASADO

DIVORCIADO

UNIÓN LIBRE

HIJOS: _____

INSTRUCCIÓN ACADÉMICA: _____

CROQUIS:

ANEXO 9

FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

FECHA DE INGRESO _____

APELLIDOS: _____

Nº- CEDULA DE IDENTIDAD: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

NACIONALIDAD: _____

EDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

Nº- CELULAR Y/O CONVENCIONAL: _____

INSTRUCCIÓN ACADÉMICA: _____

SEXO:

MASCULINO:

FEMENINO:

ESTADO CIVIL:

SOLTERO

CASADO

DIVORCIADO

UNIÓN LIBRE

HIJOS: _____

INSTRUCCIÓN ACADÉMICA: _____

ACTUALMENTE SE ENCUENTRA ESTUDIANDO:

SI

NO

QUE SE ENCUENTRA ESTUDIANDO: _____

CURSOS REALIZADOS:

REFERENCIAS PERSONALES:

ASPIRACIONES PERSONALES:

PRACTICA ALGUN DEPORTE:

SI

NO

ANOTAR EL DEPORTE QUE PRACTICA SI SU RESPUESTA ES

SI: _____

CROQUIS:

ANEXO 10
FOTOS HACIENDA







ANEXO 11

NUEVA REFORMA LABORAL, RESUMEN CAPITULOS I, III Y V.

CAPÍTULO I

DE LAS REFORMAS AL CÓDIGO DE TRABAJO

Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 11 por el siguiente:

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

- a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal;
- b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto;
- c) Por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional;
- d) Por obra cierta, por obra o servicio determinado dentro del giro del negocio, por tarea y a destajo; y,
- e) Individual, de grupo o por equipo.”

Artículo 2.- Sustitúyase el artículo 14 por el siguiente:

“Art. 14.- Contrato tipo y excepciones.- El contrato individual de trabajo a tiempo indefinido es la modalidad típica de la contratación laboral estable o permanente, su extinción se producirá únicamente por las causas y los procedimientos establecidos en este Código.

Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso anterior:

- a) Los contratos por obra cierta, que no sean habituales en la actividad de la empresa o empleador;
- b) Los contratos eventuales, ocasionales y de temporada;
- c) Los de aprendizaje;
- d) Los demás que determine la ley.”.

Artículo 3.- Sustitúyase el artículo 15 por el siguiente:

“Art. 15.- Período de prueba.- En todo contrato de plazo indefinido, cuando se celebre por primera vez, podrá señalarse un tiempo de prueba, de duración máxima de noventa días. Únicamente para el caso de los contratos de servicio doméstico o trabajo remunerado del hogar, el período de prueba será de hasta quince días. No podrá establecerse más de un período de prueba entre el mismo trabajador y empleador, sea cual sea la modalidad de contratación.

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

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

Artículo 4.- A continuación del artículo 16 agréguese el siguiente:

“Art. 16.1.- Del contrato por obra o servicio determinado dentro del giro del negocio.- En los contratos por obra o servicios determinados dentro del giro del negocio, una vez concluida la labor o actividad para la cual fue contratado el trabajador, terminará la relación de trabajo, siendo procedente el pago de la

bonificación por desahucio conforme lo establecido en el artículo 185 del mismo. Para la ejecución de nuevas obras o servicios, el empleador tendrá la obligación de contratar nuevamente a los trabajadores que hayan prestado sus servicios en la ejecución de obras o servicios anteriores bajo este tipo de contrato, hasta por el número de puestos de trabajo que requiera la nueva obra o servicio, siendo facultad del empleador escoger a los trabajadores que él considere. Respecto a los trabajadores que no pudieron ser llamados a la nueva obra o servicio, esto no implica que se termine la obligación de llamarlos para siguientes proyectos en los cuales exista la necesidad del número de plazas de trabajo.

Si conforme lo establecido en el inciso anterior, el trabajador no es llamado para prestar sus servicios, a pesar de que operativamente se lo necesite y existan puestos de trabajo disponibles en la nueva obra, se configurará el despido intempestivo y tendrá derecho a percibir las indemnizaciones previstas en este Código.

En los casos que el trabajador no acuda al llamado efectuado por el empleador, la obligación de contratarlo para la ejecución de nuevas obras quedará sin efecto.

A este tipo de contratos se aplicarán las reglas del visto bueno que le correspondan. El Ministerio rector del trabajo emitirá la normativa secundaria necesaria para regular esta modalidad contractual y será quien defina exclusivamente las actividades en las cuales se aplica.”.

Artículo 5.- Sustitúyase el artículo 19 por el siguiente:

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

a) Los que versen sobre trabajos que requieran conocimientos técnicos o de un arte, o de una profesión determinada;

- b)** Los de obra cierta cuyo valor de mano de obra exceda de cinco salarios básicos unificados de trabajador en general;
- c)** Los a destajo o por tarea, que tengan más de un año de duración;
- d)** Los que contengan período de prueba;
- e)** Los por grupo o por equipo;
- f)** Los eventuales, ocasionales y de temporada;
- g)** Los de aprendizaje;
- h)** Los que se celebren con adolescentes que han cumplido quince años, incluidos los de aprendizaje; y,
- i)** En general, los demás que se determine en la ley.”.

Artículo 6.- Sustitúyanse los párrafos primero y segundo, por los siguientes:

“**Art. 20.-** Cruce de información.- Para efectos del ejercicio de las facultades legales conferidas al Ministerio rector del trabajo, este podrá solicitar el intercambio o cruce de información con la base de datos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. No se registrarán los contratos que deban celebrarse por escrito en el Ministerio rector de trabajo.”.

Artículo 9.- En el artículo 42, realícense los siguientes cambios:

1. Sustitúyase el numeral 7 por el siguiente:

“7. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida, dirección domiciliaria, correo electrónico y cualquier otra información adicional que facilite su ubicación. Este registro se lo actualizará con los cambios que se produzcan.”.

2. En numeral 33 del artículo, suprimase lo siguiente:

“El contrato laboral deberá ser escrito e inscrito en la Inspección del Trabajo correspondiente, que mantendrá un registro específico para el caso.”.

Artículo 11.- Sustitúyase el artículo 118 por el siguiente:

“Art. 118.- Consejo Nacional de Trabajo y Salarios.- Es el órgano tripartito de carácter consultivo y técnico del Ministerio rector del trabajo, que tendrá a su cargo el diálogo social sobre políticas de trabajo. El Ministerio rector del trabajo emitirá la normativa secundaria necesaria para su organización y conformación, así como para la adecuada aplicación de lo señalado en este artículo.

Respecto de la fijación de remuneraciones, si el Consejo Nacional del Trabajo y Salarios no adoptare una resolución por consenso en la reunión que convocada para el efecto, se auto convocará para una nueva reunión que tendrá lugar a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes; si aún en ella no se llegare al consenso, el Ministro del Trabajo los fijará en un porcentaje de incremento equivalente al índice de precios al consumidor proyectado, establecido por la entidad pública autorizada para el efecto.

Corresponde al Ministerio rector del trabajo, la determinación de las políticas y la fijación de las remuneraciones de los servidores públicos y obreros del sector público, sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público y al Código del Trabajo, respectivamente, de las entidades e instituciones de todas las funciones del Estado; por lo tanto, el Ministerio rector del trabajo, precautelando la capacidad adquisitiva de los sueldos, salarios y remuneraciones, y con base a las disponibilidades de fondos, fijará las remuneraciones y determinará las escalas de incremento aplicables a dichos servidores públicos y obreros que prestan sus servicios en dicho sector.”.

Artículo 14. – Sustitúyase el segundo inciso del artículo 32, por el siguiente:

“En consecuencia, el empleador no podrá despedir a uno o más trabajadores del equipo y, en caso de hacerlo, se considerará como despido de todo el grupo y pagará las indemnizaciones correspondientes a todos y cada uno de sus integrantes.”.

Artículo 15.- A continuación del artículo 97, agréguese el siguiente artículo:

“Art. 97.1.- Límite en la distribución de las utilidades.- Las utilidades distribuidas a las personas trabajadoras conforme lo señalado en el artículo anterior, no podrán exceder de veinticuatro Salarios Básicos Unificados del trabajador en general. En caso de que el valor de estas supere el monto señalado, el excedente será entregado al régimen de prestaciones solidarias de la Seguridad Social. La autoridad administrativa de trabajo competente emitirá los acuerdos ministeriales necesarios para la debida aplicación de lo señalado en este artículo.”.

Artículo 16.- Sustitúyase al artículo 100 por el siguiente:

“Art. 100.- Utilidades para las personas trabajadoras de empresas de actividades complementarias.- Las personas trabajadoras de estas empresas, de acuerdo con su tiempo anual de servicios continuos o discontinuos, participarán del porcentaje legal de las utilidades líquidas de las empresas usuarias, en cuyo provecho se realiza la obra o se presta el servicio. El valor de las utilidades generadas por la persona natural obligada a llevar contabilidad o persona jurídica usuaria a que tengan derecho las personas trabajadoras de la empresa de actividades complementarias, serán entregadas en su totalidad a esta última, a fin de que sean repartidas entre todos sus trabajadores, y de acuerdo a su tiempo de servicio en la empresa de actividades complementarias, dentro del ejercicio fiscal durante el cual se generaron dichas utilidades.

No se aplicará lo prescrito en los incisos precedentes, cuando se trate de personas trabajadoras de empresas que prestan servicios técnicos especializados respecto de las empresas receptoras de dichos servicios.

Toda persona natural o jurídica que presta servicios técnicos especializados, debe contar con su propia infraestructura física, administrativa y financiera, totalmente independiente de quien en cuyo provecho se realice la obra o se preste el servicio, y que, por tal razón puedan proporcionar este servicio a varias personas, naturales o jurídicas no relacionadas entre sí por ningún

medio. De comprobarse vinculación con una empresa prestadora de servicios técnicos especializados y la usuaria de estos servicios, se procederá en la forma prescrita en los incisos anteriores.”

Artículo 17.- Sustitúyase el artículo 103 por el siguiente:

“**Art. 103.-** Unificación de utilidades.- Si una o varias empresas vinculadas comparten procesos productivos y/o comerciales, dentro de una misma cadena de valor, entendida esta como el proceso económico que inicia con la materia prima y llega hasta la distribución y comercialización del producto terminado, la autoridad administrativa de trabajo de oficio o a petición de parte las considerará como una sola para el efecto del reparto de participación de utilidades. La autoridad administrativa de trabajo de oficio o a petición de parte las considerará como una sola para el efecto del reparto de utilidades, conforme los parámetros que establezca el Ministerio rector del trabajo.”.

Artículo 18.- A continuación del artículo 103, agréguese el siguiente:

“**Art. 103.1.-** Empresas Vinculadas.- Para efectos de responsabilidades laborales se considerarán empresas vinculadas a las personas naturales, jurídicas, patrimonios autónomos y otras modalidades de asociación previstas en la ley, domiciliadas en el Ecuador, en las que una de ellas participe directamente en el capital de la otra en al menos un porcentaje equivalente al 25% del mismo y serán subsidiariamente responsables, para los fines de las obligaciones contraídas con sus trabajadoras o trabajadores. Los obligados subsidiarios responderán, de forma proporcional a su participación en el capital de la empresa en relación con las obligaciones patronales, y no solo hasta el límite de sus aportes.

El porcentaje anteriormente señalado admitirá prueba en contrario por parte de las correspondientes empresas.”.

Artículo 19.- Sustitúyase el artículo 104 por el siguiente:

“Art. 104.- Determinación de utilidades en relación al impuesto a la renta.- Para el cálculo tomarán como base las declaraciones o determinaciones que se realicen para el pago del Impuesto a la Renta.

El Servicio de Rentas Internas, a petición del Director Regional del Trabajo, de las organizaciones de trabajadores de las respectivas empresas, o de quien tenga interés propio y directo, podrá disponer las determinaciones tributarias, que estimare convenientes para establecer las utilidades efectivas. La respectiva organización de trabajadores o quien tenga interés propio y directo, delegará un representante para el examen de la contabilidad. El informe final de fiscalización deberá contener las observaciones del representante de los trabajadores y de quien tenga interés propio y directo, y se contará con ellos en cualquiera de las instancias de la determinación tributaria.

En el caso de existir una determinación de Impuesto a la Renta que se halle en firme y ejecutoriada, la autoridad administrativa del trabajo competente dispondrá el pago del monto correspondiente a utilidades a favor de las personas trabajadoras y ex trabajadoras. Para el efecto, la parte empleadora o quien se encuentre obligado a cumplir con dicho pago respecto de las personas trabajadoras y de las ex trabajadoras, en un término de treinta días contados a partir de la notificación de la orden del Ministerio rector del trabajo pagará dichos valores más los respectivos intereses calculados a la tasa máxima activa referencial, desde la fecha en la que se generó el incumplimiento del pago de utilidades, sin perjuicio de la facultad coactiva de la mencionada Cartera de Estado para el cobro efectivo de tales valores.

No se admitirá impugnación administrativa o Judicial contra la orden de cobro dictada por el Ministerio, salvo las excepciones a la coactiva.

El Servicio de Rentas Internas pondrá en conocimiento del Ministerio rector del trabajo los actos de determinación de Impuesto a la Renta firmes y

ejecutoriados. El Ministerio rector del trabajo expedirá los acuerdos ministeriales necesarios para la adecuada aplicación de lo dispuesto en este artículo.”.

Artículo 20.- Sustitúyase el artículo 106, por el siguiente:

“Art. 106.- Utilidades no cobradas.- La parte empleadora está obligada a agotar sus esfuerzos para entregar de forma directa el beneficio de utilidades a sus trabajadores o ex trabajadores. Si hubiere utilidades no cobradas por las personas trabajadoras o ex trabajadoras, la parte empleadora las depositará a beneficio de estos en una cuenta del Sistema Financiero Nacional, a más tardar, dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que debió efectuarse el pago, debiendo además la parte empleadora publicar por la prensa la nómina de las personas trabajadoras o ex trabajadoras beneficiarios de este derecho, que les corresponde a cada una de ellas, a través de un diario de circulación nacional o local. Si transcurrido un año del depósito, la persona trabajadora o ex trabajadora no hubiere efectuado el cobro, la parte empleadora, en el plazo de quince (15) días, depositará los valores no cobrados en la cuenta que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social establezca para el efecto, y a partir del vencimiento de plazo ese monto se destinará para el Régimen Solidario de Seguridad Social. La parte empleadora será sancionada por el retardo en los depósitos de estos valores con el duplo de la cantidad no depositada, para lo cual la autoridad administrativa de trabajo competente hará uso de su facultad coactiva. La autoridad administrativa de trabajo competente expedirá los acuerdos ministeriales necesarios para la adecuada aplicación de lo dispuesto en este artículo y publicará en el portal electrónico que dispone, los nombres de los beneficiarios y la identificación de la empresa que hubiere consignado valores correspondientes a utilidades.”.

Artículo 21.- Sustitúyase el artículo 111, por el siguiente:

“Art. 111.- Derecho a la décima tercera remuneración o bono navideño.- Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen mensualmente,

la parte proporcional a la doceava parte de las remuneraciones que perciban durante el año calendario. A pedido escrito de la trabajadora o el trabajador, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el veinte y cuatro de diciembre de cada año. La remuneración a que se refiere el inciso anterior se calculará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 95 de este Código.”.

Artículo 22.- Sustitúyase el artículo 113, por el siguiente:

“Art. 113.- Derecho a la decimocuarta remuneración.- Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación mensual equivalente a la doceava parte de la remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general. A pedido escrito de la trabajadora o el trabajador, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular, y hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazónica.

Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales. La bonificación a la que se refiere el inciso anterior se pagará también a los jubilados por sus empleadores, a los jubilados del IESS, pensionistas del Seguro Militar y de la Policía Nacional.

Si un trabajador, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Artículo 23. - A continuación del artículo 133, agréguese el siguiente artículo Innumerado:

“Art. 133.1.- Límites a Brechas Remunerativas.- El ministerio rector del trabajo podrá establecer a través de acuerdo ministerial límites a las brechas salariales entre la remuneración máxima de gerentes generales o altos directivos cualquiera sea su denominación y la remuneración más baja percibida dentro

de la respectiva empresa, pudiéndose considerar para el efecto escalas y sub escalas dependiendo de la aplicación, entre otros, de los siguientes parámetros:

1. Naturaleza y sector económico de la empresa;
2. Rentabilidad, ingresos, costos y gastos y tamaño de activos de la empresa;
3. Número de personas trabajadoras;
4. Responsabilidad empresarial; y
5. Aquellos adicionales que establezca la autoridad administrativa de trabajo competente.

El ministerio rector del trabajo para establecer la remuneración máxima de los gerentes generales o altos directivos tomará en cuenta el monto resultante de multiplicar la remuneración más baja percibida dentro de la respectiva empresa, por el valor que establezca anualmente. El exceso del límite de remuneraciones que establezca el Ministerio rector del trabajo no será deducible para efectos del pago del Impuesto a la Renta, conforme lo establecido en el numeral 1 del artículo 28 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.”

Artículo 26.- Sustitúyase el numeral 9 del artículo 169 por el siguiente:

“9. Por desahucio presentado por el trabajador.”

1. Sustitúyase el primer inciso del artículo 184 por el siguiente:

“**Art. 184.-** Desahucio.- Es el aviso por escrito con el que una persona trabajadora le hace saber a la parte empleadora que su voluntad es la de dar por terminado el contrato de trabajo, incluso por medios electrónicos.

Dicha notificación se realizará con al menos quince días del cese definitivo de las labores, dicho plazo puede reducirse por la aceptación expresa del empleador al momento del aviso.”

2. Sustitúyase el segundo inciso por el siguiente:

“También se pagará la bonificación de desahucio en todos los casos en los cuales las relaciones laborales terminen de conformidad al numeral 2 del artículo 169 de éste Código.”

Artículo 31.- Sustitúyase el artículo 185, por lo siguiente:

“**Art. 185.-** Bonificaciones por desahucio.- En los casos de terminación de la relación laboral por desahucio, el empleador bonificará al trabajador con el veinticinco por ciento del equivalente a la última remuneración mensual por cada uno de los años de servicio prestados a la misma empresa o empleador. Igual bonificación se pagará en los casos en que la relación laboral termine por acuerdo entre las partes.

El empleador, en el plazo de quince días posteriores al aviso del desahucio, procederá a liquidar el valor que representan las bonificaciones correspondientes y demás derechos que le correspondan a la persona trabajadora, de conformidad con la ley y sin perjuicio de las facultades de control del Ministerio rector del trabajo.

Artículo 33.- Sustitúyase el artículo 187 por el siguiente:

“**Art. 187.-** Garantías para dirigentes sindicales. El despido intempestivo de la trabajadora o el trabajador miembro de la directiva de la organización de trabajadores será considerado ineficaz. En este caso, el despido no impedirá que el trabajador siga perteneciendo a la directiva hasta la finalización del período establecido.

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

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

Artículo 35.- Añádanse a continuación del artículo 195, los siguientes artículos:

“**Art. 195.1.-** Prohibición de despido y declaratoria de ineficaz.- Se considerará ineficaz el despido intempestivo de personas trabajadoras en estado de embarazo o asociado a su condición de gestación o maternidad, en razón del principio de inamovilidad que les ampara.

Las mismas reglas sobre la ineficacia del despido serán aplicables a los dirigentes sindicales en cumplimiento de sus funciones por el plazo establecido en el artículo 187.

Art. 195.2.- Acción de despido ineficaz. Una vez producido el despido, la persona trabajadora afectada deberá deducir su acción ante la Jueza o el Juez del Trabajo de la jurisdicción correspondiente al lugar donde este se produjo, en el plazo máximo de treinta días.

Admitida a trámite la demanda, se mandará citar en el plazo de veinticuatro horas a la parte empleadora y, en la misma providencia, se podrán dictar las medidas cautelares que permitan el reintegro inmediato al trabajo del trabajador afectado o la trabajadora afectada, mientras dure el trámite. A la demanda y a la contestación se acompañarán las pruebas de que se disponga y se solicitarán las que deban practicarse.

En la referida providencia se convocará a audiencia que se llevará a cabo en el plazo de cuarenta y ocho horas contadas desde la citación. Esta iniciará por la conciliación y, de existir acuerdo, se autorizará por sentencia. A falta de acuerdo se practicarán las pruebas solicitadas. La Jueza o el Juez de Trabajo, dictarán sentencia en la misma audiencia. Contra la sentencia que admita la ineficacia será admisible el recurso de apelación con efecto devolutivo.

Art. 195.3.- Efectos. Declarada la ineficacia, se entenderá que la relación laboral no se ha interrumpido por el hecho que la ha motivado y se ordenará el pago de las remuneraciones pendientes con el diez por ciento (10%) de recargo.

Cuando la persona trabajadora despedida decida, a pesar de la declaratoria de ineficacia del despido, no continuar la relación de trabajo, recibirá la indemnización equivalente al valor de un año de la remuneración que venía percibiendo, además de la general que corresponda por despido intempestivo.

Si la persona empleadora se negare a mantener en sus funciones a la persona trabajadora una vez que se ha dispuesto el reintegro inmediato de la misma en la providencia inicial, o se haya establecido la ineficacia del despido en sentencia, podrá ser sancionada con la pena establecida en el Código Orgánico Integral Penal por el delito de incumplimiento de decisiones legítimas de autoridad competente.

En cualquier caso de despido por discriminación, sea por afectar al trabajador debido a su condición de adulto mayor u orientación sexual, entre otros casos, fuera de los previstos para la ineficacia del despido, el trabajador tendrá derecho a la indemnización adicional a que se refiere este artículo, sin que le sea aplicable el derecho al reintegro.

En caso de despido injustificado de una persona con discapacidad, o de quien estuviere a su cargo la manutención de una persona con discapacidad será indemnizada de conformidad a lo estipulado en el Ley Orgánica de Discapacidades.”.

Art. 36.- Agréguese un párrafo final en el artículo 220, con el siguiente texto:

“El contrato colectivo ampara a todos los trabajadores de una entidad o empresa sin ningún tipo de discriminación sean o no sindicalizados.”

Artículo 37.- En el título del artículo 233, elimínese “y desahucio” y en el inciso primero del mismo, elimínese la frase “desahuciar ni”.

“Art. 265.- Modalidad contractual.- Una vez vencido el período de prueba, se convierte en un contrato por tiempo indefinido. En caso de despido intempestivo, para el cómputo de la indemnización, se tomará en cuenta la remuneración que perciba la persona trabajadora.”

Artículo 43.- En el numeral 1, del artículo 283, elimínese la siguiente frase:

“que los empleadores se hayan inscrito en el registro de empleadores del trabajo a domicilio, exigiéndoles la presentación del correspondiente certificado;”

Artículo 45.- Sustitúyase el artículo 310 por el siguiente:

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

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

“Art. 452.- Prohibición de despido.- Salvo los casos del artículo 172, el empleador no podrá despedir a ninguno de sus trabajadores, desde el momento en que éstos notifiquen al respectivo inspector del trabajo que se han reunido en asamblea general para constituir un sindicato o comité de empresa, o cualquier otra asociación de trabajadores, hasta que se integre la primera directiva. Esta prohibición ampara a todos los trabajadores que haya o no concurrido a la asamblea constitutiva.

De producirse el despido, no se interrumpirá el trámite de registro o aprobación de la organización laboral. Para organizar un comité de empresa, la asamblea deberá estar constituida por más del cincuenta por ciento de los trabajadores, pero en ningún caso podrá constituirse con un número inferior a treinta

trabajadores. Las asambleas generales para la organización de las restantes asociaciones de trabajadores, no están sujetas al requisito del cincuenta por ciento, a que se refiere el inciso anterior.”

Artículo 48.- Sustitúyase el artículo 455, por el siguiente:

“**Art. 455.-** Indemnización por despido ilegal. El empleador que contraviniera la prohibición del artículo 452 de este Código, indemnizará al trabajador despedido con una suma equivalente al sueldo o salario de un año.”

Artículo 49.- En el artículo 459, refórmese lo siguiente:

1. Sustitúyase el número 3 por el siguiente:

“**3.** La directiva del comité de empresa se integrará por cualquier persona trabajadora, afiliada o no, que se presente en las listas para ser elegida como tal;”.

2. Sustitúyase el número 4 por el siguiente:

“**4.** La directiva del Comité de Empresa será elegida mediante votaciones universales, directas y secretas, en las cuales podrán intervenir como votantes todas las personas trabajadoras de la empresa que se encuentren sindicalizadas y que se encuentren trabajando al menos noventa (90) días. El Ministerio rector del trabajo expedirá la normativa secundaria necesaria para la aplicación de lo dispuesto en este numeral; y,”.

Artículo 50.- Sustitúyase el número 5 del artículo 462 por el siguiente:

“**5.** Responder y rendir cuentas ante la asamblea general de trabajadores, de manera anual, por el uso y administración de los fondos del Comité; y,”.

Artículo 52.- A continuación del primer inciso del artículo 539 agréguese el siguiente párrafo:

“El Ministerio rector del trabajo ejercerá la rectoría en materia de seguridad en el trabajo y en la prevención de riesgos laborales y será competente para emitir normas y regulaciones a nivel nacional en la materia.”

Artículo 53.- En el número 5 del artículo 545, suprimase la frase “notificar los desahucios”.

Artículo 56.- Sustitúyase el artículo 624, por el siguiente:

“**Art. 624.-** Trámite de desahucio.- El desahucio al que se refiere el artículo 184 de este Código, se entenderá cumplido con la entrega de una comunicación escrita al empleador que lo hará la trabajadora o el trabajador, informándole sobre su decisión de dar por terminadas las relaciones laborales. Cuando el aviso del desahucio se realice por medios electrónicos, se deberá precautelar que el empleador conozca oportunamente sobre la decisión de la persona trabajadora.”

Artículo 57.- Sustitúyase el artículo 566 por el siguiente:

“**Art. 566.-** Competencia de la Corte Nacional y de las Cortes Provinciales.- La Corte Nacional y las Cortes Provinciales conocerán de las controversias del trabajo en virtud de los correspondientes recursos, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.

Artículo 58.- En el primer inciso del artículo 630, a continuación de la palabra “multas” agréguese “y de las utilidades a favor de personas trabajadoras y ex trabajadoras señaladas en el artículo 104 de este Código.”

Artículo 59.- En el artículo 224 de éste Código, incorpórese los siguientes párrafos: “Los contratos colectivos de trabajo que se celebren en el sector público, observarán obligatoriamente las disposiciones establecidas en los mandatos constituyentes números 2, 4 y 8 y sus respectivos reglamentos, debiendo las máximas autoridades y representantes legales de las respectivas entidades, empresas u organismos, al momento de la negociación, velar porque así se proceda. La contratación colectiva de trabajo en todas las instituciones del sector público y entidades de derecho privado en las que, bajo cualquier denominación, naturaleza, o estructura jurídica, el Estado o sus instituciones tienen participación accionaria mayoritaria y/o aportes directos o indirectos mayoritarios de recursos públicos, se sustentará en los siguientes criterios:

Se prohíbe toda negociación o cláusula que contenga privilegios y beneficios desmedidos y exagerados que atentan contra el interés general, a saber:

1. Pago de indemnizaciones por despido intempestivo, incluidos dirigentes sindicales, cuya cuantía sobrepase el límite máximo establecido en el Mandato Constituyente No. 4.
2. Estipulación de pago de vacaciones y de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones en cuantías o valores superiores a los que establece la ley.
3. Días feriados y de descanso obligatorio no establecidos en la ley. Se reconocerán exclusivamente los días de descanso obligatorio, establecidos en el Art. 65 del Código del Trabajo.
4. Días adicionales y de vacaciones fuera de los señalados en el Código del Trabajo.

Cálculo de horas suplementarias o de tiempo extraordinario, sin considerar la semana integral por debajo de las 240 horas al mes. Dicho trabajo suplementario o extraordinario deberá calcularse sobre 240 horas mensuales.

5. Los montos correspondientes a las indemnizaciones por renuncia voluntaria para acogerse a la jubilación de los obreros públicos, serán calculados de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 del Mandato Constituyente No. 2.”.

CAPÍTULO III

DE LAS REFORMAS AL MANDATO CONSTITUYENTE No. 2

Art. 64.- En el segundo inciso del artículo 8 del Mandato Constituyente número Dos, a continuación de las palabras “será de” incorpórese las palabras “hasta”.

CAPÍTULO V

DE LAS REFORMAS A LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL.

Artículo 66.- Efectúense las siguientes reformas en el Título Primero del Libro Primero “Del Seguro General Obligatorio” de la Ley de Seguridad Social, publicada Registro Oficial Suplemento No. 465 de 30 de noviembre de 2001:

1. Sustitúyase el texto de la letra g) del artículo 2 por el siguiente:
“g. Las personas que realicen trabajo del hogar no remunerado”.
2. Agréguese una nueva letra en el Artículo 2, con el siguiente contenido:
“h. Las demás personas obligadas a la afiliación al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes o decretos especiales”.
3. Sustitúyase el texto del primer inciso del Artículo 3 por el siguiente:
“**Art. 3.-** Riesgos cubiertos.- El Seguro General Obligatorio protegerá a las personas afiliadas, en las condiciones establecidas en la presente ley y demás normativa aplicable, de acuerdo a las características de la actividad realizada, en casos de:”
4. Sustitúyase el segundo inciso al Artículo 8 por el siguiente:
“Prohíbese la devolución de aportes a las personas afiliadas, excepto cuando al fallecimiento de la persona afiliada por no cumplir las condiciones relativas a los períodos previos de aportación, ésta no causare pensiones de viudedad y orfandad. En tales casos, las personas beneficiarías tendrán derecho a la devolución en partes iguales de los aportes personales realizados.”
5. Añádase una nueva letra en el artículo 9 con el siguiente contenido:
 - i. Es persona que realiza trabajo no remunerado del hogar quien desarrolla de manera exclusiva tareas de cuidado del hogar sin percibir remuneración o compensación económica alguna y, no desarrolla ninguna de las actividades contempladas en los literales anteriores.
6. Añádase una nueva letra al Artículo 10 con el siguiente texto:
“La persona que realiza trabajo no remunerado del hogar estará protegida contra las contingencias de vejez, muerte e invalidez que produzca incapacidad permanente total y absoluta. La persona que realiza trabajo no remunerado del hogar podrá aportar de forma voluntaria para la cobertura de la contingencia de cesantía.”
7. Sustitúyase el inciso primero del Artículo 1 1 por el siguiente:

“Para efectos del cálculo de las aportaciones al Seguro General Obligatorio, se entenderá que la materia gravada es todo ingreso susceptible de apreciación pecuniaria, percibido por la persona afiliada, o en caso del trabajo no remunerado del hogar, por su unidad económica familiar.”.

8. Sustitúyase el texto de las letras a) y b) del Artículo 12 por los siguientes:

a) Principio de Congruencia.- Todos los componentes del ingreso percibido por el afiliado o, en el caso del trabajo no remunerado del hogar, por la unidad económica familiar, que formen parte del cálculo y entrega de las prestaciones del Seguro General Obligatorio constituyen materia gravada para efectos del cálculo y recaudación de las aportaciones.

b) Principio del Hecho Generador.- La realización de cualquier actividad remunerada o no por parte de las personas obligadas a solicitar la afiliación al Seguro General Obligatorio, según el artículo 2 de esta Ley, es el hecho generador de las aportaciones a cada uno de los seguros sociales administrados por el IESS.”

9. Sustitúyase el texto del inciso segundo del Artículo 15 por el siguiente:

“La aportación individual obligatoria del trabajador autónomo, el profesional en libre ejercicio, el patrono o socio de un negocio, el dueño de una empresa unipersonal, el menor trabajador independiente, la persona que realiza trabajo no remunerado del hogar, y los demás asegurados obligados al régimen del Seguro Social Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales, se calculará sobre la Base Presuntiva de Aportación (BPA), definida en el artículo 13 de esta Ley, en los porcentajes señalados en esta Ley y su ulterior variación periódica, con sujeción a los resultados de los estudios actuariales independientes, contratados por el IESS, que tomarán en cuenta la situación socioeconómica de la persona afiliada, la naturaleza de las contingencias y los índices de siniestralidad de cada riesgo protegido.”

10. Añádase el siguiente artículo innumerado a continuación del artículo 15 y deróguese el artículo 135: (...).”

“**Art. 15.1.-** Portabilidad de aportes.- Los aportes realizados en cualquiera de las modalidades de afiliación comprendidas en el Seguro General Obligatorio y en el régimen especial del Seguro Social Campesino servirán para el cómputo de los períodos de aporte necesarios para acceder a las prestaciones económicas del Sistema. En tales casos, la determinación del monto de la pensión se realizará aplicando la fórmula de cálculo que más beneficie a la persona afiliada o a sus derechohabientes.”

Artículo 67.- Efectúense las siguientes reformas en el Título Segundo del Libro Primero “Del Seguro General Obligatorio”:

1. Sustitúyase el artículo 73 por el siguiente:

“**Art. 73.- Inscripción del afiliado y pago de aportes.-** El empleador está obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconvención, a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor, y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días, con excepción de los empleadores del sector agrícola que están exentos de remitir los avisos de entrada y de salida, acreditándose el tiempo de servicio de los trabajadores. El incumplimiento de esta obligación será sancionado de conformidad con el Reglamento General de Responsabilidad Patronal. El empleador dará aviso al IESS de la modificación del sueldo o salario, la enfermedad, la separación del trabajador, u otra novedad relevante para la historia laboral del asegurado, dentro del término de tres (3) días posteriores a la ocurrencia del hecho.

Las personas que realizan trabajo no remunerado del hogar serán consideradas afiliadas desde la fecha de su solicitud de afiliación. Una vez afiliadas deberán mantener actualizada la información relativa al lugar de trabajo y a su situación socioeconómica, sin perjuicio de las verificaciones que realice el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

El afiliado está obligado a presentar su cédula de ciudadanía o identidad para todo trámite o solicitud de prestación ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. El empleador, la persona que realiza trabajo del hogar no remunerado y el afiliado sin relación de dependencia están obligados, sin necesidad de reconvención previa cuando corresponda, a pagar las aportaciones del Seguro General Obligatorio dentro del plazo de quince (15) días posteriores al mes que correspondan los aportes. En caso de incumplimiento, serán sujetos de mora sin perjuicio de la responsabilidad patronal a que hubiere lugar, con sujeción a esta Ley.

Se excluye del cobro de multas por concepto de moras e intereses así como de responsabilidad patronal, a las personas que realizan trabajo no remunerado del hogar y a los miembros de la unidad económica familiar.

En cada circunscripción territorial, la Dirección Provincial del IESS está obligada a recaudar las aportaciones al Seguro General Obligatorio, personales y patronales, que paguen los afiliados y los empleadores, directamente o a través del sistema bancario.”