

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



PROYECTO DE GRADO DE LICENCIATURA EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACION:  
RECURSOS HUMANOS

**“DISEÑO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA OPTIMIZAR EL  
AMBIENTE LABORAL EN LA EMPRESA CENTRAL DE RODAMIENTOS, S.A. DE C.V.  
UBICADA EN LA CIUDAD DE SAN SALVADOR”**

**PRESENTADO POR:**

DORA GUADALUPE BELTRÁN DE HERNÁNDEZ L10802

EVA DOLORES TORRES MENJÍVAR L10802

OCTUBRE 2024

CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR,

CENTROAMÉRICA

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

RECTOR: MSC. JUAN ROSA QUINTANILLA QUINTANILLA  
VICERRECTORA ACADÉMICA: DRA. EVELYN BEATRIZ FARFÁN MATA  
SECRETARIO GENERAL: LIC. PEDRO ROSALÍO ESCOBAR CASTANEDA

## **FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

DECANA: LIC. CELINA AMAYA DE CALDERÓN  
SECRETARIO: LIC. JUAN PABLO MARÍN  
COORDINADOR GENERAL DE MAF. RONALD EDGARDO GÁLVEZ RIVERA  
PROCESOS DE GRADO:

## **ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

COORDINADOR DE ESCUELA: MSC. ABRAHAM VÁZQUEZ SÁNCHEZ  
COORDINADOR DE PROCESOS LIC. DAVID MAURICIO LIMA JACO  
DE GRADO DE LA ESCUELA:  
DOCENTE ASESOR: LIC. RUTH DEL MILAGRO RODRÍGUEZ DE TORRES  
TRIBUNAL EVALUADOR:  
LIC. RUTH DEL MILAGRO RODRÍGUEZ DE TORRES  
LIC. DAVID MAURICIO LIMA JACO  
LIC. ESAÚ ARTIGA MEJÍA

**OCTUBRE 2024**

**SAN SALVADOR**

**EL SALVADOR**

**CENTROAMERICA**

## **AGRADECIMIENTOS**

Doy gracias primeramente a Dios por darme la bendición de finalizar una etapa más en mi vida ya que sin su voluntad este logro no sería posible. Gracias infinitas a mi madre por su apoyo incondicional, tiempo, paciencia y por ser ese ejemplo de mujer que no se rinde ante nada. A mi hija quien es el motivo principal para lograr mis metas. A mi compañera de trabajo de graduación que confió en mi para poder sacar adelante este proyecto. A nuestra asesora Licda. Ruth del Milagro Rodríguez de Torres por compartir su conocimiento y disposición ya que fueron fundamentales para la finalización de este trabajo. También a la Universidad de El Salvador por brindarme la oportunidad de poder cursar una carrera profesional.

**Torres Menjívar, Eva Dolores**

Primeramente, quiero dar gracias a Dios y a la Virgen de Guadalupe por haberme iluminado y darme las fuerzas para finalizar mis estudios, y así lograr una de las metas más importantes en mi vida. A mis padres, por su incondicional apoyo en cada momento, por su amor, sabiduría. A mi esposo por su constante motivación y paciencia. A Eva Torres mi compañera de especialidad, por su comprensión, su apoyo. A la gerente Administrativa de Central de Rodamientos S.A. de C.V. por invertir su tiempo en el diseño de este proyecto. A nuestra asesora Licda. Ruth de Torres por su enseñanza y motivación para finalizar el trabajo.

**Beltrán de Hernández, Dora Guadalupe**

# Índice

RESUMEN EJECUTIVO.....	i
INTRODUCCIÓN.....	iii
CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL, TÉCNICO Y LEGAL DE CENTRAL DE RODAMIENTOS, S.A. DE C.V.....	1
1. OBJETIVOS.....	1
1.1 General .....	1
1.2 Específicos:.....	1
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
2.1 Antecedentes .....	2
2.2 Caracterización del Problema.....	2
3. CENTRAL DE RODAMIENTOS S.A. DE C.V.....	4
3.1 Antecedentes de la empresa.....	4
3.2 Ubicación.....	4
3.3 Filosofía empresarial .....	6
3.3.1 Misión.....	6
3.3.2 Visión.....	6
3.3.3 Valores .....	6
3.4 El Recurso Humano.....	7
3.5 Trayectoria.....	7
3.6 Políticas .....	8
3.6.1 Calidad .....	8
3.6.2 Comerciales.....	8
3.6.3 Financieras .....	8
3.6.4 Control de presupuesto .....	8

3.7 Estructura Organizacional .....	9
3.8 Principales Marcas que se distribuyen.....	10
3.9 Productos que vende la empresa.....	10
4. MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA .....	10
4.1 Antecedentes Históricos del Reglamento Interno de Trabajo.....	10
4.2 En El Salvador .....	12
4.3 Naturaleza del Reglamento Interno de Trabajo .....	12
4.4 Importancia del Reglamento Interno de Trabajo .....	13
5. TEORÍA RELACIONADA AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO .....	13
5.1 Cultura Organizacional .....	13
5.1.1 Características .....	14
5.1.2 Componentes de la cultura.....	15
5.2 Clima Organizacional .....	15
5.2.1 Características. ....	16
5.2.2 Dimensiones del Clima.....	16
5.3 Normas .....	18
5.3.1 Importancia .....	18
5.3.2 Características de las normas .....	19
5.4 Políticas .....	19
5.4.1 Características .....	20
5.5 Higiene Y Seguridad En El Trabajo .....	20
5.5.1 Higiene en el trabajo. ....	20
5.5.2 Objetivos de la higiene en el trabajo.....	20
5.5.3 Condiciones ambientales de trabajo.....	21
5.3.4 Condiciones Atmosféricas.....	22

5.3.5 Seguridad en el trabajo.....	22
6. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO .....	24
6.2 Reglamento Interno de Trabajo .....	24
6.3 Generalidades del Reglamento Interno de Trabajo .....	24
6.3.1 Obligados a elaborarlo .....	25
6.3.2 Características .....	25
6.3.3 Contenido según el Código de Trabajo.....	25
6.4 Trámite a realizar en El Ministerio de Trabajo y Previsión Social.....	26
6.4.1 Presentación del Proyecto .....	26
6.4.2 Documentación a presentar.....	27
6.5 Aprobación y Vigencia .....	28
7. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL .....	29
CAPÍTULO II.: DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL SOBRE LA AUSENCIA	
DE EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EN LA EMPRESA CENTRAL DE	
RODAMIENTOS, S.A. DE C.V.....	
8. OBJETIVOS .....	32
8.1 General.....	32
8.2 Específicos .....	32
9. DISEÑO METODOLÓGICO .....	33
9.1 Método de Investigación.....	33
9.2 Método analítico .....	33
9.3 Método sintético .....	33
10. TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	34

11.	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	34
12.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN .....	34
12.1	Técnicas .....	34
12.1.1	Encuesta .....	34
12.1.2	Entrevista .....	34
12.2	Instrumentos .....	35
12.2.1	Cuestionario .....	35
12.2.2	Guía de entrevista .....	35
12.3	Fuentes de información.....	35
12.3.1	Primarias .....	35
12.3.2	Secundarias .....	35
12.4	Objeto de estudio.....	36
12.5	Unidades de análisis .....	36
12.6	Universo y muestra.....	36
12.6.1	Universo.....	36
12.6.2	Muestra .....	36
12.7	Procesamiento de la información.....	36
12.7.1	Tabulación.....	37
12.7.2	Análisis e interpretación de los datos procesados .....	37
13.	DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN.....	37
13.1	Generalidades .....	38
13.2	Factores Evaluados .....	39
13.2.1	Relación patrono-empleado .....	39

13.2.2 Relaciones Laborales .....	39
13.2.3 Reglamento Interno de Trabajo .....	40
13.2.4 Ausencia de área de recursos humanos .....	40
13.2.5 Contratación y estabilidad laboral .....	40
13.2.6 Control de asistencia .....	41
13.2.7 Comprobante de pago .....	41
13.2.8 Beneficios y Prestaciones.....	41
13.2.9 Bonificaciones y vacaciones .....	42
13.2.10 Oportunidades de crecimiento .....	42
13.2.11 Prestaciones adicionales.....	43
13.2.12 Comité de seguridad y salud ocupacional.....	43
13.2.13 Rotación de personal.....	43
13.3 Normas Disciplinarias.....	44
13.3.1 Responsabilidad de la disciplina y las sanciones .....	45
13.3.2. Base legal.....	45
13.3.3 Proceso y tipos de sanciones.....	45
13.3.4 Percepción de los empleados sobre las sanciones.....	46
13.4 Disposición de empleados y patrono ante la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo .....	46
13.4.1 Opinión de los empleados.....	46
13.4.2 Disposición del patrono .....	47
13.4.3 Inconvenientes en la etapa de implementación y cumplimiento.....	47

14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	49
14.1 Conclusiones.....	49
14.2 Recomendaciones .....	50
CAPÍTULO III: DISEÑO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA OPTIMIZAR EL AMBIENTE LABORAL EN LA EMPRESA CENTRAL DE RODAMIENTOS, S.A. DE C.V., UBICADA EN LA CIUDAD DE SAN SALVADOR.....	
15. OBJETIVOS.....	51
15.1 General.....	51
15.2 Específicos .....	51
16. IMPORTANCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO .....	52
17. ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....	52
17.1 Reglamento Interno de Trabajo .....	53
CAPÍTULO I.....	54
Disposiciones Preliminares.....	54
CAPÍTULO II.....	55
Requisitos de Ingreso .....	55
CAPÍTULO III .....	57
Días y horas de trabajo, horas destinadas para la comida y día de descanso semanal.	57
CAPÍTULO IV .....	60
Lugar, día y hora para el pago de los salarios, comprobantes de pago.....	60
CAPÍTULO V.....	61
Otras Prestaciones.....	61
CAPÍTULO VI .....	61
Vacaciones Anuales .....	61

CAPITULO VII.....	63
Obligaciones y prohibiciones para las y los trabajadores .....	63
CAPITULO VIII.....	66
Obligaciones y prohibiciones para la empresa .....	66
CAPÍTULO IX .....	70
Protección de la persona adolescente trabajadora .....	70
CAPITULO X .....	71
Régimen de protección de la maternidad .....	71
CAPITULO XI .....	73
Exámenes médicos y prevención de enfermedades .....	73
CAPITULO XII.....	74
Seguridad e Higiene en el trabajo.....	74
CAPÍTULO XIII.....	76
Prestaciones cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social .....	76
CAPÍTULO XIV .....	76
Peticiónes, reclamos y modo de resolverlos .....	76
CAPÍTULO XV.....	77
Disposiciones disciplinarias y modo de aplicarlas .....	77
CAPÍTULO XVI .....	83
Disposiciones finales, publicidad y vigencia.....	83
18. PLAN PARA LA SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	85
18.1 Socialización del Reglamento Internos Trabajo con la Dirección y Junta Directiva de la empresa.....	85
18.2 Evaluación y seguimiento de la propuesta implementada.....	85
18.3 Dar a conocer el proyecto a la entidad .....	85
18.4 Impresión de informe final con la gerencia general .....	85

18.5 Publicación y conocimiento a las diferentes áreas de la entidad .....	86
18.6 Evaluación de la aplicación del reglamento de trabajo .....	86
Bibliografía.....	88
ANEXOS.....	1
Anexo 1: Formato para de presentación de solicitud de aprobación de Reglamento Interno de Trabajo. ....	2
Anexo 2. Formularios vacíos de los instrumentos.....	3
Anexo 3: Resumen de Cuestionario Dirigido a Jefes de Áreas y Personal Operativo ..	15
Anexo 4 : Resumen de Entrevista Dirigida A Gerente Administrativa De Central De Rodamientos, S.A. De C.V.....	39

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La presente investigación, surge de la necesidad de la empresa Central de Rodamientos, S.A. de C.V. de contar con un Reglamento Interno de Trabajo que pueda normar la relación laboral entre patrono y empleado, se conoció esta problemática debido a que una estudiante del grupo forma parte de los empleados, luego de mantener una reunión con la gerente administrativa y escuchar de primera mano los indicios generales de la situación actual de la empresa, que no se tiene una guía idónea para brindar solución al momento en que se da algún conflicto entre los empleados, carencia de normas disciplinarias, no hay políticas de crecimiento y desarrollo, deficiencias en la gestión de recursos humanos ya que no existe el área especializada.

Se presentó una carta firmada por el grupo de trabajo de investigación solicitando elaborar el Reglamento Interno de Trabajo, la cual fue aceptada por la Gerente Administrativa.

El principal objetivo es Diseñar el Reglamento Interno de Trabajo para optimizar el ambiente laboral en la empresa Central de Rodamientos, S.A. de C.V.

En la investigación se usó el método científico a través de las metodologías del análisis y la síntesis, la recopilación de información se llevó a cabo a través de las técnicas de la encuesta y la entrevista; para lo cual se realizó un cuestionario dirigido a jefes de área, personal operativo de manera anónima, para conocer su percepción de la problemática, así mismo la Gerente Administrativa nos dio a conocer su opinión a través de la guía de entrevista. Otras de las fuentes utilizadas fueron libros, leyes, códigos, sitios web, trabajos de grado, revistas y textos relacionados

al tema. La empresa se encuentra ubicada en Boulevard Venezuela #3077, San Salvador, El Salvador. Como universo se consideró a los 41 empleados y por la factibilidad de evaluar todos los elementos no fue necesario seleccionar una muestra por lo que se hizo un censo. Para el procesamiento de la información se escribió el indicador, el número correlativo, la pregunta y el objetivo que se pretende alcanzar, los resultados se presentaron en una tabla de doble entrada con sus respectivas alternativas, las frecuencias absolutas y porcentuales. Así mismo se elaboró una representación gráfica de pastel y se hizo el correspondiente análisis e interpretación de los resultados.

Luego de realizar el estudio de campo los resultados obtenidos fueron los siguientes: La empresa no cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo, Necesidad de mejorar en la disciplina laboral, Reducción de quejas y resolución de conflictos, Mejora en la comunicación interna y Creación de políticas de crecimiento y desarrollo.

Se concluye que la empresa carece de una normativa interna que regule la relación entre patrono y empleados, lo que genera desigualdades, conflictos y un ambiente laboral negativo.

Considerando la conclusión anterior se recomienda:

Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo: Es fundamental para la empresa ya que es un requisito de ley que establece el Código de Trabajo, además de fijar claramente los derechos, obligaciones y normativas internas para los empleados, contribuyendo así a un ambiente laboral más transparente y equitativo.

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Trabajo es importante en las empresas porque permite regular las relaciones internas entre patrono y empleado, además de gestionar la cultura organizacional ya que promueve o prohíbe ciertas conductas laborales y es un medio con el cual los empleados de nuevo ingreso saben de primera mano cual es el orden y disciplina que la empresa tiene establecida para saber que deben o no hacer.

En el presente trabajo se desarrolla el Diseño de Reglamento Interno de Trabajo para optimizar el ambiente laboral en la empresa Central de Rodamientos S.A. DE C.V., el cual se estructuró en tres capítulos.

El Capítulo I contiene el planteamiento del problema, generalidades de la empresa, el marco teórico de referencia como los antecedentes, importancia y naturaleza; se consideró también la teoría relacionada al tema, conceptos del Reglamento Interno de Trabajo, generalidades mencionadas en el Código de Trabajo referente a quienes están obligados a elaborarlo, el contenido a desarrollar, así como el trámite ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprobación y vigencia respectiva. EL último punto dentro de este capítulo es el marco legal que abarca la Constitución de la Republica de El Salvador, Tratados Internacionales, Código de Trabajo de El Salvador y leyes específicas relacionadas al contenido del Reglamento Interno de Trabajo como Ley Amor Convertido en Alimento para el Fomento, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna, Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

En el Capítulo II se describe el diagnóstico de la situación actual de la empresa para ello se desarrolló desde el diseño metodológico, tipo, diseño y técnicas e instrumentos utilizados en la investigación, se hizo uso de la entrevista y la encuesta de los cuales se recolecto los datos que se procesaron y se analizaron para tener los resultados de cómo se encuentra la empresa y de ahí se obtuvieron las conclusiones y recomendaciones a considerar, además que servirá para cumplir con el requisito de ley y mejorar la productividad en las actividades desarrolladas en la empresa.

El Capítulo III es la propuesta del Diseño de Reglamento Interno de Trabajo para optimizar el ambiente laboral en la empresa Central de Rodamientos S.A. DE C.V., que se realizó con el objetivo de contribuir a la solución de la problemática, por lo cual se estableció la estructura con base al instructivo proporcionado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el contenido consta de 16 capítulos desarrollados con los artículos del Código de Trabajo y demás leyes laborales aplicables. Para su aprobación, deberá estar de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo de El Salvador, las leyes, contratos y convenios que lo afecten; y tendrá como finalidad establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico o administrativo, necesarias y útiles para la buena marcha de la empresa, a las cuales deben sujetarse tanto patrono como empleados en la ejecución o desarrollo del trabajo.

# **CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL, TÉCNICO Y LEGAL DE CENTRAL DE RODAMIENTOS, S.A. DE C.V.**

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1 General**

- Estructurar el marco teórico de referencia que permita contextualizar y tener una base científica que respalde la investigación.

### **1.2 Específicos:**

- Describir el contexto de cómo surgió y evolucionó el Reglamento Interno de Trabajo.
- Definir un marco conceptual que sustente la investigación involucrando la teoría relacionada que permita profundizar más en el desarrollo del contenido.
- Proporcionar la base legal mediante la cual la empresa se guía para resolver las diferentes situaciones que se le presenten en el desarrollo de las actividades diarias.

## **2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **2.1 Antecedentes**

Al no contar con un Reglamento Interno de Trabajo los colaboradores presentan dificultades en el desarrollo de las distintas actividades, debido a que no existe una guía idónea para brindar solución al momento en que se da algún conflicto entre los empleados, carencia de normas disciplinarias, no hay políticas de crecimiento y desarrollo, deficiencias en la gestión de recursos humanos ya que no existe el área especializada. Por lo que se dan incumplimientos horarios, el uso de equipo de protección personal, y surgen dudas en cuanto a las licencias y permisos.

La ausencia de dicha técnica administrativa genera problemáticas dentro del ambiente laboral, teniendo inconformidades por parte de los empleados ya que alegan que no tiene un documento donde están especificadas las reglas a las cuales están sometidos y que según ellos no están obligados a cumplirlas. Todas estas actitudes están afectando las relaciones entre patrono y empleado.

Como empresa se debe dar cumplimiento a lo que establece la legislación salvadoreña específicamente en el Código de Trabajo, Título Cuarto Reglamento Interno de Trabajo en el artículo 302 menciona que todo patrono privado que ocupe de modo permanente diez o más trabajadores tienen la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo el cual se debe someter a la aprobación del Director General de Trabajo.

### **2.2 Caracterización del Problema**

Central de Rodamientos, S.A. de C.V. actualmente no cuenta con un Reglamento Interno de trabajo, por lo tanto, carece de reglas que regulen la actividad laboral, y por ende los empleados

no tienen claro las obligaciones y prohibiciones dentro de la empresa, así como las consecuencias que tiene su incumplimiento.

La Gerente Administrativa menciona durante nuestra visita que los temas que no tienen claros los empleados en el sentido que no están seguros si debe ser así y por los cuales se generan desacuerdos son: las obligaciones y derechos tanto de los trabajadores como de patronos, los horarios de trabajo, cuáles son las prohibiciones que tienen los patronos y empleados, la protección referente a riesgos profesionales y salud ocupacional; y las sanciones o faltas disciplinarias aplicables.

También comenta que en ocasiones durante la jornada laboral se presentan situaciones consideradas como incumplimiento de las reglas, de las cuales no se hace reclamo por falta de fundamentos o de un documento donde se manifieste las acciones a seguir, las que más ocurren se mencionan a continuación: Llegadas tardías, sanciones disciplinarias, ausentismo laboral, incumplimiento de sus obligaciones.

Es importante mencionar que la empresa no cuenta con un Área de Recursos Humanos que le permita velar y promover un ambiente laboral que impulse a la organización a mejorar la eficiencia en los procesos por lo tanto el problema se vuelve más complejo de manejar, sobre todo porque se ven afectadas las áreas de recursos humanos como la inclusión, gestión, desarrollo y evaluación.

Al considerar estos aspectos y las diferentes funciones relacionadas a recursos humanos que se llevan a cabo, el contenido del reglamento interno será una base fundamental para que la empresa pueda a través de su gestión principalmente mejorar y ayudar al desarrollo y retención del talento humano.

### **3. CENTRAL DE RODAMIENTOS S.A. DE C.V.**

Toda la información relacionada a las generalidades de la empresa detallada a continuación fue proporcionada por la Gerente administrativa.

#### **3.1 Antecedentes de la empresa**

Central de Rodamientos nació legalmente como una sociedad el 15 de noviembre de 1977, distribuye una línea completa de productos, rodamientos y bandas de transporte. Desde sus inicios se ha caracterizado por poseer una sólida y estrecha relación tanto con sus clientes como con sus proveedores, esforzándose constantemente en conocer mejor las necesidades de sus clientes, para poder ofrecer más, mejores productos y soluciones que contribuyan a la mejora de sus procesos y que satisfagan sus necesidades presentes y futuras.

Su actividad principal es la Venta de Otro Tipo de Maquinaria con sus Accesorios y Partes. Distribuye una línea completa de productos para una gran variedad de industrias como: Alimentos, Bebidas, Textil, Agroindustria, Calzado, Metal mecánica, Minerales, Industria Química, Plásticos, cementeras, Cartón y Papel, Almacenadoras, Etc. Además, brindan soporte técnico y servicios integrales a sus clientes.

#### **3.2 Ubicación**

Actualmente como se puede observar en la figura 1 la empresa se encuentra ubicada en el Boulevard Venezuela No 3077, San Salvador, El Salvador.

**Figura 1**

*Ubicación de Central de Rodamientos, S.A. de C.V.*



**Figura 2**

*Fachada de la empresa*



**Año 2005**

**Actualmente 2024**

**Fuente:** Central de Rodamientos, S.A. de C.V.

### 3.3 Filosofía empresarial

#### 3.3.1 Misión

Brindar soluciones integrales a la industria en las áreas operacionales, especialmente dirigidas a mantener la continuidad de sus procesos productivos, a través de un soporte completo por medio de un personal especializado.

#### 3.3.2 Visión

Ser la empresa líder en Centroamérica en proveer soluciones en transmisión de potencia mecánica, transporte de materiales y áreas complementarias a la industria. Brindando seguridad y satisfacción a sus empleados.

#### 3.3.3 Valores

- ✓ **Respeto:** Aceptar las cualidades y limitaciones de los demás, así como la opinión y comportamiento para poder convivir sanamente en el lugar de trabajo.
- ✓ **Responsabilidad:** Cumplir siempre con las obligaciones y compromisos adquiridos, asumiendo las consecuencias de sus actos.
- ✓ **Honestidad:** Actuar con una conducta confiable y correcta que se refleje tanto en lo que se piensa como en lo que se hace y el compromiso a la hora de realizar su trabajo.
- ✓ **Humildad:** Mostrar una imagen real que muestre sus limitaciones, que esté de acuerdo en recibir consejos y tome en cuenta la opinión de los demás.
- ✓ **Integridad:** Ser capaz de seguir sus principios y actuar diligentemente antes las situaciones que así lo requieran sin afectar los intereses de otros.

- ✓ **Trabajo en equipo:** Cumplir con el objetivo de la empresa trabajando conjuntamente para lograr las metas de una manera eficiente y responsable.

### **3.4 El Recurso Humano**

Actualmente la empresa tiene a su servicio un total de 41 empleados de los cuales son 11 mujeres y 30 hombres. El recurso humano que ha acompañado a Central de Rodamientos S.A. de C.V. a lo largo de su existencia es reconocido por la calidad de su trabajo, su espíritu de entrega y su respeto a una clara filosofía de empresa: la solución disponible. Por lo que, sus colaboradores a nivel de oficina, área de taller, bodega y ventas, tienen más de una década de servicio en la compañía, aportando con su experiencia al buen desarrollo de las operaciones.

### **3.5 Trayectoria**

La empresa cuenta con 46 años de experiencia en brindar los siguientes servicios: Asesoramiento en todas sus marcas, Instalación de bandas planas en planta, Consultoría en planta, Evaluación de sistemas de transporte de materiales y Asesoría en el diseño de sistemas de transportadoras livianas o de servicio pesado.

El hecho de que Central de Rodamientos S.A. de C.V., haya logrado permanecer durante más de cuatro décadas en el mercado, se debe a cuatro elementos fundamentales: solvencia empresarial, alto nivel de tecnología, la riqueza de su experiencia, distribuir la más alta calidad en sus productos, todo esto, unido al singular sentido de compromiso, ha garantizado el buen resultado de cada uno de sus proyectos.

## **3.6 Políticas**

### **3.6.1 Calidad**

Todas las actividades de la empresa están orientadas a alcanzar la excelencia en la calidad y productividad, además de buscar siempre la satisfacción plena de nuestros clientes externos e internos, para así poder mantener y consolidar a Central de Rodamientos como líder en el mercado

### **3.6.2 Comerciales**

- ✓ El cliente al momento de solicitar su pedido debe presentar su respectiva factura.
- ✓ Aunque las fechas de entrega son en su mayoría estimadas, la empresa se compromete a realizar sus mejores esfuerzos para cumplir con las correspondientes entregas en un lapso razonable para nuestro cliente.
- ✓ Garantizamos que nuestros productos serán entregados en óptimas condiciones y el cliente tiene 24 horas para reclamar cualquier anomalía de su pedido.

### **3.6.3 Financieras**

- ✓ Mantener y preservar niveles de caja adecuados para suplir las necesidades que demanda la operación.
- ✓ No se mantendrá deuda a corto plazo, salvo para las operaciones puntuales.
- ✓ Efectuar inversiones apropiadas para maximizar el flujo futuro de cajas y permitir operaciones más eficientes que no afecten la liquidez.

### **3.6.4 Control de presupuesto**

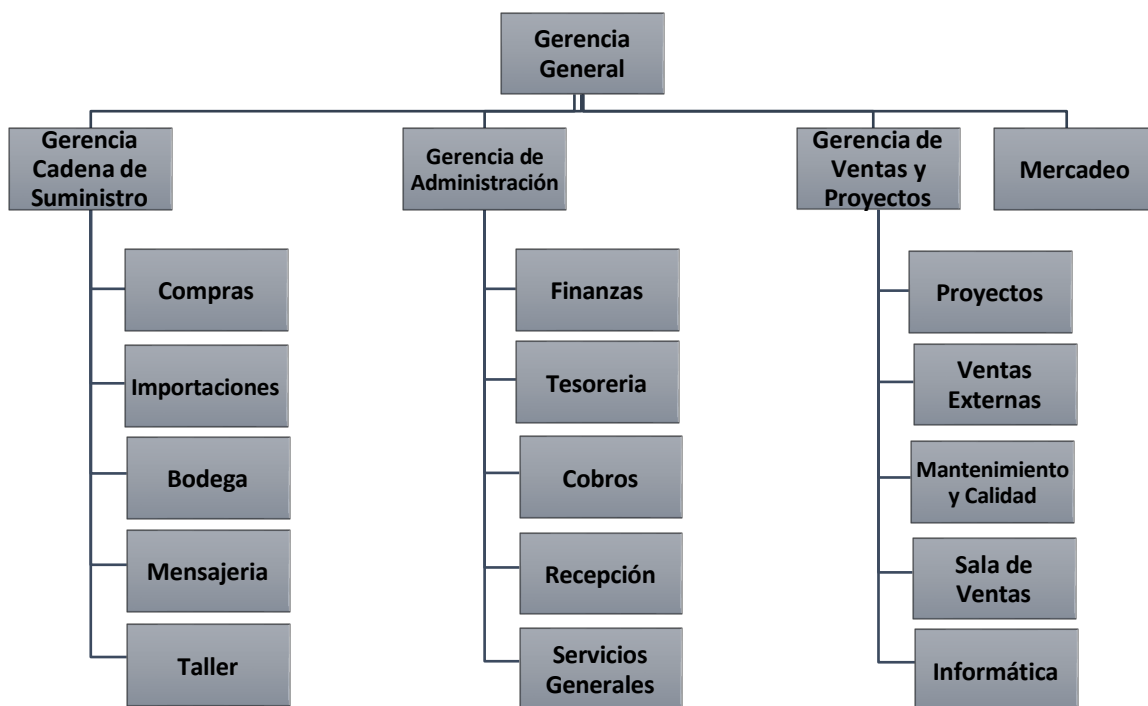
- ✓ Todo presupuesto debe obedecer a una programación inherente al objetivo de la empresa.

- ✓ Cuando no exista disponibilidad de presupuesto y la necesidad es de importancia para el desarrollo vital de la empresa, la solicitud se deberá canalizar directamente a la Gerencia de Finanzas.

### 3.7 Estructura Organizacional

**Figura 3**

*Organigrama de la empresa Central de Rodamientos, S.A. de C.V.*



### **3.8 Principales Marcas que se distribuyen**

- |            |            |
|------------|------------|
| ✓ SUMITOMO | ✓ MARATHON |
| ✓ TIMKEN   | ✓ SIEMENS  |
| ✓ TSUBAKI  | ✓ STIEBER  |
| ✓ NTN      | ✓ ABB      |

### **3.9 Productos que vende la empresa**

- ✓ Rodamientos, Agujas, Chumaceras y Baleros Especiales, NTN, Timken, INA, FAG, Stieber, DODGE.
- ✓ Bandas planas transportadoras y correas planas de transmisión, Habasit, Nitta, Beltservice, Yong Li.
- ✓ Bandas modulares plásticas. Habasit.
- ✓ Correas trapezoidales y de sincronismo. Bando, Jason, Megadyne y Brecoflex.
- ✓ Correa trapezoidal eslabonada: Fenner Drives y Jason.

## **4. MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA**

### **4.1 Antecedentes Históricos del Reglamento Interno de Trabajo**

En la edad media las condiciones laborales se asemejaban a la esclavitud. Dentro de los talleres existía un consejo de maestros que era el encargado de establecer el salario y se encargaba de todo lo relacionado con la administración. Luego llego la manufactura dando así inicio al taller moderno, pero el sistema de trabajo de la manufactura era explotador ya que la jornada de trabajo

eran de 14 a 18 horas diarias, se puede entender que iba surgiendo la necesidad de contar con la regulación de ese tipo de relaciones.

En el siglo XVIII con la Revolución Industrial se dio paso a la modernización y surgió el maquinismo hecho que provocó un cambio en las condiciones de trabajo que se venían manejando. Se aumentó las inquietudes de los obreros ya que estaban siendo explotados. Esta revolución generó la distribución de las labores, la división de los procesos simplificando los procedimientos, hubo un cambio negativo en la remuneración ya que no se daba lo justo. Aunque ambas partes de la relación laboral podían establecer las condiciones del trabajo, las desigualdades económicas no lo permitían ya que la ley estaba a favor del que tenía el poder. (Bermúdez Cisneros, 2007, págs. 3-7)

La reglamentación interior de trabajo, tiene su origen en la época que dio inicio el maquinismo, se entendía como un derecho natural del que disponía el propietario y de manera unilateral dictaba las normas que debían acatar los trabajadores, en tal sentido, el Reglamento Interno de Trabajo era de carácter oral, y carecía de formalidades el cual además de contener la forma en que debía realizarse también capacitaba e informaba al empleado de cómo debía realizar el trabajo, el uso de las máquinas, formas de producción. (Bermúdez Cisneros, 2007, pág. 88)

Los trabajadores en general debían dar cumplimiento a diversas obligaciones dentro del lugar en donde se llevaban a cabo las actividades laborales entre las que se encontraban: entrar o salir sólo a determinadas horas del día; no pasar de un departamento a otro; menos distraer o entablar conversación con el compañero más próximo, sino solamente tratándose de lo íntimamente relacionado con el trabajo; no recibir a persona alguna, ni esposa, ni hijos, ni familiar, ni recibir recados aunque fueran urgentes de su propio hogar. (Lóyzaga de la Cueva, 2013, págs. 196,197)

## 4.2 En El Salvador

En El Salvador es poco el desarrollo histórico que ha tenido esta figura jurídica del reglamento interno de trabajo, solo se tienen unos pocos antecedentes de ello. Hay que tener en cuenta que desde el momento en que existió una relación laboral y se dio la subordinación, el patrono tuvo y tiene la facultad de dirigir la empresa como mejor le parezca, y dentro de este poder de dirección encontramos la facultad de elaborar sus propias reglas o reglamentos, en los cuales se detalla el desarrollo y la forma de ejecutar las labores en el trabajo.

Por otra parte, el Estado salvadoreño ha intervenido en la relación patrono- empleado mediante la emisión de leyes que de alguna manera contribuyan a crear un ambiente armonioso, seguro y estable en los diferentes centros de trabajo. Los cuerpos normativos a través de los cuales se desarrolla el Reglamento Interno de Trabajo, en los diferentes periodos de tiempo son los siguientes:

- ✓ Ley Sobre la Reglamentación Interna de Trabajo de las Empresas y Establecimientos Comerciales e Industriales de 1949.
- ✓ Código de Trabajo de la República de El Salvador de 1963.
- ✓ Código de Trabajo de la República de El Salvador de 1972.

(Molina Lopez, 1969, pág. 54)

## 4.3 Naturaleza del Reglamento Interno de Trabajo

La socialización del reglamento interior de trabajo es una facultad otorgada tanto al patrono como a los empleados. Su naturaleza jurídica es contractual en el sentido que los empleados no se están sometiendo al reglamento como efecto del contrato de trabajo, sino que es contractual en el sentido de que lo convienen las dos partes de la relación del trabajo. (Bermudez Cisneros, 2007, pág. 88)

#### **4.4 Importancia del Reglamento Interno de Trabajo**

El Reglamento Interno de Trabajo permite tener un orden y una disciplina previamente establecida, teniendo reglas claras, en donde el empleado sabe de primera mano las tareas que le corresponden, sus derechos y obligaciones, así también las del patrono. Lo que le permite tener un mejor desempeño en su trabajo y, por consiguiente, lo vuelve más productivo; todo esto se logra sabiendo lo que se tiene que hacer, a qué horas, cuándo y cómo realizarlo.

Es un excelente medio de comunicación, sobre todo para los colaboradores de nuevo ingreso, ya que sin su existencia requerirían un esfuerzo especial de adaptación. (Díaz Aquino, Hernández Galdámez, & Orellana Martínez, 2014, pág. 94)

### **5. TEORÍA RELACIONADA AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

#### **5.1 Cultura Organizacional**

Es el conjunto de hábitos, creencias, valores y tradiciones, interacciones y relaciones sociales típicos de cada organización. Representa la forma tradicional con la cual están acostumbrados a pensar y hacer las cosas y es compartida por todos los miembros, les da sentido a sus acciones para la realización de los objetivos. (Chiavenato, 2006, pág. 319)

Dentro de la cultura organizacional hay aspectos que se perciben con facilidad y se denominan aspectos formales abiertos, mientras otros son de difícil percepción y se denominan aspectos informales y ocultos.

Los aspectos formales se quedan en la parte visible e involucran estructura de la organización, títulos y descripciones de los puestos, objetivos y estrategias, tecnología y prácticas, políticas y directrices, métodos y procedimientos, medidas de productividad y financieras.

Los aspectos informales se encuentran ocultos e involucran pautas de influencia y de poder, percepciones y actitudes, sentimientos y normas, valores y expectativas, relaciones afectivas. Los aspectos informales son más difíciles de comprender e interpretar, como también de cambiar o sufrir transformaciones. (Chiavenato, 2006, pág. 320)

### 5.1.1 Características

Como principales características de la cultura organizacional se tienen las siguientes:

- ✓ Tiene un carácter cualitativo y común. La cultura de la empresa no es fácil de determinar ni de medir. Además, esta cultura ha de ser compartida entre todos los miembros de la empresa, de ahí su carácter común.
- ✓ Determina las pautas o guía de comportamiento de los integrantes en la empresa. Ayuda a las empresas a guiar a sus miembros para que cumplan sus metas, y así lograr sus objetivos estratégicos.
- ✓ Es un concepto dinámico. La cultura de la empresa evolucionará a lo largo del tiempo, aun cuando esté fuertemente influenciada por las creencias y la filosofía de su fundador. Las empresas deben saber adaptar su cultura a las nuevas necesidades y demandas del entorno si quieren seguir siendo competitivas y lograr la supervivencia.
- ✓ Favorece la identidad de los grupos de interés de una empresa. La cultura determina el grado en que los grupos que participan en la organización se identifican con ésta. Así, al compartir los mismos valores, pautas de comportamiento y de actuación, las personas que forman parte de la misma empresa se sienten más vinculadas. (Hernández Ortiz, 2014, págs. 229,230)

### 5.1.2 Componentes de la cultura

La cultura organizacional, se divide en diferentes elementos que se encuentran relacionados entre sí, son utilizados por la empresa para reforzarla y mantenerla en el tiempo, y son los siguientes:

- ✓ **Conductas:** Son las manifestaciones de la cultura de la empresa, es decir, constituyen el nivel explícito y visible de ésta. Aquí estarían incluidos los símbolos, los mitos, las leyendas, los ritos, las historias y el lenguaje, se refiere a como se visten las personas, como hablan y de que hablan, como se comportan.
- ✓ **Valores:** Determinan cómo y qué realizar para que la empresa considere satisfactorias unas determinadas pautas de comportamiento; establecen las normas sobre cómo actuar.
- ✓ **Creencias:** Este elemento constituye la esencia de la cultura organizacional. Se caracteriza por ser implícito, invisible e informal. Las creencias pueden influir sobre distintos aspectos de la empresa: las metas, las ventajas competitivas, los productos, y la dirección de personal. (Hernández Ortiz, 2014, págs. 233-235)

### 5.2 Clima Organizacional

Es la cualidad o propiedad del ambiente organizacional que perciben o experimentan los miembros de la organización y que influye en su comportamiento. Se relaciona con la moral y la satisfacción de las necesidades personales y la elevación moral de los miembros (Chiavenato, 2009, pág. 321).

El concepto de clima organizacional involucra factores estructurales, como el tipo de organización, tecnología utilizada, políticas de la empresa, metas operacionales, reglamentos

internos, además de actitudes de conducta social que son motivados o sancionados a través de los factores sociales.

### 5.2.1 Características.

El clima se refiere a las características del medio ambiente de trabajo. Estas son percibidas directa o indirectamente por los trabajadores que se desempeñan en ese ambiente.

- ✓ Tiene repercusiones en el comportamiento laboral.
- ✓ Es una variable interviniente que media entre los factores de la organización y el comportamiento individual.
- ✓ Estas características de la organización son relativamente permanentes en el tiempo, se diferencian de una organización a otra.

(Ramos Moreno, 2012, pág. 20)

### 5.2.2 Dimensiones del Clima

La empresa está determinada por un conjunto de dimensiones susceptibles de afectar el comportamiento de los empleados. Pritchard y Karasick desarrollaron un instrumento de medida de clima compuesto por once dimensiones:

- ✓ **Autonomía.** Se trata del grado de libertad que el empleado puede tener en la toma de decisiones y en la forma de solucionar los problemas.
- ✓ **Conflicto y cooperación.** Se refiere al nivel de colaboración que se observa entre los empleados y en los apoyos materiales y humanos que éstos reciben de su organización.
- ✓ **Relaciones sociales.** Se trata aquí del tipo de atmósfera social y de amistad que se observa dentro de la organización.

- ✓ **Estructura.** Se trata de las directrices, las consignas y las políticas que puede emitir una organización y que afectan directamente la forma de llevar a cabo una tarea.
- ✓ **Remuneración.** Este aspecto se apoya en la forma en que se remunera a los trabajadores.
- ✓ **Rendimiento.** Es la relación que existe entre la remuneración y el trabajo bien hecho y conforme a las habilidades del ejecutante.
- ✓ **Motivación.** Se refiere a los aspectos motivacionales que desarrolla la organización en sus empleados.
- ✓ **Estatus.** Está enfocada en las diferencias jerárquicas (superiores/subordinados) y a la importancia que la organización les da a estas diferencias.
- ✓ **Flexibilidad e innovación.** Está orientada en la voluntad de una organización de experimentar cosas nuevas y de cambiar la forma de hacerlas.
- ✓ **Centralización de la toma de decisiones.** Analiza de qué manera delega la empresa el proceso de toma de decisiones entre los niveles jerárquicos.
- ✓ **Apoyo.** Se refiere al tipo de apoyo que da la alta dirección a los empleados frente a los problemas relacionados o no con el trabajo.

(Ramos Moreno, 2012, págs. 75,76)

Un clima organizacional positivo para los empleados es aquel donde se percibe apoyo y calidad de trato por parte de los jefes y compañeros, así como también la claridad en los procesos, en las actividades que realizan, los recursos disponibles para realizar sus funciones. Todo esto es percibido por parte de los miembros en una empresa y afecta la satisfacción laboral y la motivación. La primera reduce las intenciones de renuncia, el ausentismo y la rotación, por el contrario, la insatisfacción incrementa los accidentes de trabajo, las bajas de personal. La

motivación, es un antecedente directo del desempeño. (Toro Álvarez & Sanín Posada, 2013, pág. 11)

### **5.3 Normas**

Son reglas o reglamentos que delimitan y aseguran el cumplimiento de los procedimientos. Son órdenes directas y objetivas respecto del curso de acción que va a seguirse. Las normas surgen cuando determinada situación exige una acción específica y única.

Las normas especifican aquello que los miembros deben hacer o evitar en ciertas circunstancias y son medios que permiten influir en el comportamiento de las personas con un mínimo control externo. (Chiavenato, 2006, pág. 226)

#### **5.3.1 Importancia**

Los grupos definen o imponen normas para cada situación. Las normas son importantes por las siguientes razones:

- ✓ Facilitan la supervivencia de un grupo porque aumentan sus posibilidades de éxito y protegen a sus miembros de la interferencia de otros individuos o grupos.
- ✓ Aumentan la posibilidad de prever el comportamiento de sus miembros, porque anticipan sus acciones y preparan reacciones adecuadas.
- ✓ Reducen los problemas interpersonales, porque aseguran la satisfacción de los miembros y, en la medida de lo posible, evitan desencuentros entre personas.
- ✓ Permiten que sus miembros expresen los valores centrales del grupo y definan su identidad.

(Chiavenato, 2009, pág. 278)

### 5.3.2 Características de las normas

Para que las normas apoyen el logro de los objetivos, deben tener las siguientes características:

- ✓ Ser específicas
- ✓ Ser consistente. Que la sanción sea siempre la misma para el mismo incidente, sin que dependa de la persona que cometió la falta.
- ✓ Se busca que seas lo más imparcial y predecible.
- ✓ Ser justas. Que la sanción para un comportamiento se asigne en función de la conducta.
- ✓ Ser conocidas por todos. Es decir, todos los empleados deben saber cuáles son las normas y las sanciones por incumplirlas.
- ✓ Estar relacionadas con los objetivos laborales
- ✓ Deben reflejar los valores de la empresa

(Nacional Financiera Banca de Desarrollo, 2004)

### 5.4 Políticas

Son guías de acción. Surgen de la filosofía y cultura organizacional. Se establecen para gobernar funciones y garantizar que éstas se desempeñen de acuerdo con los objetivos deseados. Sirven para dar respuestas a las situaciones o problemas que se presentan con cierta frecuencia y se evita que los subordinados acudan innecesariamente a sus supervisores para la aclaración o solución de cada problema. (Chiavenato, 2007, pág. 120)

Las políticas establecen una orientación y límites para que el directivo sepa qué decisiones pueden tomarse y cuáles no, pero no lo conducen inevitablemente a una única acción posible. Por tanto, la esencia de una política bien formulada es que permita un margen de discrecionalidad y

juicio propio al desarrollar acciones, a la vez que posibilite una coherencia y consistencia entre todas las decisiones directivas, ya que la política describe la actitud con que la empresa pretende enfrentarse de una manera continuada a situaciones concretas. (Hernández Ortiz, 2014, pág. 292)

#### **5.4.1 Características**

Las características de las políticas organizacionales pueden ser tan amplias como la empresa lo decida. Las siguientes son algunas de las más frecuentes:

- ✓ Son flexibles, porque permite hacer excepciones en las practicas usuales
- ✓ Están orientadas a cumplir con los objetivos de la empresa
- ✓ Son guías generales para la acción
- ✓ Sirven de apoyo para la toma de decisiones

(Chiavenato, 2017, pág. 141)

### **5.5 Higiene Y Seguridad En El Trabajo**

La salud y la seguridad de los empleados constituyen una de las principales bases para la preservación de la fuerza laboral adecuada. La salud es un estado completo de bienestar físico, mental y social, y no sólo la ausencia de enfermedad.

#### **5.5.1 Higiene en el trabajo.**

Conjunto de normas y procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde se ejecutan.

#### **5.5.2 Objetivos de la higiene en el trabajo**

Entre los objetivos principales de la higiene en el trabajo están:

- ✓ Eliminación de las causas de enfermedad profesional.

- ✓ Reducción de los efectos perjudiciales provocados por el trabajo en personas enfermas o portadoras de defectos físicos.
- ✓ Prevención del empeoramiento de enfermedades y lesiones.
- ✓ Mantenimiento de la salud de los trabajadores y aumento de la productividad por medio del control del ambiente de trabajo.
- ✓ Estudio y control de las condiciones de trabajo.

### 5.5.3 Condiciones ambientales de trabajo

Es el ambiente físico que rodea al empleado mientras desempeña su cargo. Los tres elementos más importantes de las condiciones ambientales de trabajo son: iluminación, ruido y condiciones atmosféricas.

**Iluminación.** Cantidad de luz en el punto focal de trabajo. Es decir, cuanto mayor sea la concentración visual del empleado en detalles y minucias, más necesaria será la luminosidad. La iluminación deficiente ocasiona fatiga en los ojos, perjudica el sistema nervioso, ayuda a la deficiente calidad del trabajo y es responsable de una buena parte de los accidentes de trabajo.

Un sistema de iluminación debe ser: Suficiente, estar constante y uniformemente distribuido para evitar la fatiga de los ojos y estar colocada de manera que no encandile ni produzca fatiga a la vista, debida a las constantes acomodaciones.

**Ruido.** Se considera un sonido o barullo indeseable y tiene dos características principales: frecuencia e intensidad. Cuanto mayor sea el tiempo de exposición al ruido, mayor será el grado de pérdida de audición. El efecto desagradable de los ruidos depende de: La intensidad del sonido y la variación de los ritmos e irregularidades.

El control de ruidos busca la eliminación o, al menos, la reducción de los sonidos indeseables. Los ruidos industriales pueden ser: Continuos (máquinas, motores o ventiladores); Intermitentes (prensas, herramientas neumáticas, forjas) y Variables (personas que hablan, manejo de herramientas o materiales).

#### **5.3.4 Condiciones Atmosféricas**

**Temperatura.** Existen cargos cuyo sitio de trabajo se caracteriza por elevadas temperaturas, como en el caso de proximidad de hornos siderúrgicos, de cerámica y forjas. Y también existen cargos cuyo sitio de trabajo exige temperaturas muy bajas, como en el caso de los frigoríficos. En estos casos extremos, la insalubridad constituye la característica principal de estos ambientes de trabajo.

**Humedad.** Es consecuencia del alto contenido higrométrico del aire. Existen lugares de trabajo con condiciones ambientales de gran humedad, como en la mayor parte de las fábricas textiles, que exigen un elevado grado higrométrico para el tratamiento de los hilos.

#### **5.3.5 Seguridad en el trabajo**

Es el conjunto de medidas técnicas, educativas, médicas y psicológicas empleadas para prevenir accidentes y eliminar las condiciones inseguras del ambiente, y para instruir o convencer a las personas acerca de la necesidad de implantar prácticas preventivas. Su empleo es indispensable para el desarrollo satisfactorio del trabajo.

La seguridad en el trabajo contempla tres áreas principales de actividad: Prevención de accidentes, Prevención de robos y Prevención de incendios

**Prevención de accidentes.** La Organización Mundial de la Salud define accidente como: Un hecho no premeditado del cual resulta daño considerable.

La seguridad busca minimizar los accidentes de trabajo. Podemos definir accidente de trabajo como el que ocurre en el trabajo y provoca, directa o indirectamente, lesión corporal, perturbación funcional o enfermedad que ocasiona la muerte, la pérdida total o parcial, permanente o temporal de la capacidad de trabajo.

**Prevención de robos (vigilancia).** Cada organización tiene su servicio de vigilancia con características propias. Además, las medidas preventivas se deben revisar con frecuencia para evitar que la rutina deje estos planes obsoletos.

Un plan de prevención de robos (vigilancia) suele incluir:

- ✓ Control de entrada y salida de personal
- ✓ Control de entrada y salida de vehículos
- ✓ Estacionamiento para sus empleados fuera del área de la fábrica
- ✓ Rondines por el interior y por los terrenos de la fábrica.
- ✓ Registro de máquinas, equipos y herramientas que utilizan los empleados
- ✓ Controles contables en las áreas de compras, almacenaje, expedición y recepción de mercancías.

**Prevención de incendios.** La prevención y el combate de incendios, sobre todo cuando se deben proteger instalaciones y equipos valiosos, exigen una planeación cuidadosa que incluya no sólo extintores, sino también las dimensiones del depósito de agua, sistemas de detección y alarma, así como la capacitación del personal para que conozca los puntos clave.

Métodos de extinción de incendios. El fuego es el resultado de la reacción de tres elementos (combustible, oxígeno del aire y temperatura), y su extinción exige la eliminación de al menos uno de los elementos que componen el triángulo del fuego. Así, un incendio se debe extinguir de

acuerdo con los principios siguientes: Remoción o aislamiento, neutralización del combustible, Sofocación, neutralización del carburante, Enfriamiento, neutralización de la temperatura.

(Chiavenato, 1999, págs. 276-279)

## **6. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

### **6.2 Reglamento Interno de Trabajo**

“El Reglamento interior de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de las labores de una organización” (Díaz Aquino, Hernández Galdámez, & Orellana Martínez, 2014, pág. 88)

“Es el conjunto de normas destinadas a establecer el régimen de una empresa en cuanto se refiere a la técnica y a la disciplina, según una interpretación y adaptación de la legislación laboral a las circunstancias del caso” (De Pina Vara, 2004, pág. 437)

“Es toda instrucción escrita destinada a regir una institución o a organizar un servicio o actividad considerando puntos importantes donde no se perjudique el empleador y el empleado” (Ossorio, 1981, pág. 12)

“Es un documento escrito que contiene y regula los derechos y obligaciones entre patrono y empleado con el fin de contribuir a una relación laboral cordial y armoniosa para el buen desempeño de las actividades que se realizan dentro de una empresa” (Equipo de Trabajo)

### **6.3 Generalidades del Reglamento Interno de Trabajo**

El trabajo formal estará regulado por un Código que tendrá por objeto principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos y obligaciones. Estará

fundamentado en principios generales que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores. (Constitución de la República de El Salvador, 1983,15 de Diciembre, Art.38)

### **6.3.1 Obligados a elaborarlo**

Todo patrono privado que ocupe de modo permanente diez o más trabajadores y las instituciones oficiales autónomas o semiautónomas, tienen la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo, que deberán someter a la aprobación del director general de Trabajo. (Codigo de Trabajo, 1972, 30 de Junio. Art.302).

### **6.3.2 Características**

- ✓ Es de carácter escrito
- ✓ Es aprobado por una institución reguladora; El Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- ✓ Es colectivo y a la vez individual; se considera así, ya que el Reglamento Interno, es aceptado bajo las condiciones del contrato colectivo de trabajo y aceptado de manera individual, en los contratos individuales de trabajo.
- ✓ Es exclusivo; solo tiene aplicación en la empresa para la cual se desarrolla y aprueba.

(Díaz Aquino, Hernández Galdámez, & Orellana Martínez, 2014, págs. 23,24)

### **6.3.3 Contenido según el Código de Trabajo**

El contenido legal del Reglamento Interno de Trabajo, lo establece el artículo 304 del Código de Trabajo, el que literalmente dice:

- ✓ Horas de entrada y salida de los trabajadores;

- ✓ Horas y lapsos destinados para las comidas;
- ✓ Lugar, día y hora del pago;
- ✓ Designación de la persona ante quien podrá acudir para peticiones o reclamos en general;
- ✓ Disposiciones disciplinarias y modo de aplicarlas;
- ✓ Labores que no deben ejecutar las mujeres y los menores de edad;
- ✓ Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, así como a las medidas profilácticas que dicten las autoridades;
- ✓ Indicaciones y reglas que, en atención a la naturaleza de la empresa, negocio o explotación, sean indispensables para obtener la mayor higiene, seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo; y
- ✓ Las demás reglas que a juicio del director general de Trabajo fueren necesarias

#### **6.4 Trámite a realizar en El Ministerio de Trabajo y Previsión Social.**

El interesado debe acudir personalmente al Ministerio de Trabajo, específicamente a la Unidad de Reglamentos Internos de Trabajo para que le puedan asesorar sobre el proyecto a presentar.

##### **6.4.1 Presentación del Proyecto**

Se debe hacer la solicitud correspondiente, para ello se elaborará un escrito dirigido a la Directora General de Trabajo Licenciada Emigdia Mayari Merino García, en el cual deben constar los datos del Representante legal, y se debe especificar lo que se está solicitando según sea el caso.

De acuerdo con lo que se solicite ser específico en

- a. Si es presentado por **Primera vez**.
- b. Si se le han realizado **Observaciones o Prevenciones**, hacer referencia al número de expediente que se detalla en pliego de observaciones o en la prevención.
- c. Si es una **Modificación Total**, deberá presentar “los tres ejemplares” en original y dos copias.
- d. Si es una **Modificación Parcial**, debe detallar cuáles son los artículos que se modificarán. (Presentar en triplicado los folios conteniendo la redacción de los Artículos que se pretende sean aprobados)

El escrito deberá ser firmado por el Representante Legal, Apoderado o Propietario según sea el caso. Es importante incluir en la solicitud número de teléfono, dirección exacta y el correo electrónico de la persona designada para recibir notificaciones; así como también consignar el nombre de la persona comisionada para presentar y retirar documentación relacionada al reglamento interno.

De conformidad al Art.5 de la Ley de Procedimientos Administrativos, tomar en cuenta que: todo escrito, petición o solicitud si no es presentado por el representante legal de la sociedad debe ser autenticado.

#### **6.4.2 Documentación a presentar**

- ✓ Un original y dos copias del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Escritura de Constitución de la Sociedad y modificación al Pacto Social si lo hubiere. (copias de preferencia certificadas).

- ✓ Credencial vigente de la o el Representante Legal. (copia de preferencia certificada)
- ✓ Poder por medio del cual, el Representante Legal faculte a un tercero para actuar en las diligencias. (Copia)

El tiempo de respuesta para la aprobación de la solicitud es de 30 días a partir de su presentación.

Las observaciones y prevenciones efectuadas a los Proyectos de Reglamento Interno de Trabajo incorporan el plazo de 10 días hábiles de conformidad al Artículo 88 de la Ley de Procedimientos Administrativos, es decir el interesado cuenta con dicho plazo, para presentar nuevamente las correcciones subsanadas; por lo que, de no subsanarse la observación o prevención en el plazo antes dicho, la solicitud se denegará y se archivará. (Instructivo para la Elaboracion del Reglamento Interno de Trabajo, 2023, págs. 1,2)

## **6.5 Aprobación y Vigencia**

Según el Art.303 Código de Trabajo, para su aprobación, el Reglamento Interno de Trabajo deberá estar de acuerdo con las disposiciones de este Código, las leyes, contratos y convenios que lo afecten; y tendrá como fin establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico o administrativo, necesarias y útiles para la buena marcha de la empresa, a las cuales deben sujetarse tanto patronos como trabajadores en la ejecución o desarrollo del trabajo.

Según el Art. 306 del Código de Trabajo menciona que el patrono, dentro de los seis días siguientes a la aprobación del reglamento, deberá darlo a conocer a los trabajadores, colocando en lugares de fácil visibilidad, ejemplares de este, impresos o escritos, con caracteres enteramente legibles. El reglamento entrará en vigor quince días después de la fecha en que se haya dado a conocer.

## 1. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

Ley	Objeto de Ley	Institución encargada
<b>Constitución de la República de El Salvador</b>  D.L N°38 del 15 de diciembre de 1983. D.O. N°234 Tomo 281 del mismo mes y año.	Establece, mecanismos de reparación y acceso a la justicia en caso de vulneración de derechos constitucionales.	Corte Suprema de Justicia a través de la Sala de lo Constitucional
<b>Tratados Internacionales</b>	Impone a los Estados Parte, la obligación de impulsar la cooperación en determinada área (cultural, científica y técnica, militar, entre otras)	Organización Internacional del Trabajo (OIT)
<b>Convenio N°138 Sobre la Edad mínima, 1973</b>	Se debe seguir una política nacional que asegure la abolición efectiva del trabajo de los niños y eleve progresivamente la edad mínima de admisión al empleo o al trabajo a un nivel que haga posible el más completo desarrollo físico y mental de los menores.	Organización Internacional del Trabajo (OIT)
<b>Convenio N°155 Sobre Seguridad y Salud de los Trabajadores, 1981</b>	El objeto de este convenio es la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, reduciendo al mínimo, las causas de los riesgos relativos al ambiente laboral	Organización Internacional del Trabajo (OIT)
<b>Convenio N° 182. Sobre la prohibición de las peores formas de trabajo infantil, 1999</b>	Elaborar y poner en práctica programas de acción para eliminar, las peores formas de trabajo infantil.	Organización Internacional del Trabajo (OIT)
<b>Convenio N° 183 Sobre la protección de la maternidad, 2000</b>	Adoptar las medidas necesarias para garantizar que no se obligue a las mujeres embarazadas o lactantes a desempeñar un trabajo que sea perjudicial para su salud o la de su hijo.	Organización Internacional del Trabajo (OIT)
<b>Convenio N°190 Sobre la violencia y el acoso, 2019</b>	Respetar, promover y asegurar el disfrute del trabajo libre de violencia y acoso. Se debe adoptar un enfoque inclusivo, integrado y que tenga las consideraciones de genero para prevenir y eliminar la violencia y acoso en el trabajo.	Organización Internacional del Trabajo (OIT)

Ley	Objeto de Ley	Institución encargada
<b>Código de Trabajo</b>		
D.L. N°15 del 23 de junio de 1972. D.O. N°142 Tomo 236 del 31 del mismo mes y año	Armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos, obligaciones.	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
<b>Código de Comercio</b>		
D.L. N°671 del 31 de julio de 1970 D.O. N°140 Tomo 228 del 31 de julio del mismo mes y año.	Regular las relaciones mercantiles y comerciales.	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
<b>Código Tributario</b>		
D.L. N°230 de fecha 22 de diciembre de 2000. D.O. N°241 Tomo 349 del 22 del mismo mes y año.	Contiene Normas jurídicas aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la administración tributaria.	Ministerio de Hacienda
<b>Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)</b>		
D.L. N°296 de fecha 31 de julio de 1992. D.O. N°143 Tomo 316 de fecha 31 del mismo mes y año.	Gravar los actos o actividades de la enajenación de bienes, la prestación de servicios independientes, el arrendamiento de bienes y la importación de bienes y servicios	Ministerio de Hacienda
<b>Ley del Impuesto Sobre la Renta</b>		
D.L. N°134 de fecha 21 de diciembre de 1991. D.O. N°242 Tomo 313 de fecha 21 del mismo mes y año	Establece las disposiciones aplicables a las personas físicas y morales obligadas al pago del impuesto sobre la renta por los ingresos que obtengan	Ministerio de Hacienda
<b>Ley del Seguro Social</b>		
	Garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica y los servicios sociales para el bienestar individual y colectivo.	Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Ley	Objeto de Ley	Institución encargada
D.L. N°1263 de fecha de 03 de diciembre de 1953. D.O. N°226 Tomo 161 de fecha 03 del mismo mes y año.		
<b>Ley Integral del Sistema de Pensiones</b>	Garantizar una vejez digna, así como brindar un respaldo a aquellas personas que poseen impedimentos físicos para procurarse sus medios de vida y los de sus familias.	Superintendencia del Sistema Financiero
D.L. N°614 de fecha 21 de diciembre de 2022. D.O. N°241 Tomo 437 de fecha 21 del mismo mes y año.		
<b>Ley Amor Convertido en Alimento para el Fomento, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna</b>	Garantizar el derecho de los niños y niñas a la lactancia materna.	Ministerio de Salud
D.L. N°510 de fecha 3 de octubre de 2022. D.O. N°194 Tomo N° 437 del 14 del mismo mes y año.		
<b>Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia</b>	Garantizar el ejercicio y disfrute pleno de los derechos de toda niña, niño y adolescente, independientemente de su nacionalidad	Ministerio de Salud
D.L. N°431 de fecha 22 de junio de 2022. D.O. N°117 Tomo N°435 de fecha 22 del mismo mes y año.		
<b>Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo</b>	Establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
D.L. 254 de fecha 5 de mayo de 2010. D.O. N°82 Tomo N°387 del 5 del mismo mes y año.		
<b>Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres</b>	Establecer, reconocer y garantizar el derecho de las mujeres a una libre de violencia, por medio de políticas públicas orientadas a la detección, prevención, atención, protección, reparación y sanción de la violencia contra las mujeres con el	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Ley	Objeto de Ley	Institución encargada
D.L. 520 de fecha 25 de noviembre del 2010 D.O. N°390 del 04 de enero del 2011	fin de proteger el derecho a la vida, la integridad física y moral.	

Fuente: Elaborado por Equipo de Trabajo

## **CAPÍTULO II.: DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL SOBRE LA AUSENCIA DE EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EN LA EMPRESA CENTRAL DE RODAMIENTOS, S.A. DE C.V.**

### **8. OBJETIVOS**

#### **8.1 General**

- Realizar el diagnóstico de la situación actual de Central de Rodamientos, S.A. de C.V. sobre la ausencia del Reglamento Interno de Trabajo para determinar la factibilidad de su elaboración y aplicación.

#### **8.2 Específicos**

- Desarrollar políticas para resolver conflictos entre empleados que proporcione las vías de comunicación adecuadas que garanticen un trato igual para todos.
- Establecer la normativa disciplinaria que permita conocer las consecuencias de incumplirlas.
- Crear políticas de crecimiento y desarrollo que brinden oportunidades de capacitación para todo el recurso humano dentro de la empresa.

## **9. DISEÑO METODOLÓGICO**

### **9.1 Método de Investigación**

Se utilizó el método deductivo y sus métodos auxiliares, ya que permite seguir un proceso. Para este trabajo se planteó y formulo el problema, se estableció el marco teórico referente al Reglamento Interno de Trabajo, y se realizó el estudio de campo para obtener los resultados con los cuales se hizo el respectivo análisis.

Los métodos auxiliares que se utilizaron son los siguientes:

### **9.2 Método analítico**

Se aplicó para conocer más a fondo la problemática de la investigación, esto fue posible ya que se conocía en forma general acerca de las relaciones laborales dentro de la empresa, cumplimiento de labores, aplicación de normas disciplinarias, políticas de crecimiento y desarrollo, y se partió de ahí para ver como influyen en la relación patrono-empleado.

### **9.3 Método sintético**

Con los resultados del cuestionario y la guía de entrevista, a través del análisis realizado se hizo un resumen con la información obtenida, para reflejar lo esencial en el diagnóstico de la situación actual de la empresa ante la ausencia del Reglamento Interno de Trabajo se clasificó por factores: Relación empleado patrono, Beneficios y prestaciones, Normas Disciplinarias y Disposición de empleado y patrono ante la implementación.

## **10. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Para la ejecución del presente trabajo la investigación descriptiva permitió estar al tanto del entorno de la empresa y los eventos que se presentan, para profundizar en la relación patrono-empleado y describirlo tal como se produce en la realidad, involucrando a las personas, hechos, procesos y sus relaciones.

## **11. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

Es no experimental, ya que los datos para el presente trabajo se obtuvieron a través de un estudio de campo, se parte de la base de la observación de las situaciones ya existentes y no se manipularon variables.

## **12. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN**

### **12.1 Técnicas**

#### **12.1.1 Encuesta**

Se utilizó para obtener las opiniones de 40 empleados, la cual se enfocó en aspectos relacionados con la relación patrono-empleado, para ello se solicitó una visita a la empresa y estuvo dirigida a jefes de áreas y personal operativo para recopilar información suficiente.

#### **12.1.2 Entrevista**

Facilitó la recopilación de información primaria de parte de la Gerente administrativa, se hicieron preguntas directas del objeto de estudio, permitiendo así conocer su opinión. Se realizó de manera presencial.

## **12.2 Instrumentos**

### **12.2.1 Cuestionario**

Se elaboró con 19 preguntas cerradas y de opción múltiple, a través de las cuales se obtuvo información relevante para la investigación.

### **12.2.2 Guía de entrevista**

Se desarrolló con una guía de 10 preguntas estructuradas abiertas en un orden secuencial.

## **12.3 Fuentes de información**

### **12.3.1 Primarias**

Para la investigación la información se obtuvo a través de la entrevista realizada a la Gerente Administrativa, y también de la encuesta que se hizo a jefes de áreas y personal operativo permitiendo así captar un panorama real sobre el objeto en estudio.

### **12.3.2 Secundarias**

Otra de las fuentes utilizadas son las de forma bibliográfica, considerada de igual importancia en el desarrollo de la investigación. Dentro de las fuentes secundarias utilizadas, se encuentran: Libros, leyes, códigos, sitios web, trabajos de grado, revistas, textos sobre Reglamento Interno de Trabajo entre otros.

## **12.4 Objeto de estudio**

Esta investigación está enfocada en la empresa Central de Rodamientos, S.A. de C.V., ubicada en Boulevard Venezuela #3077, San Salvador, El Salvador.

## **12.5 Unidades de análisis**

Las unidades de análisis que se utilizaron para la investigación son el personal que labora dentro de la empresa tanto la Gerente Administrativa, jefes de área y personal operativo.

## **12.6 Universo y muestra**

### **12.6.1 Universo**

En la presente investigación se consideró como universo a los 41 empleados que pertenecen al recurso humano de la empresa, ya que a través de este se pudo determinar cómo son las relaciones laborales.

### **12.6.2 Muestra**

Por lo pequeño del universo y por la factibilidad de evaluar todos los elementos que la componen, no se consideró necesario seleccionar una muestra, por lo que se sometió a estudio todo el universo que para este caso son los 41 empleados excluyendo a la Gerente Administrativa. Por lo tanto, se realizó un censo.

## **12.7 Procesamiento de la información**

El procesamiento de la información se llevó a cabo de la siguiente manera: Se escribió el indicador, número correlativo, la pregunta, así como el objetivo que se pretendía alcanzar.

### **12.7.1 Tabulación.**

Se construyó la tabla de doble entrada con su respectiva fuente la cual contiene las alternativas, las frecuencias absolutas y porcentuales que se obtuvieron a través de los resultados de la encuesta.

Se elaboró una representación gráfica de los datos en términos absolutos y porcentuales por medio de una gráfica de pastel. Se realizó un análisis de los resultados de los datos mostrados en la tabla y su correspondiente gráfico.

### **12.7.2 Análisis e interpretación de los datos procesados**

Los datos obtenidos mediante la entrevista y encuesta realizada a la Gerente Administrativa, jefes de área y personal operativo, se analizó llevando a cabo el proceso estadístico que consiste en recopilar, tabular, ordenar, analizar e interpretar los datos obtenidos, lo que permitió proporcionar conclusiones y recomendaciones, con el propósito de encontrar soluciones al problema por la ausencia de un Reglamento Interno de Trabajo.

## **13. DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación se realizó en la empresa Central de Rodamientos, S.A. de C.V., actualmente se encuentra ubicada en el Boulevard Venezuela No 3077 en la ciudad de San Salvador, la cual se dedica a la venta al por mayor de otro tipo de maquinaria y equipo con sus accesorios y partes.

Con el fin de conocer la situación actual de la empresa se procedió a conocer la opinión de los empleados a través de un cuestionario, y se desarrolló una guía de entrevista para la Gerente

Administrativa, la cual expresó que sería de importancia contar con el reglamento interno de trabajo. (*Ver Anexo 2 y 3*)

Una vez realizada la aplicación de los instrumentos se obtuvo la información requerida y los resultados son los siguientes:

### **13.1 Generalidades**

Al analizar los resultados de la encuesta se destacan varios aspectos importantes sobre la percepción de los empleados dentro de la empresa:

- ✓ **Oportunidades laborales sin restricciones de género:** La empresa muestra igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, aunque hay una mayor representación masculina debido a las características específicas de las vacantes ofrecidas ya que por su rubro posee más plazas para ese género. (*Ver Anexo 2, Generalidades.*)
- ✓ **Edad y nivel de estudios.** La mayoría de los empleados tienen edades comprendidas entre los 18 y los 33 años se entiende que por el tipo de trabajo que se realiza se necesita una fuerza laboral joven, y la gran mayoría posee educación a nivel de bachillerato, principalmente en campos técnicos industriales. (*Ver Anexo 2, Generalidades*)
- ✓ **Estabilidad laboral.** Existe una antigüedad laboral significativa entre los empleados, lo que indica estabilidad en la empresa. Muchos empleados expresan gratitud por las oportunidades laborales brindadas y se sienten satisfechos con su

trabajo actual. Aunque la mayoría de los empleados expresan satisfacción con su trabajo actual, algunos de los más jóvenes, sobre todo los que estudian una carrera universitaria, estarían dispuestos a dejar sus puestos si encuentran una mejor oportunidad laboral. (*Ver Anexo 2, Generalidades*)

En resumen, algo positivo de la empresa es que existe una antigüedad laboral que indica que la empresa ofrece estabilidad a sus empleados. (*Ver Anexo 2, Generalidades*)

## **13.2 Factores Evaluados**

### **13.2.1 Relación patrono-empleado**

Para tener claro cómo se encuentran las relaciones entre los empleados y la empresa fue necesario conocer algunos de los aspectos o actividades que forman parte de ello y que afectan ese vínculo.

Este análisis revela varios factores importantes dentro de la empresa, primeramente, se confirmó, que no existe un Reglamento Interno de Trabajo, lo que repercute en el rendimiento general de la empresa y el ambiente laboral, y para ello se enfatizó en los siguientes aspectos:

### **13.2.2 Relaciones Laborales**

Con los resultados se perciben que los empleados consideran que la implementación del Reglamento Interno de Trabajo será beneficiosa para mejorar la relación entre empleados y empleador, proporcionando claridad en los derechos y obligaciones optimizando el ambiente laboral. Además, que para tener una gestión eficaz y que garantice que se cumplan los intereses de

ambas partes se debe tener una comunicación clara y transparente que por el momento no se tiene.

*(Anexo 2, Pregunta No. 10)*

### **13.2.3 Reglamento Interno de Trabajo**

La mayoría de los empleados tiene claro que la empresa no cuenta con el Reglamento Interno de Trabajo, lo que puede generar desigualdad en el tratamiento de situaciones conflictivas o claridad en los procesos aplicados. Por lo tanto, se lograría regular las relaciones entre empleado y patrono a través del conjunto de normas establecidas. *(Anexo 2, Pregunta No. 1)*

### **13.2.4 Ausencia de área de recursos humanos**

Al indagar acerca de los requisitos solicitados para el ingreso de nuevos empleados a la empresa se determinó que no existe una lista establecida ya que no a todos se les solicitan los mismos requisitos esto se debe a que no existe un área especializada en Recursos Humanos por lo que estas funciones están designadas a los jefes de las diferentes áreas siendo una desventaja ya que se dificulta el establecimiento de procesos adecuados para el reclutamiento, selección y contratación de personal, así como la implementación de políticas de gestión de asistencia. *(Anexo 2, Pregunta No. 2)*

### **13.2.5 Contratación y estabilidad laboral**

Con los resultados se determinó que, aunque los empleados tienen formalizada la relación laboral por medio del contrato de trabajo, la falta de un proceso estándar de reclutamiento puede afectar la calidad de las contrataciones. Es importante mencionar que en la empresa todos los contratos son por tiempo indefinido y que los empleados cuentan con una copia por lo tanto

conocen los términos y condiciones del empleo, esto contribuye a la estabilidad laboral y por ende al alto nivel de satisfacción. (*Anexo 2, pregunta No. 3*)

#### **13.2.6 Control de asistencia**

La empresa carece de un control de registros de entrada y salida de los empleados, por lo que no es posible comprobar la puntualidad de los empleados al llegar a su puesto de trabajo y esto da la pauta para el incumplimiento de horarios y pérdida de productividad. Además de ser un punto desfavorable para la empresa ya que no se exige o fomenta el compromiso de los empleados para cumplir con los horarios establecidos. (*Anexo 2, Pregunta No. 4*)

#### **13.2.7 Comprobante de pago**

Es importante mencionar que a los empleados se les proporciona un comprobante de pago que refleja su remuneración y los descuentos correspondientes. Esto es algo positivo para la empresa ya que la emisión de un comprobante de pago garantiza que tengan un registro tangible de su salario y de los descuentos aplicados, lo que contribuye a la confianza en el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del patrono. (*Anexo 2, Pregunta No. 5*)

#### **13.2.8 Beneficios y Prestaciones**

Referente a las condiciones de trabajo, el ambiente laboral es percibido negativamente, lo que indica la necesidad de mejorar este aspecto para fortalecer la relación laboral ya que este influye directamente en el comportamiento de los empleados. (*Anexo 2, Pregunta No. 6*)

Dentro de los beneficios y prestaciones que la empresa ofrece a sus empleados, los que más se destacaron a la hora de consultar a los empleados son las bonificaciones y vacaciones, aunque existen áreas de mejora en términos de ambiente laboral, oportunidades de crecimiento y retención de talento. Mejorar la comunicación sobre los beneficios proporcionados y fortalecer las medidas de seguridad y salud ocupacional son aspectos clave para aumentar la satisfacción laboral y retención de los empleados.

Es importante mencionar que la empresa concede a sus empleados permisos personales y las licencias establecidas en la ley, seguro médico, uniformes y también una hora de gimnasio y entrenador.

El análisis de algunos de los beneficios y prestaciones proporcionados por la empresa revela lo siguiente:

### **13.2.9 Bonificaciones y vacaciones**

Aunque la empresa proporcione otros beneficios está claro con los resultados, lo que más les atrae a los empleados y que valoran positivamente son las bonificaciones entregadas cada tres meses y las vacaciones, cabe destacar que el goce de estas es individual y se proporcionan en dos periodos de diez días cada uno.

### **13.2.10 Oportunidades de crecimiento**

La percepción sobre las oportunidades de crecimiento dentro de la empresa es negativa ya que la mayoría de los encuestados indicó que no existen tales oportunidades. Esto genera

descontento e inconformidad entre los empleados, especialmente si se percibe favoritismo hacia ciertos empleados. (*Anexo 2, Pregunta No. 7*)

### **13.2.11 Prestaciones adicionales**

Existe una discrepancia en la percepción de los empleados sobre si la empresa ofrece prestaciones adicionales a las establecidas por la ley laboral. Es importante mejorar la comunicación para que los empleados estén informados sobre los beneficios adicionales que reciben y puedan valorar adecuadamente su compensación. (*Anexo 2, Pregunta No. 14*)

En resumen, los beneficios y prestaciones influyen en los empleados ya que la satisfacción de estos depende en buena medida de estos factores y el resultado de esto puede reflejarse en la rotación del personal.

### **13.2.12 Comité de seguridad y salud ocupacional**

La mayoría de los empleados afirma que la empresa cuenta con un comité de seguridad y salud ocupacional, lo que indica que se están tomando medidas para garantizar un entorno laboral seguro y saludable, conforme a la normativa legal. (*Anexo 2, Pregunta No. 13*)

### **13.2.13 Rotación de personal**

A pesar de los beneficios proporcionados, como las bonificaciones, se observa una alta rotación de personal, lo que sugiere que estos beneficios pueden no ser suficientes para retener a los empleados cuando surgen nuevas oportunidades de ingresos. Esto indica que no todos los empleados están satisfechos con lo que la empresa ofrece, ante esto surge la necesidad de revisar

y mejorar los beneficios ofrecidos para aumentar la retención de talento. (*Anexo 2, Pregunta No.11*)

Aunque la gerente Administrativa considera que la rotación de personal no es tan frecuente, en los últimos cuatro años se ha reflejado en el área de ventas la salida de cinco colaboradores, en el área de Administración dos colaboradores, los motivos han sido por mejores propuestas de salarios y crecimiento profesional. (*Anexo 3, Pregunta No. 6*)

### **13.3 Normas Disciplinarias**

Con el fin de saber que tanto la empresa ejerce control sobre el comportamiento de los empleados en el trabajo para mantener el orden en el desarrollo de las actividades diarias, se indagó sobre las faltas disciplinarias, si existe alguna clasificación y quien es la autoridad responsable de la aplicación de sanciones dentro de la empresa. Todo esto para el buen funcionamiento empresarial ya que es importante que se regule la actividad laboral para asegurar que todos los empleados se traten con igualdad y prevenir conflictos, porque así todos saben que es lo que debe hacer, a que tiene derecho y que esperar si infringe las normas.

Con los resultados se determinó que la empresa enfrenta desafíos en la gestión de las normas disciplinarias debido a la falta de un Reglamento Interno de Trabajo y la ausencia de un departamento de recursos humanos. La aplicación uniforme de sanciones y la comunicación efectiva con los empleados son aspectos que deben abordarse para mejorar el ambiente laboral.

El análisis de las normas disciplinarias en la empresa revela los siguientes puntos importantes:

### **13.3.1 Responsabilidad de la disciplina y las sanciones**

La responsabilidad recae en los jefes inmediatos, ya que no existe un departamento de recursos humanos en la empresa. Son estos los encargados de abordar y resolver conflictos, quejas, así como de imponer las sanciones respectivas por las faltas cometidas en las respectivas áreas. Esto puede generar inconsistencias en la aplicación de sanciones y dificultades en la comunicación entre empleados y gerencia. Ante esto surge la necesidad de contar con el área especializada que se encargue de gestionar esos procesos. (*Anexo 3, Pregunta No. 1*)

### **13.3.2. Base legal**

Aunque se toma como base el Código de Trabajo salvadoreño, la falta de un Reglamento Interno de Trabajo dificulta la aplicación uniforme de las normas disciplinarias. La gerencia reconoce la necesidad de contar con un documento que establezca claramente las reglas para evitar desacuerdos y tensiones. (*Anexo 3, Pregunta No. 3*)

### **13.3.3 Proceso y tipos de sanciones**

Se establece un proceso de detección de la falta y se aplican diferentes niveles de sanciones dependiendo de la gravedad de la falta, que van desde amonestaciones verbales o escritas hasta suspensiones laborales e incluso el despido en casos muy graves. Sin embargo, la falta de un Reglamento Interno de Trabajo puede llevar a inconsistencias en la aplicación de estas sanciones, tomando en cuenta que son aplicadas por cada jefe de área. (*Anexo 3, Pregunta No. 4 y 7*)

### **13.3.4 Percepción de los empleados sobre las sanciones**

La gerente administrativa mencionó tener una actitud positiva para la gestión del personal, pero se dificulta la eficiencia en la resolución de problemas laborales al no tener un reglamento que establezca claramente los procesos. (*Anexo 3, Pregunta No. 5*)

Existe una discrepancia entre los empleados en cuanto a si la empresa aplica sanciones disciplinarias. Esto se debe a que no hay uniformidad en la aplicación de las normas disciplinarias generando incertidumbre entre los empleados. (*Anexo 3, Pregunta No. 15*)

## **13.4 Disposición de empleados y patrono ante la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo**

Tomando en cuenta que lo que se pretende con el Reglamento Interno de Trabajo es establecer una relación laboral cordial, estructurada y ordenada que mejore la productividad empresarial, y que este se establecen obligaciones y prohibiciones para ambas partes, es necesario conocer la disposición tanto de patrono como empleados ante la elaboración e implementación del Reglamento Interno de Trabajo. Los puntos clave que se destacan son los siguientes:

### **13.4.1 Opinión de los empleados**

La mayoría de los empleados considera que sería una técnica administrativa útil para lograr la igualdad respecto a oportunidades de desarrollo, remuneraciones, etc., y también para hacer valer sus derechos.

Están satisfechos con la idea de contar con una normativa que consigne de forma legal las obligaciones de ambas partes y establezca procedimientos para atender situaciones diversas. *(Anexo 2, Pregunta No. 17 y 19)*

#### **13.4.2 Disposición del patrono**

La gerente administrativa manifiesta que la empresa está dispuesta a contribuir con la información necesaria para la elaboración e implementación del Reglamento Interno de Trabajo. *(Anexo 3, Pregunta No. 8)*

Además, mencionó que contribuirá a la descripción de procesos laborales para que no afecten el desarrollo de actividades ya que se eliminarán dudas que tengan los empleados respecto a sus derechos y obligaciones y para la empresa será más fácil proceder ante las situaciones que se presenten de una forma más diligente. Esto evitará quejas e inconformidades y principalmente una vez elaborado se debe enfocar en divulgarlo para que todos estén enterados. *(Anexo 3, Pregunta No.9)*

#### **13.4.3 Inconvenientes en la etapa de implementación y cumplimiento**

Se anticipan algunos inconvenientes, como la resistencia al cambio por parte de los empleados y la falta de seguimiento debido a la ausencia de un área especializada en recursos humanos. Estos son factores comunes que pueden surgir durante la implementación. *(Anexo 3, Pregunta No. 10)*

En la etapa de implementación y cumplimiento se consideran los siguientes inconvenientes:

- ✓ Al inicio podemos encontrar poca disposición e interés de los empleados.
- ✓ Resistencia al cambio con respecto a cumplimiento
- ✓ Falta de seguimiento debido a que no existe el área especializada.

La disposición tanto de los empleados como del patrono es positiva ante la elaboración del Reglamento Interno reconociendo su importancia para mejorar la relación laboral y la eficiencia en la gestión de situaciones laborales. Sin embargo, se anticipan desafíos en la etapa de implementación y cumplimiento que requerirán atención y seguimiento para asegurar el éxito de la implementación.

## 14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 14.1 Conclusiones

Teniendo en cuenta todo lo antes mencionado con relación al tema del Reglamento Interno de Trabajo, puede concluirse:

1. La empresa carece de una normativa interna que regule la relación entre patrono y empleado lo que genera desigualdades, conflictos y un ambiente laboral negativo.
2. No se cuenta con una guía idónea para brindar solución al momento en que se da algún conflicto entre los empleados.
3. Carencia de normas disciplinarias: La empresa no cuenta con normas claras en materia de disciplina.
4. No existen políticas de crecimiento y desarrollo: La empresa no tiene políticas claras de crecimiento y desarrollo profesional para sus empleados.

## 14.2 Recomendaciones

- 1. Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo:** Es fundamental para la empresa ya que es un requisito de ley que establece el Código de Trabajo, además de establecer claramente los derechos, obligaciones y normativas internas para los empleados, contribuyendo así a un ambiente laboral más transparente y equitativo.
- 2. Implementación de políticas para resolver conflictos:** Se deben establecer una guía que incluya políticas y procedimientos para la resolución efectiva de conflictos entre empleados, proporcionando canales de comunicación adecuados y garantizando un trato justo para todos.
- 3. Desarrollo de Normas disciplinarias:** Es necesario establecer Normas claras y procedimientos disciplinarios que definan las consecuencias de las faltas laborales y promuevan un ambiente de trabajo profesional y respetuoso.
- 4. Creación de políticas de crecimiento y desarrollo:** La empresa debe diseñar políticas que fomenten el crecimiento y desarrollo profesional de sus empleados, brindando oportunidades de capacitación, promoción interna y reconocimiento del desempeño.

**CAPÍTULO III: DISEÑO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA  
OPTIMIZAR EL AMBIENTE LABORAL EN LA EMPRESA CENTRAL DE  
RODAMIENTOS, S.A. DE C.V., UBICADA EN LA CIUDAD DE SAN SALVADOR**

**15. OBJETIVOS**

**15.1 General**

- Elaborar la propuesta de tal forma que esta técnica administrativa influya positivamente a la necesidad de la empresa, optimizando el ambiente laboral.

**15.2 Específicos**

- Establecer la estructura con base al instructivo proporcionado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Desarrollar el contenido de acuerdo con lo que establece el Código de Trabajo y demás leyes laborales aplicables.
- Capacitar a los trabajadores sobre los derechos y obligaciones establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo.

## **16. IMPORTANCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

La empresa debe contar con un Reglamento Interno de Trabajo tal como lo establece el Código de Trabajo, cuando tiene diez o más empleados a su servicio, por lo tanto, es importante ya que servirá como instrumento de normativa, apoyo y consulta de los derechos y obligaciones tanto de patrono y empleados en el desarrollo de las actividades diarias, optimizando el ambiente laboral, haciendo un buen uso de los recursos, aumentando la productividad y fortaleciendo el crecimiento de la empresa.

## **17. ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

El Reglamento Interno de Trabajo se estructuró con 16 capítulos basados en el último instructivo actualizado el año 2023 proporcionado vía correo electrónico por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Para que el proyecto sea aprobado por la Directora General de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, ha sido redactado de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Trabajo, las leyes laborales vigentes y convenios internacionales ratificados por El Salvador.

17.1 Reglamento Interno de Trabajo

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**CENTRAL DE**

**RODAMIENTOS**

**S.A. DE C.V.**



## CAPÍTULO I

### Disposiciones Preliminares

**Art 1.** El presente Reglamento, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre CENTRAL DE RODAMIENTOS Y SUS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS promoviendo igualdad, equidad y no discriminación.

**Art 2.** Con apego al Código de Trabajo y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la empresa, los trabajadores y trabajadoras deben obediencia, respeto a sus superiores, y cumplimiento de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán limitarse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

**Art 3.** El representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de esta y de su recurso humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover trabajadores y trabajadoras, con sujeción a las normas legales vigentes.

**Art 4.** Las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

**Art 5.** La empresa Central de Rodamientos, S.A de C.V. legalmente constituida, con domicilio principal en Boulevard Venezuela número 3077 San Salvador, la cual se dedica a la Venta al por mayor de otro tipo de maquinaria y equipo con sus accesorios y partes, en aplicación de lo que dispone el Título cuarto, artículo 302 al 306 del Código del Trabajo y con el fin de que sea utilizado para los efectos legales previstos del mismo, aplicará, de forma complementaria, el

siguiente reglamento interno con carácter obligatorio para todas las y los trabajadores de la empresa.

## CAPÍTULO II

### Requisitos de Ingreso

**Art 6.** Se considera trabajadores y trabajadoras de “Central de Rodamientos, S.A. de C.V.” a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

**Art 7.** La admisión e incorporación de nuevos trabajadores y trabajadoras, será para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la empresa. Es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

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

El contrato de trabajo, en cualquiera de las clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador y trabajadora a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

**Art. 8.** El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario

de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

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

1. Llenar solicitud de trabajo en formulario proporcionado por la empresa, adjuntando una fotografía reciente. Documento Único de Identidad, Numero de afiliación al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Numero de afiliación al Sistema de Pensiones, Licencia de Conducir (si el cargo lo amerita) etc.
  - a) Presentar dos recomendaciones laborales recientes (si las tuviere).
  - b) Dos constancias de buena conducta otorgadas por personas de conocida honradez.
  - c) Solvencia de la policía nacional civil.
  - d) Solvencia de antecedentes penales.
2. Título de estudios.
3. Certificación médica reciente de que goza de buena salud y está apto para desarrollar una actividad física y/o mental de acuerdo con el puesto al que aspira.
4. Someterse a pruebas y evaluaciones de aptitudes requeridas por la empresa.
5. La empresa adoptará dentro de sus procedimientos de selección todas las medidas necesarias a fin de garantizar la igualdad de contratación y acceso al empleo de los trabajadores y las trabajadoras, así como de aquellas personas pertenecientes a poblaciones indígenas.

6. En ningún caso la empresa solicitará prueba de embarazo, ni examen de VIH-SIDA, así como tampoco se exigirá constancia de no afiliación a una asociación profesional de trabajadores.

**Art. 9.** Al ingresar el trabajador a la empresa, estará a prueba durante los primeros treinta días y en este periodo de prueba podrá quedar cesante sin responsabilidad para el patrono.

**Art. 10.** La empresa podrá emplear trabajadores eventuales mediante contrato con plazo definido, al final del cual se dará por terminada la relación de trabajo sin responsabilidad para ninguna de las partes.

**Art. 11.** El personal eventual, a diferencia del fijo, sólo gozará de las prestaciones de ley. Pero si fuera incorporado como personal fijo, inmediatamente se le otorgarán las demás prestaciones adicionales de la empresa.

### **CAPÍTULO III**

#### **Días y horas de trabajo, horas destinadas para la comida y día de descanso semanal.**

**Art. 12.** Las horas de entrada y salida de trabajo para todos los trabajadores y trabajadoras serán de lunes a viernes de 8:00 AM a 12:00 M y de 1:30 PM a 5:30 PM y los sábados de 8:00 AM a 12:00 M.

**Art. 13.** Los trabajadores y trabajadoras deberán registrar su asistencia y hora de entrada, en el sistema de control de entradas, que la empresa proporcione, se considera falta grave alterar de cualquier forma los registros de asistencia.

**Art. 14.** La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete.

**Art. 15.** La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve.

**Art. 16.** Considerase tiempo de trabajo efectivo todo aquél en que el trabajador está a disposición del patrono; lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas, dentro de la jornada de trabajo.

**Art. 17.** La jornada de trabajo en casos especiales, podrá dividirse hasta en tres partes comprendidas en no más de doce horas, previa autorización del director general de Trabajo.

**Art. 18.** El patrono fijará originariamente el horario de trabajo; pero las modificaciones posteriores tendrán que hacerlas de acuerdo con los trabajadores y trabajadoras.

**Art. 19.** Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

**Art. 20.** El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan.

**Art. 21.** La hora para tomar los alimentos del medio día, es el tiempo comprendido entre las 12:00 M y 1:30 PM debiendo presentarse el trabajador puntualmente a la reanudación de sus labores.

**Art. 22.** El personal de los departamentos en los que, por la naturaleza continua de los procesos, no pueden suspenderse las operaciones a la hora de comer, tomarán sus alimentos en los horarios asignados por el jefe del departamento, sin alterar la marcha normal del departamento.

**Art. 23.** Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral, el trabajador que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración establecida.

**Art. 24.** El día de descanso semanal es el domingo. Sin embargo, los patronos de empresas de trabajo continuo, o que presten un servicio público, o de aquéllas que por índole de sus actividades laboran normalmente en domingo, tienen la facultad de señalar a sus trabajadores el día de descanso que les corresponda en la semana. Fuera de estos casos, cuando las necesidades de la empresa lo requieran, el patrono, para señalar a sus trabajadores un día de descanso distinto del domingo, deberá solicitar autorización al director general de Trabajo.

**Art. 25.** Los trabajadores y trabajadoras que de común acuerdo con sus patronos trabajen en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado.

**Art. 26.** Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día.

**Art. 27.** El día de descanso compensatorio, será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente. El día de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedará comprendido.

**Art. 28.** Como regla general, el periodo normal de descanso comprende los días sábado por la tarde y domingo de cada semana por razones de servicio, la empresa podrá señalar días

distintos de descanso para determinados trabajadores, consignando estos datos en los contratos de trabajo.

## **CAPÍTULO IV**

### **Lugar, día y hora para el pago de los salarios, comprobantes de pago**

**Art. 29.** El lugar de pago será en las oficinas de Central de Rodamientos, S.A. de C.V. ubicada en Boulevard Venezuela número 3077, San Salvador.

**Art. 30.** El pago de los salarios se efectuará quincenalmente, el día quince y treinta del mes; el pago de comisiones de vendedores será mensualmente. La operación del pago se realizará al mediodía dentro de la jornada de trabajo correspondiente a la fecha respectiva.

**Art. 31.** Los pagos de planilla, comisiones y otros se realizarán por medio de pagos electrónicos, aplicados a la cuenta bancaria del trabajador o trabajadora, el monto neto de su salario.

**Art. 32.** Se le extenderá un recibo de pago al trabajador y trabajadora, dichos comprobantes deberán ser firmados y si este no supiere o no pudiese, deberá estampar la huella digital del pulgar de la mano derecha o a falta de éste la de cualquier dedo. El trabajador y trabajadora recibirá si lo solicita, una copia de sus recibos de pago, en la que se haga constar todos los elementos de su remuneración y de los descuentos que se han practicado sobre la misma.

**Art. 33.** Cuando el día señalado para el pago coincida con un día de asueto o descanso semanal, el pago se realizará el día hábil inmediato anterior

**Art. 34.** El salario no se puede compensar. Podrá retenerse hasta en un veinte por ciento para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al seguro social e impuestos.

**Art. 35.** En el caso de los vendedores, su salario básico será el total de su salario ordinario devengado y su comisión sobre las ventas cobradas.

**Art. 36.** El salario mínimo es inembargable, excepto por la cuota alimenticia. En lo que exceda del salario mínimo, la remuneración se podrá embargar hasta en un veinte por ciento.

## **CAPÍTULO V**

### **Otras Prestaciones**

**Art. 37.** La empresa proporciona las siguientes prestaciones adicionales a las de la ley:

- a) Bonificaciones otorgadas trimestralmente.
- b) El seguro médico hospitalario
- c) El seguro de vida.
- d) Uniformes
- e) Gimnasio y entrenador, 1 hora diaria.

## **CAPÍTULO VI**

### **Vacaciones Anuales**

**Art. 38.** Después de un año de trabajo continuo en la empresa, los trabajadores gozarán de un periodo de vacaciones remuneradas cuya duración será de quince días, pagadas al inicio del

periodo de descanso. Estas serán remuneradas con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho período más un 30% del mismo.

**Art. 39.** Los días de asueto y de descanso semanal que quedarán comprendidos dentro del periodo de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.

**Art. 40.** Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la empresa y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

**Art. 41.** Los trabajadores, para tener derecho a vacaciones, deberán acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en un año, aunque en el contrato respectivo no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija en cada día el máximo de horas ordinarias.

**Art. 42.** Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos en que se suspende el contrato de trabajo; pero los días que durare la suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos del artículo anterior.

**Art. 43** El patrono debe señalar la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y notificarle la fecha de iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos. Los plazos dentro de los cuales el trabajador deberá gozar de sus vacaciones serán de cuatro meses si el número de trabajadores al servicio del patrono no excediere de ciento; y de seis meses, si el número de trabajadores fuere mayor de ciento; ambos plazos contados a partir de la fecha en que el trabajador complete el año de servicio.

**Art. 44.** Para el cálculo de la remuneración que el trabajador debe recibir en concepto de vacaciones, se tomará como base:

1. El salario básico que devengue a la fecha en que deba gozar de ellas.
2. El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha en que deba gozar de ellas.

**Art. 45.** La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente al inicio del goce en las fechas quince y treinta de cada mes.

## **CAPITULO VII**

### **Obligaciones y prohibiciones para las y los trabajadores**

**Art. 46.** Son obligaciones de los trabajadores y trabajadoras.

1. Cuidar y mantener una apariencia personal que denote aseo y urbanidad apropiadas.
2. Mostrar sus pertenencias a guardias de la empresa, en los períodos de entrada y salida de las instalaciones, así como en cualquier momento que le sea requerido.
3. Procurar mantener la armonía laboral dentro de la empresa y su lugar de trabajo.
4. Utilizar los uniformes que le proporcione la empresa, durante todo el tiempo en que se encuentre laborando. Estos uniformes deberán mantenerse limpios.
5. Presentarse puntualmente todos los días; y cumplir a cabalidad con su horario de trabajo y con los días que comprenden su semana laboral.
6. Asistir a las “Reuniones de Trabajo”, presentarse puntualmente a la hora indicada y permanecer en ella hasta que se dé por finalizada oficialmente dicha reunión.

7. Solicitar por escrito todo permiso a su jefe inmediato (según formulario preestablecido) y presentar copia al Departamento de Recursos Humanos por lo menos con un día de anticipación. El permiso debe contar con la firma del personal, así como también la firma y sello del jefe inmediato.
8. Informar vía telefónica a su jefe inmediato cuando por situaciones especiales y de extrema urgencia no pueda presentarse a trabajar, explicando su situación y los motivos de su ausencia. Deberá presentar lo antes posible la debida justificación escrita.
9. En los casos de consulta médica del trabajador y trabajadoras en horas laborales, deberá presentar al jefe inmediato la “Constancia de Permanencia” que extiende el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y las Unidades de Salud, Si la consulta fue con un médico particular deberá presentar una constancia médica en papel membretado en la que se detalle la fecha, hora de entrada y hora de salida, motivo, nombre, firma y sello del médico que lo atendió. No se aceptarán fotocopias.

De comprobarse que el empleado ha mentido con respecto a la causa que originó el permiso y/o a los documentos presentados, se hará acreedor a las sanciones establecidas en el Capítulo XV de este Reglamento.

**Art. 47.** Son prohibiciones para los trabajadores y trabajadoras:

1. Se prohíbe terminantemente ingerir bebidas alcohólicas, fumar, consumir drogas o sustancias similares dentro del establecimiento, o presentarse al trabajo bajo los efectos de tales sustancias.
2. Permanecer dentro de los recintos de la empresa en horas no laborales, salvo que esté encomendado a trabajar horas extras o cuenta con un permiso del patrono o los jefes inmediatos.

3. Promover negocios personales, prestar dinero a otros empleados, rifas y actividades similares dentro de la empresa.
4. Desobedecer e insubordinar a su jefe inmediato o cualquier otra autoridad dentro de la empresa.
5. Falsificar o traficar con registros de la empresa.
6. Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros o jefes en forma indecorosa, irrespetuosa o irritante.
7. Agruparse dentro de las instalaciones de la empresa para bromear o generar desorden.
8. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros, jefes y otras personas, así como la de los edificios, locales, maquinaria y equipo y productos que estén en la empresa.
9. Perder el tiempo en su jornada de trabajo y hacer perderlo a sus compañeros en asuntos que no estén relacionados con sus labores.
10. Las trabajadoras y los trabajadores, dentro de sus lugares de trabajo, tienen prohibido ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas, especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas, sean estas compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo o jefes (as) superiores.

## CAPITULO VIII

### Obligaciones y prohibiciones para la empresa

**Art. 48.** Obligaciones de Central de Rodamientos, S.A. de C.V. para con sus trabajadores y trabajadoras:

1. La empresa, concederá licencias al trabajador y trabajadora:

Con goce de sueldo:

- a) Para que pueda cumplir con las obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente.
- b) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la empresa. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero el patrono solamente estará obligado a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y, en ningún caso, más de quince días en un mismo año calendario.
- c) Por tres días en caso de paternidad por nacimiento o adopción; licencia que se concederá a elección del trabajador desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuirlos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento. En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso. Por esta licencia, el patrono

estará obligado a reconocer una prestación económica equivalente al salario ordinario de tres días.

- d) En los casos de ausencia u incumplimiento de la jornada laboral, debido a la imposibilidad física o psicológica, de la trabajadora, provocada por cualquier tipo de violencia regulado en la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres u otras leyes vigentes que protejan sus derechos ante actos de violencia. En estos casos la trabajadora deberá presentar al empleador constancia extendida por autoridad competente que evidencie la citada violencia. Esta licencia deberá ser remunerada por el tiempo que dure la imposibilidad antes mencionada.
- e) Para cumplir con diligencias o trámites de carácter judicial o administrativo, especialmente, en materia familiar y en los casos de violencia contra la mujer, contemplados en la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres u otras leyes vigentes que protejan sus derechos ante actos de violencia. En estos casos la licencia será remunerada por el tiempo que dure el trámite o diligencia.
- f) Los derechos de licencias con goce de sueldo deberán ser amparados por permisos previos por escrito, autorizados por el jefe inmediato del departamento.

Sin goce de sueldo:

- a) Para que puedan desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional y siempre que la respectiva organización lo solicite.
- b) Por otros motivos particulares para los cuales lo solicite, siempre que no afecten la actividad de la empresa.

2. Guardar la debida consideración a los empleados, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra; acoso sexual, acoso laboral y otros tipos de violencia como: económica, feminicida, física, psicológica y emocional, patrimonial, sexual.
3. Proporcionar a los trabajadores: uniformes, herramientas, maquinaria y equipo de protección, para el correcto y seguro desempeño de sus labores.
4. La empresa contratará como mínimo, por cada veinte trabajadores/as que tenga a su servicio, a uno con discapacidad y formación profesional, apto para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate.
5. La empresa deberá formular programas preventivos y de sensibilización sobre violencia a las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales.
6. Que las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de cualquier tipo de violencia tengan la consideración de ser justificadas.

**Art. 49.** Se prohíbe a la empresa:

1. Central de Rodamientos, S.A. de C.V. o sus representantes tienen prohibido ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas; especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas, sean estos compañeros y compañeras de trabajo, personal a su cargo o jefes superiores.
2. Burlarse, desacreditar, degradar o aislar a las mujeres dentro de sus ámbitos de trabajo, educativo, comunitario, espacios de participación política o ciudadana, institucional u otro análogo como forma de expresión de discriminación.

3. Exigir a las mujeres trabajadoras, que se sometan a exámenes para comprobar si se encuentran en estado de gravidez.
4. Exigir a las y los trabajadores, la prueba del VIH/SIDA, durante la vigencia del Contrato de Trabajo.
5. Realizar cualquier tipo de acoso laboral sea entre jefaturas, hacia el personal subordinado o entre similares;
6. Atentar contra la vida, la integridad física, Psíquica y moral de las personas trabajadoras.
7. Utilizar expresiones verbales o no verbales violentas o que tenga por fin intimidar a las trabajadoras.
8. Impedir, Limitar u obstaculizar la participación de las trabajadoras en el ámbito laboral.
9. Exponer a las trabajadoras a un riesgo inminente para su integridad física o emocional.
10. Elaborar, publicar, difundir o transmitir por cualquier medio, imágenes o mensajes visuales, audiovisuales, multimedia o plataforma informática con contenido de odio o menosprecio hacia las trabajadoras.
11. Utilizar como requisito de contratación laboral o como causal de despido justificado, el historial crediticio de los trabajadores, salvo por mandamiento judicial o por las excepciones establecidas en la ley.
12. Realizar cualquier distinción, exclusión o despido a todo trabajador o trabajadora a quien se le diagnostique y certifique por medio de las instituciones oficiales relacionadas con el sector salud, el padecimiento de enfermedades crónicas incapacitantes que requieren controles médicos frecuentes y rehabilitación o que necesiten una atención técnica y médica especializada, previa validación de su médico tratante, quienes tendrán el derecho a mantener su puesto de trabajo en igualdad de condiciones a las que ha tenido antes de la

emisión de la referida certificación médica, tomando en consideración lo dispuesto en los artículos 64 y 82 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

## CAPÍTULO IX

### **Protección de la persona adolescente trabajadora**

**Art. 50.** Aun cuando la empresa no contrate menores de edad, todo trabajo será adecuado al estado físico, desarrollo y edad del trabajador.

**Art. 51.** El trabajo de los menores de edad estará regulado por las normas contenidas en las leyes laborales vigentes, y a falta de éstas, en los usos y costumbres de la empresa. Se considerarán su sexo, edad, estado de salud, constitución física, para asignar el tipo de trabajo o empleo a desempeñar.

**Art.52.** La jornada de trabajo de los adolescentes menores de dieciséis años, en cualquier clase de trabajo, no podrá ser mayor de seis horas diarias ni de treinta y cuatro horas semanales. Se prohíbe también el trabajo nocturno.

**Art.53.** La Empresa no contratará personas adolescentes trabajadoras en aquellos casos que por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe su salud, la seguridad o la moralidad de los mismos e impida su asistencia a la escuela.

## CAPITULO X

### Régimen de protección de la maternidad

**Art. 54.** A las mujeres embarazadas no se le asignan trabajos que requieran esfuerzo físico considerable, incompatibles con su estado o que pongan en riesgo su gravidez, a partir del cuarto mes de embarazo.

**Art. 55.** Toda mujer trabajadora una vez concluida su licencia por maternidad, tendrá derecho a una hora diaria de pausa en la jornada laboral para amamantar a su hija o hijo o para recolectar su leche durante un período de seis meses postparto; esta pausa podrá ser fraccionada en dos pausas de treinta minutos cada una o las veces que hayan acordado las partes. En aquellos casos en los que de forma excepcional la jornada de la mujer trabajadora exceda de las ocho horas, esta tendrá derecho a una segunda pausa de una hora adicional a la establecida en el primer inciso, para amamantar a su hija o hijo, o para recolectar su leche, dicha pausa podrá ser fraccionada las veces que hayan acordado las partes, en las mismas condiciones del inciso anterior. Las pausas en la jornada laboral a la que se refiere este artículo no podrán ser reemplazadas por la del almuerzo, descanso u otras necesidades fisiológicas y serán contadas como hora efectiva de trabajo y remunerada como tal.

Los patronos tienen la obligación de velar por el cumplimiento de este derecho y no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro; caso contrario, será sancionado según lo establecido en la Ley Amor Convertido en Alimento para el Fomento, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.

**Art. 56.** Los patronos tienen la obligación de establecer una Sala de Lactancia dentro del espacio de trabajo que sea higiénico, para que las madres puedan extraerse y conservar la leche

materna. Una vez concluidos los seis meses posparto toda madre en periodo de lactancia podrá extraer y conservar su leche por el tiempo que se extienda su lactancia, haciendo uso de la sala de lactancia destinada para tal propósito, durante las pausas indispensables para descansar, sea jornada continua o dividida.

**Art. 57.** Desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluyan seis meses posteriores al descanso postnatal, el despido de hecho o el despido con juicio previo, no producirán la terminación del contrato de la mujer trabajadora, excepto cuando la causa de estos haya sido anterior al embarazo; pero aun en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el período antes expresado, el cual se le denominará ampliación de la garantía de estabilidad laboral de la mujer en estado de gravidez.

La mujer trabajadora al reincorporarse en sus labores luego del descanso postnatal, deberá cumplir con sus deberes y obligaciones laborales, así como con su jornada laboral diaria, con el horario establecido y con todas las demás condiciones reguladas en el contrato de trabajo, evitando incurrir en una sanción disciplinaria.

El incumplimiento por parte del patrono de la ampliación de la garantía de estabilidad laboral, será sancionado con multa de tres a seis salarios mínimos mensuales vigentes del sector comercio y servicio. Lo anterior, sin perjuicio de los derechos reconocidos en este Código a la trabajadora embarazada.

Establecer medidas para la protección de la trabajadora embarazada, como garantizar la estabilidad en el puesto de trabajo, a la trabajadora que regresa del descanso post-natal, manteniendo todas las condiciones y garantías que le asistían, contar con un espacio adecuado para

un lactario con la finalidad de que la trabajadora pueda extraer, recolectar y conservar la leche materna.

**Art. 58.** El patrono está obligado a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, dieciséis semanas de licencia, diez de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto.

**Art. 59.** Se prohíbe a los patronos asignar a mujeres embarazadas, o que padezcan de enfermedades crónicas incapacitantes que requieren controles médicos frecuentes, rehabilitación o que necesiten una atención técnica y médica especializada, previa validación de su médico tratante, trabajos que requieren esfuerzos físicos incompatibles con su estado o enfermedad, a partir de su diagnóstico y hasta haber agotado el tratamiento respectivo. Se presume que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico considerable, es incompatible con su estado de gravidez después del cuarto mes de embarazo.

## CAPITULO XI

### **Exámenes médicos y prevención de enfermedades**

**Art. 60.** Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social la naturaleza de la actividad implique algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador o trabajadora, será obligación del empleador mandar a practicar los exámenes médicos y de laboratorio a sus trabajadores; asumiendo los costos correspondientes, cuando no sea posible que sean practicados en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Los referidos exámenes no implicarán, en ningún caso, carga económica para el trabajador. Los resultados serán confidenciales y en ningún caso se utilizarán en perjuicio del trabajador.

**Art. 61.** Cuando por recomendación de un profesional en medicina del trabajo, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, un trabajador deba de ser destinado o transferido para desempeñar trabajos más adecuados a su estado de salud y capacidad, será obligación del empleador tomar las medidas administrativas correspondientes para la implementación inmediata de la recomendación médica.

**Art. 62.** El empleador garantizará de manera específica la protección de los trabajadores y trabajadoras que, por sus características personales o estado biológico conocido, incluidas personas con discapacidad sean especialmente sensibles a riesgos del trabajo.

Asimismo, deberá evitar la exposición de las trabajadoras en estado de gravidez, postparto y lactancia a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en su salud y en la persona que está por nacer.

## **CAPITULO XII**

### **Seguridad e Higiene en el trabajo**

**Art. 63.** La empresa adoptará y pondrá en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de los trabajadores, especialmente en lo relativo a:

1. Las operaciones y procesos de trabajo.
2. El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal
3. Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales
4. La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aíslen o prevengan de los peligros provenientes de las máquinas y de todo género de instalaciones.

**Art. 64.** Los trabajadores, están obligados a cumplir con las normas de seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas en lo que se refiere: al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado; a las operaciones y procesos de trabajo; y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria. También están obligados a cumplir con aquellas indicaciones e instrucciones de su patrono que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal. Asimismo, estarán obligados a prestar toda su colaboración a los comités de seguridad.

**Art. 65.** La empresa, apoyará la existencia de un Comité de Seguridad, el cual estará formado por cuatro miembros seleccionados por la administración de la empresa.

**Art. 66.** Los objetivos del Comité de seguridad son:

1. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y Normas de seguridad de la empresa.
2. Inspección de los lugares de trabajo, para prevenir, y recomendar sobre la seguridad de los trabajadores y trabajadoras.
3. Instruir a los trabajadores, sobre riesgos y acciones inseguras, haciendo recomendaciones preventivas
4. Investigar los accidentes de trabajo, sus causas y emitir recomendaciones.

**Art. 67.** La empresa, mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los trabajadores a su servicio, un botiquín provisto con el material necesario para poder atender cualquier accidente que se presente dentro de las instalaciones.

## CAPÍTULO XIII

### **Prestaciones cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**Art. 68.** “En virtud de estar sujeto al régimen del Seguro Social, la empresa queda exenta de las prestaciones que le imponga el código de Trabajo, y otras leyes a favor de los trabajadores, en la medida que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

No obstante, lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los contratos de trabajo o contenidas en el reglamento, el patrono estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las contenidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los trabajadores podrán reclamar la parte que no recibieron del mencionado Instituto.

Asimismo, las incapacidades médicas que sean inferiores a cuatro días deberán ser cubiertas por la parte empleadora”

## CAPÍTULO XIV

### **Peticiones, reclamos y modo de resolverlos**

#### Recepción del Reclamo

**Art. 69.** Los gerentes y jefes de departamento quedan obligados a recibir toda clase de peticiones verbales o escritas.

#### Formas de Recepción

1. Por escrito y entregada de manera física o a través del correo electrónico: correo electrónico de la jefatura inmediata.
2. En forma verbal a cualquiera de los miembros de la gerencia. En este evento se requerirá aprobación verbal o escrita por parte de la persona que ha presentado la queja, para dar trámite formal al caso.

#### Confidencialidad y manejo de la información

Los gerentes y jefaturas deberán manejar la información que conozcan con absoluta reserva, discreción y confidencialidad.

#### Término

Se tendrán un máximo de cinco (5) días para decidir sobre una queja, contados a partir de la fecha de su presentación.

Las peticiones que el personal tenga que hacer a la empresa, orientadas a mejorar las condiciones de trabajo para lograr un mejor desempeño, deberán hacerlas por escrito a su jefe inmediato, el cual se encargará de transmitir dicha petición a la administración para buscar la forma más idónea de satisfacerla buscando los canales y medios correctos.

## CAPÍTULO XV

### **Disposiciones disciplinarias y modo de aplicarlas**

**Art. 70.** La empresa aplicará las siguientes sanciones disciplinarias al personal que cometa faltas descritas en el Reglamento Interno, leyes laborales o cuando de una u otra forma

contravengan la moral o las buenas costumbres, El jefe inmediato es el único responsable de las amonestaciones.

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación por escrito.
3. Suspensión sin goce de salario por un día.
4. Suspensión sin goce de salario por más de un día y hasta treinta, previa autorización y calificación de motivos del director general de Inspección de Trabajo.
5. Terminación del contrato individual de trabajo, sin responsabilidad patronal.

**Art.71.** La responsabilidad familiar no debe constituir de por sí una causa justificada para poner fin a la relación de trabajo.

**Art.72.** No podrá ser objeto de despido, todo trabajador o trabajadora que padezca de enfermedades crónicas incapacitantes que requieran controles médicos frecuentes, rehabilitación o que necesiten una atención técnica y médica especializada, previa validación de su médico tratante. No pudiendo por estas causas ser objeto de descuentos en sus salarios. Dicha garantía de estabilidad laboral comenzará a partir de haberse emitido el diagnóstico médico correspondiente y se extenderá tres meses después de haberse concluido el tratamiento médico respectivo, salvo las causales establecidas en el artículo 50 de este Código.

**Art. 73.** Se entenderá por cada una de las siguientes sanciones disciplinarias lo siguiente:

1. Amonestación verbal: consiste en que el jefe inmediato superior llama verbalmente la atención del empleado como resultado de alguna falta cometida por éste. Estas faltas o violaciones son generalmente de carácter leve en cuyo caso el jefe inmediato advertirá al empleado que debe rectificar su conducta de inmediato.

2. Amonestación Escrita: se deja plasmada la falta cometida por escrito y la sanción a la que se hace acreedor el empleado, así como también el compromiso para no incurrir nuevamente en la falta cometida. Este tipo de amonestaciones se aplican cuando el jefe inmediato ha llamado la atención al empleado por medio de una o más amonestaciones verbales sin que las mismas hayan tenido un resultado beneficioso en el comportamiento de éste.

Podrá también ser aplicada la amonestación escrita en los casos de faltas graves sin necesidad de que el jefe inmediato haya utilizado el procedimiento de amonestación verbal previa. La amonestación escrita deberá constar de 3 ejemplares: una para el empleado, una para el jefe Inmediato, una para el expediente del empleado.

3. Suspensión sin goce de salario por un día.

Es la sanción disciplinaria que consiste en la suspensión hasta por un día del trabajo sin goce de sueldo, por cada falta grave o la reiterada repetición de falta leve, que tiene el propósito de advertir de la falta cometida y la obligación que tiene el trabajador o trabajadora de rectificar su conducta de inmediato.

4. Suspensión sin goce de salario por más de un día y hasta treinta, previa autorización y calificación de motivos del director general de Inspección de Trabajo.

Esta sanción tiene el propósito de que el trabajador o trabajadora rectifique su conducta infractora. Central de Rodamientos, S.A. de C.V. enviará una solicitud al director general de Inspección de Trabajo, quien previa calificación de motivos, podrá conceder a la empresa autorización para suspender al trabajador o trabajadora hasta por un plazo no mayor de treinta días.

Las instancias autorizadas para aplicar este tipo de sanciones son: el Representante Legal y la Gerente Administrativa.

**Art 74.** En los casos en que el trabajador o trabajadora persista en la conducta tipificada como falta en este reglamento, pese a haber sido sancionado con una o varias suspensiones, la empresa podrá aplicar el artículo 50 del Código de Trabajo.

**Art.75.** El tipo de amonestación que se aplicará a los trabajadores y trabajadoras dependerá del tipo de falta y de su reincidencia.

a) Faltas leves

Para el caso de las faltas leves, el jefe inmediato superior amonestará verbalmente, en caso de reincidencia, se aplicará una amonestación escrita, tendrá efecto si el trabajador o trabajadora ha reincidido en el mismo tipo de falta.

La acumulación de tres amonestaciones escritas tiene como efecto la Suspensión por un día a criterio de la empresa.

b) Faltas graves

El jefe inmediato notificará a Recursos Humanos y este al recibir dicha notificación procederá a amonestar al trabajador o trabajadora, dicha amonestación se hará por triplicado, una para el trabajador o trabajadora, una para el jefe inmediato y una para el expediente que resguarda la dirección de recursos humanos.

c) Faltas muy graves

El jefe inmediato notificará a Recursos Humanos y éste al recibir la notificación abrirá una investigación en la que mandará a oír al trabajador o trabajadora, de esta reunión se levantará acta

la cual firmarán: el trabajador o trabajadora, el jefe inmediato y recursos humanos. Todo el procedimiento será enviado a gerencia general, quien según la credencial de junta directiva decidirá la sanción a imponer.

**Art. 76.** Son consideradas faltas “leves” las siguientes:

- a) Dos llegadas tarde en el mes, sin causa justificada o sin previo permiso autorizado. La empresa se reserva el derecho de calificar la causa del retraso.
- b) Abuso del tiempo estipulado para las comidas.
- c) Llegada tardía a actividades programadas (capacitaciones, reuniones, etc.)
- d) Falta de cortesía y amabilidad en la relación en el servicio a clientes internos y externos.
- e) Fomentar las malas relaciones interpersonales.
- f) No cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional de la empresa
- g) Desconocer los reglamentos, políticas y normas de la institución.

**Art. 77.** Son consideradas faltas “graves” las siguientes:

- a) Propiciar o permitir el incumplimiento de procedimientos, normas, políticas y reglamentos.
- b) Evadir responsabilidades propias del cargo.
- c) Utilización inadecuada de su tiempo de trabajo (comiendo, vendiendo o comprando, bordando, leyendo el periódico, fumando, chateando, hablando por teléfono, etc.).
- d) Prolongar permisos, incapacidades sin autorización o justificación.
- e) Prestarse a comentarios inapropiados que perjudiquen la integridad de alguna persona y/o la empresa.
- f) Agruparse dentro de la empresa para bromear o generar desorden.

- g) Utilizar palabras soeces o dirigirse a otras personas en forma indecorosa, irrespetuosa o irritante.
- h) No reportar anomalías sucedidas.
- i) No velar por el mantenimiento, conservación y buen uso de los equipos de la empresa.

**Art.78.** Son consideradas faltas “muy graves” las siguientes:

- a) Falta de colaboración en situaciones de emergencia.
- b) Provocar o instigar peleas o riñas dentro de las instalaciones de la empresa.
- c) Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol, drogas, etc.
- d) Atentar contra la integridad física o psicológica de compañeros de trabajo, clientes internos o externos.
- e) Coaccionar o inducir a alguien para que realice alguna actividad ilícita o inmoral.
- f) Engañar a la empresa para su propio beneficio.
- g) Falsificar o traficar con registros de la empresa.

**Art.79.** Las siguientes son consideradas también faltas “Muy Graves”, pero por las implicaciones que conllevan se destacan de manera especial (basadas en el Art. 50 del Código de Trabajo):

- a) Haber engañado al empleado a la empresa al celebrar el contrato, presentando recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efectos después de treinta días de prestar sus servicios el empleado.
- b) Negligencia reiterada del empleado.
- c) Revelar secretos de la empresa o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que le puedan causar perjuicios a la empresa.

- d) Actos graves de inmoralidad cometidos por el empleado dentro de la empresa; o fuera de ella, cuando se encuentre en el desempeño de sus labores.
- e) Cometer el empleado, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra de las autoridades de la empresa o de algún jefe de la institución, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del jefe o las autoridades.
- f) Ocasionar el trabajador, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, equipos, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos de la empresa.

## **CAPÍTULO XVI**

### **Disposiciones finales, publicidad y vigencia**

**Art.80.** Lo no previsto en el presente reglamento interno de trabajo, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la legislación laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor del trabajador y trabajadoras por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo ni de los consagrados por la costumbre en la empresa.

**Art. 81.** Este reglamento será dado a conocer a todos los trabajadores y trabajadoras de la empresa, dentro de los seis días siguientes a su aprobación, colocando en lugares de fácil visibilidad, ejemplares del mismo, impresos, con características enteramente legibles. El reglamento entrará en vigor seis días después de haber sido aprobado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**Art. 82.** Toda reforma o modificación a este reglamento, no tendrá validez, si no se observa en el trámite y plazos establecido en el artículo anterior.

**Art. 83.** “Mientras el presente reglamento interno de trabajo y sus reformas o modificaciones están vigentes, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de los nuevos patronos o sus representantes y los trabajadores de nuevo ingreso”

San Salvador 25 de octubre del 2024

F)

ING.TERESA DE BARRIENTOS

Gerente General

Apoderado con Representación legal

## **18. PLAN PARA LA SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

### **18.1 Socialización del Reglamento Internos Trabajo con la Dirección y Junta Directiva de la empresa.**

Terminado el reglamento interno de trabajo se entregará un ejemplar a la Gerente Administrativa quien es la autoridad encargada de conceder el permiso para poder acceder a sus instalaciones y brindarnos la información para superar las inconsistencias que la junta directiva considere necesarias.

### **18.2 Evaluación y seguimiento de la propuesta implementada**

Después de superar las inconformidades sugeridas por la Junta directiva, se entregará nuevamente un ejemplar para que nos autoricen el proyecto.

### **18.3 Dar a conocer el proyecto a la entidad**

Una vez teniendo la aprobación de junta directiva procederemos a dar a conocer el Reglamento interno de trabajo primero a las jefaturas por ser los altos mandos de la entidad.

### **18.4 Impresión de informe final con la gerencia general**

Una vez aprobado por Junta Directiva con las correcciones se imprimirá el documento final que es el que se entregara físicamente en La Unidad de Reglamentos Internos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para que sea aprobado por la Directora General de Trabajo, esperando que nos indiquen si hay que subsanar.

### 18.5 Publicación y conocimiento a las diferentes áreas de la entidad

Una vez autorice el ministerio de trabajo el Reglamento Interno de Trabajo se procederá a realizar capacitaciones, iniciando con el área de Taller, Bodega, Ventas, Administración.

### 18.6 Evaluación de la aplicación del reglamento de trabajo

Al poner en marcha la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo en la Empresa, para el caso de la empresa Central de Rodamiento, S.A de C.V., debido a que no hay Área de Recursos Humanos cada jefatura de área deberá evaluar el resultado que se ha tenido al poner en ejecución dicho reglamento, con el fin de saber si se han obtenido buenos resultados o si hay que hacer mejoras.

**Tabla 1**

*Presupuesto para Socialización del Reglamento Interno*

<b>Material</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio unitario</b>	<b>Costo total</b>
Resma de papel bond	2	\$ 4.50	\$ 9.00
Anillados	43	\$ 1.00	\$ 43.00
Copias	43	\$ 1.05	\$ 45.15
Refrigerio	43	\$ 3.00	\$129.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$226.15</b>

Nota: Estos son valores estimados puede incrementar o disminuir dependiendo de la forma en cómo la empresa decida manejar la implementación.

Figura: 4

## Cronograma De Implementación

SOCIALIZACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO																		
ACTIVIDADES		MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				RESPONSABLE
		S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	
1	Socialización con Gerencia General																	Equipo de Trabajo
2	Evaluación y seguimiento de la propuesta a implementar																	Gerencia
3	Dar a conocer el Proyecto																	Equipo de Trabajo
4	Impresión de informe final																	Equipo de Trabajo
5	Publicación a las diferentes áreas de la entidad.																	Equipo de Trabajo
6	Capacitación del área de Taller																	Equipo de Trabajo
7	Capacitación del área de Bodega																	Equipo de Trabajo
8	Capacitación del área de Ventas																	Equipo de Trabajo
9	Capacitación del área de Administración																	Equipo de Trabajo
10	Evaluación de la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo																	Equipo de Trabajo

Nota: El Cronograma de actividades está elaborado con la finalidad de ser una guía en el proceso de implementación

## Bibliografía

### Libros:

Bermudez Cisneros, M. (2007). *Derecho del Trabajo*. México: Oxford University Press.

Obtenido de <https://www.studocu.com/es-mx/document/universidad-autonoma-de-zacatecas/derecho-laboral/derecho-del-trabajo-miguel-bermudez-cisneros/17431670>

Chiavenato, I. (1999). *Administracion de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones*. Mc Graw Hill. Obtenido de

<https://clea.edu.mx/biblioteca/files/original/550fe4eb12c34ed49b9b0b6760f5a289.pdf>

Chiavenato, I. (2007). *Administracion de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones* (Octava Edición ed.). Mc Graw Hill.

Chiavenato, I. (2009). *Comportamiento Organizacional. La dinamica del éxito en las organizaciones* (Segunda edición ed.). México: Mc Graw Hill. Obtenido de

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/335680/Comportamiento\\_organizacion\\_al\\_La\\_dina\\_mica\\_en\\_las\\_organizaciones..pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/335680/Comportamiento_organizacion_al_La_dina_mica_en_las_organizaciones..pdf)

Chiavenato, I. (2009). *Gestion de Talento Humano, Tercera Edicion*. Mexico: McGraw-Hill.

Obtenido de <http://repositorio.uasb.edu.bo:8080/bitstream/54000/1143/1>

Chiavenato , I. (2006). *Introducción a la Teoria General de la Administración*. Septima edición: Mc Graw Hill.

Chiavenato, I. (2017). *Planeación Estratégica, Fundamentos y Aplicaciones, Tercera Edición*.

Mexico: Mc Graw Hill. Obtenido de <https://www.remax-accion.com.ar/wp-content/uploads/2021/04/127-Planeacion-estrategica-fundametos-chiavenato-idalberto.pdf>

Hernandez Ortiz, M. d. (2014). *Administracion de Empresas 2° edición*. Madrid: Ediciones

Piramide. Obtenido de <http://repositorio.uasb.edu.bo:8080/bitstream/54000/1244/1>

### **Leyes y Códigos:**

Asamblea Legislativa de El Salvador. (1970, 31 de Julio). *Código de Comercio*. Diario Oficial

N°140. Obtenido de <https://www.asamblea.gob.sv/leyes-y-decretos/resultado-busqueda/>

Asamblea Legislativa de El Salvador. (1972, 30 de Junio). *Código de Trabajo*. Diario Oficial

N°142. Obtenido de <https://www.asamblea.gob.sv/leyes-y-decretos/resultado-busqueda/>

Asamblea Legislativa de El Salvador. (1983,15 de Diciembre). *Constitución de la República de*

*El Salvador*. Diario Oficial N°234. Obtenido de <https://www.asamblea.gob.sv/leyes-y-decretos/resultado-busqueda/>

Asamblea Legislativa de El Salvador. (1991, 21 de Diciembre). *Ley de Impuesto Sobre la Renta*.

Diario Oficial N°242. Obtenido de <https://www.asamblea.gob.sv/leyes-y-decretos/resultado-busqueda/>

Asamblea Legislativa de El Salvador. (1992, 31 de Julio). *Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios*. Diario Oficial N°143. Obtenido de <https://www.asamblea.gob.sv/leyes-y-decretos/resultado-busqueda/>

Asamblea Legislativa de El Salvador. (2000, 22 de Diciembre). *Código Tributario*. Diario Oficial N°241. Obtenido de <https://www.asamblea.gob.sv/leyes-y-decretos/resultado-busqueda/>

Asamblea Legislativa de El Salvador. (2010, 5 de Mayo). *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo*. Diario Oficial N°82. Obtenido de <https://www.asamblea.gob.sv/leyes-y-decretos/resultado-busqueda/>

Asamblea Legislativa de El Salvador. (2022, 21 de Diciembre). *Ley Integral del Sistema de Pensiones*. Diario Oficial N°241. Obtenido de <https://www.asamblea.gob.sv/leyes-y-decretos/resultado-busqueda/>

Asamblea Legislativa de El Salvador. (2022, 22 de Junio). *Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia*. Diario Oficial N°117. Obtenido de <https://www.asamblea.gob.sv/leyes-y-decretos/resultado-busqueda/>

*Ley Amor Convertido en Alimento para el Fomento, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna*. (2022, 3 de Octubre). Diario Oficial N°194. Obtenido de <https://www.asamblea.gob.sv/leyes-y-decretos/resultado-busqueda/>

*Ley del Seguro Social*. (1953, 03 de Diciembre). Diario Oficial N°226. Obtenido de <https://www.asamblea.gob.sv/leyes-y-decretos/resultado-busqueda/>

**Trabajos de Grado:**

Díaz Aquino, V., Hernández Galdámez, N., & Orellana Martínez, E. (2014). *La Eficacia del Reglamento Interno de Trabajo en la Empresa Privada y en las Instituciones Oficiales Autónomas del Gran San Salvador [Trabajo de grado de Licenciatura, Universidad de El Salvador]*. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://oldri.ues.edu.sv/id/eprint/6039/1/>

Molina Lopez, L. (1969). *Relaciones entre el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interno de la Empresa [Tesis doctorado, Universidad de El Salvador]*. Repositorio universitario. Obtenido de <https://oldri.ues.edu.sv/id/eprint/26092>

**Páginas Web:**

Organización Internacional del Trabajo. (1973). *Convenio N°138. Sobre la Edad Mínima*. Obtenido de [https://normlex.ilo.org/dyn/normlex/es/f?p=1000:11200:0::NO:11200:P11200\\_COUNTRY\\_ID:102835](https://normlex.ilo.org/dyn/normlex/es/f?p=1000:11200:0::NO:11200:P11200_COUNTRY_ID:102835)

Organización Internacional del Trabajo, Convenios Ratificados por la República de El Salvador, [https://www.ilo.org/dyn/normlex/es/f?p=1000:11200:0::NO:11200:11200\\_COUNTRY\\_ID:102835](https://www.ilo.org/dyn/normlex/es/f?p=1000:11200:0::NO:11200:11200_COUNTRY_ID:102835), sitio visitado el 30 de agosto de 2022

Instructivo para elaboración de reglamento interno de trabajo según ministerio de trabajo. [https://www.transparencia.gob.sv/system/institutions/administrative\\_documents/000/000/335/original/instructivo-elaboraci%C3%B3n-reglamento-interno-trabajo.pdf?1582304716](https://www.transparencia.gob.sv/system/institutions/administrative_documents/000/000/335/original/instructivo-elaboraci%C3%B3n-reglamento-interno-trabajo.pdf?1582304716), visitado el 20 de septiembre 2022 Obligaciones laborales.

- Lóyzaga de la Cueva, O. (enero/abril de 2013). *SlideShare*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/slideshow/277texto-del-articulo56511020180126pdf/267312917>
- Nacional Financiera Banca de Desarrollo. (2004). *Fundamentos de Negocio*. Obtenido de [https://www.nafin.com/portalfn/files/secciones/capacitacion\\_asitencia/pdf/Fundamentos%20de%20negocio/Recursos%20Humanos/recursos\\_humanos4\\_5.pdf](https://www.nafin.com/portalfn/files/secciones/capacitacion_asitencia/pdf/Fundamentos%20de%20negocio/Recursos%20Humanos/recursos_humanos4_5.pdf)
- Ramos Moreno, D. (2012). *El Clima Organizacional, definición, teoría, dimensiones y modelos de abordaje*. Obtenido de <https://repository.unad.edu.co/bitstream/handle/10596/2111/Monografia%20Clima%20Organizacional.pdf?sequence=1>
- Toro Álvarez, F., & Sanín Posada, A. (2013). *Gestión del Clima Organizacional, Intervención Basada en Evidencias*. Obtenido de <https://clea.edu.mx/biblioteca/items/show/485>

# **ANEXOS**

# Anexo 1: Formato para de presentación de solicitud de aprobación de Reglamento Interno de Trabajo.

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_

LICENCIADA  
EMIGDIA MAYARÍ MERINO GARCÍA  
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO  
DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
PRESENTE

Yo, \_\_\_\_\_ (nombre completo del representante legal, propietario ó apoderado), de nacionalidad \_\_\_\_\_, con documento de identidad personal número \_\_\_\_\_ y Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, actuando en calidad de \_\_\_\_\_ (indicar si se trata de representante legal, propietario o apoderado) de la \_\_\_\_\_ (indicar si se trata de sociedad, entidad o empresa comercial) denominada \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, a ustedes EXPONGO:

En cumplimiento a lo establecido en los Artículos 302 al 306 del Código de Trabajo, remito el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, en original y dos copias por (indicar si es PRIMERA VEZ, SUBSANANDO PREVENIONES ó es UNA MODIFICACION TOTAL O PARCIAL, en el caso sea parcial indicar los artículos que se someten a reforma), para su revisión y aprobación.

Adjunto además los siguientes documentos para complementar esta solicitud:

- 1 original y 2 copias del proyecto de reglamento interno de trabajo
- Escritura de Constitución de Sociedad (en el caso que hubiese modificación al Pacto Social adicionarlo a la documentación a presentar.)
- Credencial Vigente del Representante Legal, debidamente inscrita en el Registro de Comercio o en su defecto, el Punto de Acta donde haga constar que no se ha electo nueva Junta Directiva. (copia de preferencia certificada)
- Poder (en el caso la persona que firma la solicitud sea el apoderado)
- Cuando se trate de Personas Naturales, deberá anexar fotocopia de documento Único de Identidad, (DUI), además de la documentación que compruebe la propiedad del Lugar de Trabajo, es decir, Matrícula de Comercio debidamente Inscrita en el Registro de Matrícula de Empresa y Establecimientos del Registro de Comercio

Se destina como dirección para recibir notificaciones \_\_\_\_\_, así como el número de teléfono \_\_\_\_\_ y la dirección electrónica \_\_\_\_\_; y se comisiona al Señor(ra) \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ para que a nombre de mi representada pueda recibir notificaciones relaciona a la Sociedad que represento.

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nombre completo, Firma del Representante Legal, Propietario o Apoderado) Sello de la empresa

AUTENTICA: (a partir del 14 de febrero del 2019 todo escrito, petición o solicitud si no es presentado por el representante legal de la sociedad o propietario del lugar de trabajo debe de venir AUTENTICADO según el art. 5 de la ley de procedimientos administrativos)

## Anexo 2. Formularios vacíos de los instrumentos



**Universidad de El Salvador**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Especialización en Recursos Humanos**



**Cuestionario realizado por:**

**Fecha de realización:**

**Tema:** Diseño de Reglamento Interno de Trabajo para optimizar el ambiente laboral en la empresa Central de Rodamientos, S.A. de C.V. ubicada en la ciudad de San Salvador.

**Cuestionario dirigido a:** jefes de áreas y personal operativo.

Agradecemos su colaboración en responder el siguiente cuestionario y solicitamos por favor nos proporcione la información que será utilizada exclusivamente para fines didácticos de elaboración de Trabajo Graduación.

### **A. GENERALIDADES**

Género:  Femenino  Masculino

Edad: 18-25años  26-33 años  34 o  más

Nivel de estudio: Bachillerato  Técnico  Universidad

Tiempo de trabajar en la empresa: 1-3 años  4-6  años  7 o más

## **B. PREGUNTAS DE CONTENIDO BÁSICO**

**Indicación:** Conteste las siguientes preguntas marcando con una “X” la respuesta que usted considere conveniente.

### **Indicador: Base Legal**

1. ¿Has recibido una copia del Reglamento Interno de Trabajo al momento de tu contratación?

Objetivo: Saber si la empresa cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo.

Si

No

### **Indicador: Requisitos de Ingreso**

2. ¿Qué requisitos le solicitó la empresa al momento de su ingreso?

Objetivo: Conocer los requisitos solicitados por la empresa para el personal de nuevo ingreso.

a. Llenar solicitud de trabajo en formulario proporcionado por la empresa, adjuntando una fotografía reciente

b. Solvencia de antecedentes penales y solvencia de la policía nacional civil.

c. Certificado de estudios.

d. Certificación médica reciente de que goza de buena salud y está apto para desarrollar una actividad física y/o mental de acuerdo con el puesto al que aspira.

e. Someterse a pruebas y evaluaciones de aptitudes requeridas por la empresa.

f. Todas las anteriores.

**Indicador: Contrato individual de trabajo**

3. ¿La relación laboral con la empresa está formalizada con un contrato individual de trabajo?

Objetivo: Determinar si la empresa proporciona a sus empleados un contrato individual de trabajo.

Si

No

**Indicador: Control de asistencia**

4. ¿Cuenta la empresa con un sistema de control de asistencia para registrar entrada y salida del empleado?

Objetivo: Saber si la empresa cuenta con un control que le permita ver si el empleado cumple con los horarios establecidos.

Si

No

**Indicador: Remuneración/incentivos**

5. ¿La empresa le extiende un comprobante de pago que refleje su remuneración y descuentos correspondientes?

Objetivo: Indagar si la empresa le proporciona al empleado un comprobante de pago con las remuneraciones y descuentos correspondientes.

Si

No

Algunas veces

**Indicador: Condiciones de trabajo**

6. ¿Qué condiciones de trabajo proporciona la empresa al empleado para el buen desempeño de sus labores?

Objetivo: Identificar si la empresa provee las condiciones de trabajo necesarias para que los empleados puedan desempeñar sus labores.

- Vacaciones anuales
- Permisos o licencias de carácter personal
- Pago de horas extras
- Bonificaciones
- Uniformes
- Seguro médico Hospitalario
- Buen ambiente laboral

**Indicador: Crecimiento y desarrollo**

7. ¿En la empresa existen políticas de promoción de oportunidades de crecimiento y desarrollo?

Objetivo: Saber si la empresa promueve las oportunidades de crecimiento y desarrollo para sus empleados.

- Si
- No

**Indicador: Cumplimiento de labores**

8. ¿La empresa cuenta con políticas para verificar el cumplimiento de obligaciones laborales por parte del empleado?

Objetivo: Determinar si la empresa cuenta con políticas para verificar el cumplimiento del trabajador con sus obligaciones en la forma y tiempo convenido.

Si

No

**Indicador: Base legal**

9. ¿Considera que la empresa cumple con las leyes laborales?

Objetivo: Determinar si el empleado considera que la empresa cumple con las leyes laborales de El Salvador.

Si

No

Algunas Veces

**Indicador: Relaciones laborales**

10. ¿Considera usted que el Reglamento Interno de trabajo contribuirá en la relación trabajador-patrono?

Si

No

Objetivo: Saber si la empresa con un reglamento interno contribuirá en la relación trabajador-patrono.

**Indicador: Rotación de personal**

11. ¿Es muy frecuente la rotación de personal dentro de la empresa?

Objetivo: Determinar si la rotación de personal es frecuente en la empresa

Si

No

**Indicador: Ausentismo**

12. ¿Considera usted que existe ausentismo dentro de la jornada laboral?

Objetivo: Conocer si existe ausentismo laboral en la empresa.

Si

No

**Indicador: Accidentes de trabajo**

13. ¿La empresa cuenta con un comité de seguridad y salud ocupacional?

Objetivo: Evaluar si la empresa implementa medidas de seguridad para los empleados

Si

No

**Indicador: Prestaciones adicionales**

14. ¿La empresa les proporciona prestaciones adicionales a las obligaciones de ley?

Objetivo: Saber si la empresa proporciona prestaciones adicionales a las obligaciones de ley.

Si

No

**Indicador: Disposiciones disciplinarias**

15. ¿La empresa sanciona a los empleados cuando comete una falta disciplinaria?

Objetivo: Indagar si la empresa sanciona al empleado cuando comete una falta disciplinaria.

Si

No

**Indicador: Necesidad**

16. ¿Considera necesario el reglamento interno de trabajo para mejorar el ambiente laboral de la empresa?

Objetivo: Determinar la necesidad de la empresa de contar con un reglamento interno de trabajo para mejorar el ambiente laboral en la empresa.

Si

No

**Indicador: Descripción de procesos**

17. ¿Considera que un reglamento interno sería útil para exponer de forma adecuada los procesos para ejecutar las labores?

Objetivo: Determinar si los empleados consideran que un reglamento interno sería útil para exponer de forma adecuada los procesos para ejecutar las labores.

Si

No

**Indicador: Reducción de quejas**

18. ¿Considera usted que, con el reglamento interno de trabajo, las quejas se reducirían?

Objetivo: Comprender si los empleados consideran que las quejas se reducirían al implementar un reglamento interno de trabajo.

Si

No

**Indicador: Satisfacción**

19. ¿Se sentiría satisfecho con que la empresa cuente con el reglamento interno de trabajo, ya que este daría todas las pautas para que no existan las desigualdades?

Objetivo: Saber si los empleados se sentirían más satisfechos si la empresa establece un reglamento interno de trabajo, ya que este daría todas las pautas para que no existan las desigualdades.

Si

No

**¡Gracias por su tiempo!**



**Universidad de El Salvador**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Especialización en Recursos Humanos**



**Guía de entrevista realizada por:**

**Fecha de realización:**

**Tema:** Diseño de Reglamento Interno de Trabajo para optimizar el ambiente laboral en la empresa Central de Rodamientos, S.A. de C.V. ubicada en la ciudad de San Salvador.

**Entrevista Dirigida a:** Gerente Administrativa

Agradecemos su tiempo y solicitamos por favor nos brinde la información que requerimos.

Será utilizada exclusivamente para fines didácticos de elaboración de Trabajo de Graduación.

**A. GENERALIDADES**

Nivel de estudio: Técnico  Universidad  Maestría

Tiempo de trabajar en la  empresa:  1-3 años  de 4-6 años  
7 o más

Puesto que desempeña: \_\_\_\_\_

## **B. PREGUNTAS DE CONTENIDO BÁSICO**

**Indicación:** Conteste las siguientes preguntas abiertas como considere conveniente.

### **Indicador: Gestión y seguimiento**

1. ¿Quién es el responsable de la disciplina y la imposición de sanciones por las faltas de los empleados?

Objetivo: Identificar quién es la persona a la cual se recurre para el caso de una petición o reclamo en general.

---

### **Indicador: Formación y capacitación**

2. ¿Usted ha recibido alguna capacitación o instrucción sobre las políticas y normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo?

Objetivo: Evaluar si la empresa facilita el acceso a capacitaciones.

---

### **Indicador: Base legal**

3. ¿Con base a que la empresa determina las sanciones o el incumplimiento de contrato, de qué forma se asesoran?

Objetivo: Indagar cuál es la base legal en la que se ampara la empresa para imponer sanciones.

---

### **Indicador: Políticas**

4. ¿Cuál es la escala de faltas que maneja la empresa y cuál es el proceso a seguir en el caso de una falta?

Objetivo: Determinar si la empresa tiene una escala de faltas y cuál es el proceso a seguir.

---

**Indicador: Relaciones laborales**

5. ¿Cómo es la relación laboral dentro de la empresa sin un Reglamento Interno de Trabajo?

Objetivo: Conocer cómo es la relación laboral dentro de la empresa sin un reglamento interno de trabajo.

---

**Indicador: Rotación de personal**

6. ¿Cuál es el motivo de la rotación de personal y si es frecuente en la empresa?

Objetivo: Saber cuál es el motivo de la rotación de personal y si es frecuente en la empresa.

---

**Indicador: Disposiciones disciplinarias**

7. ¿Qué tipos de sanciones aplican a los empleados y cuál es la más frecuente?

Objetivo: Evaluar cuales son los tipos de sanciones que se aplican al empleado por faltas disciplinarias.

---

**Indicador: Recursos**

8. ¿La empresa cuenta con la disposición y tiempo necesarios para la elaboración y ejecución del reglamento interno de trabajo?

Objetivo: Conocer si la empresa cuenta con los recursos necesarios para la elaboración y ejecución del reglamento interno de trabajo.

---

**Indicador: Descripción de procesos, eficiencia y eficacia.**

9. ¿De qué forma considera usted que se lograra alcanzar eficiencia y eficacia al contar con un reglamento interno de trabajo que ayude con la descripción de procesos para el desarrollo de labores?

Objetivo: Determinar si la gerencia considera que un reglamento interno de trabajo sería útil para especificar de forma adecuada los procesos que deben realizar los empleados para que no afecte en su labor y se logre eficiencia y eficacia.

---

**Indicador: Aplicación y Cumplimiento**

10. ¿Qué inconvenientes considera usted que se presentaran en la etapa de aplicación y cumplimiento del reglamento interno de trabajo?

Objetivo: Evaluar los inconvenientes que se presentaran en la etapa de aplicación del reglamento interno de trabajo, así como el cumplimiento por ambas partes.

---

**¡Gracias por su tiempo!**

### Anexo 3: Resumen de Cuestionario Dirigido a Jefes de Áreas y Personal Operativo

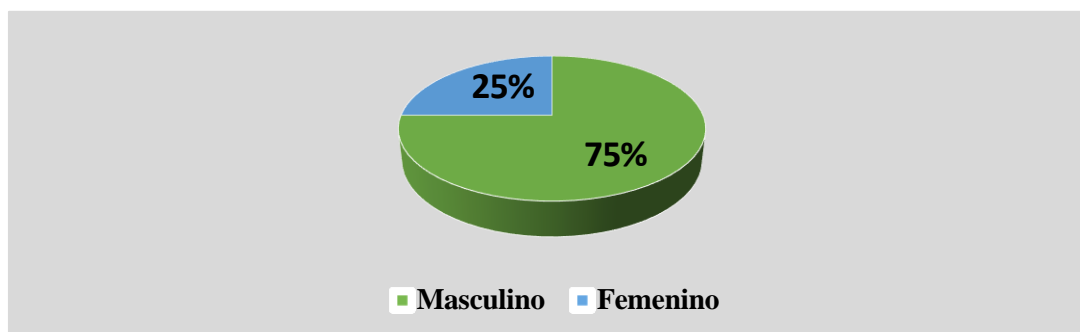
#### PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

A continuación, se presentan los datos obtenidos de aplicar el cuestionario que fue dirigido a un total de 40 empleados tanto a jefes de áreas como personal operativo.

#### A. GENERALIDADES DE LOS ENCUESTADOS

Tabla 1. Genero de los encuestados		
Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Femenino	10	25%
Masculino	30	75%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

*Gráfico 1*

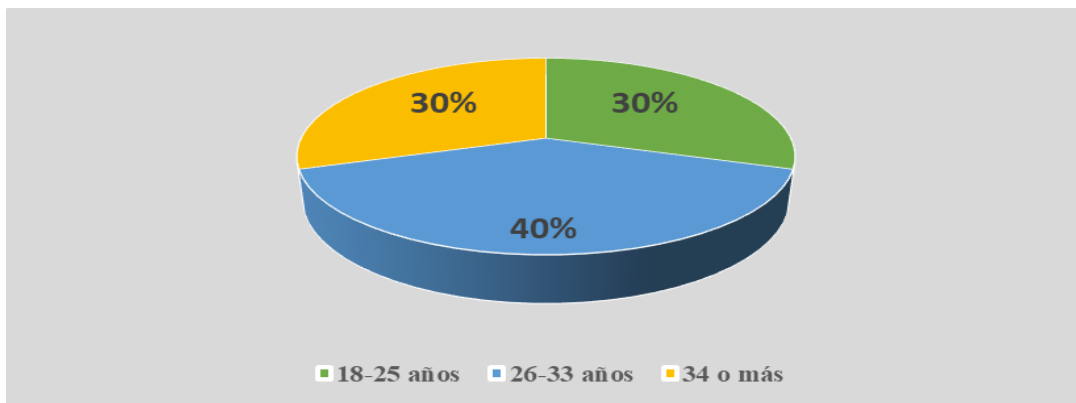


**Interpretación:** En relación con los datos obtenidos sobre el género de los empleados, muestra que la mayoría del recurso humano que labora para la empresa son hombres, y se puede

entender ya que es evidente que la empresa por su rubro posee más plazas para el género masculino.

<b>Tabla 2. Edad de los encuestados</b>		
<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia Absoluta</b>	<b>Frecuencia Relativa</b>
18-25 años	12	30%
26-33 años	16	40%
34 o mas	12	30%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

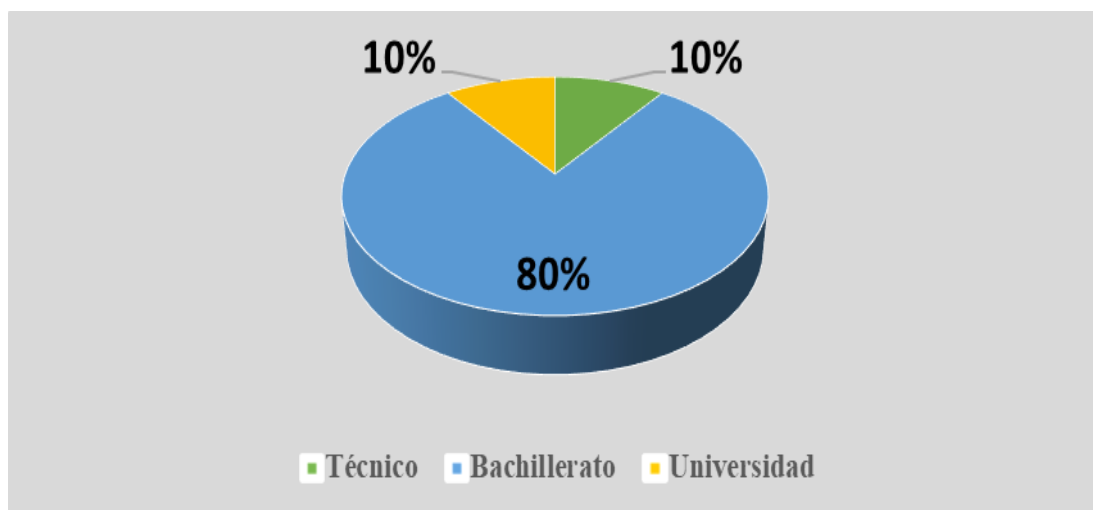
*Gráfico 2*



**Interpretación:** En cuanto a la edad de los encuestados los datos reflejan que la mayoría posee entre 26-33 años, esto puede depender también de la actividad a que se dedica la empresa ya que se necesita una fuerza laboral joven que esté en condiciones para desarrollar el trabajo.

<b>Tabla 3. Nivel de estudios</b>		
<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia Absoluta</b>	<b>Frecuencia Relativa</b>
Técnico	5	10%
Bachillerato	30	80%
Universidad	5	10%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

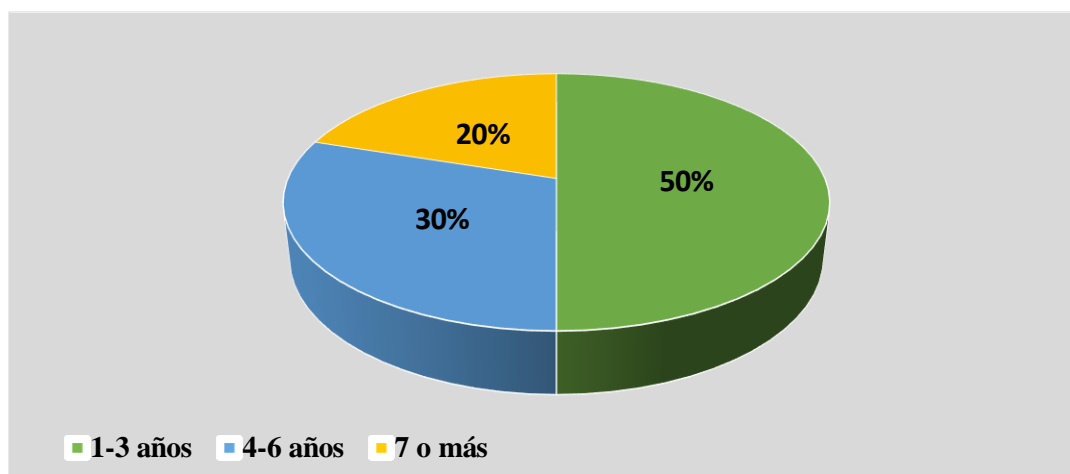
*Gráfico 3*



**Interpretación:** La información refleja que el nivel académico del 80% del personal es bachillerato, esto es debido a que la mayoría de los empleados son del área de taller y bodega, y por las características específicas de las áreas se solicitan bachiller técnico industrial.

<b>Tabla 4. Tiempo de trabajar en la empresa</b>		
<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia Absoluta</b>	<b>Frecuencia Relativa</b>
1-3 años	20	50%
4-6 años	12	30%
7 o más	8	20%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

*Gráfico 4*



**Interpretación:** Respecto al periodo de tiempo que las personas llevan laborando, la mayoría de los empleados tiene un periodo considerable de 1 a 3 años. Pero también es importante destacar que la otra mitad poseen una antigüedad laboral notable que muestra que si hay estabilidad laboral dentro de la empresa.

## **B. PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE CONTENIDO BÁSICO**

### **Indicador: Base Legal**

1. ¿Has recibido una copia del Reglamento Interno de Trabajo al momento de tu contratación?

Objetivo: Saber si la empresa cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo

<b>Tabla 5. Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo</b>		
<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia Absoluta</b>	<b>Frecuencia Relativa</b>
Sí	0	0%
No	40	100%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

*Gráfico 5*



**Interpretación:** De acuerdo con la interrogante planteada todos los empleados manifiestan no haber recibido una copia del Reglamento Interno de Trabajo. Por lo tanto, se identifica que la empresa actualmente no cuenta con esa normativa.

**Indicador: Requisitos de Ingreso**

2. ¿Qué requisitos le solicitó la empresa al momento de su ingreso?

Objetivo: Conocer los requisitos solicitados por la empresa para el personal de nuevo ingreso.

<b>Tabla 6. Requisitos de Ingreso</b>		
<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia Absoluta</b>	<b>Frecuencia Relativa</b>
Llenar solicitud de trabajo en formulario proporcionado por la empresa, adjuntando una fotografía reciente	5	12.50%
Solvencia de antecedentes penales y solvencia de la policía nacional civil	9	22.50%
Título de bachiller o universitario	6	15%
Certificación médica reciente de que goza de buena salud y está apto para desarrollar una actividad física y/o mental de acuerdo con el puesto al que aspira	0	0%
Someterse a pruebas y evaluaciones de aptitudes requeridas por la empresa	7	17.50%
Todas las anteriores	13	32.50%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

*Gráfico 6*



**Interpretación:** La mayoría manifestó que todos los requisitos les fueron solicitados al momento de la contratación, seguido de la presentación de solvencia y antecedentes policiales; otros solo debieron presentar el título y realizar pruebas que midieran sus capacidades y conocimiento. Esto refleja que no existe una lista de requisitos establecidos para el ingreso a la empresa.

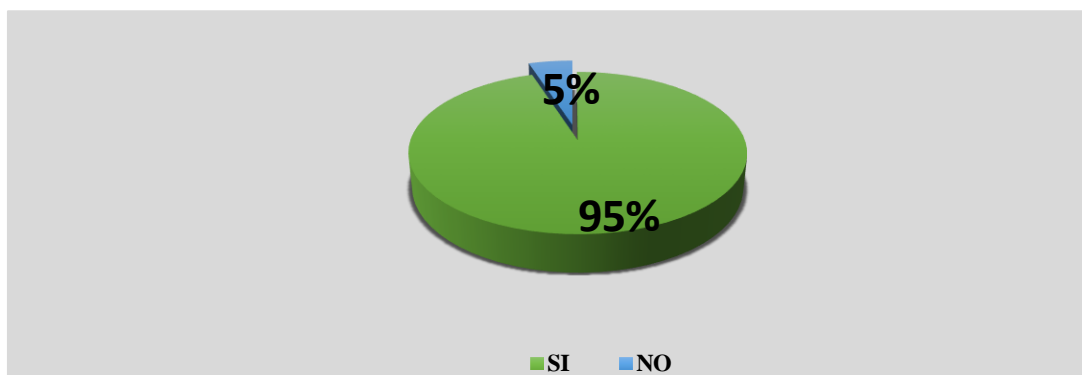
### **Indicador: Contrato individual de trabajo**

3. ¿La relación laboral con la empresa está formalizada con un contrato individual de trabajo?

Objetivo: Determinar si la empresa proporciona a sus empleados un contrato individual de trabajo.

<b>Tabla 7. Requisitos de Ingreso</b>		
<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia Absoluta</b>	<b>Frecuencia Relativa</b>
Sí	38	95%
No	2	5%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

*Gráfico 7*



**Interpretación:** Sobre la suscripción de un contrato de trabajo, se puede observar que la mayoría de los empleados manifiesta que su relación laboral con la empresa si esta formalizada por medio de un contrato individual de trabajo. Con lo anterior se pudo identificar que en este aspecto la empresa cumple con la ley.

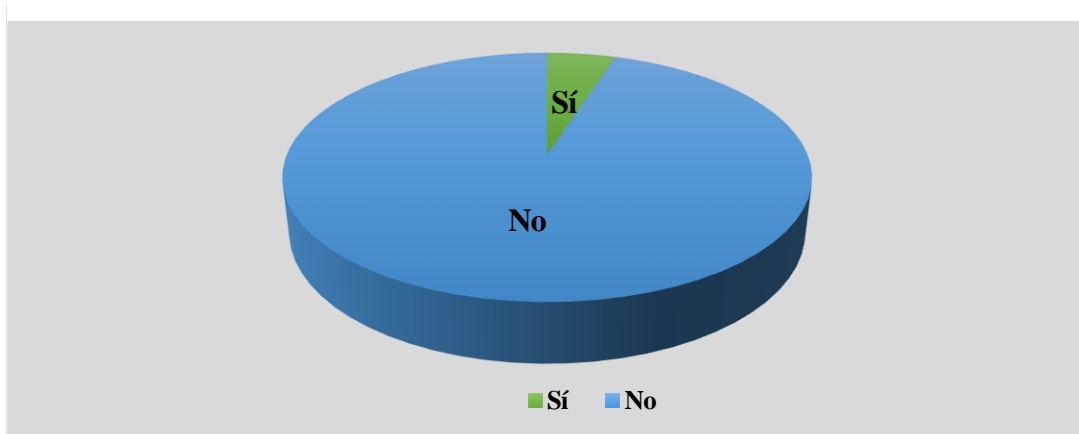
**Indicador: Control de asistencia**

4. ¿Cuenta la empresa con un sistema de control de asistencia para registrar entrada y salida del empleado?

Objetivo: Saber si la empresa cuenta con un control que le permita ver si el empleado cumple con los horarios establecidos.

<b>Tabla 8. Control de Asistencia</b>		
<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia Absoluta</b>	<b>Frecuencia Relativa</b>
Sí	2	5%
No	38	95%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

*Gráfico 8*



**Interpretación:** Los resultados indican que la empresa no cuenta con un control de asistencia que registre la hora de entrada y salida. Mientras que solo dos personas respondieron que sí, la justificante de ello se debe a que depende del puesto de trabajo que desempeñan ya que cada jefe decide llevar su propio control.

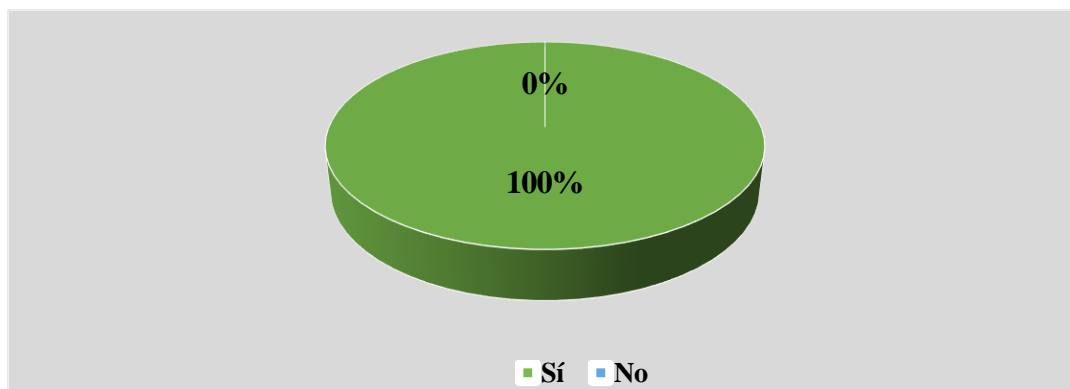
**Indicador: Remuneración/incentivos**

5. ¿La empresa le extiende un comprobante de pago que refleje su remuneración y descuentos correspondientes?

Objetivo: Indagar si la empresa le proporciona al empleado un comprobante de pago con las remuneraciones y descuentos correspondientes.

<b>Tabla 9. Remuneraciones</b>		
<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia Absoluta</b>	<b>Frecuencia Relativa</b>
Sí	40	100%
No	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

*Gráfico 9*



**Interpretación:** De los resultados obtenidos, todas las personas encuestadas indican que si reciben su comprobante de pago. Esto es importante ya que dicho documento sirve como evidencia entre patrono-empleado, permitiendo confirmar al trabajador su remuneración con los correspondientes descuentos aplicados.

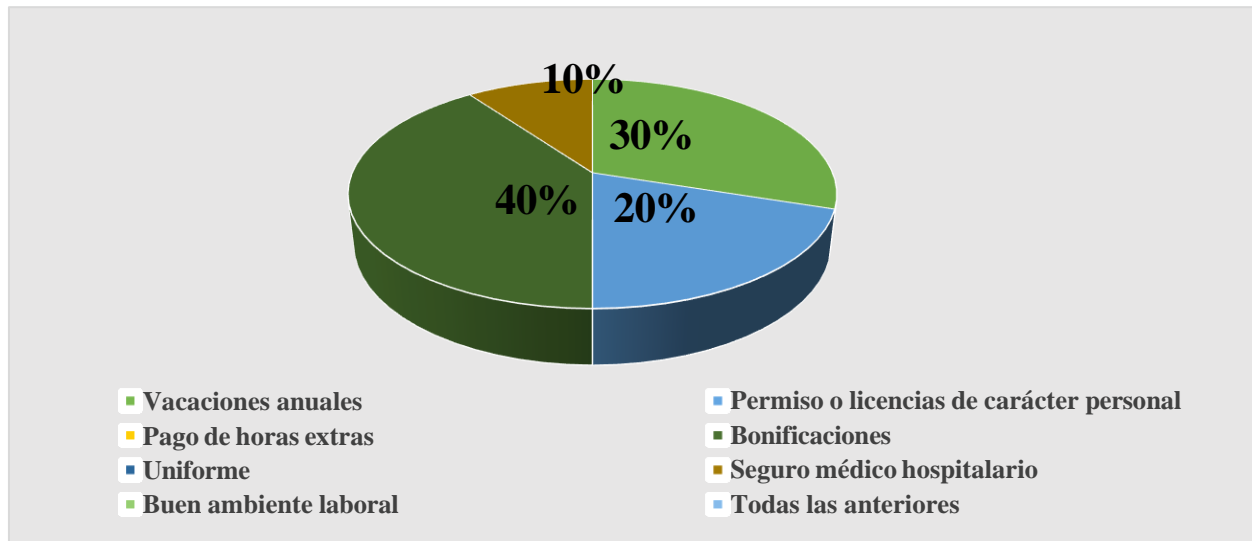
**Indicador: Condiciones de trabajo**

6. ¿Qué condiciones de trabajo proporciona la empresa al empleado para el buen desempeño de sus labores?

Objetivo: Identificar si la empresa provee las condiciones de trabajo necesarias para que los empleados puedan desempeñar sus labores.

<b>Tabla 10. Condiciones de Trabajo</b>		
<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia Absoluta</b>	<b>Frecuencia Relativa</b>
Vacaciones anuales	12	30%
Permiso o licencias de carácter personal	8	20%
Pago de horas extras	0	0%
Bonificaciones	16	40%
Uniforme	0	0%
Seguro médico hospitalario	4	10%
Buen ambiente laboral	0	0%
Todas las anteriores	0	0%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

Gráfico 10



**Interpretación:** Con la información obtenida, la mayoría manifiesta que la condición de trabajo que más favorece a los empleados son las bonificaciones ya que se reciben trimestralmente, otro punto importante son las vacaciones ya que se gozan en dos periodos de 10 días cada uno.

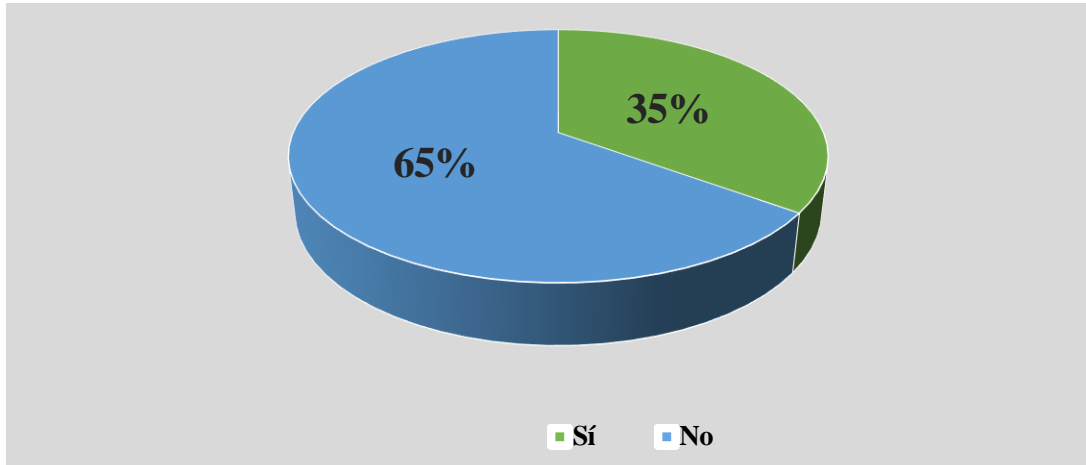
**Indicador: Crecimiento y desarrollo**

7. ¿En la empresa existen políticas de promoción de oportunidades de crecimiento y desarrollo?

Objetivo: Saber si la empresa promueve las oportunidades de crecimiento y desarrollo para sus empleados.

Tabla 11. Crecimiento y Desarrollo		
Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Sí	14	35%
No	26	65%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

*Gráfico 11*



**Interpretación:** Los datos muestran que, la mayoría considera que en la empresa no hay oportunidades de crecimiento y desarrollo, mientras que existen empleados que manifiestan que sí se les brindan, con esto se entiende que no existe una equidad y esto puede ser una de las inconformidades que hacen que las relaciones laborales dentro de la empresa no sean las mejores.

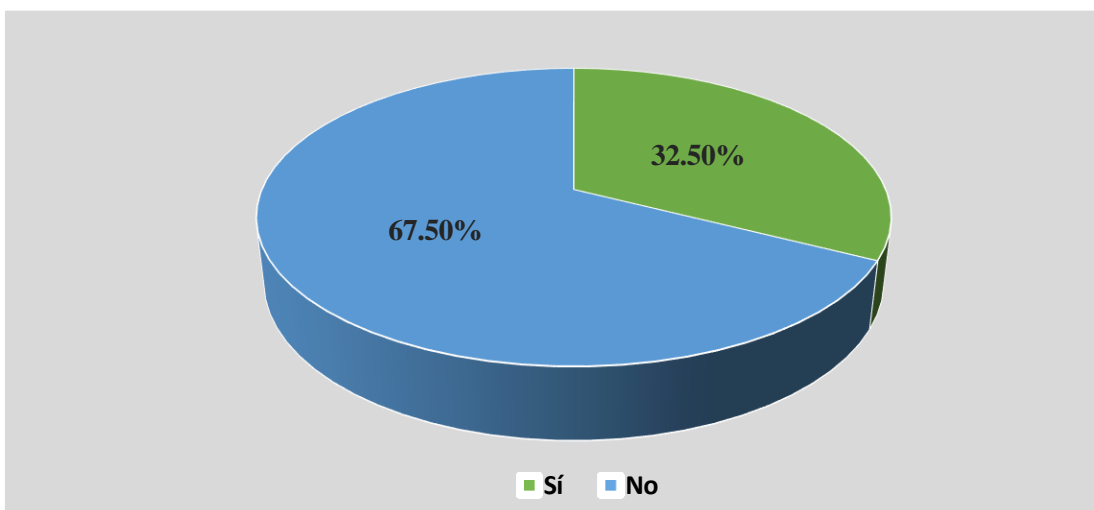
**Indicador: Cumplimiento de labores**

8. ¿La empresa cuenta con políticas para verificar el cumplimiento de obligaciones laborales por parte del empleado?

Objetivo: Determinar si la empresa cuenta con políticas para verificar el cumplimiento del trabajador con sus obligaciones en la forma y tiempo convenido.

<b>Tabla 12. Cumplimiento de Labores</b>		
<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia Absoluta</b>	<b>Frecuencia Relativa</b>
Sí	13	32.5%
No	27	67.5%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

*Gráfico 12*



**Interpretación:** El resultado muestra que la mayoría empleados aseguran que no cuentan con ninguna dirección, ningún control, para verificar el cumplimiento de obligaciones laborales, mientras que los que afirman que si se les califica que si han cumplido o no con sus tareas puede deberse a la misma falta de procesos de la empresa.

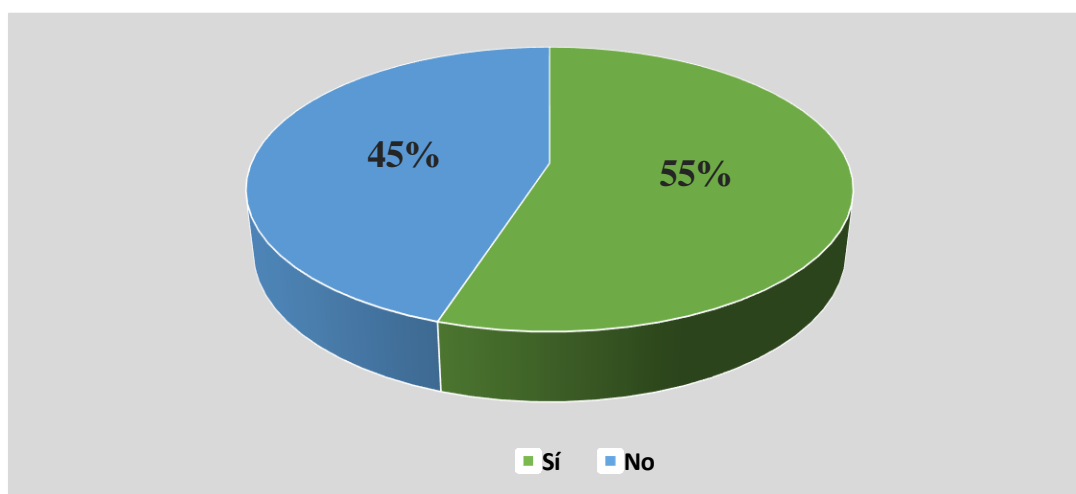
**Indicador: Base legal**

9. ¿Considera que la empresa cumple con las leyes laborales?

Objetivo: Determinar si el empleado considera que la empresa cumple con las leyes laborales de El Salvador.

<b>Tabla 13. Base Legal</b>		
<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia Absoluta</b>	<b>Frecuencia Relativa</b>
Sí	22	55%
No	18	45%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

*Gráfico 13*



**Interpretación:** Con los datos obtenidos se observa que existe un porcentaje de los empleados, que consideran que la empresa si cumple con las leyes laborales, sin embargo, la otra parte que es bastante considerable manifiesta que no, esto puede ser por no tener el conocimiento necesario sobre el tema.

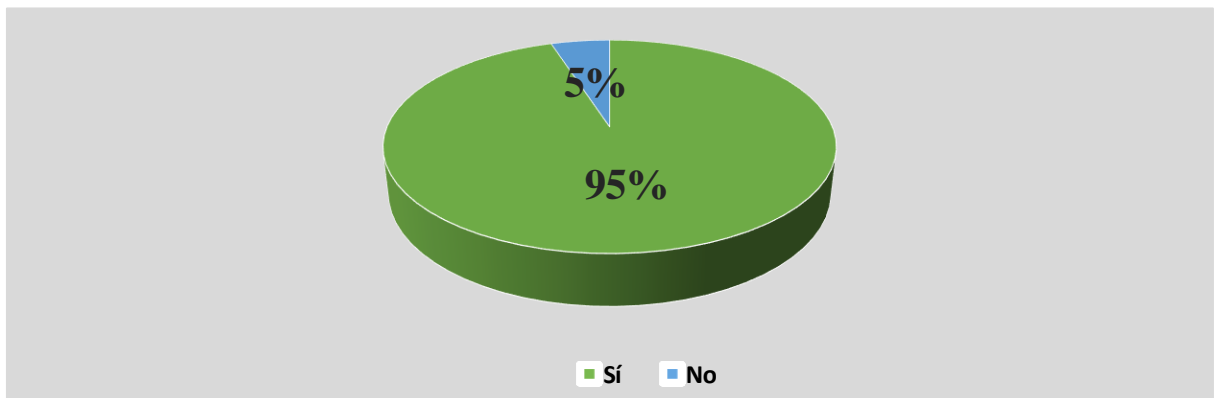
**Indicador: Relaciones laborales**

10. ¿Considera usted que el Reglamento Interno de Trabajo contribuirá en la relación trabajador-patrono?

Objetivo: Saber si la empresa con un reglamento interno contribuirá en la relación trabajador-patrono.

<b>Tabla 14. Relaciones Laborales</b>		
<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia Absoluta</b>	<b>Frecuencia Relativa</b>
Sí	38	95%
No	2	5%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

*Gráfico 14*



**Interpretación:** Los resultados obtenidos muestran que la mayoría de los empleados, considera que el Reglamento Interno de Trabajo creará mejores relaciones patrono-empleado, y facilitará la realización de sus actividades. Pero siempre existe una minoría que considera que no se puede mejorar, entendiendo que la cultura que se ha venido desarrollando será difícil de cambiar.

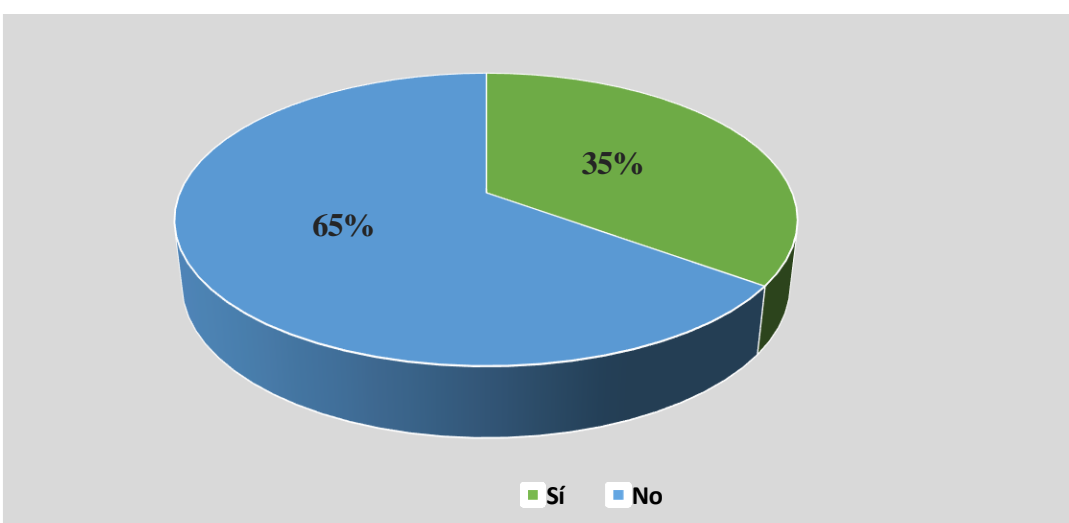
**Indicador: Rotación de personal**

11. ¿Es muy frecuente la rotación de personal dentro de la empresa?

Objetivo: Determinar si la rotación de personal es frecuente en la empresa

<b>Tabla 15. Rotación de personal</b>		
<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia Absoluta</b>	<b>Frecuencia Relativa</b>
Sí	14	35%
No	26	65%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

*Gráfico 15*



**Interpretación:** La mayoría de los empleados manifiesta que si existe un buen porcentaje de rotación de personal. Cabe mencionar que existen empleados que se encuentra satisfechos con las prestaciones, esto no es un factor suficiente para crear lazos tan fuertes entre patrono-empleado ya que, al tener nuevas oportunidades, dejaran de laborar para la empresa.

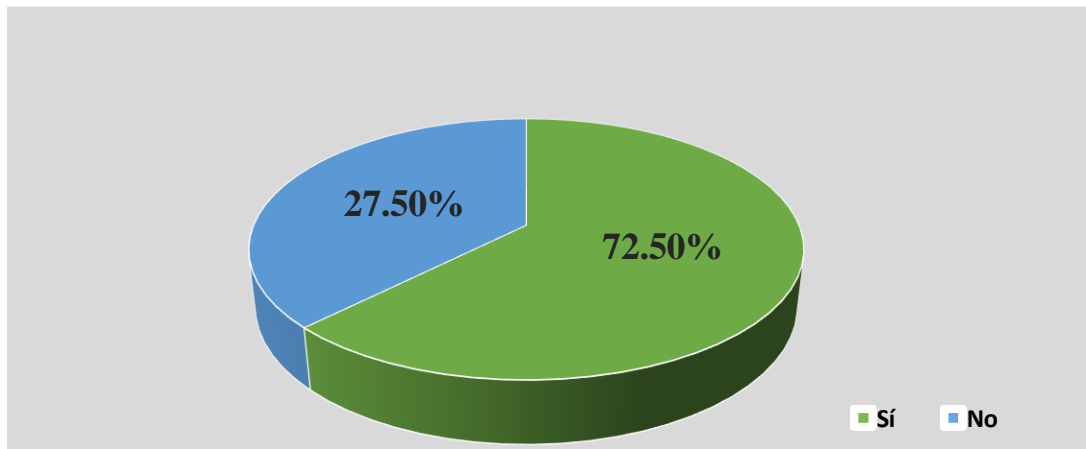
**Indicador: Ausentismo**

12. ¿Considera usted que existe ausentismo dentro de la jornada laboral?

Objetivo: Conocer si existe ausentismo laboral en la empresa.

<b>Tabla 16. Ausentismo laboral</b>		
<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia Absoluta</b>	<b>Frecuencia Relativa</b>
Sí	25	72.5%
No	15	27.5%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

*Gráfico 16*



**Interpretación:** Los resultados muestran que según los empleados si existe ausentismo laboral la mayoría lo confirmó, las principales causas de esto pueden deberse a emergencias familiares, trámites personales entre otros, o en el caso más real que se debe no sentirse satisfechos con su trabajo.

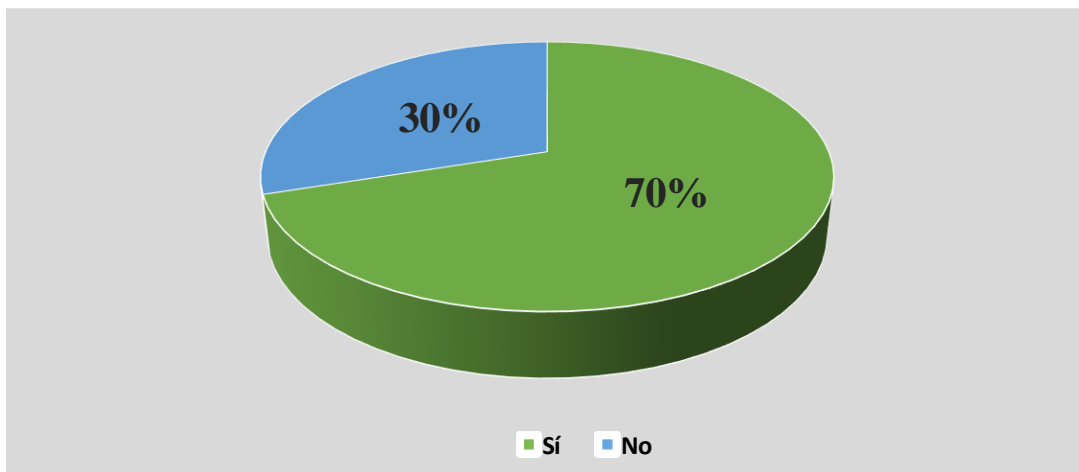
**Indicador: Accidentes de trabajo**

13. ¿La empresa cuenta con un comité de seguridad y salud ocupacional?

Objetivo: Evaluar si la empresa implementa medidas de seguridad para los empleados

<b>Tabla 17. Accidentes de trabajo</b>		
<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia Absoluta</b>	<b>Frecuencia Relativa</b>
Sí	28	70%
No	12	30%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

*Gráfico 17*



**Interpretación:** La mayoría de los empleados coincidieron con que la empresa si cuenta con el comité encargado de que se cumplan todas las medidas de higiene y seguridad, y uso de equipo adecuado para el desempeño de las funciones asignadas. Esto se debe a que hay inspecciones por parte del ministerio de trabajo, caso contrario se corre el riesgo de incurrir en multas o sanciones.

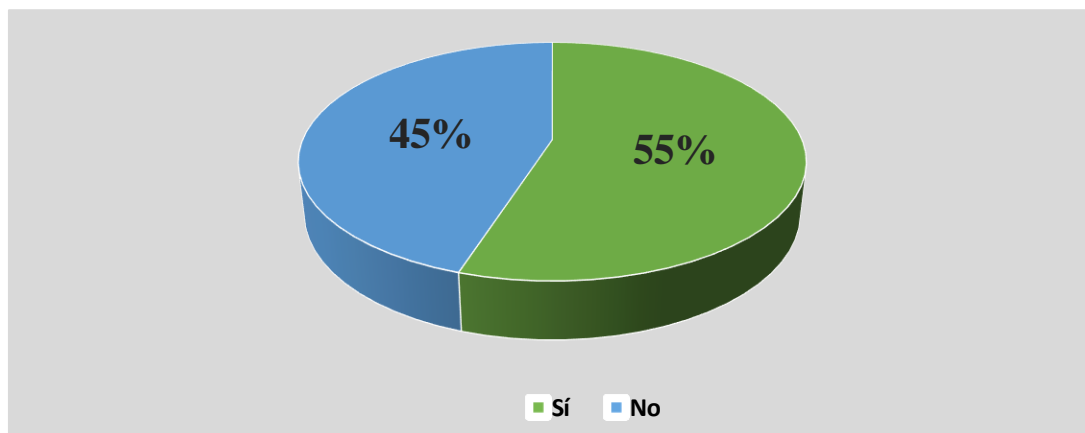
**Indicador: Prestaciones adicionales**

14. ¿La empresa les proporciona prestaciones adicionales a las obligaciones de ley?

Objetivo: Saber si la empresa proporciona prestaciones adicionales a las obligaciones de ley.

<b>Tabla 18. Prestaciones adicionales</b>		
<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia Absoluta</b>	<b>Frecuencia Relativa</b>
Sí	22	55%
No	18	45%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

*Gráfico 18*



**Interpretación:** Con los resultados obtenidos la mayoría de los empleados afirman que la empresa si proporciona beneficios adicionales a la ley mientras que la otra parte de los empleados indican que no, este último porcentaje se podría justificar a que no tienen el conocimiento en ese tema por lo tanto consideran que todo lo que reciben de parte de empresa es obligación.

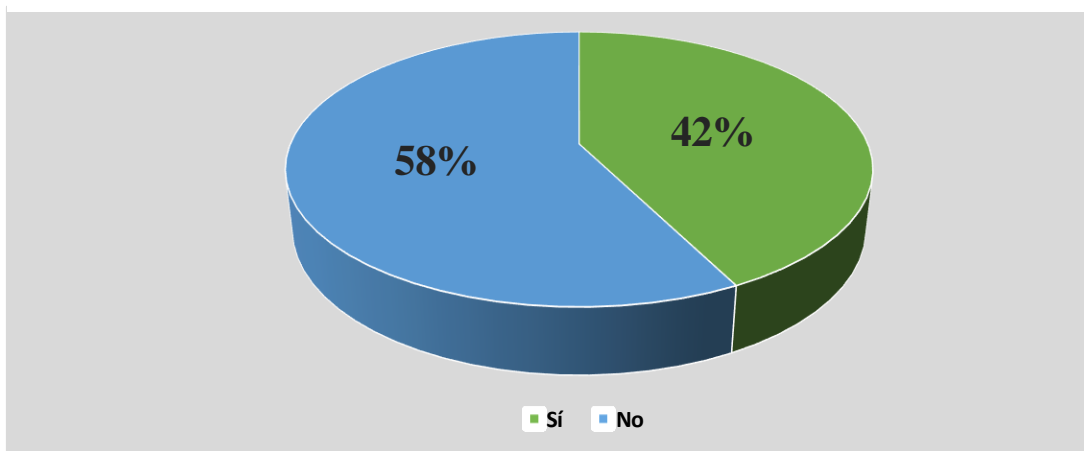
**Indicador: Disposiciones disciplinarias**

15. ¿La empresa sanciona a los empleados cuando comete una falta disciplinaria?

Objetivo: Indagar si la empresa sanciona al empleado cuando comete una falta disciplinaria.

<b>Tabla 19. Disposiciones Disciplinarias</b>		
<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia Absoluta</b>	<b>Frecuencia Relativa</b>
Sí	17	58%
No	23	42%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

*Gráfico 19*



**Interpretación:** Los resultados indican que la mayoría de los empleados afirman que, si se les sanciona, mientras que el otro porcentaje que es bastante considerable también indica que no. Se puede ver que no hay equidad porque a unos si se les sanciona y a otros no, aunque puede deberse también al tipo de falta o al jefe de área.

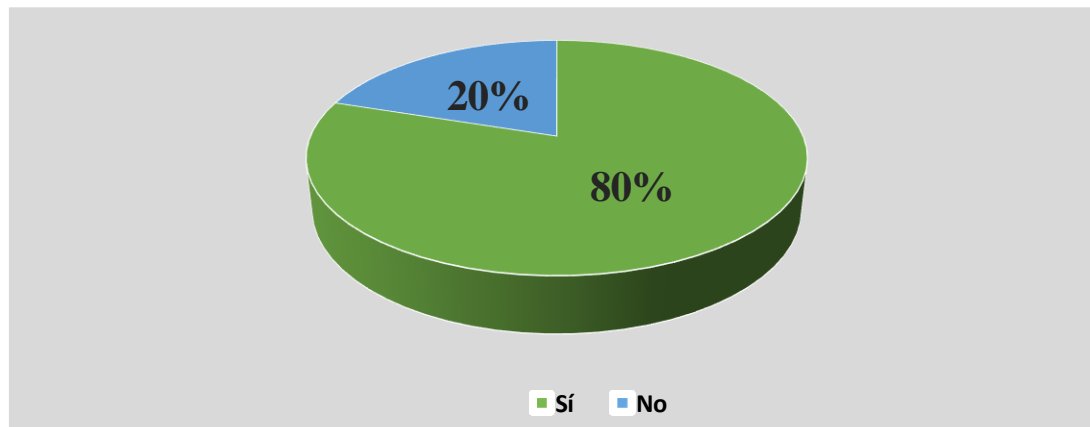
**Indicador: Necesidad**

16. ¿Considera necesario el reglamento interno de trabajo para mejorar el ambiente laboral de la empresa?

Objetivo: Determinar la necesidad de la empresa de contar con un reglamento interno de trabajo para mejorar el ambiente laboral en la empresa.

<b>Tabla 20. Necesidad</b>		
<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia Absoluta</b>	<b>Frecuencia Relativa</b>
Sí	32	80%
No	8	20%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

*Gráfico 20*



**Interpretación.** Al consultar que tan necesario es el Reglamento Interno de Trabajo para el desarrollo de las actividades, la mayoría respondió que sí sería útil en el sentido de que se tendría establecido de antemano que es lo que puede o no hacer y cuáles son las consecuencias de incumplir.

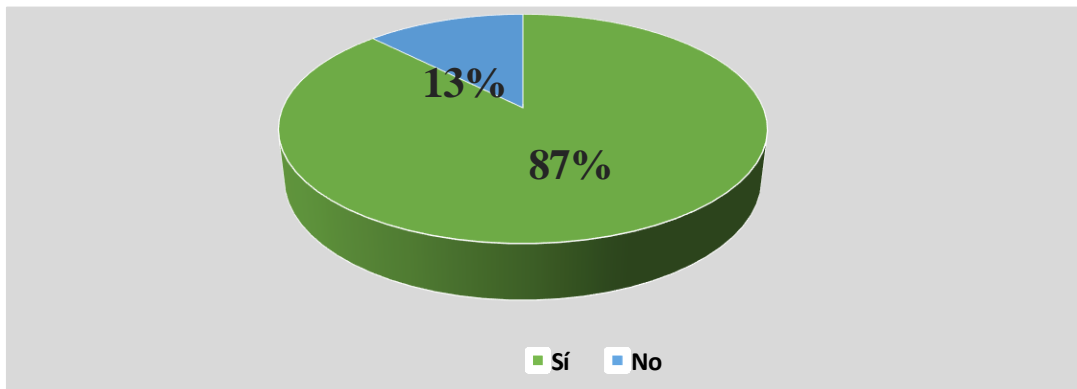
**Indicador: Descripción de procesos**

17. ¿Considera que un reglamento interno sería útil para exponer de forma adecuada los procesos para ejecutar las labores?

Objetivo: Determinar si los empleados consideran que un reglamento interno sería útil para exponer de forma adecuada los procesos para ejecutar las labores.

<b>Tabla 21. Descripción de procesos</b>		
<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia Absoluta</b>	<b>Frecuencia Relativa</b>
Sí	35	87%
No	5	13%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

*Gráfico 21*



**Interpretación:** La información obtenida muestra que la mayoría del personal indican que el Reglamento Interno de Trabajo, será una herramienta de gran utilidad, para parametrizar las labores y definir los derechos y obligaciones.

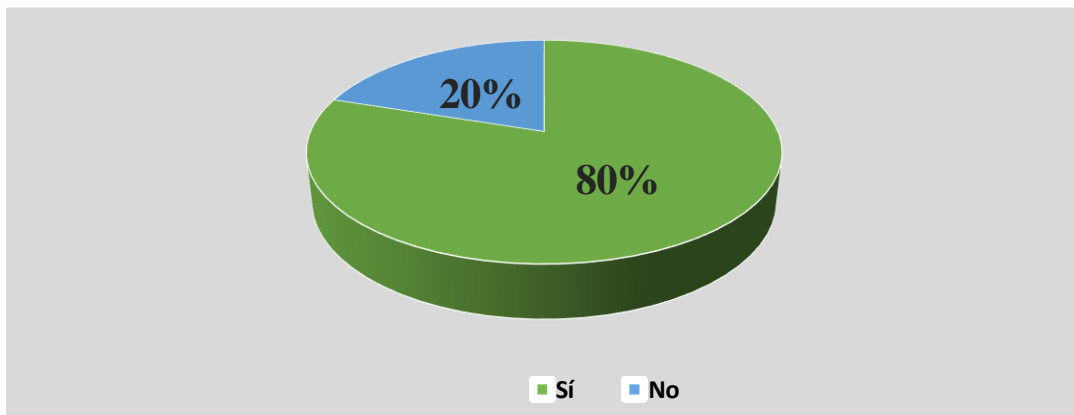
**Indicador: Reducción de quejas**

18. ¿Considera usted que, con el reglamento interno de trabajo, las quejas se reducirían?

Objetivo: Comprender si los empleados consideran que las quejas se reducirían al implementar un reglamento interno de trabajo.

<b>Tabla 22. Reducción de quejas</b>		
<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia Absoluta</b>	<b>Frecuencia Relativa</b>
Sí	32	80%
No	8	20%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

*Gráfico 22*



**Interpretación:** Los datos muestran que la mayoría de los empleados considera que el Reglamento Interno de Trabajo contribuiría a la reducción de quejas, ya que este les ayudaría a entender en qué momento y a quien acudir si se les presenta algún inconveniente o problema laboral. Mientras que una minoría manifiesta que no sería la solución.

**Indicador: Satisfacción**

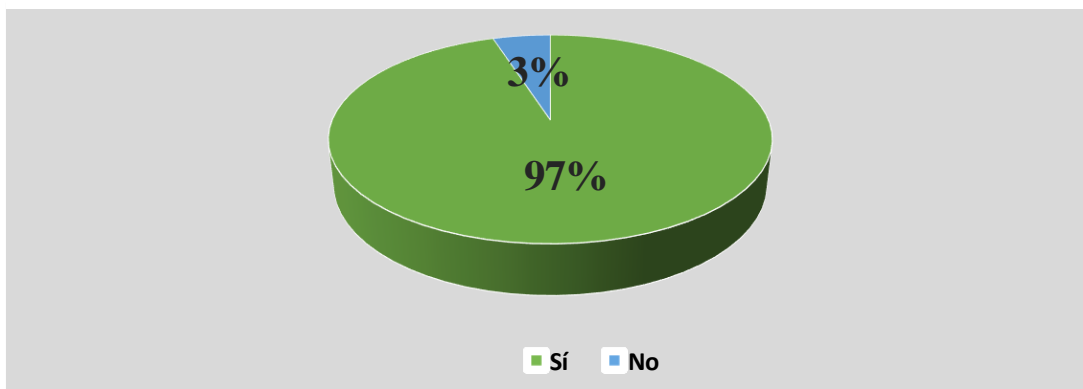
19. ¿Se sentiría satisfecho con que la empresa cuente con el reglamento interno de trabajo, ya que este daría todas las pautas para que no existan las desigualdades?

Objetivo: Saber si los empleados se sentirían más satisfechos si la empresa establece un reglamento interno de trabajo, ya que este daría todas las pautas para que no existan las desigualdades.

**Tabla 23. Satisfacción**

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Sí	39	97%
No	1	3%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

*Gráfico 23*



**Interpretación:** Los resultados muestran que la mayoría de los trabajadores consideran que un Reglamento Interno de Trabajo, traería satisfacción a los empleados, ya que sería una herramienta donde se encontraría consignado de forma legal, las obligaciones de ambas partes, así como también los beneficios que se les ofrece al iniciar una carrera laboral en la empresa, de cómo se deben atender las situaciones de faltas, quejas, ausencias, permisos y muchos otros aspectos.

## **Anexo 4 : Resumen de Entrevista Dirigida A Gerente Administrativa De Central De Rodamientos, S.A. De C.V.**

A continuación, se presentan los datos obtenidos de la entrevista que fue realizada a la Gerente Administrativo, de la empresa objeto de estudio, quien es la responsable de la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

### **PREGUNTAS Y RESPUESTAS**

#### **Indicador: Gestión y seguimiento**

1. ¿Quién es el responsable de la disciplina y la imposición de sanciones por las faltas de los empleados?

**Como empresa no se cuenta con el área de recursos humanos, por eso mismo la imposición de sanciones, peticiones o reclamos está a cargo de las gerencias. Es decir, todo colaborador debe acudir según su aérea a gerencia administrativa, gerencia de ventas y gerencia de cadena de suministros.**

**Análisis:** Cuando se le consultó a la gerente administrativa sobre como interponen sanciones, es evidente la necesidad de formar un área de recursos humanos que se encargue de los problemas empleado-patrono y establezca documentos administrativos como el Reglamento Interno de Trabajo para manejar estas situaciones.

#### **Indicador: Formación y capacitación**

2. ¿Usted ha recibido alguna capacitación o instrucción sobre las políticas y normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo?

**Si, he asistido a capacitaciones de leyes laborales, pero no internamente**

**Análisis:** La respuesta del entrevistado fue que, si ha recibido capacitaciones sobre leyes laborales, no así sobre la elaboración de un Reglamento Interno, o de como elaborar documentos que apoyen a la administración.

**Indicador: Base legal**

3. ¿Con base a que la empresa determina las sanciones o el incumplimiento de contrato, de qué forma se asesoran?

**La empresa se guía primordialmente del código de trabajo, así mismo se ha tratado de crear políticas internas que nos ayudan a mantener un poco el orden con los colaboradores, en caso de necesitar asesoría se consulta al centro de atención telefónica del ministerio de trabajo en ocasiones se consulta a los auditores financieros.**

**Análisis:** Si bien menciona que se ha tratado de crear políticas, no dice poseer un documento escrito que las establezca. Y al no tener un área de recursos humanos, deben de recurrir a consultas al ministerio de trabajo, esto puede ser engorroso ya que no siempre son atendidos de forma inmediata, y hace que exista retrasos en las decisiones que se quiere tomar.

**Indicador: Políticas, Herramienta Administrativa**

4. ¿La empresa cuenta con políticas de escalas de faltas que maneja la empresa y cuál es el proceso para seguir en el caso de una falta?

Objetivo: Determinar si la empresa tiene una escala de faltas y cuál es el proceso para seguir.

**La empresa posee políticas para las sanciones disciplinarias definidas por áreas, se toma como base para las sanciones lo que menciona el código de trabajo y se deja a criterio de cada jefatura la sanción. Los tipos de faltas son leves, graves, muy graves. Aunque no siempre se cumple o aplica.**

**El proceso para seguir en caso de falta: como punto de partida se detecta la falta, dependiendo de la escala se procede a la sanción pudiendo ser una llamada de atención o una amonestación verbal o escrita.**

**Análisis:** No cuenta con la herramienta administrativa, se basan solamente en acciones,

es decir solo se guían por el código de trabajo para manejar las faltas. Y aunque se basan en la ley no tienen algo interno como empresa que se adapte a su actividad laboral y por lo tanto es muy fácil incumplir.

#### **Indicador: Relaciones laborales**

5. ¿Cómo es la relación laboral dentro de la empresa sin un Reglamento Interno de Trabajo inscrito en el Ministerio de Trabajo?

**La relación laboral desde mi punto de vista es sana, aunque no se cuenta con un reglamento interno de trabajo se trata día con día de mantener un orden, respetar los derechos y obligaciones tanto del patrono como de los colaboradores, pero siempre existe la incertidumbre de que no se tiene el documento que respalde la actividad laboral y por lo tanto se dan las desigualdades entre empleados y las disconformidades con el patrono o jefes lo que vuelve en ocasiones un poco difícil la relación laboral.**

**Análisis:** Si bien existe una actitud positiva de parte de la gerente administrativa sobre el manejo del personal si el reglamento interno de trabajo, el documento les ayudaría a reducir las incidencias que se les presentan día a día, ya que les ahorraría muchos procesos y tiempo ya que por falta de conocimiento de los empleados muchas veces hay que estar repitiendo lo mismo y esto no contribuye a la eficiencia de las labores.

#### **Indicador: Rotación de personal**

6. ¿Cuál es el motivo de la rotación de personal y si es frecuente en la empresa?

**Considero que la rotación de personal no es tan frecuente, en los últimos 4 años se ha reflejado en el área de ventas la salida de 5 colaboradores, en el área de Administración 2 colaboradores, los motivos han sido por mejores propuestas de salarios y crecimiento profesional.**

**Análisis:** El entrevistado manifestó que poseen una baja tasa de rotación, podría deberse a muchos factores, pero se considera que la empresa siempre muestra beneficios atractivos a los empleados.

#### **Indicador: Disposiciones disciplinarias**

7. ¿Qué tipos de sanciones aplican a los empleados y como se procede en cada caso?

Objetivo: Evaluar cuales son los tipos de sanciones que se aplican al empleado por faltas disciplinarias.

**Los tipos de sanciones dependerán de la falta que se haya cometido.**

**Sanciones por faltas leves: se procede a realizar una amonestación, verbal o escrita.**

**Sanciones por faltas graves: se procede con la suspensión de 1 día laboral y se descuenta el día y el séptimo.**

**Sanciones por faltas muy graves: si un colaborador ya se le aplicó una amonestación verbal una amonestación escrita y la suspensión de 1 día y aun así sigue cometiendo faltas se procede al despido.**

**Análisis:** La gerente administrativa expresó los tipos de sanciones, una lista considerable, que se podría cumplir al pie de la letra si existiera el documento que obligue tanto a empleado y patrono como se procede en cada caso para que no exista el desacuerdo y no se generen malas relaciones laborales.

**Indicador: Recursos**

8. ¿La empresa cuenta con la disposición y tiempo necesarios para la elaboración y ejecución del reglamento interno de trabajo?

**Si, la empresa tiene toda la disposición en la implementación del reglamento interno de trabajo.**

**Análisis:** Al consultar a la gerente administrativa si la empresa se mostraría dispuesta tanto en tiempo como en recursos para elaborar e implementar un reglamento, este mencionó que si tienen la disposición de contribuir al desarrollo de dicha herramienta.

**Indicador: Descripción de procesos, eficiencia y eficacia.**

9. ¿De qué forma considera usted que se lograra alcanzar eficiencia y eficacia al contar con un reglamento interno de trabajo que ayude con la descripción de procesos para el desarrollo de labores?

**Considero que al contar con el reglamento interno de trabajo se eliminaran dudas que tengan los colaboradores con respecto a sus derechos y obligaciones, para la empresa será más fácil proceder ante las situaciones laborales que se presenten. Esto evitara quejas, principalmente creo que una vez elaborado debemos enfocarnos en divulgarlo para que todos estemos enterados.**

**Análisis:** La gerente administrativa mostró interés en especial que a través de la implementación del reglamento sus colaboradores se enterarían de sus derechos y obligaciones de forma diligente, y así se podría reducir situaciones de quejas y faltas.

#### **Indicador: Aplicación y Cumplimiento**

10. ¿Qué inconvenientes considera usted que se presentaran en la etapa de aplicación y cumplimiento del reglamento interno de trabajo?

- **Al principio creería que podemos encontrar poca disposición e interés de parte de los empleados.**
- **Resistencia al cambio con respecto a cumplimiento**
- **Falta de seguimiento debido a que no existe el aérea especializada.**

**Análisis:** Sobre los inconvenientes que podría encontrar el entrevistado manifestó factores comunes, que se presentan en los trabajadores ante el cambio, falta de adaptación o poco interés, así mismo la falta de seguimiento por ser una herramienta nueva para la empresa y sobre todo porque no existe el área de recursos humanos que es la indicada para manejar este tipo de cambios.