

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA**

**UNAN- MANAGUA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**CENTRO UNIVERSITARIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL**



**TESIS DE MAESTRÍA PARA OPTAR AL GRADO DE MÁSTER EN DIRECCIÓN Y  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**TEMA DE INVESTIGACIÓN:**

**INCIDENCIA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE BRINDA LA  
DIRECCIÓN DE INSPECTORÍA GENERAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO EN  
EL NIVEL DE CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE  
PERSONAS EMPLEADORAS, PROCEDENTE DEL SECTOR PRIVADO Y  
ESTATAL DEL DEPARTAMENTO DE MANAGUA, DURANTE EL SEGUNDO  
SEMESTRE 2019.**

**AUTORA:**

**LIC. VIRGINIA DEL SOCORRO MEJÍA SÁNCHEZ**

**TUTORA:**

**MSC. MARTA ISABEL SÁNCHEZ.**

**MANAGUA, NICARAGUA 8 DE JUNIO 2020.**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo investigativo se lo dedico primeramente a Dios, por ser esa fuerza intangible que vive en mi corazón y me llena de esperanza y sueños cada día.

A mis padres Fernando Mejía y Gloria Sánchez, ejemplos de humildad, amor, dedicación, trabajo y éxito, los cuales han estado presente en mi vida desde el momento que me dieron el ser, gracias por estar siempre a mi lado.

A mis hermanos(a), sobrinos(a) y familia, por pretender con humildad ser ejemplo para ellos de superación profesional, les dedico con mucho sentimiento y esfuerzo el presente trabajo.

## **AGRADECIMIENTO**

Mi profundos agradecimiento, a todos y cada uno de los docentes que con su valiosa experiencia y conocimiento me formaron técnicamente, siendo muchos de ellos inspiración y ejemplos de profesionales a seguir. Al personal administrativo de la facultad de **PROCOMIN** por su amable atención.

A mi tutora MSc. Marta Isabel Sánchez por brindarme su amistad, por encaminarme con paciencia en este trabajo que ahora es una realidad.

A todas las personas que a lo largo de este proceso de formación me apoyaron transmitiendo entusiasmo y positivismo, para ver alcanzada una meta más en mi vida profesional. Este trabajo es por y para ustedes, espero satisfacer sus expectativas.

**MSc. Ramfis Muñoz**  
**Director de Procomin**  
**Su Despacho**

Estimado Maestro:

En cumplimiento con lo establecido en los artículos 97, 20 inciso a, b y 101 del reglamento de sistema de estudios de posgrado y educación continua SEPEC-MANAGUA, aprobado por el consejo Universitario en sesión ordinaria No. 21-2011, del 07 de octubre 2011, por este medio dictamino en informe final de investigación de tesis para su defensa titulada: “Incidencia de los procesos Administrativos que brinda la Dirección de Inspectoría General del Ministerio del Trabajo en el nivel de conocimiento y gestión del Talento Humano de personas empleadoras, procedente de empresas privadas y estatales del departamento de Managua, durante el segundo semestre 2019” realizada por la Licenciada Virginia del Socorro Mejía Sánchez, como requisito para optar el título de Master en Dirección y Gestión del Talento Humano. Cumple con los requisitos establecidos en este reglamento.

Como tutora de Tesis de la Licenciada Virginia del Socorro Mejía Sánchez, considero que contiene los elementos científicos, técnicos y metodológicos necesarios para ser sometido a defensa ante el tribunal examinador.

Dado en la ciudad de Managua, Nicaragua a los cinco días del mes de mayo del año dos mil veinte.

**Tutora: MSc. Marta Isabel Sánchez**

## **RESUMEN**

El presente estudio tuvo como propósito analizar la incidencia en el nivel de conocimiento y gestión del talento humano en la aplicación de los procesos administrativos que brinda la Dirección de Inspectoría General del Ministerio del Trabajo a los usuarios procedente del sector privado y estatal del departamento de Managua.

Esta investigación está enmarcada dentro del proceso administrativo y el campo de acción es el Talento Humano. El desarrollo del presente estudio, se basó en la aplicación de una metodología con carácter descriptivo y transversal, debido a que el estudio se realizó sin la manipulación deliberada de las variables, utilizando como instrumentos la encuesta y entrevista, obteniéndose información importante acerca de la situación real de los empleados del sector público y privado; la muestra objeto de estudio fue de 20 participantes, conformada por trabajadores, empleadores, inspectores laborales y departamentales, se aplicó el paradigma cuali – cuantitativo teniendo como predominio el enfoque cualitativo porque describe como la subjetividad incide en la aplicación correcta de los procesos administrativos de la DGIT.

Se concluyó que es necesaria la implementación de capacitaciones a los empleados del sector público y privado en materia laboral para la correcta aplicación de los procesos administrativos de la DGIT y evitar la violación a los derechos laborales de las personas trabajadoras.

# INDICE

N° de Pág.

i.	Dedicatoria	
ii.	Agradecimiento	
iii.	Carta de Aval al Tutor	
iv.	Resumen	
I.	INTRODUCCIÓN.....	1 – 2
	1.1 Antecedentes.....	3 – 8
	1.2 Justificación.....	7 – 8
	1.3 Planteamiento del Problema.....	9 – 10
	1.4 Formulación del Problema .....	10
	1.5 Sistematización del Problema .....	11
II.	OBJETIVOS.....	12
	2.1 Objetivo General.....	12
	2.2 Objetivos Específicos.....	12
III.	MARCO TEÓRICO.....	13
	3.1 Administración.....	13
	3.1.1 El Proceso Administrativo.....	14 – 16
	3.2 Gestión del Talento Humano.....	16 – 21
	3.2.1 Funciones de la Administración de Talento Humano.....	22 – 23
	3.2.2 Objetivos de la Administración de Talento Humano.....	23 – 25
	3.3 Relación del Ministerio del Trabajo con la Gestión del Talento Humano en las organizaciones.....	25 – 26
	3.3.1 Descripción de la Dirección General de Inspectoría del Trabajo.....	27

3.3.2	Funciones de la Dirección General de Inspectoría del Trabajo.....	28 – 30
3.3.3	Responsables de la Dirección General de Inspectoría del Trabajo.....	30
3.3.4	Procesos Administrativos de la Dirección General de Inspectoría del Trabajo.....	31
3.3.4.1	Nombre del proceso: Reglamentos Interno de Trabajo.....	31 – 36
3.3.4.2	Nombre del proceso: Procedimiento administrativo laboral oral (PALO).....	37 – 40
3.3.4.3	Nombre del proceso: Comisión Tripartita.....	40 - 48
IV.	OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	49 - 50
V.	DISEÑO METODOLÓGICO.....	51
5.1	Enfoque de la investigación .....	51
5.2	Tipo de Investigación.....	51
5.3	Población y muestra.....	52 – 53
5.4	Métodos para la recolección y análisis de datos.....	53 - 55
VI.	PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	55
	Resultados de la Encuesta aplicada a las personas trabajadoras sobre el Reglamento Interno del Trabajo (RIT).....	56 - 62
	Análisis de las Entrevistas aplicadas a los empleadores del Sector Público y Privado e Inspectores Departamentales y Laborales y su relación con las variables.....	63 - 66

VII. CONCLUSIONES.....	67 – 68
VIII. RECOMENDACIONES.....	69
IX. BIBLIOGRAFÍA.....	70 – 71
X. ANEXOS .....	72 - 106



## I. INTRODUCCIÓN

La presente investigación se enfoca en el conocimiento y la correcta aplicación de los procesos administrativos que brinda la Dirección de Inspectoría General del Ministerio del Trabajo, la ley 185 código del trabajo establece en uno de sus principios que los derechos laborales de todo trabajador son irrenunciables, de la misma se invoca el aforismo “In Dubio Pro Operario” que quiere decir que la duda favorece al trabajador, abarcando estos principios a la aplicabilidad en procesos, estamos ante la imperiosa necesidad de que los representantes de los empleadores operen de manera objetiva y transparente en la ejecución de la ley, evitándose así violaciones que vulneren estos derechos que por garantía Constitucional toda persona trabajadora tiene derecho.

El estudio es de vital importancia, considerándose que es un tema novedoso que involucra a dos grandes ciencias, por un lado, la ciencia jurídica en materia laboral y la otra es la ciencia administrativa que es el motor de toda organización siendo la Administración en la Gestión de Talento Humano. El conocimiento sobre la incidencia que tiene, el conocer procesos administrativos involucra que los representantes de los empleadores, reconozcan el derecho que tienen las personas trabajadoras a partir de varios instrumentos que la ley establece para regular las relaciones laborales.

El presente estudio se fundamentó en la incidencia de conocer los procedimientos administrativos (cancelación de contrato de trabajo) que son ofrecidos en la Dirección de Inspectoría General del Trabajo, en el Ministerio del Trabajo del nivel central del departamento de Managua, municipio de Managua, por parte de los empleadores, llámese representantes del mismo como; Responsables de Recursos Humanos, Directores, Gerentes, Representante Legal, Asesores Legales, de acuerdo al artículo diez de la ley 185 Código del Trabajo.

Para la recolección de información se tomó como muestra a 20 usuarios procedentes del sector público y privado, mismos que brindaron la información suficiente para realizar los respectivos análisis. Por otra parte, los métodos de investigación aplicados fueron los más pertinentes, tales como; la investigación de campo, que permitió recolectar información necesaria y la investigación bibliográfica que se fundamentó en la obtención de información en bibliotecas, libros, internet, biblioteca virtual, etc.

Asimismo, la metodología empleada fue acorde al tipo de investigación, así como también a las técnicas e instrumentos que se utilizaron en su desarrollo, como es la encuesta y la entrevista, siendo procesada la información en el programa de Microsoft Office Excel.

## 1.1 Antecedentes

Para la realización del presente trabajo investigativo se precisó la revisión de trabajos efectuados con anterioridad, no existiendo actualmente alguno; sobre las incidencias de conocimientos y la correcta aplicación de los procesos administrativos. Sin embargo existen estudios de ambas ciencias jurídica en materia laboral y administrativa en la gestión del talento humano de manera independiente, por lo que la temática a abordarse es de vital importancia, para la gestión del talento humano debido lo que implica que desde el cargo de toma de decisiones se puede transgredir derechos laborales que por imperio de ley las personas trabajadoras poseen y que son reconocidos en convenios colectivos, convenios internacionales y leyes en materia laboral.

Entre los estudios a nivel nacional que aportaron a esta investigación se encontró solamente uno, realizado por los autores Licda. Sandra Aburto Quintero y el Licdo. Miguel Ángel Aguirre García, cuya temática se refirió a: “Causas de la Cancelación de la relación laboral reguladas por el procedimiento administrativo laboral oral en durante el año 2012” para optar el grado de Licenciados en Derecho en la universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. Con el objetivo de analizar las causas específicas reguladas por el Procedimiento Administrativo Laboral Oral, para la cancelación de la relación laboral o contrato de trabajo.

Entre las principales conclusiones de este estudio se encontraron:

Las causas de cancelación de contrato reguladas en nuestra legislación Laboral, están claramente mencionadas, pero no definidas o conceptualizadas.

Algunas resoluciones administrativas del Ministerio del Trabajo, no guardan concordancia con lo establecido en la Ley Laboral, en cuanto a la proporcionalidad de la sanción con respecto a la falta cometida.

Se relaciona con la temática de estudio porque su investigación aporta aspectos de forma y fondo del proceso como tal y emiten análisis de resoluciones administrativas como ejemplificación de solicitudes de cancelaciones.

Referente a investigaciones internacionales, varios han sido los estudios efectuados, entre los que se tiene:

Duarte (2004) en su investigación para determinar la necesidad de crear un Departamento de Gestión del Talento Humano en una empresa, trabajó con miembros de la misma empresa de nivel gerencial, nivel medio y operativo. Concluyó que existe la necesidad de crear un Departamento de Gestión del Talento Humano porque a través del estudio se reflejó la carencia del desarrollo de los procesos y la identificación de los empleados con la empresa.

Ruiz (2007) elaboró un estudio en Riobamba, Ecuador, cuya finalidad era la creación del departamento de recursos humanos en la empresa Pronariobamba, considerando que es esencialmente de servicios. Concluyendo que la empresa requiere de un departamento especializado en la administración del talento humano, debido a que se necesita una orientación humanista y profesional, que oriente al colaborador a la consecución de objetivos empresariales y personales.

Cueva (2012) en su tesis de pregrado de la Universidad Politécnica Salesiana de Ecuador, realizó un estudio cuyo objetivo era implementar el departamento de Gestión de Talento Humano en la Empresa ESFEL, S.A.

“Esmaltes Ferro El Juri”, articulando sus procesos con la Misión y Visión institucional, incorporando criterios técnicos actualizados dentro del campo de la administración de talento humano organizacional.

Dentro de sus resultados sobresalió la necesidad de implementar los diferentes procesos dentro del departamento de gestión de talento humano, que permitan un manejo técnico de su fuerza laboral alineada con la estrategia institucional, así como la misión y visión que la empresa posee a futuro.

Por Castro Karla y Dávila Carlos (2011), “Diseño de un modelo de gestión administrativa del talento humano para la “Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Artesanos Ltda.” de Ibarra”, encuentra deficiencias en la administración del talento humano por lo que pretende mejorar el rendimiento en las actividades que desempeñan, existen falencias en el proceso de planeación lo que no permite tener un buen reclutamiento, selección y evaluación del talento humano, no hay comunicación, para esto propone establecer recomendaciones y programas de capacitación para minimizar estos acontecimientos.

El estudio realizado por Paredes Parra (2012): Diseño de un Modelo de Gestión del Talento Humano para mejorar el Desempeño Laboral de la Cooperativa de los Andes Ltda. del Cantón Salcedo, basado en la importancia de la Gestión de Talento Humano dentro de las organizaciones para el cumplimiento de los objetivos planteados internamente, aplicando la capacitación continua de la clase laboral, lo que implica la toma de decisiones para atraer personal competente y calificado que fortalezcan los equipos de trabajo, lo que permitió plantear una propuesta: Modelo de Gestión del Talento Humano para mejorar el Desempeño Laboral de la Cooperativa de los Andes “VisAndes” Ltda.

En la actualidad las organizaciones pasan por cambios constantes, los que demandan a las empresas mayores exigencias para acoplarse a nuevos modelos de negocios que generen múltiples oportunidades y contribuyan a la sustentabilidad organizacional. Como complemento de adaptación se constituye una herramienta principal la Gestión del Talento Humano, considerado como el proceso administrativo que se lo aplica de manera general al incremento y preservación del esfuerzo, el conocimiento, la salud y el mejoramiento de las habilidades de los miembros de una estructura en beneficio de la empresa u organización.

Siendo un tema de investigación propio y originado de la observación técnica profesional y experimental que ha tenido la autora a lo largo de seis años de trabajo en un cargo que permite no solo el conocimiento técnico sino también la necesidad de conocimiento por parte de las personas que representan a los empleadores, nace este tema de estudio, es necesario aclarar que el mismo correlaciona dos grandes ciencias sociales; La ley en materia Laboral administrativa y la Administración en la gestión del talento humano.

## 1.2 Justificación

Esta investigación estuvo enfocada en el análisis de la incidencia en el nivel de conocimiento y gestión del talento humano en la aplicación de los procesos administrativos que la Dirección de Inspectoría General del Ministerio del Trabajo que ofrece a los usuarios procedente del sector privado y estatal en el departamento de Managua, teniendo en cuenta que las organizaciones requieren hoy en día de una administración eficiente y eficaz del talento humano, donde se ejerza un mayor control en la forma de guiar y motivar a los empleados, buscando que estos se encuentren a gusto en su ambiente laboral, que posean conocimiento, experiencia, motivación, y lograr el profesionalismo requerido para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

La Dirección de Inspectoría General del Trabajo es responsable de garantizar dieciséis procesos administrativos, sin embargo, en este estudio se abordarán tres de ellos: 1) Reglamento Interno del Trabajo. 2) Acuerdo Ministerial 019-12-2008, relativo al Procedimiento Administrativo Laboral Oral en la aplicación de Cancelación de contrato por causa Justa con fundamentación legal del arto 48CT. 3) Comisión Tripartita conforme la ley 476 “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”.

El desarrollo de esta investigación se justifica desde el punto de vista teórico porque existirá una recopilación detallada de varios autores especializados en la temática estudiada, complementándose con el análisis de la solicitud que inicialmente realizan los representantes de los empleadores para la cancelación de contrato de trabajo con justa causa, la efectividad del proceso y el debido conocimiento en el tiempo establecido.

El presente estudio será de utilidad porque de este, nacerán las estrategias para mejorar la beligerancia de los procesos, dándolos a conocer por medios de técnicas en donde los sujetos del derecho llámese estos empleadores y representantes, tengan a la mano información clara, sencilla, y eficaz que facilite la interposición del proceso y su seguimiento hasta su terminación.

Este estudio, es considerado innovador al pretender demostrar a los usuarios llámese empleador, trabajador o a toda aquella persona interesada, la importancia que tiene el conocer los derechos, deberes y obligaciones de la relación laboral y que como producto de estos están a disposición de las partes, procesos administrativos que proporciona la Dirección de Inspectoría General del Trabajo, en base a ley de la materia que rige.

Se debe considerar la importancia de este trabajo investigativo, en función de la aplicación de los fundamentos técnicos, así como los instrumentos de medición las encuestas y entrevistas, que serán destinadas a medir el criterio de los usuarios procedentes del sector privado y estatal objeto de estudio.



### 1.3 Planteamiento del Problema

El estudio será elaborado en el Ministerio del Trabajo sede Central Managua, en la oficina de la Dirección de Inspectoría General del Trabajo. El cual involucra el conocimiento en la aplicación de las normas laborales, ley 185 código del trabajo, ley 664, ley general de Inspección, basada en la ley 290, ley de organización competencia y procedimientos del poder ejecutivo del Ministerio del Trabajo, misma que faculta a esta entidad estatal de velar y hacer cumplir los derechos y garantías mínimas que tiene una relación laboral en una organización privada y estatal.

Dicha competencia establecida al tenor de los artículos 346 del decreto 71-98 reformado por el Decreto 25-2006. Asimismo, el artículo 270 del decreto no. 25-2006, reformas y adiciones al decreto no. 71-98, reglamento de la ley no. 290, ley de organización, competencia y procedimientos del poder ejecutivo, establece “Dirección General de Inspectoría del Trabajo. Corresponde a la Dirección General de Inspección del Trabajo: 3. Asegurar el cumplimiento de la legislación del trabajo y de los Convenios Colectivos e Individuales que estén en vigencia; así como la protección de los trabajadores en el ejercicio de sus labores”. Misma que tiene la facultad de declarar ilegalidades cometidas en el desarrollo de la relación laboral y ordenar al sujeto o sujetos responsables que procedan a rectificar su actuar o abstenerse de seguir realizando determinada conducta; pues según el artículo 1 de la Ley 664, Ley General de Inspección del Trabajo, el sistema de inspección del trabajo tiene como finalidad “...promover, tutelar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores...” sean del sector público o privado según lo establece el artículo 2 Ley 664 y el artículo 2 del Código del Trabajo (CT).

De la misma manera el Artículo 263 CT. - El Ministerio del Trabajo tendrá a su cargo, en lo administrativo, la dirección, estudio y despacho de todos los asuntos relativos al trabajo y vigilará el desarrollo, mejoramiento y aplicación de todas las leyes, decretos y acuerdos referentes a estas materias, principalmente las que tengan por objetivo directo fijar y armonizar las relaciones entre empleadores y trabajadores.

De lo anterior, se ha observado debilidades por parte del usuario empleador o su representante legal, asesor legal o bien responsable de recursos humanos de la organización, referentes a los procesos administrativos llevados en la Dirección de Inspectoría General del Trabajo; evidenciándose la falta de conocimiento y la poca experiencia en su aplicación, teniendo como principal consecuencia la violación de los derechos laborales.

Asimismo, esto incide en la motivación de las personas trabajadoras, en el clima laboral, en su estabilidad tanto laboral como familiar y en su desempeño laboral. Conllevando a conflictos individuales y colectivos con los empleadores, incidiendo directamente en las metas y objetivos de la empresa.

#### **1.4 Formulación del Problema**

¿Son correctamente aplicados los procedimientos administrativos brindados por la DGIT, a las personas empleadoras y trabajadoras que lo solicitan sean del sector privado y estatal?

## 1.5 Sistematización del Problema

1. ¿Cuáles son los procesos administrativos que brinda la DGIT?
2. ¿Se tiene los mecanismos para dar a conocer estos procesos a los empleadores y sus representantes?
3. ¿Se aplica de manera correcta los procesos administrativos que brinda la DGIT, por parte de los empleadores del sector privado y estatal?
4. ¿Cuál es la relevancia que se le atribuye a los procesos administrativos por parte de los empleadores?

## **II. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General:**

Analizar la incidencia en el nivel de conocimiento y gestión del talento humano en la aplicación de los procesos administrativos que brinda la Dirección de Inspectoría General del Ministerio del Trabajo a los usuarios procedente del sector privado y estatal del departamento de Managua, en el segundo semestre 2019.

### **2.2 Objetivos Específicos:**

Describir los procesos administrativos enfocados en los servicios laborales que presta la Dirección de Inspectoría General del Trabajo.

Determinar la incidencia en la aplicación de los procesos administrativos que brinda la dirección de inspectoría general del trabajo en la gestión del talento humano.

Proponer estrategias que promuevan el conocimiento y la correcta aplicación de los procesos administrativos en la gestión del talento humano.

### **III. MARCO TEÓRICO**

Para fundamentar el presente trabajo investigativo a continuación se describe un marco de referencias, destacando las aportaciones valiosas de diversos autores en el campo de la administración y talento humano. Se abordan aspectos relacionados con teorías del talento humano, y procesos administrativos como elementos principales de este estudio. Todo lo anterior servirá de base para la redacción de resultados y cumplimiento de los objetivos del presente estudio.

#### **3.1 Administración**

Se puede considerar a la administración como el proceso mediante el cual se planea, organiza, dirige y controla las actividades que realiza una empresa u organización, la misma que permite el uso de los materiales y recursos necesarios para optimizar la productividad de sus colaboradores, a la vez que facilita el cumplimiento de las metas y objetivos previamente establecidos en la planificación.

La administración también es considerada como una ciencia cuya finalidad es el estudio de las organizaciones con el propósito de obtener el mayor beneficio y aporte de sus trabajadores, sean estos a nivel económico o social, según las actividades que realice la misma.

(Stephen P., 2010) manifiestan que: “El término administración es el proceso mediante el cual se pretende conseguir que las cosas se las hagan bien, basadas en la eficiencia y eficacia de las personas que colaboran o trabajan dentro de una estructura organizacional”.

De lo anterior, la administración resulta primordial que se tenga presente los criterios de eficiencia y eficacia, ya que ambos se relacionan entre sí y son dependientes uno con el otro. En términos generales se puede decir que, se tiene certeza de lo que se hace y como se hace.

### **3.1.1 El Proceso Administrativo**

(James, 2002) expresa que: “Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y utilizar todos los recursos organizacionales disponibles para conseguir los objetivos organizacionales establecidos, que incluyen no sólo categorías económicas como tierra, capital, y trabajo, sino también información y tecnología”.

(Pratick, 2002) “La administración se fundamenta en marcar diferencias en sus procesos y realizar funciones como planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades encomendadas a un grupo de individuos de una organización para conseguir resultados efectivos, y después evaluar el desempeño eficazmente.”

Según (Díaz, 2010) afirma que: “La administración está enfocada en lograr que se cumplan todos los objetivos establecidos dentro de una estructura organizacional, lo que requiere el esfuerzo humano coordinado y la participación de otros recursos debidamente planificados”.

De acuerdo con lo expresado por los diferentes autores, el proceso administrativo constituye un factor muy importante, permite alcanzar las metas y objetivos planteados de toda empresa. Sin embargo, las organizaciones para lograr las metas y objetivos requieren la asignación de recursos, es decir, todas las organizaciones dependen de otras para alcanzar sus metas.

Entre los elementos de la administración se encuentran:

- **La Planificación:**

Es considerada como la visión que posee la persona encargada de la dirección de la empresa, así como su respectiva misión y la fijación de los objetivos, las estrategias y las diferentes aplicaciones de políticas internas que obligan a los procesos internos direccionarse a los lineamientos que se pretende conseguir como meta final de aquellos procesos administrativos que se realizan previamente (Arguto, 2015).

- **Organizar**

Es la capacidad de responder a una serie de interrogantes que se plantean dentro del proceso, por ejemplo, qué es lo que se va a realizar, que obliga a la fijación de un organigrama donde se determinan las responsabilidades y obligaciones de cada miembro de la organización. De la misma forma responde a la pregunta del cómo y cuándo se va a realizar, las mismas que ameritan el diseño específico del modelo de negocio y los procesos concurrentes, donde se fijan las tareas que se van a realizar y los tiempos del cumplimiento de las mismas (Shujel, 2013).

- **Dirigir:**

Considerada como la capacidad de persuasión que posee específicamente el concepto del liderazgo sobre las personas miembros de una organización para el alcance de sus objetivos, el mismo que se establece por medio de la toma de decisiones a través de los diversos modelos lógicos e intuitivos (Arguto, 2015).

- **Controlar:**

Es el proceso que permite que el gerente deba estar seguro de los actos de los miembros de la organización que, de hecho, la conducen hacia las metas establecidas. (Stoner James, 2002)

El controlar constituye la cuarta función administrativa, porque este proceso depende de la planificación, de la organización y de la dirección para formar el proceso administrativo. La finalidad de controlar es asegurar que los resultados de aquello que se planteó, organizó y dirigió, se ajusten, tanto como sea posible, a los objetivos establecidos.

### **3.2 Gestión del Talento Humano**

Con el transcurso del tiempo el término de Gestión del Talento Humano ha tenido diversas denominaciones:

- Gestión del Talento Humano: siglo XXI
- Administración de Recursos Humanos: Siglo XX
- Administración de Personal
- Administración de Relaciones Laborales
- Administración de Relaciones Industriales
- Administración de Relaciones Humanas

Sánchez (2000) define el talento humano como el recurso más importante para el funcionamiento de cualquier organización. Si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará, de lo contrario se detendrá y fracasará.



El ser humano es social por naturaleza. Es inherente su tendencia a organizarse y cooperar en relaciones interdependientes. Su capacidad humana lo ha llevado a crear organizaciones sociales para el logro de sus propósitos, siendo el desarrollo de estas organizaciones y la administración efectiva uno de los logros más grandes que haya podido alcanzar.

El vertiginoso cambio en el entorno de las empresas implica que, más que vivir una época de cambios, vivimos un cambio de época. Las nuevas propiedades en el mundo de la economía, del trabajo y la presencia dentro de las organizaciones de una tecnología cada vez más cambiante, suponen un reto progresivamente creciente para las empresas, que sólo las mejor preparadas podrán superar para asegurar su supervivencia.

Es por ello, que la administración del talento humano tiene como una de sus tareas proporcionar las capacidades humanas requeridas por una organización y desarrollar habilidades y aptitudes del individuo para ser lo más satisfactorio así mismo y a la colectividad en que se desenvuelve. Las organizaciones dependen, para su funcionamiento y su evolución, primordialmente del elemento humano con que cuenta.

Mondy (2011) se refiere a la Administración de los Recursos Humanos como aquella que coordina la participación de individuos para el logro de los objetivos organizacionales. Básicamente, todo administrador hace que se logren cosas a través de los esfuerzos de otros; esto requiere de una administración eficaz de los recursos humanos.

El gerente, cualquiera que sea, deberá conseguir, hacer y mantener personas integrales, humanas y competentes, logrando el desarrollo a nivel individual y social a escala física, afectiva y psicológica para obtener el mayor desempeño, resultado y valor agregado de cada persona.

Toda empresa para ser competitiva hoy en día necesita imaginación y creatividad para generar nuevas ideas. Las compañías están hambrientas de talento y necesitan personas que logren nuevas maneras de hacer negocio. Para ello, es necesario que la dirección facilite la puesta en marcha de estas ideas. Muchas organizaciones están aún ancladas en el pasado, y más interesadas en su historial y su buena fama que en el futuro, es decir, prefieren aferrarse a lo que ya tienen seguro y no arriesgar en una opción de crecimiento.

Los colaboradores de las empresas necesitan muchas más aptitudes y talentos que antes, y para competir tienen que contar con plantillas con las mayores aptitudes posibles. A mayor nivel y calidad de servicio, mayor nivel de competencia de los colaboradores.

(Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2001) “es una actividad que depende menos de las jerarquías, órdenes y mandatos, el objetivo es fomentar una relación de cooperación entre los directivos y los trabajadores para evitar los frecuentes enfrentamientos derivados de una relación jerárquica tradicional”.

Por lo antes expresado por el autor, la Gestión del Talento Humano funciona correctamente si los empleados se comprometen con los objetivos a largo plazo de la organización, lo que permite que ésta se adapte mejor a los cambios en los mercados, ganando así la organización y sus trabajadores, trabajando juntos, logrando intereses en común.

(Robbins, 2009) expresan que: “La calidad de una organización está plenamente determinada, por la calidad del grupo de personas con las que cuenta, el éxito depende de estos empleados que cuenten con las cualidades necesarias para desempeñar las tareas y alcanzar las metas estratégicas de la organización”.

De lo antes expuesto, se afirma que la administración del talento humano es uno de los procesos administrativos utilizados plenamente para el acercamiento y conservación del esfuerzo, la preservación de las experiencias, la salud integral, los conocimientos, habilidades y capacidades de los miembros de una determinada organización, en beneficio personal o institucional.

En la actualidad las empresas se han vuelto más competitivas, el proceso evolutivo de las misma ha obligado a las organizaciones a modificar sus estrategias referentes a la selección de su personal, donde las técnicas de reclutamiento y selección de personal se tornan cada vez más subjetivas, las mismas que se afinan a los requerimientos básicos de la organización y de los recursos humanos, que permitan seleccionar los candidatos idóneos a ocupar las plazas laborales dentro de las organizaciones basadas en sus competencias y perfiles solicitadas por la misma (Bermudez, 2013).

El proceso de selección de personal, implica una evaluación física y mental de los solicitantes, así como su aptitud para el trabajo, donde se utiliza una serie de técnicas, como la entrevista, pruebas psicométricas y exámenes médicos. Es preciso mencionar que una empresa u organización se encuentra compuesta por recursos humanos, quienes se unen para generar beneficio mutuo, de lo que depende el surgimiento o la destrucción de la misma en base a su compromiso y comportamiento de la gente que labora en la misma, de tal manera, que a través de los recursos humanos se pueden hacer uso del resto de recursos para generar réditos de manera eficaz (Márquez, 2012).

Para garantizar el éxito de la administración del talento humano se requiere de una correcta planificación, organización, desarrollo y control de las técnicas encargadas de promover el desempeño laboral de las personas que laboran en la misma, a la vez que esta promueva el cumplimiento de los objetivos y metas individuales de sus miembros por medio de la plaza de trabajo, la misma que debe estar condicionada por el cumplimiento de lo dispuesto en la ley como parte de la retribución del esfuerzo brindado.

### La Evolución de la Gestión del Talento Humano

Era de la Industrialización Clásica		Era de la Industrialización	Era de la Información
Períodos	1900 – 1950	1950 – 1990	Después de 1990
<b>Estructura organizacional predominante</b>	Burocrática, funcional, piramidal, centralista, rígida e inflexible. Énfasis en los órganos.	Mixta, matricial, con énfasis en la departamentalización por productos y servicios o unidades estratégicas de negocios.	Fluida, ágil y flexible; totalmente descentralizada. Énfasis en las redes de equipos multifuncionales.
<b>Cultura organizacional predominante</b>	Teoría X. Enfoque en el pasado, en las tradiciones y en los valores conservadores. Énfasis en el mantenimiento del statu quo. Valoración de la tradición y la experiencia.	Transición: enfoque en el presente y en lo real. Énfasis en la adaptación del ambiente. Valoración de la renovación y la revitalización.	Teoría y enfoque en el futuro y en el destino. Énfasis en el cambio y en la innovación. Valoración del conocimiento y la creatividad.

<b>Era de la Industrialización Clásica</b>		<b>Era de la Industrialización</b>	<b>Era de la Información</b>
<b>Períodos</b>	<b>1900 – 1950</b>	<b>1950 – 1990</b>	<b>Después de 1990</b>
<b>Ambiente organizacional</b>	Estático, previsible, pocos cambios y graduales. Pocos desafíos ambientales.	Intensificación y aceleración de los cambios ambientales	Variable, imprevisible, turbulento, con grandes e intensos cambios.
<b>Modos de tratar con las personas</b>	Las personas elaboran productos inertes y estáticos. Énfasis en las normas y en los controles rígidos para regular a las personas.	Las personas son recursos organizacionales que deben ser administrados. Énfasis en los objetos organizacionales para dirigir a las personas.	Las personas son seres humanos proactivos e inteligentes que deben ser impulsados. Énfasis en la libertad y en el compromiso para motivar a las personas.
<b>Administración de Personas.</b>	Relaciones industriales	Administración de Recursos Humanos	Gestión del Talento Humano.

Fuente: Chiavenato (2002:36)

### 3.2.1 Funciones de la Administración de Talento Humano

Se caracteriza especialmente por sus servicios, sus funciones tienden a variar, dependiendo básicamente del tipo de organización a la que se apegue, a la vez que se encarga de asesorar, más no dirigir a los gerentes, pero si posee la facultad de dirigir las operaciones de los departamentos, entre las funciones esenciales se pueden mencionar: (Castillo Palacios, 2012)

- Brinda la ayuda necesaria a los dirigentes, gerentes y empleados de una organización.
- Se encarga de describir las funciones y responsabilidades que definen a cada puesto laboral, así como las capacidades que deben poseer cada persona que lo ocupe.
- Prioriza la evaluación del desempeño laboral de cada persona, por medio de la promoción del desarrollo del liderazgo.
- Se encarga del reclutamiento del personal idóneo para cada puesto.
- Se encarga de la capacitación, desarrollo de programas y cursos que beneficien al mejoramiento de los conocimientos del personal.
- Facilita la ayuda psicológica a sus colaboradores, priorizando la armonía entre los mismos, así como la mediación de conflictos que se generen.
- Brinda el control necesario de los beneficios que le corresponden a los empleados.

- Se encarga de la distribución y socialización de los recursos humanos, sean estos revisados o recién emitidos a todo el personal de la organización, por medio de los diferentes canales de comunicación que posea.
- Desarrolla un marco personal basado exclusivamente en las competencias.
- Se encarga de garantizar la diversidad en el puesto de trabajo, lo que facilita que la empresa triunfe en las distintas facetas, sean estas nacionales y globales

### **3.2.2 Objetivos de la Administración de Talento Humano**

Teniendo en cuenta que los objetivos son los logros que se pretenden alcanzar con la ejecución de una acción. Los objetivos de la administración de Talento Humano se derivan de las metas de la empresa completa, los cuales, en toda organización, son la creación o distribución de algún producto o servicio.

Garay (2005) menciona algunos de los objetivos de la Gestión el Talento Humano siendo estos los siguientes:

- a) El principal objetivo es mejorar las contribuciones productivas del personal a la organización, de forma que sean responsables desde el punto de vista estratégico, ético y social.
- b) Establecer políticas y desarrollar comportamientos socialmente responsables.

- c) Crear, mantener y desarrollar un grupo de Talento Humano con habilidad y motivación para realizar los objetivos de la organización.
- d) Desarrollar condiciones organizacionales de aplicación, ejecución, satisfacción plena de talento humano y alcance de objetivos individuales.
- e) Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo.
- f) Apoyar las aspiraciones de quienes componen la empresa.
- g) Alcanzar eficiencia y eficacia con el Talento Humano disponibles.
- h) Cumplir con las disposiciones legales.
- i) Contribuir al éxito de la empresa o corporación.
- j) Responder ética y socialmente a los desafíos que presenta la sociedad en general y reducir al máximo las tensiones o demandas negativas que la sociedad pueda ejercer sobre la organización.

Todos estos objetivos pueden agruparse así: Objetivos corporativos, funcionales, sociales y personales.

Según (Míngues, 2005). “La Misión de la administración del Talento Humano debe ser la de contribuir al logro de una organización eficaz, adaptando la estructura a la estrategia y consiguiendo que los empleados sean competentes y estén implicados en un objetivo común”.



## **Estrategias para un Modelo de Gestión del Talento Humano**

- Reclutamiento y selección del personal.
- Evaluación del desempeño.
- Programa de Capacitación.
- Programa de Incentivos.
- Establecer normas y políticas de la empresa a través de los instrumentos de ley.

### **3.3 Relación del Ministerio del Trabajo con la Gestión del Talento Humano en las organizaciones**

Según la Ley 185 aprobada el 5 de septiembre de 1996 publicada en la gaceta N° 205 del 30 de octubre de 1996. En su Arto. 263 el Ministerio del Trabajo tendrá a su cargo en lo administrativo, la dirección, estudio y despacho de todos los asuntos relativos al trabajo y vigilará el desarrollo, mejoramiento y aplicación de todas las leyes, decretos y acuerdos referentes a estas materias, principalmente las que tengan por objetivo directo fijar y armonizar las relaciones entre empleadores y trabajadores.

Por lo anterior, el Ministerio del Trabajo formulara, normara, evaluara y dirigirá la política laboral del sector público y privado a fin de promover y asegurar el mejoramiento económico, social, ambiental y humano con planes y estrategias de desarrollo que permita la generación de empleos, para los trabajadores del campo y la ciudad, así como la promoción al desarrollo de inversiones y empresas con responsabilidad social, con estricto apego a la legislación laboral vigente y a los tratados y convenios internacionales ratificados en la materia.

Asimismo, establecer un modelo de relaciones laborales justas basado en la protección y desarrollo de los trabajadores del campo y la ciudad, en un ambiente socio laboral democrático, con equidad y justicia social, que contribuya a elevar la calidad de vida de la población y el desarrollo sostenido de la nación, en un esfuerzo común de generación de empleos dignos y promoción de las inversiones que lleve al mejoramiento del nivel de vida de las familias trabajadoras.

El fundamento legal de la actuación del Ministerio del Trabajo lo constituye primordialmente la Ley No. 185, Código del Trabajo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 205 del 30 de octubre del año 1996, el cual contiene entre otros los siguientes principios fundamentales: "...II.- El Código del Trabajo es un instrumento jurídico de orden público mediante el cual el Estado regula las relaciones laborales. III.- Los beneficios sociales en favor de los trabajadores contenidos en la legislación laboral constituyen un mínimo de garantías susceptibles de ser mejoradas mediante la relación de trabajo, los contratos de trabajo o los Convenios Colectivos...VIII.-

En caso de conflicto o duda sobre la aplicación o interpretación de las normas del trabajo legales, convencionales o reglamentarias, prevalecerá la disposición más favorable al trabajador. IX Los casos no previstos en este Código o en las disposiciones legales complementarias se resolverán de acuerdo con los principios generales del derecho del trabajo, la jurisprudencia, el derecho comparado, la doctrina científica, los convenios internacionales ratificados por Nicaragua, la costumbre y el derecho común. X Las normas contenidas en el Código y la legislación laboral complementaria son de Derecho Público, por lo que el interés privado debe ceder al interés social...".

### **3.3.1 Descripción de la Dirección General de Inspectoría del Trabajo**

La ley No. 290, “ Ley de Organización, Competencia y Procedimiento del Poder Ejecutivo” y su reglamento , corresponde al Ministerio del Trabajo entre otras funciones, la coordinación y ejecución de la política del Estado en materia laboral, de cooperativas, empleos, salarios, de higiene y seguridad ocupacional , así como la formulación de las normas relativas a condiciones de seguridad, higiene y salud ocupacional y la supervisión de su aplicación en los centros de trabajo, ejerciendo esas funciones, a través de la Dirección General de Inspección del Trabajo y la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo.

La Dirección General de Inspectoría del Trabajo regula el sistema de inspecciones y reinspecciones en materia laboral para vigilar el cumplimiento de la legislación laboral y medir el nivel de cumplimiento en las disposiciones orientadas en la inspección laboral; pronunciamiento de la autoridad laboral en los procesos administrativos de su competencia; difusión y divulgación de la legislación laboral; capacitación a los trabajadores en derecho laboral, tutelando y restituyendo los derechos laborales de los trabajadores.

Implementa la Política laboral de Tutela y restitución de los derechos laborales de los trabajadores con prácticas de género y de las personas adolescentes trabajadoras, así como la restitución de los derechos de niñas, niños a No trabajar.

### **3.3.2 Funciones de la Dirección General de Inspectoría del Trabajo**

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de inspección laboral a nivel nacional y coordinar con las organizaciones sindicales mecanismos de inspección preventivas a cargo de los mismos trabajadores.
- b) Asegurar y exigir el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, convencionales y condiciones contractuales en materia laboral, sean de aplicación general o de los regímenes especiales, según corresponda, así como la protección de los trabajadores en el ejercicio de sus labores.
- c) Coordinar con la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo actividades de inspección conjunta, a fin de vigilar el cumplimiento de la ley.
- d) Coordinar y dirigir las actuaciones de las Inspectorías Departamentales del Trabajo y de la Inspectoría de Trabajo Infantil y Adolescente.
- e) Brindar información jurídica y asesorar a empleadores y trabajadores en general, sobre la manera más efectiva de cumplir el ordenamiento jurídico laboral.
- f) Poner en conocimiento de las autoridades competentes, deficiencias o los abusos que no estén específicamente cubiertos por las disposiciones legales existentes, así como los incumplimientos cometidos por los empleadores en contravención de las disposiciones legales laborales existentes.

- g) Conocer, tramitar y resolver los procesos administrativos de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo y demás leyes, de su competencia.
- h) Adoptar medidas pertinentes para fomentar la cooperación efectiva de los servicios de inspección con otros servicios gubernamentales y con instituciones públicas o privadas, que ejerzan actividades similares.
- i) Organizar, dirigir y ejecutar los planes de acciones especiales, encaminados a la eliminación del trabajo infantil peligroso, protección a los adolescentes trabajadores, igualdad y no discriminación en el empleo, así como los demás casos especiales consignados en la legislación laboral.
- j) Conocer y resolver los recursos de apelación que se presenten en contra de las resoluciones o actos emitidos por las Inspectorías Departamentales del Trabajo, según el procedimiento de los recursos que establezcan las leyes.
- k) Coordinar el nombramiento de Inspectores del Trabajo para la conformación de las Comisiones Tripartitas, requeridas por las instituciones del sector público.
- l) Promover e implementar programas anuales de capacitación inicial y de formación continua para todos los Inspectores del Trabajo.
- m) Tramitar y resolver solicitudes de ilegalidad de huelga.
- n) Revisión de contratos de personas trabajadoras extranjeras y emisión de constancias de cumplimiento de los requisitos.

- o) Emisión de constancias de cumplimiento del artículo 14 C.T.
- p) Revisión y autorización de reglamentos internos de trabajo o modificación de reglamentos internos de las empresas a solicitud de empleadores que tienen sucursales a nivel nacional.

### **3.3.3 Responsables de la Dirección General de Inspectoría del Trabajo**

Las personas responsables de llevar a cabo las actividades de la DGIT son:

- a) Secretarios (as) de Actuación: Personas encargadas en cada área de atender, recibir la documentación y dar trámite a solicitudes, denuncias y demandas presentadas por parte de trabajadores, dirigentes sindicales, procuradores laborales y empleadores.
- b) Inspector(a) del Trabajo: Verificar y garantizar el cumplimiento de la legislación laboral vigente.
- c) Inspector (a) Departamental del Trabajo: Regula la tramitación de solicitudes, procedimientos, demandas; así como dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar el Plan de inspección ordinario, re inspecciones e inspecciones especiales en los centros de Trabajo de diferentes sectores económicos.
- d) Director (a) General: Supervisa el cumplimiento de las metas asignadas a nivel nacional.
- e) Notificador: Encargado de llevar al centro de trabajo y entregar a las partes involucradas (empleador y/o trabajador) cédulas de notificaciones.

### **3.3.4 Procesos Administrativos de la Dirección General de Inspectoría del Trabajo**

#### **3.3.4.1 Nombre del proceso: Reglamentos Interno de Trabajo**

Según (Nicaragua, 1996) el artículo 255 de la ley 185 código del trabajo; el Reglamento Interno de Trabajo debe ser elaborado por el empleador de manera que es el responsable de elaborar y solicitar el proceso de revisión, corrección y autorización del instrumento, ante la autoridad administrativa, llámese este inspector general o departamental del Ministerio del Trabajo, y darle seguimiento conjunto con el inspector asignado de revisar el RIT conforme disposiciones laborales, normas políticas internas del centro de trabajo siempre y cuando no contravengan las mínimas garantías de ley para la relación laboral.

Es la disciplina laboral de normas reguladoras de la conducta y de las actividades que desempeña el trabajador en su puesto o centro de trabajo para la prestación eficiente del servicio. Dicho proceso consiste en la presentación de un proyecto de reglamento interno de trabajo, por parte del empleador y o su representante ante la Inspectoría departamental del trabajo para su debida revisión y posteriormente su aprobación. Artículo 255 del código del trabajo

El Reglamento Interno del Trabajo deberá de contemplar deberes, derechos y obligaciones de ambas partes, así también disposiciones propias del centro de trabajo en donde se consideren beneficios para las personas trabajadoras.

### **Procedimiento Interno de la DGIT para la autorización del Reglamento Interno del Trabajo:**

- El empleador se dirige a distribución y causa en donde presenta la solicitud de revisión, corrección y autorización del proyecto de Reglamento Interno, en caso de que únicamente tenga presencia en Managua, el empleador presenta tres ejemplares sellados y firmados y la solicitud para su debida revisión. Cuando la empresa tenga presencia en departamentos deberá indicarlo en la solicitud y presentar tantos ejemplares como sucursales tenga la empresa.
- Distribución y causa recibe la solicitud y revisa que este correctamente verificando los datos del representante legal, la cantidad de trabajadores, la dirección del empleador para notificaciones, si existe sindicato o comisión mixta de higiene y seguridad.
- Distribución y causa asigna la Inspectoría Departamental del trabajo que conocerá del proceso según el orden numérico. En el caso de las empresas con sucursales en los departamentos este se asignará a la Inspectoría General del Trabajo.
- Se le otorga un formato que contiene los datos generales de la empresa y los de su representante. El empleador recibe el formato de distribución y causa y se dirige a la Inspectoría departamental del trabajo en donde fue asignado.
- La secretaria de actuaciones recibe el formato emitido por distribución y causa con los tres ejemplares, ordena el expediente primeramente con la hoja de distribución y causa y posterior los tres ejemplares, trasladando el reglamento interno al inspector del trabajo para su debida revisión.



- El inspector del trabajo recibe el proyecto para su debida revisión y la secretaria de actuaciones procede a elaborar auto de emplazamiento por 5 días mandando escuchar a los trabajadores, notificando el mismo a las partes adjuntando un ejemplar del proyecto de reglamento interno.
- Con la contestación o no de los trabajadores, el inspector del trabajo procede a revisar el reglamento interno para verificar si cumple con las disposiciones laborales en un término de quince días, de haber correcciones deberá indicarlo en un documento para que sean notificadas al empleador para que las corrija.
- El inspector del trabajo le traslada a su inspector departamental o delegado para revisar nuevamente el reglamento interno. El inspector departamental revisa nuevamente el reglamento interno en un término de quince días para verificar si puede ser aprobado.
- La inspectora departamental del trabajo le traslada el proyecto de reglamento ya revisado a la secretaria de actuaciones para que se notifique.
- La secretaria de actuaciones recibe el proyecto de reglamento interno ya revisado por la inspectora departamental para que lo notifique, emitiendo mediante auto la notificación a la parte empleadora o representante del empleador.

- La secretaria de actuaciones una vez realizado el auto, se lo traslada a la inspectora departamental para su debida revisión. Una vez revisado el auto, por la inspectora departamental, procede a firmarlo, la inspectora departamental se lo traslada a la secretaria de actuaciones. La secretaria de actuaciones recibe el auto proveniente de la inspectora departamental y elabora cedulas de notificación al empleador o bien a su representante legal según sea el caso y al representante de las personas trabajadoras, adjuntando a la misma las correcciones realizadas.
- La secretaria notifica tanto a la parte representante trabajadora como al empleador o representante del mismo. Una vez que el representante del empleador reciba la cedula de notificación, debe presentar en quince días las únicas correcciones del reglamento ante la Inspectoría departamental que fue notificado.
- Si el representante del empleador no presenta las correcciones del reglamento interno en el término de los quince días, se manda a archivar el expediente de proyecto de reglamento interno de trabajo, la secretaria elabora auto de archivo del proyecto de reglamento y apercibe al empleador que continua incumpliendo la legislación laboral, lo remite para revisión a la inspectora departamental, quien lo firma y remite nuevamente a la secretaria, esta elabora las cedulas de notificación y manda a notificar a las partes, una vez notificadas la secretaria recibe las cedulas y las archiva en el expediente.
- La secretaria es la que recibe las correcciones del reglamento cuando el representante del empleador lo presenta en el plazo de los quince días. Luego es trasladado a la inspectora departamental para su revisión.

- La inspectora departamental valora las correcciones realizadas al proyecto de reglamento interno de trabajo, para su debida aprobación. Valoradas las correcciones del reglamento interno de trabajo por el inspector departamental, traslada el expediente a la secretaria y emite auto de aprobación a la inspectora departamental, revisado el auto de aprobación por la inspectora departamental, lo firma.
- Una vez que la inspectora departamental firma el auto, lo traslada ya firmado donde la secretaria, esta recibe el auto de aprobación ya firmado por la inspectora departamental y elabora cedulas de notificación según formato de cedula de notificación.
- La secretaria traslada el expediente de reglamento interno de trabajo para firma, ante la inspectora departamental. Una vez recibido el expediente de reglamento interno de trabajo por la inspectora departamental, procede a firmarlo y rubricarlo, trasladándolo a la secretaria.
- La secretaria recibe el proyecto de reglamento ya firmado por la inspectora departamental y procede a sellarlo en cada una de sus páginas, procediendo a notificar el aprobado a la parte representante del empleador y la parte representante de los trabajadores. La parte representante de los trabajadores debe de recibir su notificación dándole a conocer la aprobación del reglamento interno de trabajo, de igual manera la parte representante del empleador deberá de recibir su notificación de aprobado.

- La secretaria recibirá las cédulas ya notificadas a las partes representante de las personas trabajadoras como la parte representante del empleador, archivando el expediente de reglamento interno de trabajo ya aprobado.

## **Estructura de Reglamento Interno del Trabajo**

### **Capítulo no. 1 Ámbito de Aplicación**

### **Capítulo no. 2 Derechos y obligaciones de las partes**

1. Derechos de las Personas Trabajadoras
2. Obligaciones de las Personas Trabajadoras
3. Derechos del Empleador
4. Obligaciones del Empleador

### **Capítulo no. 3 Administración del personal.**

1. Ingresos
2. Promociones
3. Traslados
4. Evaluaciones
5. Sistema de Quejas

### **Capítulo no. 4 Jornada de Trabajo y Descanso**

1. Jornada de trabajo diario y semanal
2. Horas Extras

### **Capítulo no. 5 Vacaciones**

1. Programación
2. Disfrute

### **Capítulo no. 6 Permisos**

1. Con goce de salario
2. Sin goce de salario

### **Capítulo no. 7 Régimen Disciplinario**

1. Faltas
2. Sanciones

### **Capítulo no. 8 De la Mujer Embarazada**

### **Capítulo no. 9 Modificaciones**

**Requisitos de la solicitud:**

Dirigir solicitud a Inspectoría General del Trabajo, señalando generales de ley de la persona que estará encargada por parte de la empresa y/o empleador, de llevar el proceso de RIT, Señalar si existe sindicato o Comisión Mixta De Higiene y Seguridad del Trabajo. Lugar para notificaciones de la empresa y donde ubicar a los trabajadores de la misma.

La persona que firma la carta de solicitud debe ser la misma que se presenta a realizar el trámite, preferiblemente del área de administración o recursos humanos. Se puede delegar a otra persona como apoderado para la presentación de la solicitud; en el caso de los asesores legales, representantes legales, deberá adjuntar Poder de representación notarial.

De ser un solo centro de trabajo presentar tres ejemplares debidamente firmados, sellados y rubricados en todas sus páginas por el Gerente General, o Propietario, en caso de haber varios centros de trabajo en Managua y departamentos, presentar un ejemplar por cada centro del trabajo más dos ejemplares adicionales.

Indicar los centros de trabajo, sea única oficina o varias sucursales, con que cuenta la empresa: sus direcciones, teléfonos, persona a cargo del centro de trabajo y cantidad de personas trabajadoras, dividiéndolas por género, por cada centro de trabajo.

## **Sugerencia**

Se recibirá documentación de personas con cargo administrativos del centro de trabajo que tengan el conocimiento necesario sobre el proyecto de Reglamento Interno del Trabajo a presentar, Infórmese del procedimiento de revisión, corrección y autorización del Reglamento Interno del Trabajo, para evitar abandono del mismo, de declararse por la autoridad que revise el RIT el abandono del mismo, iniciará el proceso de solicitud nuevamente.

### **3.3.4.2 Nombre del proceso: Procedimiento Administrativo Laboral Oral (PALO)**

ACUERDO MINISTERIAL No. JCHG-019-12-08. Aprobado el 10 de diciembre de 2008 y Publicado en La Gaceta N° 237 del 12 de diciembre de 2008, en el que se establece el Procedimiento Administrativo Laboral Oral, el cual se basa en el artículo 263, de la Ley N°185, sobre las atribuciones que tiene el Ministerio de Trabajo como instancia administrativa para actuar en nombre del Estado en las contradicciones surgidas entre empleadores y Trabajadores en las causas de suspensión y cancelación de la relación laboral.

Este procedimiento administrativo tiene como principal finalidad establecer una vía ágil y expedita que facilite el acceso a la justicia laboral en comparación con el procedimiento administrativo escrito que se caracterizaba por ser altamente formalista, mientras que el actual Procedimiento Administrativo Laboral Oral, ofrece la oportunidad de poder resolver las controversias surgidas entre empleadores y trabajadores en la Audiencia Conciliatoria, en las causa de cancelación de la relación laboral, reguladas por el procedimiento y así, no tener que enfrentar un juicio laboral tedioso y que no brinda una resolución pronta.

## **SOLICITUD DE DESPIDO POR CAUSA JUSTIFICADA Y CASOS ESPECIALES**

(ACUERDO MINISTERIAL JCHG-019-12-08): Arto. 48, 144 y 231 CT.

Nuestra legislación laboral contempla una protección especial para el despido de:

- Trabajadoras en estado de gravidez, o estado de reposo pre y post natal. (Arto. 144 CT).
- Dirigentes sindicales (Arto. 231 CT).
- Las personas trabajadoras firmantes de pliegos de peticiones (Arto. 376).
- Las personas trabajadoras que expresan su voluntad de organizarse sindicalmente (Arto. 233 CT).

### **Causa Justa**

La "causa justa de la cancelación", viene a ser, toda circunstancia en base a la cual no debe hacerse exigible al empleador la continuidad de la relación de trabajo por haber desaparecido su interés en ella, debido a la falta de confianza en el cumplimiento por parte del trabajador de sus obligaciones, o bien, porque el cumplimiento se haga imposible o excesivamente oneroso.

De acuerdo con (Lastra, Conceptos Jurídicos Fundamentales, 1998). "La rescisión es la disolución de las relaciones del trabajo, decretada por alguno de sus sujetos, cuando el otro incumple gravemente sus obligaciones; si ese incumplimiento es atribuible al trabajador, a la rescisión de la relación de trabajo se le conoce como despido que es La disolución unilateral de la relación de trabajo, por parte del patrón ante el incumplimiento grave y culposo de las obligaciones del trabajador"

De lo antes expresado se puede afirmar que la conducta u omisión desplegada por el trabajador que implique un incumplimiento grave de las obligaciones constitutivas de la relación individual de trabajo, otorga al patrón el derecho de decretar la rescisión o cancelación de la relación laboral, a este derecho lo denominamos Derecho de despido, el que se define como la facultad que tiene el patrón para impedir que el trabajador siga prestando sus servicios, con el fin de disolver el vínculo laboral.

El acuerdo ministerial JCHG 019-12-2008 relativo al procedimiento administrativo laboral oral sus siglas PALO, se origina de la necesidad que tiene el empleador de cancelar contrato de trabajo por causa justa para una persona trabajadora que incurra en una falta muy grave, misma que puede ser las derivadas del código del trabajo en su artículo 48, o bien violaciones que recaen en las faltas muy graves del reglamento interno del trabajo del centro de trabajo.

En el acuerdo ministerial se contemplan tres figuras, de las cuales el presente estudio se enfocará en lo que es la cancelación de contrato por causa justa con fundamentación legal del artículo 48 del código del trabajo. se abordan tres solicitudes: sin embargo, en este análisis se abordará lo que es Cancelación de contrato por causa Justa en base al artículo 48 CT

#### **Procedimiento Interno de la DGIT para la Solicitud de cancelación de contrato de trabajo:**

- El representante del empleador se dirige a la oficina de distribución de causas del Procedimiento Administrativo Laboral Oral (PALO), y presenta solicitud de inicio del PALO llenando los requisitos del artículo 24 del Acuerdo del PALO.



- En la Oficina de Distribución de causas se le recibe la solicitud de inicio del PALO al representante del empleador y se le hace entrega del formato de distribución de causas.
- El representante del empleador una vez que recibe el formato de distribución de causas de inicio del PALO, procede a avocarse con el/la Secretaria de la Inspectoría Departamental del PALO, donde el/la Secretaria de la Inspectoría Departamental del PALO recibe la solicitud de inicio del PALO y crea el expediente en base a la solicitud.

Posteriormente, el/la Secretaria revisa la solicitud para verificar si se cumplen o no se cumplen los requisitos del artículo 24 del Acuerdo del PALO. De cumplirse con los requisitos de inicio del PALO, el/la Secretaria elabora Auto de emplazamiento y traslada el auto de emplazamiento al Inspector Delegado Departamental del Trabajo. De no cumplirse con los requisitos en la solicitud de inicio del PALO el/la Secretaria elabora un Auto de subsanación que traslada al Inspector o Delegado Departamental del Trabajo.

- Recibido el Auto de emplazamiento o de subsanación por parte del Inspector o Delegado Departamental del Trabajo, este revisa el Auto, lo firma y traslada al Secretaria.
- Una vez que el/la Secretaria recibe de parte del Inspector o Delegado Departamental del Trabajo el auto de emplazamiento o de subsanación firmado, procede a elaborar cedulas de notificación de conformidad al formato de cedulas de notificación y manda a notificar el Auto de Emplazamiento o de Subsanación a ambas partes (al representante del empleador y al representante de la persona trabajadora).

- Notificado el representante del empleador y el representante de la persona trabajadora para presentarse a Audiencia, ambas partes se avocan con la Secretaria del PALO, quien les recibe y traslada a la Sala de Audiencias.
- El Inspector o Delegado Departamental del Trabajo se traslada a la sala de Audiencias y procede a iniciar la audiencia. En esta fase se pueden presentar tres situaciones: la primera la comparecencia de las partes; la segunda la no comparecencia de las partes; y la tercera cuando comparece solo una de las partes que puede ser el empleador o el trabajador. En este último caso precitado si quien compareció fue el empleador se levanta acta y se programa audiencia probatoria y eventualmente se levanta acta de audiencia probatoria y establecer fecha de audiencia resolutive (secretaria) y si es el trabajador quien comparece se archiva el expediente.

En caso de ocurrir la comparecencia de las partes se levanta Acta y si no comparecen las partes se procede a archivar el expediente. Pero, cuando comparecen ambas partes y se levanta Acta surgen dos derivaciones, primero las partes pueden llegar a un acuerdo (se levanta resolución en base al acuerdo suscrito entre las partes); segundo las partes no llegan a un acuerdo y se levanta acta de audiencia conciliatoria y se programa audiencia probatoria para posteriormente levantar acta de audiencia probatoria y establecer fecha de audiencia resolutive (secretaria) y se concluye la audiencia con la firma del Acta por el Inspector o Delegado Departamental del Trabajo, Secretaria y las partes. Posteriormente las partes se presentarán a la Oficina del PALO a notificarse de la resolución.

- De la notificación de la resolución pueden ejercer el derecho de recurrir de apelación tanto la parte empleadora como la parte trabajadora ante la secretaria del PALO.
- El recurso de apelación debe realizarse en el plazo de 24 horas y de no realizarse en este plazo la resolución queda firme. Si el recurso de apelación fue interpuesto en tiempo ante la secretaria del PALO se elabora auto de admisión de apelación y la secretaria del PALO traslada el Auto al Inspector o Delegado Departamental del Trabajo, quien recibe el Auto, lo revisa, firma y traslada el Auto a la secretaria, quien lo recibe y elabora cédulas de notificación de la admisión del recurso de apelación y se manda a notificar.
- Admitido el recurso de apelación se notifica tanto al representante del empleador como al representante de la persona trabajadora y recibidas las cédulas notificadas a las partes, la secretaria traslada expediente a la Inspectoría General del Trabajo (IGT).

ACUERDO MINISTERIAL RELATIVO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL ORAL No. JCHG – 019-12-08. (Se aconseja leer íntegro el Acuerdo Ministerial para un mayor conocimiento del proceso)

### **Capítulo I La solicitud**

**Arto. 23** La persona empleadora, en los casos sometidos a este procedimiento, interpondrá su solicitud, verbal o escrita, ante la secretaría de la Inspectoría Departamental competente que conocerá del caso.

**Arto. 24** La solicitud, ya sea que se formule en forma oral o por escrito, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Designación de la autoridad que conocerá del trámite;
- b) Identificación de la parte que interpone la solicitud y de quien lo representa;

- c) Identificación de la persona en contra de quien se dirige la solicitud y la dirección del domicilio donde deberá ser notificada;
- d) Hechos en que se funda la solicitud y su justificación legal;
- e) Los medios concretos de pruebas que se utilizarán en el caso;
- f) Lugar para oír notificaciones en la ciudad en la que resida la autoridad administrativa competente.

**Arto. 25** A la solicitud se deberán acompañar, en base al principio de concentración, los documentos que en la misma se relacionen y cualquier otro que sirva de fundamento a la prueba de los hechos alegados.

**Arto. 26** No se admitirá a trámite la solicitud si se omiten los requisitos establecidos en el Arto. 24. Si la solicitud estuviere incompleta, la autoridad administrativa, por conducto de secretaría, en el mismo momento pedirá a la parte solicitante que llene la omisión; si ello no fuere posible, al siguiente día hábil de presentada dicha solicitud ordenará la subsanación de omisiones.

En este último caso, la notificación de la resolución que ordena suplir la omisión se hará ese mismo día por la Tabla de Aviso. La subsanación deberá ser presentada dentro de los dos días hábiles después de haber sido notificada esta circunstancia.

Si la solicitud no es subsanada en el término antes señalado se tendrá por desistida la misma y concluido el procedimiento, ordenándose el archivo de las diligencias.

La fundamentación jurídica es esta en el **Artículo 48. Código del Trabajo**. El empleador puede dar por terminado el contrato sin más responsabilidad que la establecida en el artículo 42, cuando el trabajador incurra en cualquiera de las siguientes causales:

- a) falta grave de probidad;
- b) falta grave contra la vida e integridad física del empleador o de los compañeros de trabajo;
- c) expresión injuriosa o calumniosa contra el empleador que produzca desprestigio o daños económicos a la empresa;
- d) cualquier violación de las obligaciones que le imponga el contrato individual o reglamento interno, que hayan causado graves daños a la empresa.

El empleador podrá hacer valer este derecho dentro de los treinta días siguientes de haber tenido conocimiento del hecho.

Previo a la aplicación de este artículo, el empleador deberá contar con la autorización del Inspector Departamental del Trabajo quien no podrá resolver sin darle audiencia al trabajador. Una vez autorizado el despido el caso pasará al Inspector General del Trabajo si apelare de la resolución cualquiera de las partes sin perjuicio del derecho del agraviado de recurrir a los tribunales.

### **3.3.4.3 Nombre del proceso: Comisión Tripartita**

Según (Nicaragua A. N., 2003). La ley 476, Artículo 131 de la Constitución Política de la República, para que la función pública sea ejercida a favor de los intereses del pueblo, con miras a ofrecer a todos los nicaragüenses iguales oportunidades para trabajar en la Administración Pública, conforme a su idoneidad y aptitudes, independientemente de su sexo, raza, credo religioso, filiación política o clase social. El sistema que se instituye regulará las relaciones entre el estado y los trabajadores del servicio público para garantizar la eficiencia de la administración pública, mediante el ordenamiento y racionalización de sus funciones y procesos, para contribuir al desarrollo del Estado Revolucionario nicaragüense y del trabajador como persona, y protegerlo como servidor público.

La aplicación del presente proceso tripartito parte del tipo y graduación de la falta, con base a los factores siguientes:

- Daños a la Administración del Estado
- Gravedad de la violación de la norma
- Responsabilidad del puesto desempeñado
- Reiteración de la falta

Las violaciones a la disciplina, cometidas por los funcionarios, se clasifican en: Leves, graves y muy graves, atendiendo a su mayor o menor gravedad, reintegración, antecedentes y responsabilidad del cargo desempeñado, así como a singulares circunstancias concurrentes, conforme Reglamento.

En dependencia de la falta imputada se establece la sanción, el artículo 52 de la ley de servicio civil y de la carrera administrativa establece la sanción a las faltas, siendo faltas Leves Amonestación verbal, faltas graves Suspensión de labores de uno a quince días sin goce de salario. Y faltas muy graves Cancelación del contrato.

Según (Nicaragua A. N., Decreto Ejecutivo 87-2004, 2004) el artículo 34 del reglamento de la precitada ley establece Artículo 34.- Instancias de Recursos Humanos. Las instancias de Recursos Humanos de cada Institución de la Administración del Estado comprendidas en el ámbito de la Ley 476, serán las responsables de aplicar las políticas en materia de recursos humanos e implantar el Sistema de Clasificación de Puestos, los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos y la Carrera Administrativa, conforme las funciones y atribuciones que le establece la Ley. Las Instancias de Recursos Humanos dependerán orgánica, jerárquica y funcionalmente de la Autoridad Superior de cada institución.

#### **Procedimiento Interno de la DGIT para nombrar a Comisión Tripartita:**

- El representante de Recursos Humanos de la institución, presenta escrito ante la Inspectoría General solicitando se nombre a un inspector del Trabajo para conformar comisión tripartita.
- La Inspectora General del trabajo recibe solicitud y nombra al inspector que conformará comisión, señalando la hora y fecha de reunión y entrega nombramiento al inspector designado.
- Una vez nombrado al inspector, el representante de recursos humanos retirará en la Inspectoría general del trabajo nombramiento, así mismo notificará al servidor público de dicha conformación.
- Una vez notificadas las partes, se procederá a la conformación de la comisión tripartita, la cual se levantará acta de conformación.

- Ya habiéndose conformado la comisión tripartita, se le concederá tres días a la representación del servidor público para que este conteste lo que tenga a bien sobre el informe disciplinario presentado por su jefe inmediato.
- Habiendo contestado el servidor público lo que tenga a bien, la comisión revisará el escrito y procederá a emitir auto de apertura a pruebas. Si la representación del servidor público no contestara, se continúa el proceso.
- Una vez notificado el auto de apertura a pruebas por ocho días, tanto el representante de Recursos Humanos como el representante del servidor público podrán solicitar ampliación del periodo probatorio por cuatro días, sino lo solicitan continúa el proceso.
- Ya habiéndose evacuado todas las pruebas, en el acta se señalará que en tres días se reunirá la comisión tripartita para dictar resolución.
- Habiendo dictado resolución la comisión tripartita, la parte que se considere agraviada podrá interponer recurso de apelación o de revisión ante la comisión en tres días.
- Admitido el recurso de revisión, la comisión tripartita señalará fecha para reunirse y pronunciarse sobre el recurso. Si ninguno de los miembros apela la resolución queda firme.
- En caso de recurso de apelación, será admitido y se manda las diligencias ante la comisión de apelación del servicio civil, para conocer, el recurrente interpondrá escrito de expresión de agravios ante la segunda instancia al tercer día de su admisión.



#### IV. OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

Objetivos	Variable	Definición Conceptual	Indicadores	Instrumentos	Fuente
<p>Determinar la incidencia en la aplicación de los procesos administrativos que brinda la dirección de inspección general del trabajo en la gestión del talento humano.</p>	<p><b>Reglamento Interno de Trabajo.</b></p>	<p>Conjunto de normas reguladoras de la conducta y de las actividades que desempeña el trabajador en su puesto o centro de trabajo.</p>	<p><b>1. Disciplina laboral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faltas leves</li> <li>• Faltas graves</li> <li>• Faltas muy graves</li> </ul> <p><b>2. Beneficios fuera de ley para los trabajadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existen y se cumplen</li> <li>• Existen y no se cumplen</li> <li>• No existen</li> </ul> <p><b>3. Falta de Probidad.</b></p>	<p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p> <p>Entrevista</p>	<p>Empleadores</p> <p>Trabajadores</p> <p>Empleadores</p>

Objetivos	Variable	Definición Conceptual	Indicadores	Instrumentos	Fuente
<p>Determinar la incidencia en la aplicación de los procesos administrativos que brinda la dirección de inspección general del trabajo en la gestión del talento humano.</p>	<p><b>Acuerdo Ministerial 019-12-2008. Relativo al P.A.L.O</b></p>	<p>Procedimiento Administrativo Laboral Oral, fundamentado en el Arto. 48 del código del trabajo.</p>	<p><b>Violaciones de las obligaciones que le imponga el contrato individual o reglamento interno.</b></p>	<p>Entrevista</p>	<p>Empleadores  Inspectores Departamentales del P.A.L.O</p>
<p>Determinar la incidencia en la aplicación de los procesos administrativos que brinda la dirección de inspección general del trabajo en la gestión del talento humano.</p>	<p><b>Comisión Tripartita en base a la ley 476 “ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa</b></p>	<p>Procedimiento aplicado a los Servidores Públicos regidos por la ley 476. sancionador a la falta cometida por el servidor público</p>	<p><b>Ausentismo injustificado</b>  <b>Desistimiento de solicitud</b></p>	<p>Entrevista</p>	<p>Empleadores  Inspectores Laborales</p>

## **V. DISEÑO METODOLÓGICO**

### **5.1 Enfoque de la Investigación**

La presente investigación se desarrollará con el enfoque mixto (Cuantitativo y Cualitativo). Se aprovechará las fortalezas y características de ambos enfoques, con énfasis en el Cualitativo. Según (Grinnell, 1997), el enfoque de cualitativo está basado frecuentemente, en la recolección de datos sin medición numérica, es un enfoque flexible moviéndose entre los eventos y su interpretación de respuesta y el desarrollo de la teoría.

Los resultados del análisis e interpretación del fenómeno permitirán establecer patrones de comportamiento de la muestra de estudio con relación a las variables implicadas en los procesos administrativos que brinda la Dirección de Inspectoría General del Ministerio del Trabajo.

### **5.2 Tipo de Investigación**

Por su finalidad se enmarca en el tipo descriptivo, porque lo que se pretende es analizar la incidencia de los procesos administrativos que brinda la Dirección de Inspectoría General del Ministerio del Trabajo a los usuarios procedente del sector privado y estatal del departamento de Managua en relación al nivel de conocimiento y gestión del talento humano en el segundo semestre 2018.

Al respecto (Sampieri, R., 2004) indica que: los estudios descriptivos se centran en recolectar datos que muestran un evento, una comunidad, un fenómeno, hecho, contexto o situación.

Según el tiempo de estudio esta es una investigación transversal, porque la misma se realiza delimitando un período de tiempo abarcando el segundo semestre del año 2018, es decir se tomará en cuenta la cantidad de solicitudes que se tuvo en ese periodo, analizando de fondo el ser de cada uno de ellos y la implicancia de la correcta aplicación por parte de los responsables y/o representantes de los empleadores.

### 5.3 Población y Muestra

La población estará constituida por la cantidad de usuarios que visitan semanalmente las oficinas de la DEGIT, un promedio de 41 usuarios procedentes del sector público y privado, predominando este último.

El tipo de muestra que se aplicará es el aleatorio a los 20 usuarios procedentes del sector público y privado, por lo tanto, la muestra procede y en este caso se le puede ejecutar.

La muestra en total serán 20 usuarios conformada por 7 trabajadores, 5 empleadores del sector privado, 3 del sector público, 2 inspectores departamentales y 3 inspectores laborales.

$$n = \frac{N \times Z^2 \times p \times q}{(N - 1) \times e^2 + Z^2 \times p \times q}$$

Donde:

- **n = Muestra/Tamaño de la muestra**
- **N = Total de la población**
- **Z $\alpha$  = 1.96 al cuadrado (si la seguridad es del 95%)**
- **p = Proporción esperada (en este caso 5% = 0.05)**
- **q = 1 – p (en este caso 1- 0.05 = 0.95)**
- **e = Error/Precisión (la que se considere en la investigación)**

<b>N</b>	<b>41</b>	<b>7.481516</b>		
<b>Z2</b>	<b>3.8416</b>			
<b>p</b>	<b>0.95</b>			
<b>q</b>	<b>0.05</b>			
<b>e2</b>	<b>0.0049</b>			<b>0.07</b>
<b>N-1</b>	<b>0.196</b>			
<b>Z2*p*q</b>	<b>0.182476</b>	<b>0.378476</b>		
<b>n=</b>		<b>20</b>		

#### 5.4 Métodos para la recolección y análisis de datos

La recopilación de datos cualitativos es de naturaleza exploratoria, implica un análisis e investigación a profundidad. Los métodos de recolección de datos cualitativos se enfocan principalmente en obtener ideas, razonamientos y motivaciones, por lo que profundizan en términos de investigación. Debido a que los datos cualitativos no se pueden medir, se prefieren métodos de recolección de datos que estén estructurados de forma limitada.

Los métodos de recolección de datos cualitativos que se utilizarán en este estudio son:

- **Entrevistas Individuales:**

Uno de los instrumentos de recopilación de datos más utilizados para la investigación cualitativa, principalmente por su enfoque personal. El entrevistador o investigador recopila datos directamente del entrevistado de manera individual. La entrevista puede ser informal y no estructurada, es decir, conversacional. Las preguntas que se formulan son en su mayoría preguntas abiertas y espontáneas, y el entrevistador permite que el flujo de la entrevista dicte las siguientes preguntas.

- **Mantenimiento de Registros:**

Otro de los métodos de recolección de datos es el de registros, el cual hace uso de los documentos confiables ya existentes y de fuentes similares de información como las fuentes de datos. Esta información puede ser utilizada en una nueva investigación. Esto es similar a ir a una biblioteca. Ahí se pueden revisar libros y otros materiales de referencia para recopilar datos relevantes que puedan utilizarse en la investigación.

as técnicas e instrumentos que se utilizaran en esta investigación son:

- **Técnica Escrita:**

Es una técnica de adquisición de información de interés sociológico, mediante un cuestionario previamente elaborado, a través del cual se puede conocer la opinión o valoración del sujeto seleccionado en una muestra sobre un asunto dado. Esta técnica se aplicará mediante un instrumento denominado Encuesta, recogiendo información pertinente de los usuarios que visitan la DEGIT.

- **Técnica Oral:**

Es una técnica orientada a obtener información de forma oral y personalizada sobre acontecimientos vividos y aspectos subjetivos de los informantes en relación a la situación que se está estudiando.

En esta técnica se utilizará el instrumento Entrevista para recoger información de los empleadores del sector privado y público que visitan la DEGIT.

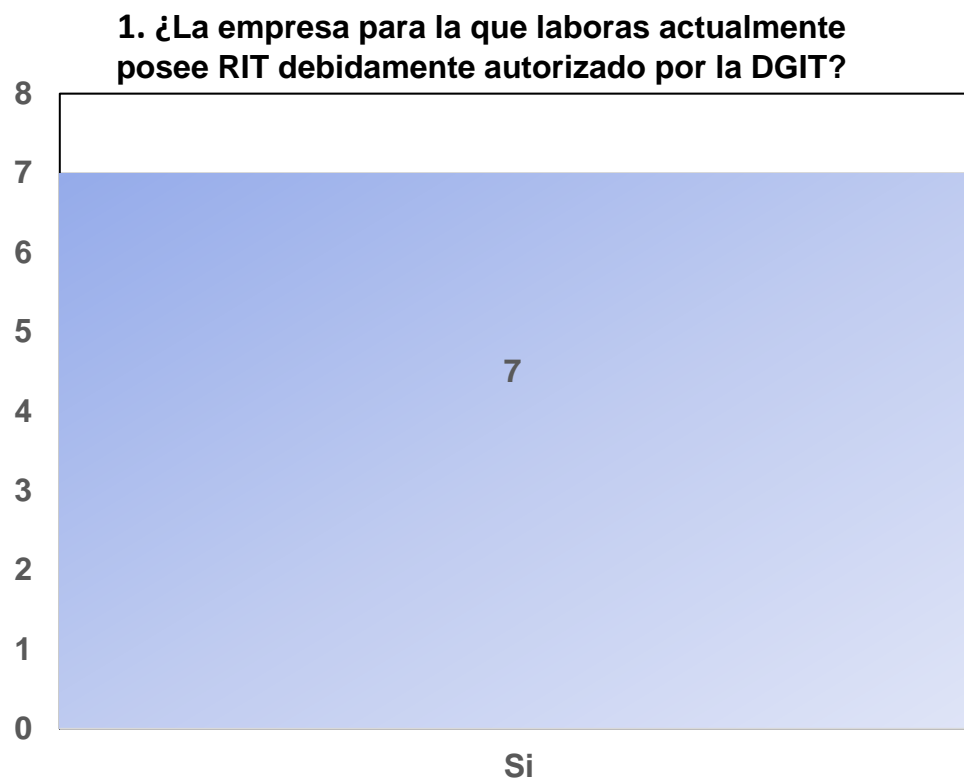
Para la presentación de resultados se trabajó con una regla de tres simple, es una forma de resolver problemas de proporcionalidad entre tres o más valores conocidos y una incógnita. Para la interpretación de los resultados se diseñaron gráficas de barras que conteniendo las cantidades correspondientes. Todos estos resultados se obtuvieron con la ayuda del programa Excel, facilitando el abordaje y manejo de los resultados.

## **VI. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

Con esta investigación se analizó el nivel de conocimiento y gestión del talento humano en la aplicación de los procesos administrativos que brinda la Dirección de Inspectoría General del Ministerio del Trabajo a los usuarios procedentes del sector privado y estatal del departamento de Managua.

Seguidamente, se procedió a interpretar los resultados de la Encuesta aplicada a los trabajadores, basada en tres indicadores como: Disciplina laboral, beneficios fuera de la ley para los trabajadores y falta de probidad, cuyos gráficos y análisis cuantitativo y cualitativo son detallados a continuación.

## Resultados de la Encuesta aplicada a las personas trabajadoras sobre el Reglamento Interno del Trabajo (RIT)

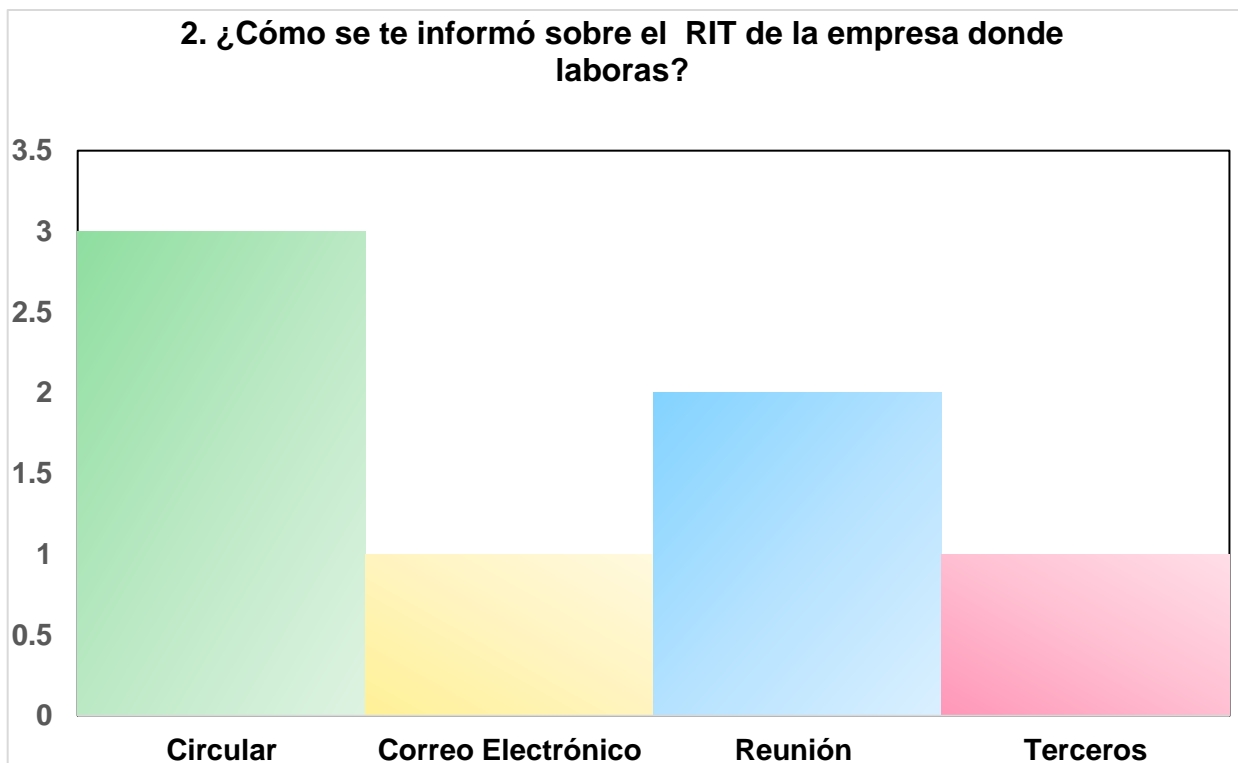


### Ver Anexo N° 1

En relación a la pregunta N° 1, las 7 personas trabajadoras respondieron que la empresa para la que laboran si posee Reglamento Interno del Trabajo debidamente autorizado por la DGIT.

De acuerdo a estos resultados, los empleadores cumplen con el artículo 254 y 255 del Código del Trabajo, en donde establece la obligación de elaborarlo y someterlo a autorización por el Ministerio del Trabajo.

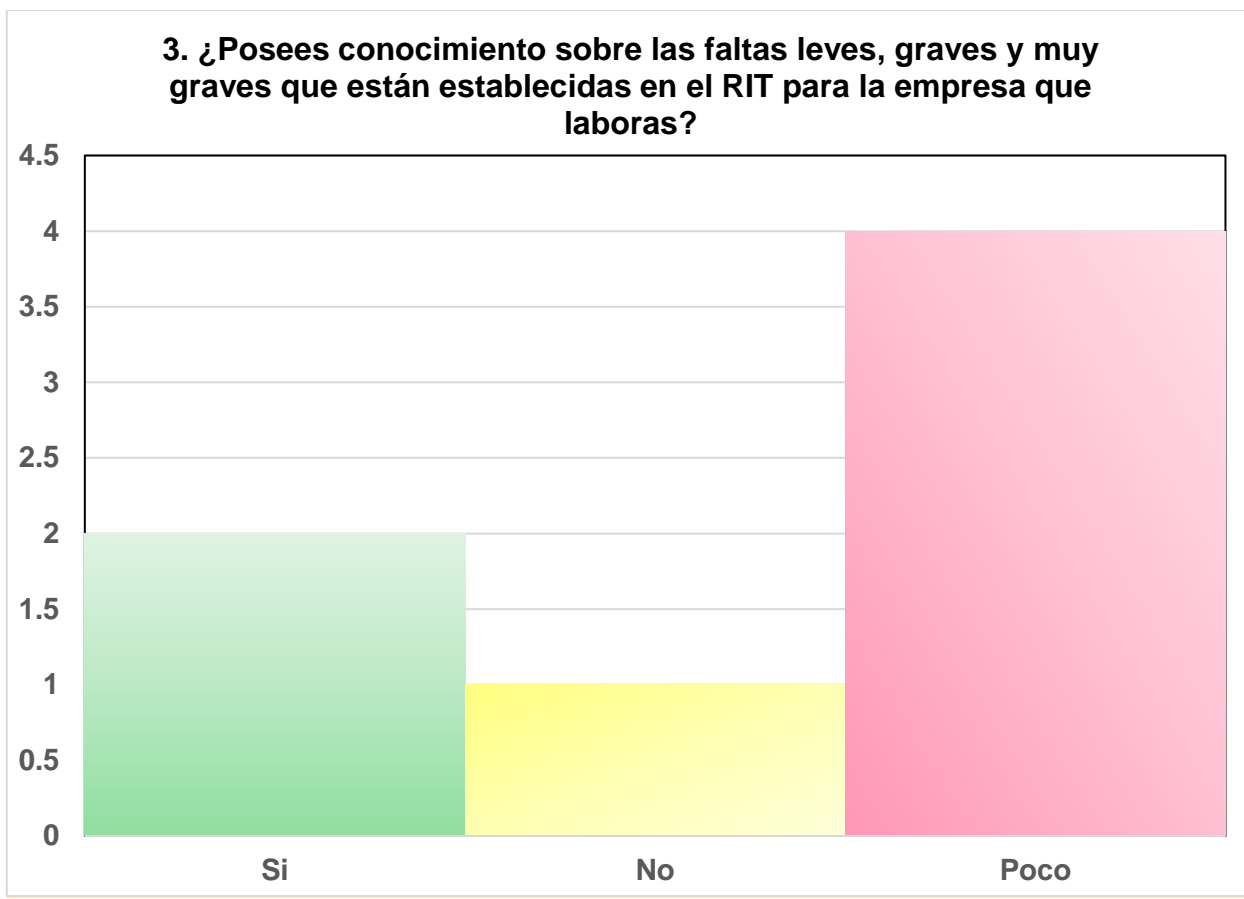




**Ver Anexo N° 1**

En la pregunta N°2, 3 personas trabajadoras expresaron que se les informó sobre el Reglamento Interno del Trabajo a través de una circular, 1 mediante correo electrónico, 2 en reunión y 1 por terceros.

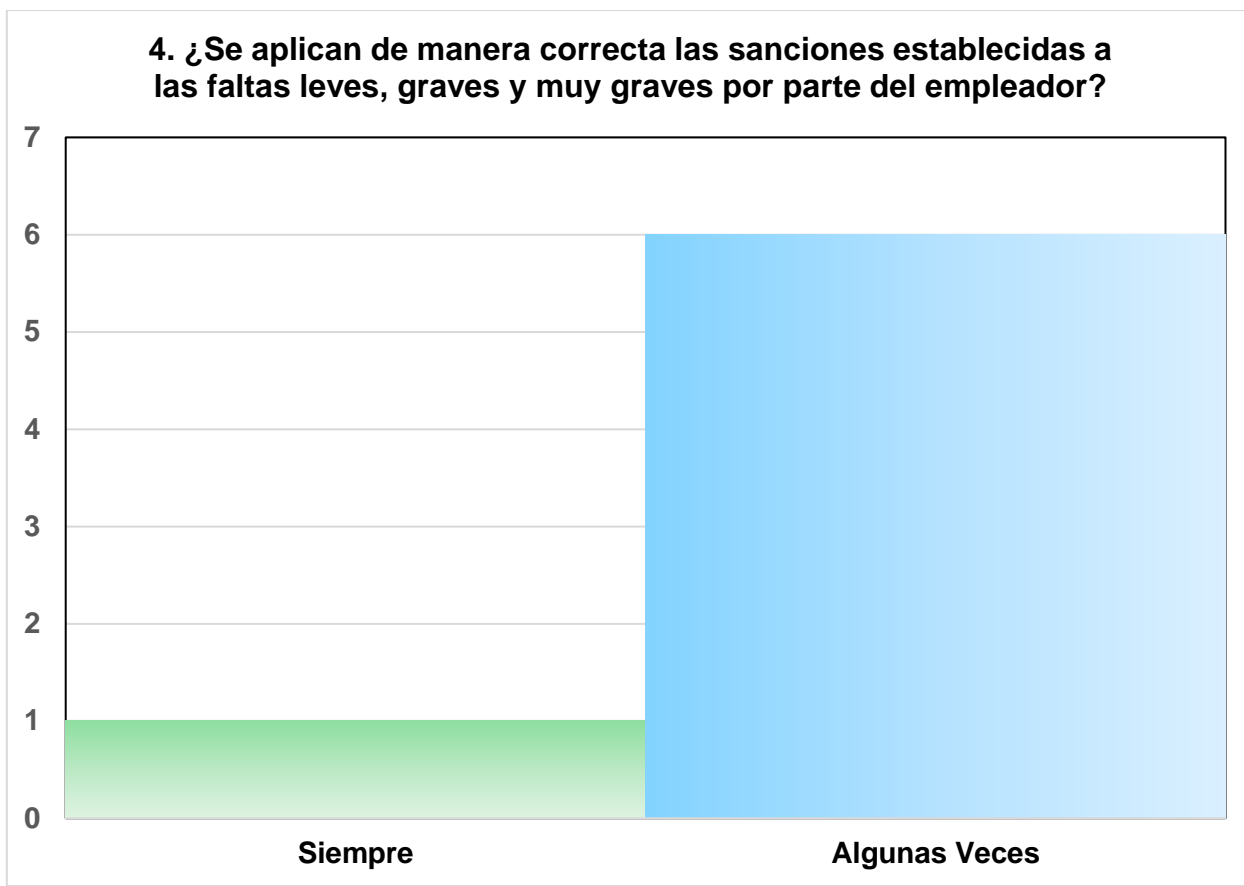
En base a estos resultados se constató que los empleadores brindan a sus trabajadores la información generalizada, no profundizan en el análisis del RIT para que comprendan las disposiciones contenidas en el.



**Ver Anexo N° 1**

Con relación a la pregunta N°3, 2 personas trabajadoras afirmaron tener conocimientos sobre las faltas leves, graves y muy graves que están establecidas en el Reglamento Interno de la empresa para la que laboran, 1 las desconoce y 4 expresaron tener poco conocimiento.

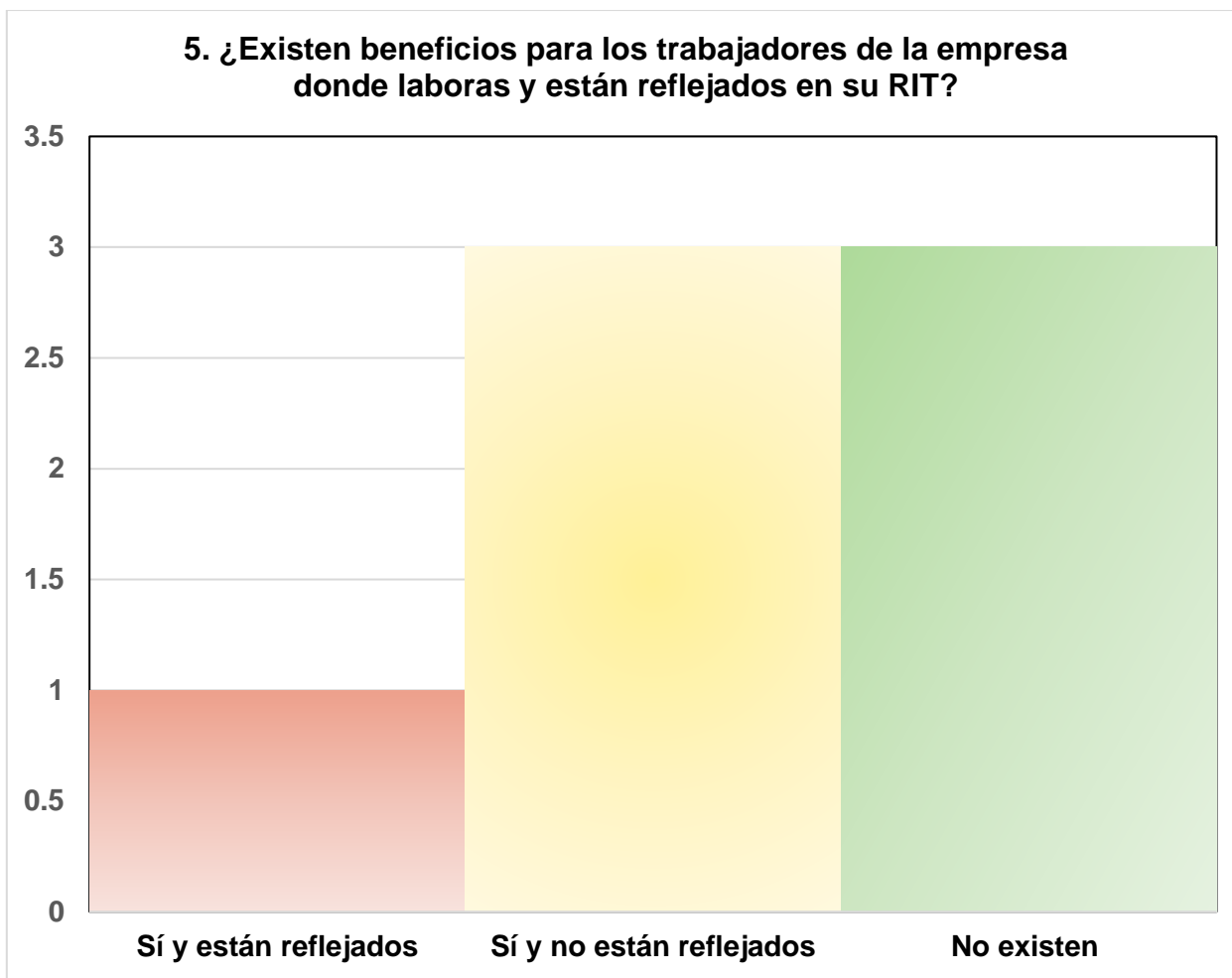
De los resultados anteriores se confirmó que los empleadores no explican ni analizan con sus trabajadores los aspectos que se abordan en el Reglamento Interno del Trabajo, es por ello que no poseen conocimiento sobre lo establecido para las faltas leves, graves y muy graves.



**Ver Anexo N° 1**

Con respecto a la pregunta N° 4, 1 persona trabajadora respondió que siempre se aplican de manera correcta las sanciones establecidas a las faltas leves, graves y muy graves por parte del empleador y 6 que algunas veces se aplican de manera correcta.

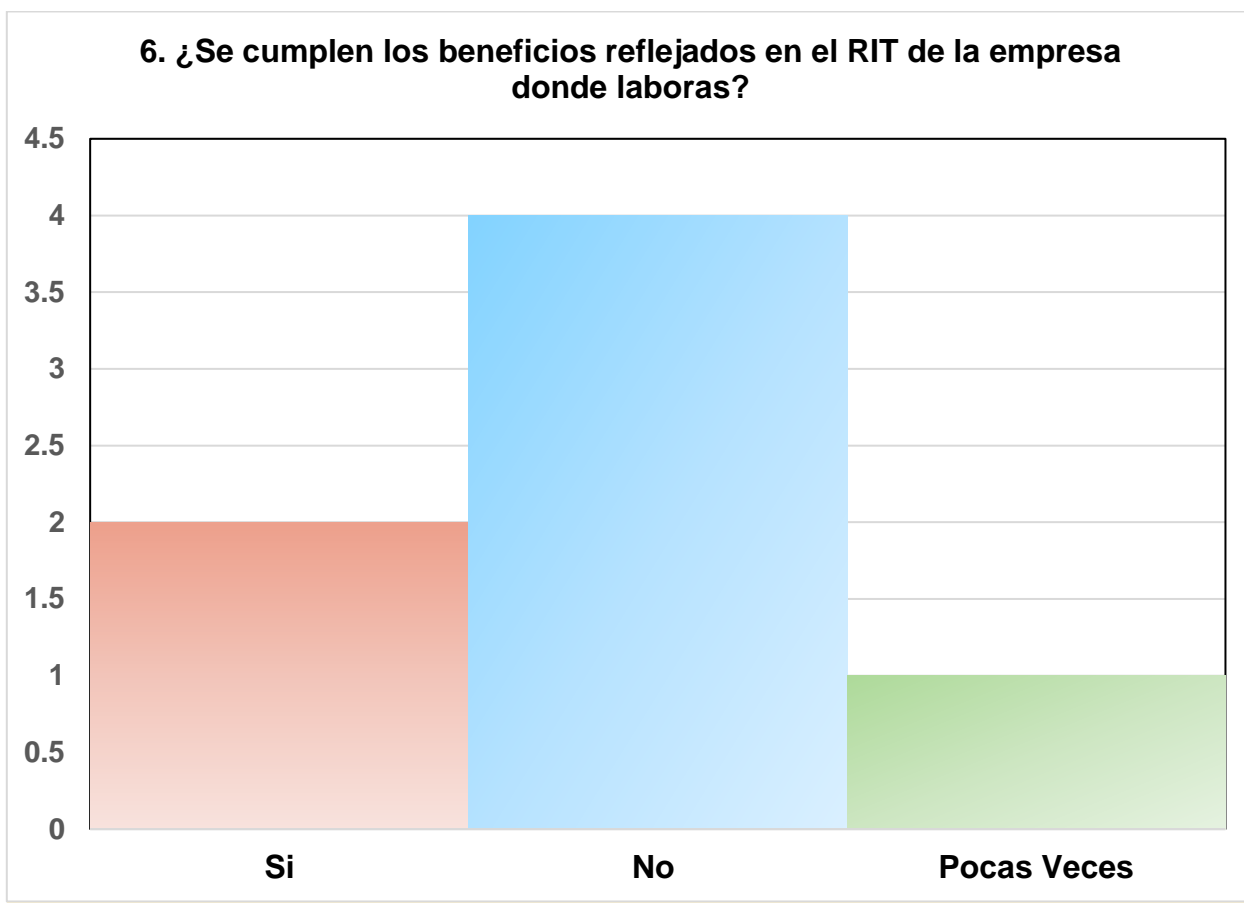
Según estos resultados, el empleador incumple en la correcta aplicación de las sanciones conforme a las establecidas de manera proporcional a la tipificación de falta cometida por la persona trabajadora. No hay que obviar que es el mismo empleador el que establece las sanciones a las faltas a aplicar cuando solicita la revisión y aprobación del Reglamento Interno.



**Ver Anexo N° 1**

En la pregunta N° 5, 1 afirmaron que sí existen beneficios para los trabajadores de la empresa donde labora y están reflejados en el Reglamento Interno del trabajo, 3 que sí existen los beneficios, pero no están reflejados y otros 3 que no existen beneficios.

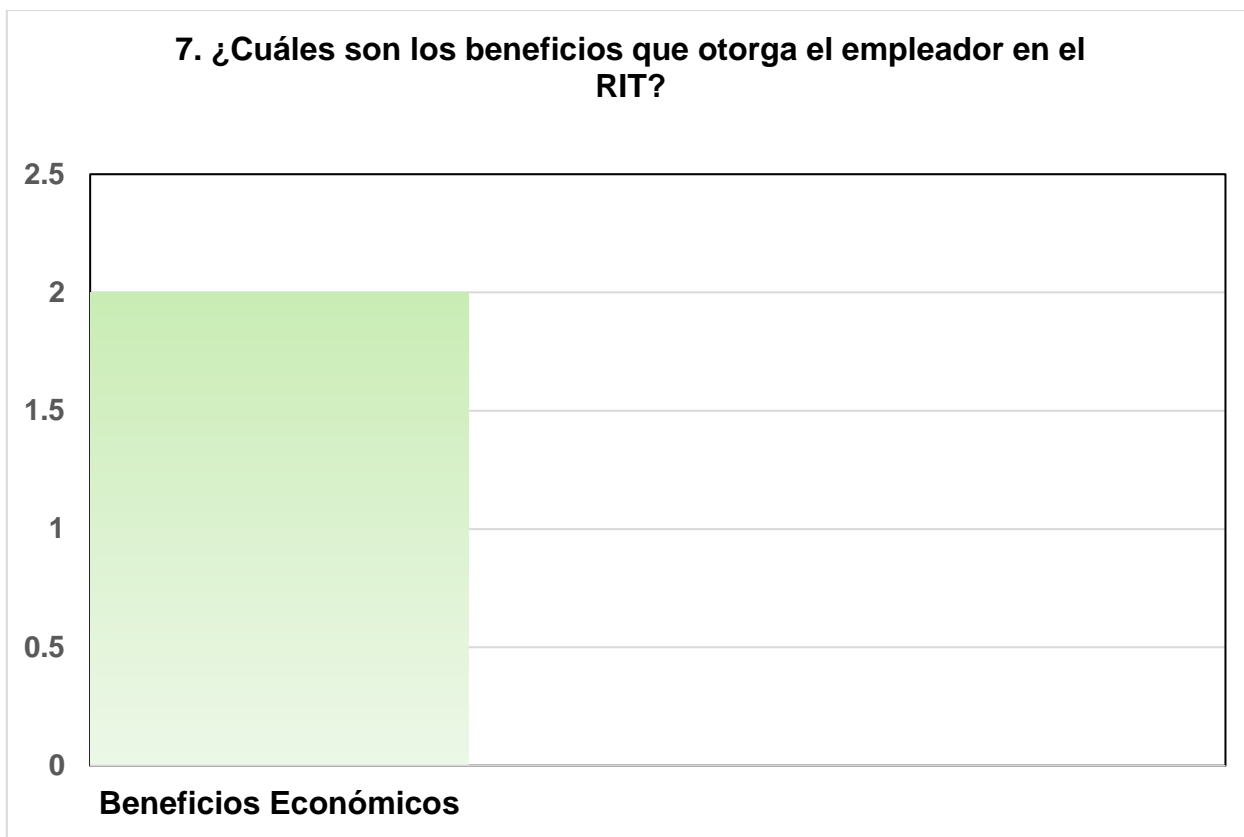
De lo anterior se puede afirmar que en materia laboral no impone al empleador el otorgar beneficios para las personas trabajadoras, sin embargo, si los mismos están reflejados en el Reglamento Interno de la empresa, el empleador tiene la obligación de otorgarlos.



**Ver Anexo N° 1**

Respecto a la pregunta N° 6, 2 personas trabajadoras expresaron que sí se cumplen los beneficios reflejados en el Reglamento Interno del Trabajo de la empresa donde labora, 4 que no se cumplen con los beneficios reflejados y 1 que pocas veces se cumple con los beneficios reflejados.

De acuerdo con lo antes referido, se puede concluir que el empleador incumple con los beneficios reflejados en el Reglamento Interno de su empresa, es importante recordar que el empleador es el que establece el beneficio para sus trabajadores.



**Ver Anexo N° 1**

En relación a la pregunta N°7, 2 personas trabajadoras expresaron que los beneficios que le otorga el empleador en el Reglamento Interno del Trabajo son económicos y 5 no respondieron.

De lo antes referido, se concluye que el beneficio más común que otorgan los empleadores a las personas trabajadoras es el beneficio económico, consistiendo por lo general en una cantidad determinada en efectivo como: bono de fin de año, o bien por fallecimiento de algún familiar de la persona trabajadora, según lo contemplado en el artículo 73 del Código del Trabajo.

## **Análisis de las Entrevistas aplicadas a los empleadores del Sector Público y Privado e Inspectores Departamentales y Laborales y su relación con las variables**

Con estos instrumentos se determinó la incidencia en la aplicación de los procesos administrativos que brinda la dirección de inspección general del trabajo en la gestión del talento humano, para ello se vincularon las tres variables en estudio. Ver Anexo N° 2.

Respecto a la primera variable: **Reglamento Interno del Trabajo** se obtuvieron los siguientes hallazgos:

- Los empleadores del sector privado poseen el Reglamento Interno autorizado por el Ministerio del Trabajo, cumpliendo con la solicitud de revisión, corrección y autorización que conlleva el proceso administrativo.
- Valoran la importancia de tener un Reglamento Interno del Trabajo porque les permite establecer los deberes, obligaciones, derechos y prohibiciones de ambas partes, asimismo regula la disciplina laboral de los trabajadores imponiendo sanciones ante las faltas cometidas.
- La divulgación del Reglamento Interno del Trabajo por parte de los empleadores del sector privado es muy general, a través de reuniones y circulares, por lo que se les dificulta a los trabajadores la comprensión de su contenido. Es por ello que al no profundizar en las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno el trabajador se ve imposibilitado de cumplir con sus obligaciones y hacer valer sus derechos.

- En relación a la disciplina laboral los empleadores del sector privado aplican con poca frecuencia las sanciones a las faltas leves y graves que incurren las personas trabajadoras.
- La existencia de los beneficios en el Reglamento Interno del Trabajo por parte de los empleadores privado es poca y el más común es el beneficio económico.

En relación a la segunda variable: **Acuerdo Ministerial 019 – 12 – 2008 relativo al P. A. L. O.** Ver Anexo N° 3, los principales hallazgos fueron:

- La mayoría de los empleadores del sector privado poseen poco conocimiento sobre el Acuerdo Administrativo Laboral Oral. Según los Inspectores Departamentales entrevistados esto obedece a la poca capacitación y auto preparación sobre dicho acuerdo de parte de los empleadores o sus representantes.
- Los empleadores del sector privado e inspectores departamentales afirman que las causales más frecuentes por las que solicitan el proceso administrativo laboral oral es por falta de probidad e incumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato laboral y del Reglamento Interno del Trabajo.
- En el proceso de cancelación de contrato por causa justa relativo al procedimiento administrativo laboral oral, los empleadores expresan tener dificultad en la solicitud del proceso, relación de los hechos y medios probatorios, no obstante, los inspectores departamentales consideran a parte de lo antes mencionado como otra dificultad el desconocimiento en los términos de las etapas procesales contenidas en el Acuerdo Ministerial 019 – 12 – 2008, lo que conlleva las siguientes causales:
  - Archivo de las diligencias.
  - Que no se autorice la cancelación de contrato para la persona trabajadora por no demostrarse por parte del empleador la causal invocada.



- Los inspectores departamentales consideran que, para superar las dificultades en el proceso administrativo laboral oral, es necesaria la capacitación previa sobre el Acuerdo Ministerial 019 – 12 – 2008. Asimismo, sobre las reformas y derogaciones del Código del Trabajo, Derecho Sindical, Derecho Fundamental para embarazadas y menores de edad, y Seguridad Social.

En la tercera variable: **Comisión Tripartita en base a la Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa**. Ver Anexo N° 5, se encontraron los siguientes hallazgos:

- Los empleadores del sector público conocen del procedimiento de la Comisión Tripartita en base a la ley 476. Sin embargo, en la conformación de la Comisión Tripartita el Inspector Laboral hace de manera general mención de las etapas procesales de la comisión; con el único fin de que el servidor público tenga conocimiento sobre ellas.
- Las causales más frecuentes por las que los empleadores del sector publico solicitan la Comisión Tripartita están: La falta de probidad y el cumplimiento de las obligaciones que se derivan del contrato de trabajo y de las establecidas en la ley 476, siendo motivo para conformación tripartita las faltas graves y muy graves. Por otro lado, los inspectores laborales afirman que existen otras causales como: Falsificación de constancias médicas y ausentismo.
- Entre las dificultades observadas en las etapas del proceso tripartito por los inspectores laborales en el área de recursos humanos del sector público están:
  - Falta de conocimiento de la Ley 476.
  - Inconsistencia u oscuridad en el informe del jefe inmediato.
  - Falta de objetividad en las pruebas testificales

- Las causales que conllevan a la apelación del proceso por parte de la institución según los empleadores del sector público son: Términos en las etapas del proceso y tipificación de las faltas.
- De acuerdo con lo expresado por los inspectores laborales los procesos se caen debido al incumplimiento de forma y de fondo en el proceso o bien conlleva a que las resoluciones no estén apegadas a derecho; de lo contrario terminan las partes en acuerdo y desistiendo de la solicitud del proceso.

## VII. CONCLUSIONES

Con el propósito de efectuar la conclusión de este proyecto de investigación a través de los objetivos específicos planteados, los cuales se fundamentan en el objetivo general: Analizar la incidencia en el nivel de conocimiento y gestión del talento humano en la aplicación de los procesos administrativos que brinda la Dirección de Inspectoría General del Ministerio del Trabajo a los usuarios procedente del sector privado y estatal del departamento de Managua, en el segundo semestre 2019. En este sentido se concluye lo siguiente:

El nivel de conocimiento sobre la gestión del talento humano tanto en el sector privado como estatal es de vital importancia para la organización o institución, puesto que las personas responsables de las mismas deben ser garantes de la aplicación y ejecución de los derechos laborales en la relación laboral. Asimismo, deben conocer las normas y procedimientos laborales, relacionándolas con su quehacer cotidiano de su cargo.

Con respecto al primer objetivo en el que se describen los procesos administrativos en los servicios laborales que presta DGIT, se concluye que este se cumplió en su totalidad, en efecto, las teorías con respecto a la necesidad que tiene recursos humanos en la aplicabilidad de los procesos administrativos en la organización.

En relación al segundo objetivo donde se determina la incidencia en la aplicación de los procesos administrativos que brinda la DGIT en la gestión del talento humano, se concluye que:

- La falta de conocimiento sobre los procesos administrativos conlleva a tener serias debilidades en la aplicación de los procesos administrativos.
- El no ejecutar en tiempo y forma los procesos administrativos inciden negativamente en tiempo, gasto y prestigio para la empresa.
- Falta de capacitaciones en material laboral a los empleadores o sus representantes conlleva a la incorrecta aplicación de los procesos administrativos, lo que repercute en los derechos laborales de los trabajadores.

“

## VIII. RECOMENDACIONES

- Cumplimiento con las normativas y procedimientos internos administrativos de los procesos que brinda la Dirección de Inspectoría General del Trabajo.
- Realizar programas de capacitación para la correcta aplicación de los procesos autorizados por parte de la DGIT.
- Comunicación activa con la DGIT, en temas laborales concernientes a los cambios en disposiciones administrativas internas sobre los procesos que brinda la DGIT.
- Divulgación por medio de capacitaciones a las personas trabajadoras de los procesos autorizados por parte del Ministerio del Trabajo.

## IX. BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo Ministerial. 019-12-2008. Relativo al Procedimiento Administrativo Laboral Oral.
- Bermúdez, M. (2013). Administración de Talento Humano. Obtenido de Galeón. com: <http://talentohumanosena.galeon.com/>
- Chiavenato, H. (2001). Administración de Recursos Humanos. Editorial Popular.
- Chiavenato, H. (2009, p.95). Administración de Recursos Humanos. Editorial Popular.
- Ferris, R. B. (1995). La Gestión de los Recursos Humanos. Andalucía: Ieda.
- James, S. (2002). Administración Pearson. Educación 7ma Edición.
- Lastra, J. M. (1998, p. 164). Conceptos Jurídicos Fundamentales. México: jurídica de la UNAM. Obtenido de Biblioteca.
- LEY N°. 290, Aprobada el 13 de Febrero de 2013 Publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 35 del 22 de Febrero de 2013 (Arto. 27 Ministerio del Trabajo).
- Márquez, S. E. (2012). Selección de Personal. Obtenido de <http://www.ajeasturias.com>:  
[http://www.ajeasturias.com/V2/Control/file/COMPYTE/Herramienta\\_seleccion.pdf](http://www.ajeasturias.com/V2/Control/file/COMPYTE/Herramienta_seleccion.pdf)

- Nicaragua, A. N. (30 de Octubre de 1996). Código del Trabajo. Ley N° 185. Managua, Managua, Nicaragua: La Gaceta.
- Nicaragua, A. N. (19 de Noviembre de 2003). Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa. Ley 476. Managua, Managua, Nicaragua: La Gaceta.
- Nicaragua, A. N. (5 de Agosto de 2004). Decreto Ejecutivo 87-2004. Reglamento de la Ley 476. Managua, Managua, Nicaragua: Gaceta.
- Pratick, M. (2002). Administración. México: 1ra Edición en español.
- Robbins, S. &. (2009). Los Gerentes y los procesos de administración de los recursos humanos. México: Editoriales Pearson.
- Stephen P., R. &. (2010). ¿Cómo definimos a la administración? . Madrid: Editorial Pearson.
- Vásquez.(2008). La Gestión y el Talento Humano. Editorial Renacer.

## X. ANEXOS

### Anexo N° 1



### Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN- Managua Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador PROCOMIN

### ENCUESTA

#### Estimado (a) Usuario (a):

La presente encuesta, tiene como objetivo obtener información sobre el nivel de conocimiento que posee, sobre los procesos administrativos que brinda la Dirección de Inspectoría General del Trabajo, sus aportes serán pertinentes para el desarrollo de este trabajo investigativo, agradeciendo de ante mano su tiempo y la veracidad de las respuestas.

Marca con una "x" la respuesta a la pregunta que usted considere correcta.

1. ¿La empresa para la que laboras actualmente, posee Reglamento Interno del Trabajo debidamente autorizado por la Dirección de Inspectoría General del Trabajo?

a) Si \_\_\_\_\_

b) No \_\_\_\_\_



2. ¿Cómo se te informó sobre el Reglamento Interno del Trabajo de la empresa donde laboras?

a) Circular \_\_\_\_\_

b) Correo Electrónico \_\_\_\_\_

c) Reunión \_\_\_\_\_

d) Por terceros \_\_\_\_\_

3. ¿Posees conocimiento sobre las faltas leves, graves y muy graves que están establecidas en el Reglamento Interno del Trabajo para la empresa que laboras?

a) Si \_\_\_\_\_

b) No \_\_\_\_\_

c) Poco \_\_\_\_\_

4. ¿Se aplican de manera correcta las sanciones establecidas a las faltas leves, graves y muy graves por parte del empleador?

a) Siempre \_\_\_\_\_

b) Algunas Veces \_\_\_\_\_

c) Nunca \_\_\_\_\_

5. ¿Existen beneficios para los trabajadores de la empresa donde laboras y están reflejados en su Reglamento Interno del Trabajo?

a) Sí y están reflejados \_\_\_\_\_

b) Sí y no están reflejados \_\_\_\_\_

c) No existen \_\_\_\_\_

6. ¿Se cumplen los beneficios reflejados en el Reglamento Interno del Trabajo de la empresa donde laboras?

a) Sí \_\_\_\_\_

b) No \_\_\_\_\_

c) Pocas veces

7. ¿Cuáles son los beneficios que otorga el empleador en el Reglamento Interno del Trabajo?

a) Beneficios Económicos \_\_\_\_\_

b) Beneficios Sociales \_\_\_\_\_

c) Beneficios Financieros \_\_\_\_\_

d) Otros \_\_\_\_\_





## Anexo N° 3



### Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN- Managua Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador PROCOMIN

#### Entrevista

Nombres y Apellidos:

\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

1. ¿Qué conocimiento tiene sobre el Acuerdo Ministerial 019-12-2008 relativo al P,A.L.O?
2. ¿Ha solicitado el proceso de cancelación en base al Arto. 48 del Código del Trabajo ante la Dirección General de Inspectoría del Trabajo? ¿Por qué causal?
3. ¿Qué limitantes tuvo usted en la ejecución del proceso de cancelación en base al Arto. 48 del Código del Trabajo?



## Anexo N° 4



### Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN- Managua Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador PROCOMIN

#### Entrevista

Nombres y Apellidos:

\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

1. ¿Brinda usted información concerniente al P.A.L.O a los empleadores que lo solicitan?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
2. ¿Qué causales son las más comunes en la cancelación de contrato por causa justa?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
3. ¿Qué dificultades ha observado usted en los empleadores al realizar la solicitud para el P.A.L.O?







4. ¿Qué efectos tiene la apelación institucional ante el proceso de la Comisión Tripartita ante la gestión de recursos humanos?

5. ¿Qué recomendaciones daría usted a la institución para una correcta aplicación del proceso tripartito por parte del representante del empleador?

## Anexo N° 6



### Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN- Managua Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador PROCOMIN

#### Entrevista

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

1. ¿En la conformación tripartita usted explica a los miembros las etapas del proceso en base a la ley 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”?
2. ¿Qué causales son las más comunes por las cuales la institución solicita la Comisión Tripartita?
3. ¿Qué dificultades ha observado usted en recursos humanos de la institución al pasar por las etapas del proceso tripartito?



## Anexo N° 7

**MATRIZ DE SALIDA DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO  
DEL TRABAJO**

N° Enc.	PREGUNTAS																					
	1		2				3			4			5			6			7			
	a	b	a	b	c	d	a	b	c	a	b	c	a	b	c	a	b	c	a	b	c	d
1	x		x						x		x				x		x		x			
2	x				x			x			x			x		x			x			
3	x				x		x				x			x				x				
4	x								x		x				x		x					
5	x		x			x			x		x			x			x					
6	x			x			x				x		x			x						
7	x		x						x	x					x		x					
<b>Total</b>	<b>7</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>6</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			

## Anexo N° 8

### Datos de las personas Trabajadoras Encuestadas

# Encuesta	sexo	Edad	Nivel de Escolaridad
1	F	22	Primaria
2	F	23	Primaria
3	M	28	Secundaria
4	M	31	Bachiller
5	F	26	Universitario
6	M	26	Universitario
7	M	27	Universitario

### Datos de las Personas Trabajadoras Encuestadas por Rango de Edad

Genero	Cantidad	Rango de Edad	Cantidad
Femenino	3	22 a 26	3
Masculino	4	26 a 31 años	4

## Anexo N° 9

### MATRIZ DE SALIDA DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO

N° Ent.	PREGUNTAS					
	1	2	3	4	5	6
	¿Posee Reglamento Interno del Trabajo la empresa que usted administra ?	¿Qué importancia tiene para la empresa poseer un Reglamento Interno del Trabajo?	¿Qué gestiones usted realizó para la aprobación del Reglamento Interno del Trabajo de la empresa?	¿Qué medios utiliza para la divulgación del Reglamento Interno del Trabajo a las personas trabajadoras?	¿Con qué frecuencia se aplican las sanciones a las personas trabajadoras que incurren en las faltas leves, graves y muy graves, establecidas en el Reglamento Interno del Trabajo?	¿Existen beneficios para los trabajadores de la empresa y están reflejados en su Reglamento Interno del Trabajo? Argumente
1	Sí posee Reglamento Interno	Es el que regla y controla la disciplina para ambas partes tanto para el empleador como para el empleado y da cabida con los derechos y deberes para poder trabajar en armonía y satisfactoriamente.	Consultas, solicitud, hubo correcciones, hasta que se autorizó.	De manera verbal, en reuniones con el trabajador para poner en práctica los deberes y derechos que se están exponiendo.	Se aplican las leves y han sido por llegadas tardes al horario de entrada establecido.	Si después de los seis meses de laborar y es el bono escolar de Primaria.

## Anexo N° 10

### MATRIZ DE SALIDA DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO

N° Ent.	PREGUNTAS					
	1	2	3	4	5	6
	¿Posee Reglamento Interno del Trabajo la empresa que usted administra?	¿Qué importancia tiene para la empresa poseer un Reglamento Interno del Trabajo?	¿Qué gestiones usted realizó para la aprobación del Reglamento Interno del Trabajo de la empresa?	¿Qué medios utiliza para la divulgación del Reglamento Interno del Trabajo a las personas trabajadoras?	¿Con qué frecuencia se aplican las sanciones a las personas trabajadoras que incurren en las faltas leves, graves y muy graves, establecidas en el Reglamento Interno del Trabajo?	¿Existen beneficios para los trabajadores de la empresa y están reflejados en su Reglamento Interno del Trabajo? Argumente
2	Sí posee Reglamento Interno	Es de vital importancia no solamente para la empresa que administro, sino también para todas las empresas porque de esta manera se implementan obligaciones, derechos, beneficios para cada persona trabajadora.	Primeramente, se realizó ante el Ministerio del Trabajo la solicitud del mismo, posteriormente este realizó la revisión, haciendo las correcciones pertinentes, una vez corregidas el Ministerio del Trabajo determinó la aprobación.	Se realizó una pequeña capacitación dando a conocer a todos los trabajadores el Reglamento Interno y se le facilitó a cada uno copia impresa del mismo.	En la empresa se considera sancionar incurrir en faltas graves, con dos o tres días, se aplican, pero no con regularidad.	Si existen beneficios en la empresa, pero no están reflejados en el Reglamento Interno, porque la implementación fue mucho después de aprobado dicho reglamento.



## Anexo N° 11

**MATRIZ DE SALIDA DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO  
DEL TRABAJO**

N° Ent.	PREGUNTAS					
	1	2	3	4	5	6
	¿Posee Reglamento Interno del Trabajo la empresa que usted administra?	¿Qué importancia tiene para la empresa poseer un Reglamento Interno del Trabajo?	¿Qué gestiones usted realizó para la aprobación del Reglamento Interno del Trabajo de la empresa?	¿Qué medios utiliza para la divulgación del Reglamento Interno del Trabajo a las personas trabajadoras?	¿Con qué frecuencia se aplican las sanciones a las personas trabajadoras que incurren en las faltas leves, graves y muy graves, establecidas en el Reglamento Interno del Trabajo?	¿Existen beneficios para los trabajadores de la empresa y están reflejados en su Reglamento Interno del Trabajo? Argumente
3	Sí fue aprobado por MITRAB en el año 2015.	Es importante porque por medio de este se establecen obligaciones, derechos y deberes para mí como empleador, como para los trabajadores.	Me informé sobre lo que debía hacer sobre mi solicitud, posteriormente me le hicieron correcciones, luego de mejorarlo se me autorizó.	El lugar que administro cuenta con siete trabajadores, por lo que hice una reunión para informarles del Reglamento Interno y a cada uno les entregué una copia.	Hasta el momento solo se han aplicado las sanciones por faltas leves, que consiste en un llamado de atención verbal y no es muy frecuente.	Si existen, uno de ellos es otorgar una ayuda de C\$ 1.500.00 al trabajador cuando fallece un miembro de su familia.

## Anexo N° 12

### MATRIZ DE SALIDA DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO

N° Ent.	PREGUNTAS					
	1	2	3	4	5	6
	¿Posee Reglamento Interno del Trabajo la empresa que usted administra?	¿Qué importancia tiene para la empresa poseer un Reglamento Interno del Trabajo?	¿Qué gestiones usted realizó para la aprobación del Reglamento Interno del Trabajo de la empresa?	¿Qué medios utiliza para la divulgación del Reglamento Interno del Trabajo a las personas trabajadoras?	¿Con qué frecuencia se aplican las sanciones a las personas trabajadoras que incurren en las faltas leves, graves y muy graves, establecidas en el Reglamento Interno del Trabajo?	¿Existen beneficios para los trabajadores de la empresa y están reflejados en su Reglamento Interno del Trabajo? Argumente
4	Sí hace un año fue autorizado por el MITRAB.	Es muy importante porque en él están el correcto actuar de los trabajadores y empleador en la relación laboral.	Interpuse la solicitud, duro el proceso aproximadamente dos meses y luego me llamaron para notificarme que ya estaba aprobado, previo realicé unas correcciones que me recomendaron.	Por medio de una circular en un mural interactivo.	Se han aplicado ante las faltas graves, con sanciones de llamados de atención verbal, escrito y suspensión de tres días sin goce de salario.	No existen beneficios.

### Anexo N° 13

## MATRIZ DE SALIDA DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO

N° Ent.	PREGUNTAS					
	1	2	3	4	5	6
	¿Posee Reglamento Interno del Trabajo la empresa que usted administra?	¿Qué importancia tiene para la empresa poseer un Reglamento Interno del Trabajo?	¿Qué gestiones usted realizó para la aprobación del Reglamento Interno del Trabajo de la empresa?	¿Qué medios utiliza para la divulgación del Reglamento Interno del Trabajo a las personas trabajadoras?	¿Con qué frecuencia se aplican las sanciones a las personas trabajadoras que incurren en las faltas leves, graves y muy graves, establecidas en el Reglamento Interno del Trabajo?	¿Existen beneficios para los trabajadores de la empresa y están reflejados en su Reglamento Interno del Trabajo? Argumente
5	Sí, se autorizó hace tres años por el Ministerio del Trabajo	Es muy importante porque habla de la disciplina del trabajador y los deberes del empleador para con el trabajador.	Realice solicitud, correcciones y luego que se me aprobó me notificaron que ya estaba listo.	Por medio de una reunión y se le dio una copia a cada trabajador.	Muy poco solamente una vez que se solicitó al MITRAB la cancelación de contrato de un trabajador por encontrársele mercadería en su mochila.	No existen beneficios.

## Anexo N° 14

## MATRIZ DE SALIDA DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA SOBRE EL P. A. L. O

N° Ent.	PREGUNTAS A LA INSPECTORA DEPARTAMENTAL				
	1	2	3	4	5
	¿Brinda usted información concerniente al P.A.L.O a los empleadores que lo solicitan?	¿Qué causales son las más comunes en la cancelación de contrato por causa justa?	¿Qué dificultades ha observado usted en los empleadores al realizar la solicitud para el P.A.L.O?	¿Cómo inciden estas dificultades en la ejecución del proceso del P.A.L.O?	¿Qué recomendaría usted a los empleadores para un eficiente proceso de solicitud de cancelación por causa justa ante el Ministerio del Trabajo?
1	Sí	<p>Por falta de probidad.</p> <p>Por abandono laboral o usencias injustificadas.</p> <p>Incumplimiento de obligaciones contractuales.</p>	<p>No adjunta pruebas documentales por no poseer controles como: entradas y salidas, inventarios actuales de entrega, certificaciones de CPA o testificales notariales.</p> <p>Falta de conocimiento de normas laborales del Acuerdo Ministerial JCHG – 019 – 12 – 08, falta de dominio del C. T. (Artos. 45, 48, 37 y 38 C.T.)</p>	<p>Obtienen resoluciones desfavorables, porque no logran su dicho o desvirtuar el dicho del trabajador.</p> <p>Inconformidad de los empleadores hacia las autoridades administrativas, porque no visualizan que es su responsabilidad la carga de la prueba.</p>	<p>Capacitación regular o periódica según sufran cambios, reformas, derogaciones, todo lo que tiene que ver con la actualización de novedades en el Código Laboral y Seguridad Social; Derecho Sindical y Derechos Fundamentales.</p>

## Anexo N° 15

## MATRIZ DE SALIDA DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA SOBRE EL P. A. L. O

N° Ent.	PREGUNTAS A LA INSPECTORA DEPARTAMENTAL				
	1	2	3	4	5
	¿Brinda usted información concerniente al P.A.L.O a los empleadores que lo solicitan?	¿Qué causales son las más comunes en la cancelación de contrato por causa justa?	¿Qué dificultades ha observado usted en los empleadores al realizar la solicitud para el P.A.L.O?	¿Cómo inciden estas dificultades en la ejecución del proceso del P.A.L.O?	¿Qué recomendaría usted a los empleadores para un eficiente proceso de solicitud de cancelación por causa justa ante el Ministerio del Trabajo?
2	Si	En lo establecido en el inciso d) arto. 48 del Código del Trabajo referido al incumplimiento de contrato individual del trabajo y reglamento interno asimismo inciso a) del mismo artículo concerniente a falta de probidad.	No manejan el Acuerdo Ministerial JCHG – 019 – 12 – 08, relativo al P. A. L. O lo que conlleva a no presentar la solicitud correctamente, no dominan los términos y formas de notificaciones, las solicitudes presentan incongruencias (oscuridad).	Muchos casos son archivados por no cumplir con los requisitos.  No se autoriza la cancelación de contrato por no demostrarse la causa involucrada.	Empoderarse de las causales establecidas en el Arto 48 del C. T. y dominio del Acuerdo Ministerial JCHG – 019 – 12 – 08, para presentar una correcta solicitud en tiempo y forma, los medios de prueba útiles y una correcta defensa del caso.

## Anexo N° 16

## MATRIZ DE SALIDA DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA SOBRE EL P. A. L. O

N° Ent.	PREGUNTAS A RECURSOS HUMANOS				
	1	2	3	4	5
	¿Qué conocimiento tiene sobre el Acuerdo Ministerial 019-12-2008 relativo al P.A.L.O?	¿Ha solicitado el proceso de cancelación en base al Arto. 48 del Código del Trabajo ante la Dirección General de Inspectoría del Trabajo? ¿Por qué causal?	¿Qué limitantes tuvo usted en la ejecución del proceso de cancelación en base al Arto. 48 del Código del Trabajo?	¿Qué acciones realizó para superar esas limitantes y culminar el proceso de cancelación en base al Arto. 48 del Código del Trabajo?	¿Qué recomendaría usted a los empleadores para un eficiente proceso de solicitud de cancelación por causa justa ante el Ministerio del Trabajo?
3	Muy poco	Sí una vez, pelea entre trabajadores.	En la solicitud me mandaron a subsanar, interpose fuera de término y nuevamente interpose la solicitud.	Pedir ayuda con aclaración de preguntas para hacer correctamente la solicitud.	Capacitarme en el Acuerdo Ministerial del P.A. L. O.  Ver audiencias.

## Anexo N° 17

## MATRIZ DE SALIDA DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA SOBRE EL P. A. L. O

N° Ent.	PREGUNTAS A REPRESENTANTE DE EMPLEADOR				
	1	2	3	4	5
	¿Qué conocimiento tiene sobre el Acuerdo Ministerial 019-12-2008 relativo al P.A.L.O?	¿Ha solicitado el proceso de cancelación en base al Arto. 48 del Código del Trabajo ante la Dirección General de Inspectoría del Trabajo? ¿Por qué causal?	¿Qué limitantes tuvo usted en la ejecución del proceso de cancelación en base al Arto. 48 del Código del Trabajo?	¿Qué acciones realizó para superar esas limitantes y culminar el proceso de cancelación en base al Arto. 48 del Código del Trabajo?	¿Qué recomendaría usted a los empleadores para un eficiente proceso de solicitud de cancelación por causa justa ante el Ministerio del Trabajo?
4	He tenido experiencia en llevar como parte actora el procedimiento de cancelación unas cuatro veces.	Sí en cuatro ocasiones:  Incumplimiento de obligaciones.  Por robo.  Falta muy grave (Estado de ebriedad). Abandono de trabajo.	La primera vez no comprendía el proceso oral y también tuve oscuridad en la solicitud, sin embargo, pude subsanar y con la orientación que se me dio avance en el proceso.	Leer el acuerdo integro.  Capacitaciones.  Pedir permiso para presenciar audiencias P.A.L.O.	Lo primero es leer el Acuerdo Ministerial del P.A.L.O.  Aclarar dudas con el Inspector Departamental P.A.L.O.

## Anexo N° 18

## MATRIZ DE SALIDA DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA SOBRE EL P. A. L. O

N° Ent.	PREGUNTAS AL GERENTE				
	1	2	3	4	5
	¿Qué conocimiento tiene sobre el Acuerdo Ministerial 019-12-2008 relativo al P.A.L.O?	¿Ha solicitado el proceso de cancelación en base al Arto. 48 del Código del Trabajo ante la Dirección General de Inspectoría del Trabajo? ¿Por qué causal?	¿Qué limitantes tuvo usted en la ejecución del proceso de cancelación en base al Arto. 48 del Código del Trabajo?	¿Qué acciones realizó para superar esas limitantes y culminar el proceso de cancelación en base al Arto. 48 del Código del Trabajo?	¿Qué recomendaría usted a los empleadores para un eficiente proceso de solicitud de cancelación por causa justa ante el Ministerio del Trabajo?
5	He tenido experiencia dos veces.	Sí por:  Abandono de trabajo.  Falta de Probidad.	Ninguna, porque previo les integro el Acuerdo Ministerial del P.A.L.O. y personalmente fui al Ministerio del Trabajo para que me orientaran y aclararan mis dudas.	Leer integro el Acuerdo Ministerial del P.A.L.O.	Capacitar sobre el Acuerdo Ministerial JCHG – 019 – 12 – 08.  Ver audiencias.



## Anexo N° 19

### MATRIZ DE SALIDA DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA SOBRE EL P. A. L. O

PREGUNTAS AL ASESOR Y REPRESENTANTE LEGAL – CONTADOR					
	1	2	3	4	5
N° Ent.	¿Qué conocimiento tiene sobre el Acuerdo Ministerial 019-12-2008 relativo al P.A.L.O?	¿Ha solicitado el proceso de cancelación en base al Arto. 48 del Código del Trabajo ante la Dirección General de Inspectoría del Trabajo? ¿Por qué causal?	¿Qué limitantes tuvo usted en la ejecución del proceso de cancelación en base al Arto. 48 del Código del Trabajo?	¿Qué acciones realizó para superar esas limitantes y culminar el proceso de cancelación en base al Arto. 48 del Código del Trabajo?	¿Qué recomendaría usted a los empleadores para un eficiente proceso de solicitud de cancelación por causa justa ante el Ministerio del Trabajo?
6	Muy poco.	Sí por:  Abandono de trabajo.	Sí la interposición de la solicitud.	Se llegó a acuerdo con el trabajador y desiste el proceso.	Capacitación.

## Anexo N° 20

## MATRIZ DE SALIDA DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA SOBRE EL P. A. L. O

N° Ent.	PREGUNTAS AL PROPIETARIO				
	1	2	3	4	5
	¿Qué conocimiento tiene sobre el Acuerdo Ministerial 019-12-2008 relativo al P.A.L.O?	¿Ha solicitado el proceso de cancelación en base al Arto. 48 del Código del Trabajo ante la Dirección General de Inspectoría del Trabajo? ¿Por qué causal?	¿Qué limitantes tuvo usted en la ejecución del proceso de cancelación en base al Arto. 48 del Código del Trabajo?	¿Qué acciones realizó para superar esas limitantes y culminar el proceso de cancelación en base al Arto. 48 del Código del Trabajo?	¿Qué recomendaría usted a los empleadores para un eficiente proceso de solicitud de cancelación por causa justa ante el Ministerio del Trabajo?
7	Poco.	Sí por hurto.	En la solicitud me mandaron a subsanar, no subsané en tiempo y lo archivaron.	Canalización ante el MITRAB.	Conocer el proceso, capacitarse debidamente.

## Anexo N° 21

**MATRIZ DE SALIDA DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA SOBRE LA COMISIÓN TRIPARTITA  
EN BASE A LA LEY 476 “LEY DE SERVICIO CIVIL Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA”**

N° Ent.	PREGUNTAS AL ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS				
	1	2	3	4	5
	¿Tiene conocimiento sobre el procedimiento que se aplica en la Comisión Tripartita en base a la ley 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”?	¿Cuáles son las causales más frecuentes por las cuales la institución solicita la Comisión Tripartita?	¿Qué causales conllevan a una apelación del proceso por parte de la institución?	¿Qué efectos tiene la apelación institucional ante el proceso de la Comisión Tripartita ante la gestión de recursos humanos?	¿Qué recomendaciones daría usted a la institución para una correcta aplicación del proceso tripartito por parte del representante del empleador?
1	Sí tiene conocimiento de manera general, puesto que es la ley que rige a los servidores públicos. Sin embargo, se desconoce la parte procedimental y términos de la misma.	Ausentismo. Abandono de trabajo. Falta de Probidad. Incumplimiento a sus obligaciones.	Incoherencia en los testigos.  Incongruencia en las pruebas.  Informes fuera de los términos de ley.	El preparar agravios y una vez más demostrar ante la Comisión de Apelaciones del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.	Capacitaciones en la ley 476 para aclarar dudas.  Cumplir con los términos de ley en las etapas del proceso.  Testigos idóneos.

## Anexo N° 22

**MATRIZ DE SALIDA DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA SOBRE LA COMISIÓN TRIPARTITA  
EN BASE A LA LEY 476 “LEY DE SERVICIO CIVIL Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA”**

N° Ent.	PREGUNTAS AL AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS				
	1	2	3	4	5
	¿Tiene conocimiento sobre el procedimiento que se aplica en la Comisión Tripartita en base a la ley 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”?	¿Cuáles son las causales más frecuentes por las cuales la institución solicita la Comisión Tripartita?	¿Qué causales conllevan a una apelación del proceso por parte de la institución?	¿Qué efectos tiene la apelación institucional ante el proceso de la Comisión Tripartita ante la gestión de recursos humanos?	¿Qué recomendaciones daría usted a la institución para una correcta aplicación del proceso tripartito por parte del representante del empleador?
2	Sí cuando se solicita ante el Ministerio del Trabajo un Inspector para conformar Comisión Tripartita para un servidor público de la institución.	Falta de Probidad.  Incumplimiento de funciones en el cargo.	Términos en el proceso.  Tipificación falta.  Objetividad en el informe del jefe inmediato.	Remitir informe del proceso y demostrar las faltas.	Capacitaciones en la ley 476 en el proceso.

## Anexo N° 23

**MATRIZ DE SALIDA DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA SOBRE LA COMISIÓN TRIPARTITA  
EN BASE A LA LEY 476 “LEY DE SERVICIO CIVIL Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA”**

N° Ent.	PREGUNTAS A RECURSOS HUMANOS				
	1	2	3	4	5
	¿Tiene conocimiento sobre el procedimiento que se aplica en la Comisión Tripartita en base a la ley 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”?	¿Cuáles son las causales más frecuentes por las cuales la institución solicita la Comisión Tripartita?	¿Qué causales conllevan a una apelación del proceso por parte de la institución?	¿Qué efectos tiene la apelación institucional ante el proceso de la Comisión Tripartita ante la gestión de recursos humanos?	¿Qué recomendaciones daría usted a la institución para una correcta aplicación del proceso tripartito por parte del representante del empleador?
3	Sí en la institución a la que trabajo ya se ha llevado procesos tripartitos, previo a agotar la Comisión Bipartita establecida en el Convenio Colectivo.	Ausentismo.  Falta de Probidad.  Incumplimiento de sus obligaciones.	Oscuridad e incongruencia del informe de jefe inmediato y los términos de ley.	Por parte de la institución continuar con el proceso ante la comisión, expresar agravios y demostrar las faltas.	Capacitación de la Ley 476 por parte del MITRAB y función pública para todas las personas servidoras públicas, entre estos: Sindicatos y Asesores Legales de la Institución.

### Anexo N° 24

## MATRIZ DE SALIDA DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA SOBRE LA COMISIÓN TRIPARTITA EN BASE A LA LEY 476 “LEY DE SERVICIO CIVIL Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA”

N° Ent.	PREGUNTAS A LA INSPECTORA LABORAL				
	1	2	3	4	5
	¿En la conformación tripartita usted explica a los miembros las etapas del proceso en base a la ley 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”?	¿Qué causales son las más comunes por las cuales la institución solicita la Comisión Tripartita?	¿Qué dificultades ha observado usted en recursos humanos de la institución al pasar por las etapas del proceso tripartito?	¿Cómo inciden estas dificultades en la resolución del proceso tripartito?	¿Qué recomendaciones daría usted a la institución para una correcta aplicación del proceso tripartito por parte del representante del empleador?
1	De acuerdo a la Ley el representante de Recursos Humanos es el que rectorea el proceso, sin embargo, el inspector del trabajo siempre orienta y explica el procedimiento a seguir en cada etapa.	Generalmente son variadas dentro de las cuales pueden ser por incumplimiento al horario de trabajo, falsificación o alteración de constancias médicas, entre otras.	En muchas ocasiones los procesos se caen debido al incumplimiento de los requisitos de forma y procedimentales.	Principalmente las capacitaciones a todos los recursos humanos y sus representantes, sobre los procesos y requisitos de forma y de fondo de la Ley 476.	Capacitación de la Ley 475 por parte del MITRAB y función pública para todos los servidores públicos, entre ellos representantes (sindicatos), representantes y asesores legales de la institución.

## Anexo N° 25

**MATRIZ DE SALIDA DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA SOBRE LA COMISIÓN TRIPARTITA  
EN BASE A LA LEY 476 “LEY DE SERVICIO CIVIL Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA”**

N° Ent.	PREGUNTAS A LA INSPECTORA LABORAL				
	1	2	3	4	5
	¿En la conformación tripartita usted explica a los miembros las etapas del proceso en base a la ley 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”?	¿Qué causales son las más comunes por las cuales la institución solicita la Comisión Tripartita?	¿Qué dificultades ha observado usted en recursos humanos de la institución al pasar por las etapas del proceso tripartito?	¿Cómo inciden estas dificultades en la resolución del proceso tripartito?	¿Qué recomendaciones daría usted a la institución para una correcta aplicación del proceso tripartito por parte del representante del empleador?
2	No porque no es facultad del inspector del trabajo explicar a los miembros de la comisión tripartita las etapas del proceso según el arto 57 de la Ley 476, es clara en señalar la instancia correspondiente que estará a cargo del proceso.	Llegadas tarde, falsificación de constancias médicas y falta de cumplimiento al protocolo o normativas de atención a la población en las instituciones del estado.	Falta de conocimiento del debido proceso, coordinación en las notificaciones de los miembros de la comisión tripartita, factor tiempo y mérito en las pruebas que demuestren la falta cometida por la o el servidor público, testificales sin razón de ser, cantidad, pero no calidad de las declaraciones testificales.	Resoluciones que nos motivadas, justificadas y razonadas conforme ley.	Capacitación de la Ley 476, Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.  Establecer formatos para cada una de las etapas del proceso tripartito.  Investigación previa al proceso, es decir tener suficientes elementos probatorios para determinar la falta de la o el servidor público.

## Anexo N° 26

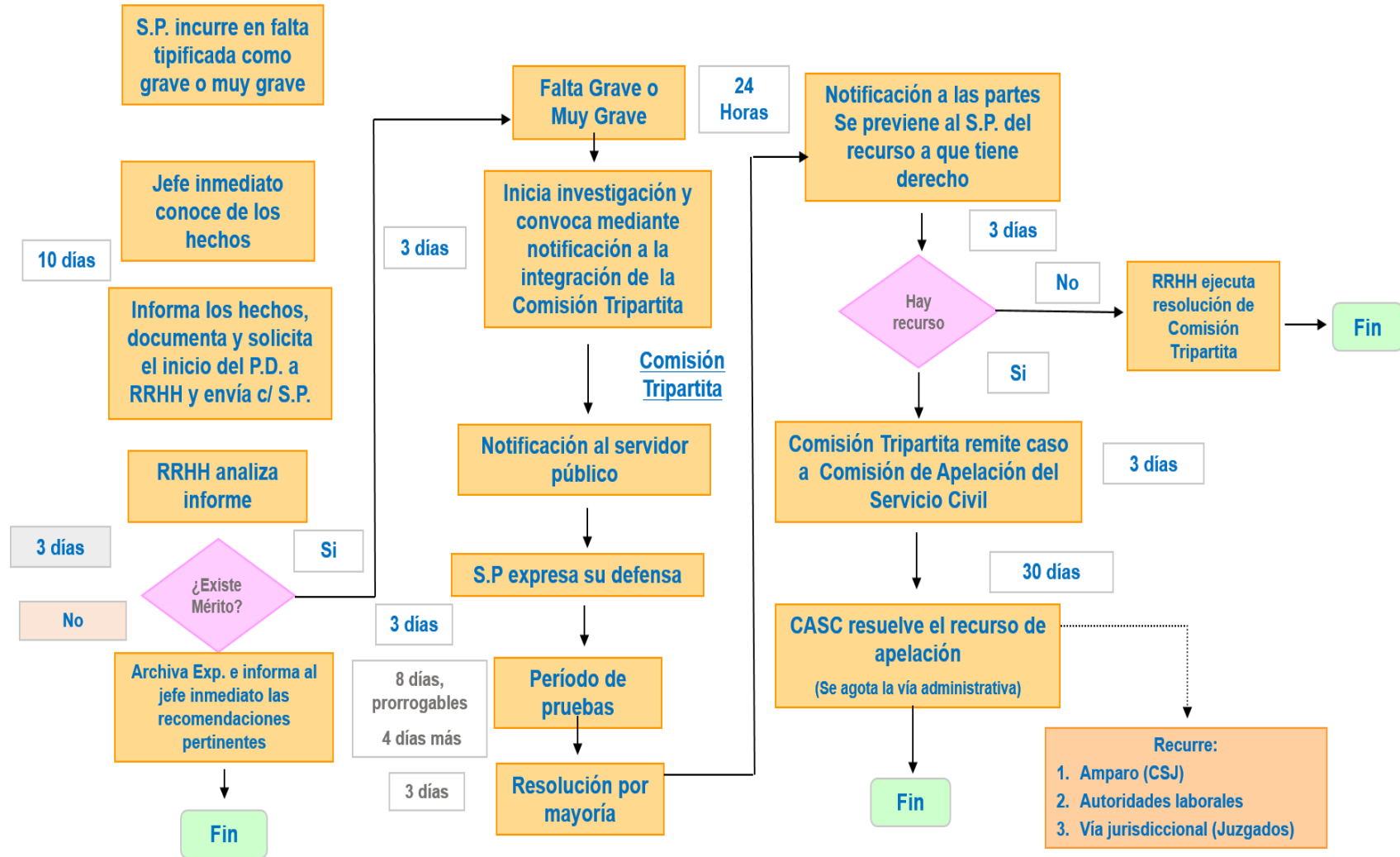
**MATRIZ DE SALIDA DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA SOBRE LA COMISIÓN TRIPARTITA  
EN BASE A LA LEY 476 “LEY DE SERVICIO CIVIL Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA”**

N° Ent.	PREGUNTAS AL INSPECTOR LABORAL				
	1	2	3	4	5
	¿En la conformación tripartita usted explica a los miembros las etapas del proceso en base a la ley 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”?	¿Qué causales son las más comunes por las cuales la institución solicita la Comisión Tripartita?	¿Qué dificultades ha observado usted en recursos humanos de la institución al pasar por las etapas del proceso tripartito?	¿Cómo inciden estas dificultades en la resolución del proceso tripartito?	¿Qué recomendaciones daría usted a la institución para una correcta aplicación del proceso tripartito por parte del representante del empleador?
	Si, al tenor del arto 57 de la ley, la instancia de RRHH, es la encargada de dirigir los procesos disciplinarios, por consiguiente, este procede una vez verificada la concurrencia de las partes a explicar el proceso administrativo, caso contrario procedemos a explicar o aclarar en la explicación superficial del proceso los aspectos que no se entiende por el trabajador.	Las causas más frecuentes, son los incumplimientos de sus obligaciones, falta de probidad, acción u omisión de procedimiento administrativos internos que al final se encausen en falta grave o muy grave.	Dificultad en los procesos administrativos en relación a términos, realización de informe disciplinario por desconocimiento a los requisitos procedimientos	En aclarar la falta de procedencia o no ha lugar al proceso por no prestar merito por carecer el informe de denuncia de los requisitos del arto 56.	Capacitar a todos los servidores públicos respecto al marco regulatorio de lo que es la ley 476, jefe inmediato, servidores públicos, RRHH, y hacer entender a ambas partes que no se debe de abrir un proceso disciplinario porque así se le antojo al jefe inmediato y así quiso RRHH.



Anexo N° 27

# PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO



**Anexo N° 28**