

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PREVISIÓN EXEQUIAL LA ESPERANZA CIA LTDA

LA COMPAÑIA PREVISIÓN EXEQUIAL LA ESPERANZA CIA.LTDA, domiciliada en la ciudad, cantón y provincia de Loja en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en los artículos 42 numeral 12, 44 literal a); 45 literal e); y, 172 numeral 2 ibídem, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el presente reglamento interno para su local principal y agencias a nivel provincial y nacional para todos los ejecutivos, y trabajadores de **PREVISIÓN EXEQUIAL LA ESPERANZA CIA. LTDA**, existentes y que se crearen a futuro, para que a través de este instrumento legal se garantice el respeto, la justicia y la disciplina entre empleador y trabajadores, durante la existencia de las relaciones laborales contractuales; procurando siempre mantener excelentes relaciones humanas, cordiales y armónicas, que conlleven a mantener un ambiente laboral óptimo en beneficio de todos quienes laboran en dicho centro de trabajo.

El presente instrumento normativo se encuentra en plena armonía con el Código de Trabajo vigente, por cuyo motivo constituye parte integrante de los contratos de trabajo celebrados por escrito y o verbales, de manera que, quien ingrese a trabajar o quien se encuentre trabajando en cualquier puesto, área y lugar, implica tácitamente la aceptación y compromiso de cumplir con todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en consecuencia, su cumplimiento es de carácter obligatorio y por lo mismo tiene fuerza de Ley para ambas partes.

GENERALIDADES.

Previsión Exequial La Esperanza Cía. Ltda., con RUC. No.1191719308001, representada legalmente por la señora Johana María Jaramillo Mosquera, tiene como **ACTIVIDAD ECONÓMICA** principal, la prestación de Servicios Exequiales Prepagados a las personas interesadas; actividad que la viene realizando acatando las normas y disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO I

OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE LA COMPAÑIA.

Art. 1.- Objetivo.- El presente reglamento interno de trabajo tiene por objetivo establecer mecanismos y procedimientos que permitan regular y administrar adecuadamente las relaciones obrero patronal existente con los trabajadores y la Compañía Previsión Exequial La Esperanza Cía. Ltda., y las derivaciones de sus derechos obligaciones y prohibiciones en la forma establecida en el Código del Trabajo y demás leyes conexas, normas que por sí solas son de carácter imperativo, consecuentemente, son de cumplimiento obligatorio para las partes.

Art. 2.- **Ámbito de Aplicación.** - Las normas del presente Reglamento Interno son de aplicación obligatoria para todos los trabajadores de la compañía Previsión Exequial La Esperanza Cía. Ltda., que por la naturaleza de las actividades que realizan, se encuentran sujetos al Código de Trabajo, sin perjuicio de la clase o modalidad de contrato de trabajo que mantengan con el empleador.

Art. 3.- **Conocimiento y difusión.**- La compañía Previsión Exequial La Esperanza Cía. Ltda., dará a conocer y difundirá este reglamento interno a todos los trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar del mismo en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el presente documento en la intranet y entregará un ejemplar del referido reglamento a cada uno de sus trabajadores, sin perjuicio de hacerlo vía correo electrónico, que surtirá el mismo efecto legal para su conocimiento e información, que la entrega física. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este instrumento interno como excusa para justificar su inobservancia a cada una de las normas aquí reglamentadas.

CAPÍTULO II REPRESENTANTE LEGAL

Art. 4.- **Autoridad Competente.** - El Representante Legal o su delegado se constituyen en la máxima autoridad de esta Compañía como empleador, y tendrán la facultad de contratar, sancionar, remover o cesar en funciones a los trabajadores de la Previsión Exequial La Esperanza Cía. Ltda., con sujeción a las normas legales vigentes, respetando el debido proceso.

Art. 5.- **Comunicaciones.** - Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios y demás documentación, disposiciones electrónicas, debidamente suscritas o dispuestas por la máxima autoridad, su delegado, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el empleador o su delegado, a través de cualquier de los medios determinados en el primer inciso del presente artículo.

CAPÍTULO III

ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES

Art. 6.- Previsión Exequial La Esperanza Cía. Ltda., considera como sus trabajadores a las personas que luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, en virtud de su nivel académico, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, presten servicios con relación de dependencia en actividades propias de la compañía, en tanto y en cuanto su relación laboral se encuentre sujeta al Código del Trabajo o la normativa legal vigente.

Art. 7.- **Competencia.** - La admisión e incorporación de nuevo personal, para realizar

distintas labores en Previsión Exequial La Esperanza Cía. Ltda., es de exclusiva potestad y responsabilidad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la Compañía, previo a la suscripción del contrato de trabajo, podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de acuerdo a sus conocimientos y competencias, e incluso psicológicas, de aptitudes y tendencias, sin que ello implique vínculo laboral alguno.

El contrato de trabajo, suscrito debida y legalmente registrado en el SUT, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo con relación de dependencia con la compañía.

Art. 8 .- Información Personal.- El aspirante declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma conjunta deberá suscribir el contrato correspondiente, y llenar un formulario de datos personales que le otorgará el empleador en donde se hará constar la dirección de su domicilio permanente, números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales, punto referencial del domicilio, estado civil, correo electrónico, obligatoriamente, entre otra información que se considere oportuna disponer.

En lo posterior, si hubiere cambios respecto de la información otorgada por el trabajador, este, en el término de 72h00 informará, por escrito al empleador o a quien haga sus veces, de no hacerlo dentro del término señalado se considerará falta grave, dando lugar a la terminación del contrato, por cuanto es una obligación para el registro en los términos de lo dispuesto en el Art. 42 numeral 7 del código de trabajo.

Art. 9.- Requisitos para la admisión. - La o el aspirante deberá proporcionar, de manera clara, veraz y obligatoria, todos los datos que les sean requeridos, a fin de hacerlos constar en el registro que para el efecto mantiene la compañía Previsión Exequial La Esperanza Cía. Ltda.

Requisitos, entre otros, son los siguientes:

- a. Copia de Cédula de Ciudadanía;
- b. Una foto tamaño carné;
- c. Partidas de nacimiento de sus hijos, en caso de tenerlos;
- d. Copia del Carné del CONADIS (si posee discapacidad);
- e. Copia de la licencia de conducir vigente (en caso de ser necesario según el cargo a ocupar);
- f. Hoja de Vida actualizada,
- g. Documentos originales o copias certificadas de: Certificados de estudios, títulos que acreditan su formación profesional, acreditados en la secretaria nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología e Innovación si los tuviere; y, certificados de los cursos de capacitación, de trabajo, y dos de honorabilidad estos últimos emitidos por dos personas solventes de esta ciudad, acreditando su número de celular.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el trabajador constituye falta

grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art. 10.- Lugar de trabajo. - La determinación o asignación del lugar, sección o área en la que el trabajador prestará sus servicios cuando ingrese a laborar por primera vez en la compañía, será el establecido en el contrato, sin perjuicio que a criterio del empleador **Previsión** Exequial La Esperanza Cía. Ltda., y aceptación del trabajador, será reubicado en otro lugar o sitio de acuerdo a las necesidades de la compañía.

Para efectos de llenar las vacantes que se produzcan al interior de la compañía, el empleador tomará en cuenta al personal de planta más antiguo considerando para ello la experiencia, capacidad, conocimientos técnicos, culturales, puntualidad, así como sus competencias y habilidades; antecedentes de trabajo; actitud, índice de ausentismo, disciplina, desempeño, eficiencia, colaboración, igual criterio en términos generales; agotado este proceso se aplicará y se exigirá para cuando la vacante vaya a ser llenada por terceras personas.

Art. 11.- Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador requiere recibir a su cargo bienes, herramientas, equipos o implementos de propiedad de la compañía contratante, deberá firmar un acta de entrega - recepción y de descargo, según corresponda, aceptando la responsabilidad por su custodia, conservación, manejo y cuidado; debiendo devolverlos al empleador, al momento en que se le solicite o de manera inmediata al momento de la conclusión de su relación laboral.

La compañía, verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa, negligencia o intención dolosa del trabajador, debidamente comprobada, será de responsabilidad directa de éste.

CAPITULO IV DE LOS CONTRATOS

Art. 12.- Contrato Escrito. - Todo contrato de trabajo indefinido, obra determinada o giro de negocio, o de la naturaleza que este sea se realizará por escrito y se registrará en el Sistema Único de Trabajo (SUT) en el plazo de 30 días contados a partir de la fecha de suscripción entre las partes. En el contrato indefinido se establecerá periodo de prueba en las condiciones establecidas en el código de trabajo vigente de 90 días, periodo en el cual las partes o de manera unilateral puede dar por terminado dicho contrato, sin que este acto de lugar al despido intempestivo o abandono intempestivo. -Se entregará una copia del contrato a cada trabajador una vez registrado.

Art.- 13.- Tipos de Contrato. - De conformidad con sus necesidades, el empleador celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos de acuerdo a la clasificación dispuesta en el Art. 11 del

código de trabajo, y los que se crearen en el futuro mediante acuerdos ministeriales o leyes conexas, sujetándose a la modalidad y los periodos de duración.

Así mismo la compañía, tiene la potestad de celebrar los contratos del Trabajo juvenil, comprendido entre los 18 y 26 años de edad, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 34.1 y siguientes del código de trabajo en concordancia con el Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-207 del 05 de octubre del 2018, que expide la Norma Técnica de Implementación y Ejecución del Proyecto de Inversión Pública "EMPLEO JOVEN"

CAPITULO V

JORNADA DE TRABAJO, HORARIO DE TRABAJO, HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS; Y, REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 14.- Jornada de trabajo. - La jornada máxima de trabajo de las y los trabajadores de la compañía Previsión Exequial La esperanza Cía. Ltda., será de ocho (8) horas diarias, de manera que no exceda las cuarenta (40) horas semanales conforme se determine en los respectivos contratos de trabajo

En lo relativo a las jornadas especiales, nocturnas, horas suplementarias y extraordinarias, se observará lo establecido en el Código del Trabajo. (Art. 49 y 55 del código de trabajo), en el caso de horas suplementarias y extraordinarias estas deben ser autorizadas por el empleador y registradas en el sistema por el trabajador.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores y horarios, podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias y necesidades del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las disposiciones dadas por el empleador, esta variación de jornada debe ser informada a los trabajadores con la debida anticipación de por lo menos con 24h00.

De conformidad con la ley, los horarios especiales rotativos permanentes serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo respectiva.

Art. 15.- Horario de trabajo y uso adecuado del uniforme.- Los trabajadores están obligados a registrar con puntualidad la hora de entrada y salida, de acuerdo a los horarios de trabajo establecidos por su empleador Previsión Exequial La Esperanza Cía. Ltda., y a cumplir con el uso adecuado del uniforme y prendas de protección durante la jornada de trabajo, y conforme el uso diario dispuesto por el empleador, quien controlará su estricto cumplimiento, de acuerdo con el presente Reglamento Interno.

Los horarios, así como los turnos de trabajo, deberán exhibirse en lugares visibles.

Art. 16.- No se considerarán como horas suplementarias o extraordinarias. - Los trabajos efectuados luego de la jornada ordinaria o en días de descanso, por errores o actos de negligencia cometidos en el desempeño de las funciones por cualquier causa imputable al trabajador.

Art. 17.- Funciones de Confianza. - No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que excedan de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo.

Art. 18.- Registro de Asistencia y permanencia del personal. - Los trabajadores tienen la obligación de permanecer en su puesto de trabajo y registrar su asistencia ya sea imponiendo su firma o en reloj biométrico a la hora de entrada y salida, utilizando los sistemas de control que sean implementados por el empleador.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia de entrada y salida de labores, deberá justificar los motivos por escrito ante su empleador o quien hiciere sus veces, caso contrario se tomará como inasistencia a su jornada de trabajo. Justificación que debe ser presentada dentro de las 24h00 de lo sucedido

El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los Asesores, Vendedores, Cobradores, Conductores y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la oficina principal.

El empleador, llevará el registro de asistencia diario de todo el personal, con las respectivas novedades de asistencias, atrasos, abandonos, permisos etc.

Art. 19.- Abandono del trabajo sin causa legal. - Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios ordenados por su empleador Previsión Exequial La Esperanza Cia.Ltda, es prohibido que se ausenten, suspendan o abandonen su trabajo, sin previo permiso del empleador o de quien haga sus veces.

Art. 20.- Justificación escrita. - En caso de las siguientes circunstancias; enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador que no concurre a laborar, debe en forma obligatoria e inmediata comunicar por escrito, llamada telefónica, o vía electrónica del particular al empleador. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el empleador o quien hiciere sus veces, dentro de los tres primeros días, tomando en cuenta lo determinado en art. 177 del Código del Trabajo.

Art. 21.- Las alteraciones o modificaciones del Registro de Asistencia por parte de los trabajadores o compañeros de trabajo, constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causales para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno, de conformidad con lo dispuesto en el código de trabajo y este reglamento, respetando el derecho a la defensa y el debido proceso.

Art. 22.- Las faltas, atrasos, abandonos al trabajo injustificados, por más de tres días consecutivos en un periodo mensual de labores, constituyen falta grave, dando lugar para la terminación del contrato de trabajo, mediante el trámite de visto bueno previsto en el código de trabajo y este reglamento.

En caso que el Art. 172 numeral 1 del código de trabajo fuere reformado, automáticamente el empleador se acogerá al proceso que se estableciere para la terminación del contrato de trabajo por los motivos antes expuestos.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

Art. 23.- Vacaciones. - Los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince (15) días de descanso, con sujeción al calendario preestablecido por el empleador Previsión Exequial La Esperanza Cía. Ltda., más un día adicional de vacaciones si hubiese superado los cinco (5) años de servicio en la compañía, conforme lo establecido en el artículo 69 del Código del Trabajo

Si por necesidad del servicio, o cuando se trata de labores técnicas o de confianza, el empleador podrá negar al trabajador el goce de sus vacaciones anuales por motivos debidamente justificados, las mismas que deberán acumularse necesariamente en el año siguiente. (Art.74 c.t.), cuya acumulación está garantizada al uso de vacaciones hasta por tres años consecutivos conforme lo establece el Art. 75 del código del trabajo vigente.

Art. 24.- Las vacaciones por ser un derecho irrenunciable, si la o el trabajador renunciare o es cesado en sus funciones sin haber gozado de las vacaciones que por ley le corresponden, percibirá en dinero la totalidad o la parte proporcional de las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 71 inciso segundo del código del trabajo.

Art. 25.- Solicitud de vacaciones. - La solicitud de vacaciones se realizará únicamente en el sistema de la empresa ERP, por lo menos con ocho días de anticipación a la fecha fijada para el uso de sus vacaciones. El colaborador debe ingresar al apartado de Talento Humano, en el módulo de Gestión Permiso/Licencia, ingresará las fechas de inicio y culminación de sus vacaciones, así como también deberá indicar el nombre de la persona encargada de reemplazarlo durante este periodo.

Se debe considerar que la solicitud de vacaciones debe coincidir con las fechas que constan en la planificación anual que realiza cada departamento en noviembre de cada año, luego llegará a su jefe inmediato para su aprobación, una vez aprobado será revisado por la Asistente de Talento Humano y finalmente, la Directora de Talento Humano dará el visto bueno a sus vacaciones. Posteriormente, a través del correo institucional se informará cuando sus vacaciones hayan sido aprobadas o si es necesario realizar alguna corrección en su solicitud de vacaciones.

El empleador está obligado a guardar en soporte electrónico todas las solicitudes de vacaciones y sus correspondientes aprobaciones, así como el calendario anual de las mismas, debiendo procurar su cuidado y conservación para eventuales justificaciones de obligaciones laborales ante la autoridad competente.

Art. 26.- Licencia por calamidad doméstica. - La concesión de licencia por calamidad doméstica se sujetará a lo dispuesto en el Código del Trabajo, en el Art. 42, número 30; esto es, tres días de licencia con remuneración completa a la o el trabajador, en caso de

fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Así, mismo se considerará los permisos para atender casos fortuitos o fuerza mayor, y asuntos particulares, no contemplados en el Código del Trabajo, previa justificación escrita.

Art. 27.- Licencia por maternidad o paternidad. - La concesión de licencia por maternidad o paternidad estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 152 del Código del Trabajo y siguientes Art. innumerados, en concordancia con lo dispuesto en el Art. 332 de la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 28.- Los contratos eventuales que se celebraren con un nuevo trabajador, para reemplazar en el puesto de trabajo al trabajador o trabajadora, en uso de licencia o permiso previstos en el Art, 152 innumerados, terminarán a la fecha en que dicha licencia o permiso expire y estarán exentos del pago del 35% previsto en el segundo inciso del artículo 17 del Código del Trabajo, en estos casos su plazo podrá extenderse hasta que dure la licencia.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

Art. 29.- Jornada de la madre por lactancia. - La jornada por lactancia durará seis horas durante los 12 meses posteriores al parto, es decir está sujeta a lo establecido en el Art. 155 inciso tercero del Código del Trabajo.

CAPITULO VII DE LA REMUNERACION

Art. 30.- Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, el empleador se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por el Ministerio del Trabajo; y, no podrán ser inferiores al salario básico unificado para el trabajador en general, ni menor a los mínimos sectoriales determinados por rama de actividad ocupacional.

Art. 31.- El empleador pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley. El Rol de Pagos, será elaborado y notificado al trabajador a través del correo electrónico institucional otorgado por el empleador, esto con el fin de que el trabajador conozca su contenido y pueda realizar las observaciones que a bien tuviere hacer.

Si dentro de los tres días hábiles, posteriores a la recepción del rol de pagos, el trabajador no realiza ninguna observación al mismo, se considerará en firme y se archivarán en formato digital, sin necesidad de que el trabajador suscriba dicho documento. El correo electrónico enviando el rol de pagos al trabajador constituirá suficiente prueba de su notificación y aceptación.

El empleador estará obligado conservar en óptimas condiciones los archivos digitales de todos los roles de pago, así como las notificaciones a los trabajadores, para constancia del

cumplimiento de las obligaciones laborales y en caso de ser requeridos por la autoridad de control.

En cuanto al pago de la decimotercera y decimocuarta remuneración, estas se pagarán de conformidad a lo dispuesto, en los Art. 21 y 22 la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y reconocimiento del Trabajo en el Hogar, publicada en el R.O.483 del lunes 20 de abril del 2015, es decir de forma mensualizada, salvo petición escrita del trabajador para cobrar en forma acumulada.

Art. 32.- El empleador efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a. Aportes personales del IESS;
- b. Por pensiones alimenticias, autorizadas mediante sentencia.
- c. Multas establecidas en este Reglamento hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador.
- d. Descuentos autorizados por el trabajador mediante escrito.
- e. Descuentos por préstamos hipotecarios.

Art. 33.- Verificación de Pago. - Al momento de recibir su sueldo todo trabajador está obligado a verificar y comprobar lo pagado en su rol de pago sea físico o electrónico, así como también a confrontar la veracidad de los cálculos hechos por el empleador para el pago de comisiones, horas extraordinarias y suplementarias si hubiere lugar, las fracciones mensuales de los décimos tercero y cuarto sueldo si así se hubiere acordado su pago, etc. Si el trabajador no presentare ninguna observación del sueldo percibido ante el empleador, se entiende que es correcto y está conforme con el pago realizado.

Art. 34.- Liquidación de Haberes. - Cuando un trabajador culmine su relación laboral con el empleador por cualquier motivo, previa autorización escrita de este, se procederá a descontar los valores que adeude al empleador, ya sea por anticipos de sueldo, multas por sanciones pendientes, convenios con centros comerciales, farmacias y otros. En el plazo de quince días contados a partir de presentación de la renuncia o solicitud de desahucio ante el empleador, u otra forma de terminación, previa coordinación con el jefe inmediato superior se procederá a la entrega recepción del acta de inventario de todo el material, herramientas, uniformes, valores entre otros que mantenía bajo su responsabilidad. Cumplido este proceso se procederá al pago de la liquidación correspondiente firmando para el efecto el acta de finiquito conforme disposición del Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO VIII

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art. 35.- Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las funciones de cada proceso; caso contrario el empleador se acogerá al derecho previsto en los numerales 2 y 5

del artículo 172 del Código del Trabajo.

Todos los trabajadores de la compañía precautelarán que el trabajo se ejecute con oportunidad, probidad, eficiencia en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio del interés del empleador, como del suyo propio.

Art. 36.- El teléfono convencional de la compañía, para uso de los trabajadores será exclusivamente para atender llamadas particulares de urgencia, fuerza mayor, caso fortuito o alguna calamidad doméstica, el tiempo máximo de duración será de cinco minutos.

CAPÍTULO IX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

OBLIGACIONES

Art. 37.- Son obligaciones de los Trabajadores de la compañía Previsión Exequial La Esperanza Cía. Ltda., a más de las estipuladas en el Art. 45 del código de trabajo, cumplir con las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este reglamento, y que inmediatamente se especifican y se detallan:

1. Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
2. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones que se hubieren establecido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por el empleador o quien hiciere sus veces, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento.
3. Observar estricta disciplina en el trabajo y acatar las disposiciones emanadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo a las funciones para las que fueron contratados y conforme a la ley;
4. Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;
5. Iniciar su jornada laboral de manera puntual según su horario de trabajo establecido por la compañía.
6. Si por actos de negligencia, descuido o dolo, se destruyan o desaparezcan herramientas, equipos, instrumentos, etc., que hayan estado sometidos a su cuidado, uso y custodio, previa comprobación de autoridad competente y previa la suscripción del acta entrega recepción y descargo que corresponda procederá al pago inmediato dependiendo del costo se le facilitará pagos mensuales de acuerdo a su capacidad económica.
7. Cuidar de valores monetarios, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, vehículos, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración y uso.

8. Dedicar el cuidado necesario y atención en el manejo de instrumentos, instalaciones, máquinas y vehículos, con el fin de evitar daños materiales;
9. Entregar al empleador o a quien delegue todos los valores monetarios, documentos entre ellos facturas, comprobantes etc., útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, vehículos, uniformes y bienes en general, que tuvieren bajo su custodia en el momento que se le requiera, o al salir en goce de vacaciones, licencias o permisos;
10. Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de la compañía, del empleador y compañeros;
11. Observar buena conducta y disciplina durante la jornada de trabajo;
12. Apagar y desconectar los bienes eléctricos o electrónicos que le fueren entregados para su trabajo diario al final de la jornada laboral;
13. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la compañía e interesados en el servicio exequial, con diligencia y cortesía, orientando con respuestas claras y comedidas las inquietudes que formulen.
14. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite el empleador en las fechas establecidas por la misma.
15. Firmar los roles de pago al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte del empleador, o confirmar la recepción electrónica.
16. Firmar documentos elaborados por el empleador como memorandos, oficios, correos electrónicos, o cualquier otro medio idóneo que acredite la notificación personal del llamado de atención, amonestación o sanción por las transgresiones al presente Reglamento Interno de Trabajo.
17. Cumplir las disposiciones del presente reglamento interno;
18. Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;
19. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al empleador, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 177 del código de trabajo es decir dentro de los tres primeros días de la enfermedad.
20. Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de la compañía, o de los trabajadores;
21. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos de cuya elaboración participe, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;
22. Guardar estricta reserva de la información, documentación, hechos, asuntos a los que tuviere acceso por el desempeño de su trabajo, y de la que fuere considerada por el empleador, como reservada o confidencial;
23. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados del empleador.
24. Sujetarse a las medidas de prevención, seguridad e higiénicas que impongan el empleador y las autoridades;

25. Utilizar la ropa de trabajo, herramientas y demás implementos de seguridad, durante las horas y jornadas de trabajo exclusivamente;
26. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al empleador o quien haga sus veces, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
27. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, bienes etc., listos para desempeñar su trabajo.
28. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de las 72h00 siguientes de tal cambio.
29. Presentarse al trabajo vestido uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de buenas costumbres y principios de formación personal.
30. Iniciar y culminar las labores y actividades diarias en la compañía con puntualidad y de acuerdo con el horario establecido;
31. Permanecer durante toda la jornada diaria de labores en su puesto o lugar de trabajo, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo, previa la autorización correspondiente;
32. Registrar su ingreso y salida en el registro de asistencia y permanencia del personal, de manera diaria.
33. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por el empleador.
34. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades del empleador, para tal efecto el empleador reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art.42 numeral 22 del Código del Trabajo, previa presentación del informe del cumplimiento de la comisión asignada.
35. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación y que estén dentro del horario del trabajo los cuales serán auspiciado y autorizados por el empleador.
36. Respetar a sus superiores, compañeros de trabajo y mantener la armonía durante la jornada de trabajo y fuera de ella.
37. Observar las áreas de peligro de acuerdo a la señalética a fin de evitar los accidentes de trabajo.
38. Resolver y solucionar de manera respetuosa e inmediata y ejecutiva los inconvenientes suscitados por errores en la prestación del servicio o cualquier otro inconveniente.
39. Someterse a los exámenes médicos en materia de prevención de riesgos laborales conforme lo dispuesto en el literal i) del artículo 24 del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo Decisión 584.

Art. 38.- OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA\O DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

Son obligaciones específicas de la o el trabajador con cargo de DIRECTOR DE TALENTO HUMANO, además de las especificadas en el Art. 37 de este reglamento las siguientes.

1. Reclutar y seleccionar personal idóneo de acuerdo a las necesidades de la compañía.
2. Revisar mensualmente la nómina para pagar las remuneraciones del personal.
3. Revisar los pagos de las remuneraciones mensuales y remuneraciones adicionales mensualizada o acumuladas según sea el caso, y las utilidades.
4. Revisar y mantener el archivo de los avisos de entrada y salida del personal ante al IESS.
5. Revisar y autorizar la ejecución de las actas de finiquito dentro del plazo establecido por el Ministerio de Trabajo y mantener bajo su custodio el archivo de las mismas.
6. Revisar el texto de los contratos de trabajo que se encuentren acordes al objetivo del contrato y su vigencia.
7. Realizar la inducción para el trabajo al personal nuevo de acuerdo a la actividad a desempeñar.
8. Elaborar el Plan anual de capacitación para el personal de la compañía.
9. Emitir certificados de trabajo y de sueldo cuando lo soliciten los trabajadores, observando lo dispuesto en el numeral 14 del Art.42 del Código de Trabajo.
10. Organizar eventos sociales establecidos en el calendario general de actos sociales de la Compañía.
11. Conocer y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo, así como de Seguridad y Salud Ocupacional de la compañía.
12. Autorizar los permisos requeridos por el personal siempre y cuando sean por causas debidamente justificadas.
13. Coordinar, elegir y enviar a confeccionar el uniforme del personal femenino y masculino que labora en la compañía.
14. Aplicar las sanciones establecidas en el reglamento interno de trabajo de acuerdo a las infracciones cometidas por los trabajadores.
15. Coordinar, elaborar y supervisar el plan anual de vacaciones de cada área de trabajo; y, autorizar el uso de las mismas a cada trabajador.
16. Elaborar y aplicar la evaluación del desempeño anual a cada trabajador.
17. Realizar la medición del clima laboral y desarrollar el plan de acción con las debilidades encontradas.
18. Desarrollar y mantener actualizado los manuales de los sistemas de Administración de Personal.
19. Realizar y actualizar el Plan de Carrera para los trabajadores de la compañía.
20. Aprobar y autorizar anticipos de sueldo a los trabajadores de la compañía cuando lo requieran considerando la capacidad de su remuneración mensual.
21. Realizar la planeación estratégica de Talento Humano.
22. Poner en marcha con eficiencia el plan de Talento Humano, así como el presupuesto anual destinado para su ejecución.

23. Elaborar el plan de comunicación interna
24. Elaborar un programa de incentivos y compensaciones para los trabajadores de la compañía.
25. Diseñar el Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
26. Planificar y aplicar mecanismos necesarios para identificar y potenciar el talento de cada trabajador.
27. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
28. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de sus actividades y de la compañía.

ART.- 39.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL O LA TESORERA.

Son obligaciones específicas de la TESORERA, además de las especificadas en el art. 37 las siguientes.

1. Verificar que el valor del contrato corresponda con el valor constante en la factura emitida.
2. Revisar y confirmar que las facturas estén debidamente elaboradas de acuerdo a la normativa legal y políticas de la compañía.
3. Supervisar, controlar y realizar el cierre de caja diario de las labores de cobro que realiza el personal de Servicio al cliente.
4. Verificar los pagos de los clientes a través de cheques, acreditaciones, depósitos y tarjetas de crédito a las cuentas de la compañía.
5. Realizar el inventario físico de los cofres mortuorios.
6. Verificar este inventario físico con el del sistema y elaborar el informe de las novedades a Contabilidad.
7. Realizar la codificación a los cofres mortuorios que ingresan a bodega.
8. Solicitar cotizaciones y realizar la negociación por precio y calidad para la adquisición de cofres mortuorios de acuerdo a la revisión de stock en bodegas.
9. Organizar el almacenamiento de los cofres mortuorios en las bodegas y en el show room.
10. Receptar, revisar y renegociar formas de pago de las facturas de proveedores.
11. Realizar y/o verificar las aprobaciones de las facturas por compras.
12. Gestionar, revisar y dar seguimiento a la documentación para el pago de proveedores de acuerdo al cronograma pre establecido.
13. Comunicar a los proveedores frecuentes la fecha de entrega y corte de facturas.
14. Comunicar a los proveedores frecuentes y ocasionales la fecha de cancelación de los pagos correspondientes.
15. Revisar y aprobar los reportes de caja chica de la funeraria.
16. Coordinar con el director Financiero la asignación del depósito en las cuentas bancarias de la compañía y realizar los depósitos.
17. Registrar en Excel los datos de documentos recibidos para su control.

18. Imprimir comprobantes de pago.
19. Aprobar, revisar y hacer autorizar pagos para los días establecidos.
20. Gestionar las actas de entrega de proveedores por la finalización de contratos.
21. Gestionar las actas de entrega de activos y suministros al personal de la Funeraria Jaramillo como de la Funeraria la Esperanza.
22. Realizar la respectiva recepción de activos y suministros cuando exista desvinculación o cambio de funciones del personal de la compañía.
23. Controlar los activos y suministros de la compañía a través de los sistemas contables.
24. Llevar una auditoria de proveedores (partes mortuorios, flores, fotos (Mónica)).
25. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
26. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y que vayan en beneficio del interés de la compañía.

ART.- 40.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA O EL CONTADOR

Son obligaciones específicas de la CONTADOR, además de las especificadas en el art. 37 del presente reglamento las siguientes

1. Revisar y actualizar el Plan de Cuentas
2. Realizar la conciliación de Bancos
3. Controlar los anexos de las cuentas contables
4. Elaborar los roles de pagos
5. Realizar el cálculo del décimo tercero, décimo cuarto, utilidades y liquidaciones mediante actas de finiquito
6. Registrar diariamente la contabilización de los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos
7. Actualizar los soportes (contratos, facturas, retenciones y cheques) adecuados para cada cuenta a fin de llevar el control sobre las distintas partidas que constituyen el movimiento contable y que da lugar a los balances y demás reportes financieros.
8. Presentar mensualmente a la Dirección Financiera los estados financieros con los respectivos anexos
9. Verificar mensualmente los libros generales de compra y venta mediante el registro de facturas emitidas y recibidas a fin de realizar la declaración del IVA y retenciones.
10. Cumplir y hacer cumplir con las políticas contables establecidas por la compañía.
11. Elaborar informes y reportes solicitados por la Dirección Financiera y Gerencia General
12. Realizar las declaraciones o informes económicos exigidos por los distintos entes de control
13. Realizar el flujo de caja mensualmente
14. Revisar y controlar mensualmente informes de inventarios.

15. Revisar, controlar y asesorar en los cierres de caja emitidas por el departamento de Recaudaciones.
16. Conciliar mensualmente las cuentas de PASIVO DIFERIDO, con el departamento de Recaudaciones.
17. Realizar el control de las acreditaciones en las cuentas bancarias por las cuotas con tarjetas de crédito.
18. Elaborar informes, facilitar documentación y ejecutar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Externa.
19. Mantener organizado el archivo y la custodia de los documentos contables
20. Mantener la confidencialidad de la información contable – financiera de la compañía.
21. Elaborar y contabilizar las depreciaciones mensuales de los activos de la compañía.
22. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
23. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía.

Art. 41.- Obligaciones específicas para la o el **DIRECTOR FINANCIERO**

Son obligaciones específicas del trabajador con cargo de DIRECTOR FINANCIERO, además de las especificadas en el art. 37 de este reglamento, las siguientes:

1. Elaborar los planes y acciones a corto y mediano plazo para conseguir los objetivos trazados por la compañía, diseñando las estrategias comerciales necesarias.
2. Monitorear el cumplimiento de la gestión de ventas, tanto de la jefe de Ventas como de los Asesores Comerciales-
3. Revisar que se ejecuten o se cumplan las políticas comerciales y estrategias semanales.
4. Realizar la implementación de precios de los servicios, elaboración de nuevos productos,
5. búsqueda de nuevos mercados y promociones.
6. Hacer un seguimiento de los proyectos comerciales de la compañía.
7. Coordinar con Servicio al cliente los servicios inmediatos y realizar el seguimiento para el cumplimiento de los mismos.
8. Supervisar y controlar el área de Contabilidad
9. Revisar y autorizar el presupuesto de la Compañía.
10. Autorizar adquisición de equipos, suministros y gastos de personal.
11. Llevar el control de quejas y reclamos de clientes de la compañía
12. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
13. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía.

Art. 42.- Obligaciones específicas para la o el **JEFE DE RECAUDACIONES**

Son obligaciones específicas del trabajador con cargo de JEFE DE RECAUDACIONES, además de las especificadas en el art. 37 de este reglamento, las siguientes:

1. Coordinar y supervisar las actividades del departamento de recaudaciones.
2. Implementar y desarrollar acciones para abatir el rezago en el pago
3. Elaborar el informe mensual de recuperación de cartera y presentarlo al Directorio.
4. Atender requerimientos de los clientes internos y externos del proceso de recaudaciones.
5. Revisar y llevar el control de los informes de cierre de caja diarios.
6. Llevar el control de recibos, facturas y documentos entregados por contabilidad.
7. Realizar arqueos de caja para verificar que el valor en efectivo o cheques este
8. correcto.
9. Llevar un control de ventas diarias de las asesoras comerciales y verificarlos con el jefe de Ventas.
10. Supervisar y controlar ingresos de contratos diarios de las diversas formas de pago.
11. Revisar el informe diario de gestión de cobranzas de clientes rango A, B, C y D
12. Llevar un control de anulaciones, reversiones e informes a otras áreas de la compañía.
13. Realizar cambios y /o ingresos de información en el sistema de la compañía
14. Revisar la emisión de los certificados al cliente.
15. Presentar informe de labores para el pago de bono y horas extras del departamento de recaudaciones.
16. Coordinar con los respectivos departamentos para la ejecución de los contratos en previsión.
17. Llevar el control del pago por mantenimiento de las propiedades del camposanto conjuntamente, con el Administrador de dicho campo.
18. Realizar funciones de atención al cliente y proporcionarle información sobre los servicios y productos que ofrece la compañía.
19. Revisar y firmar el reporte de ventas, comisiones, arrastres y reversiones para el pago de la remuneración del Asesor Comercial.
20. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
21. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de sus actividades que vayan en interés de la compañía.

Art. 43.- Obligaciones específicas para el **DIRECTOR DE PUBLICIDAD Y MARKETING**

Son obligaciones específicas del trabajador con cargo de DIRECTOR DE PUBLICIDAD Y MARKETING, además de las especificadas en el art. 37 de este reglamento, las siguientes.

1. Elaborar un plan de trabajo bajo presupuesto establecido en el año.
2. Mantenerse informado de las nuevas tendencias de publicidad para ser aplicadas en la compañía.
3. Buscar los medios publicitarios más efectivos para la compañía.
4. Realizar la búsqueda y contratación de profesionales para apoyar en funciones como fotógrafos, diseñadores etc.
5. Crear y coordinar la publicidad en el internet e impresa para exponerla en medios o eventos.
6. Proteger la identidad corporativa, así como su personalidad en función de los valores corporativos, misión y visión, o la necesidad que cada contexto amerite.
7. Participar y apoyar en el área de publicidad en el desarrollo de nuevos proyectos de la compañía.
8. Apoyar al departamento comercial para la organización de eventos que se ofrezca al cliente y para la difusión de información de productos y nuevos servicios.
9. Apoyar en la organización de eventos o programas que se realicen según la planificación de la compañía.
10. Realizar la creación y producción de medios para la difusión de campañas, eventos y nuevos servicios.
11. Realizar la planeación de campaña publicitaria y presentarla a Gerencia para su aprobación.
12. Administrar los correos electrónicos: Creación, configuración y eliminación de correos como el asesoramiento y soporte de correos electrónicos para los usuarios.
13. Efectuar el diseño de correos electrónicos de la organización.
14. Administrar y actualizar el Obituario de la Compañía, así como también gestionar usuarios, contraseña, capacitar y dar soporte para el manejo del mismo.
15. Es el responsable de manejar las marcas como compañía y portafolio de productos/servicios, así mismo desarrollar planes estratégicos a corto, mediano y largo plazo que aseguren la sostenibilidad de las mismas.
16. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
17. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de sus actividades que vayan en interés de la compañía.

Art. 44.- Obligaciones específicas para JEFE DE VENTAS. -

Son obligaciones específicas del trabajador con cargo de JEFE DE VENTAS además de las especificadas en el art. 37 las siguientes:

1. Realizar el Reclutamiento y selección de vendedores, observando el perfil definido por la Organización, conjuntamente con Talento Humano.
2. Capacitar y entrenar al equipo de ventas
3. Cumplir el presupuesto individual y grupal.
4. Diseñar y definir estrategias comerciales.
5. Realizar la medición y evaluación de desempeño del equipo de ventas

6. Elaborar y presentar el plan mensual de trabajo.
7. Dar acompañamiento de campo a su equipo cuando el caso amerite y eventos especiales.
8. Establecer cronograma de reuniones con sus vendedores, detallando actividad y propósito.
9. Planificar, solicitar y administrar requerimientos logísticos para la aplicación de estrategias comerciales.
10. Cumplir y hacer cumplir las políticas generales, crediticias y comerciales establecidas por la compañía.
11. Revisar en la pág., del IESS la cobertura del servicio de todos los contratos de trabajo.
12. Manejar, revisar, controlar y auditar la documentación concerniente al proceso de venta (contratos, anexos, formatos, recibos, notas de débitos, manuales, procedimientos y otros).
13. Informar al grupo de ventas sobre el avance en el cumplimiento de objetivos y cambios establecidos por el Directorio de la compañía.
14. Liderar y estimular la investigación sobre tendencias y preferencias de estos servicios, así como la participación de la competencia en el mercado de forma permanente.
15. Obtener y administrar bases de datos de clientes potenciales y buscar nuevos nichos de mercado
16. Elaborar y presentar en el Directorio informes mensuales de resultados de su gestión.
17. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
18. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y de la compañía.

Art. 45.- Obligaciones específicas para ASESOR COMERCIAL

Son obligaciones específicas del trabajador con cargo de ASESOR COMERCIAL además de las especificadas en el art. 37 las siguientes:

1. Conocer y cumplir con las políticas generales, crediticias y comerciales, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
2. Conocer la competencia y las técnicas de ventas para servicios y productos equivalentes inmediatos
3. Conocer y capacitarse en los productos y servicios de la compañía para promocionarlos y venderlos de acuerdo a la necesidad del cliente.
4. Capacitarse y entrenarse permanentemente en ventas para lograr su profesionalización y crecimiento personal.
5. Elaborar y presentar el plan diario de trabajo, previo a la ejecución de actividades, registrar en el sistema el informe de resultados (reporte diario).
6. Cumplir el presupuesto individual asignado

7. Presentar mensualmente estrategias de ventas.
8. Realizar visitas a centros médicos y hacer el seguimiento para gestionar servicios. Atender y Asesorar al cliente oportunamente sobre alternativas a las que pueden
9. acceder en función de los planes y convenios establecidos por la compañía.
10. Apoyar al mantenimiento, aseo, orden y buen estado de las Salas de velaciones y sus instalaciones en la jornada nocturna y fin de semana.
11. Coordinar el servicio exequial brindado al cliente en la jornada nocturna y fin de semana.
12. Dar seguimiento y solución a requerimientos o reclamos de los clientes durante el servicio.
13. Hacer traslado de los fallecidos desde el centro médico o domicilio a la sala de velaciones, a la iglesia y campo santo dentro y fuera del perímetro urbano.
14. Gestionar servicios inmediatos en el lugar de deceso.
15. Buscar contactos en los centros médicos y organismos de socorro para gestión de servicios.
16. Estar presente en las misas comunitarias, así como también en las inhumaciones y cremaciones en el campo santo gestionadas por el Asesor Comercial.
17. Gestionar, concretar y elaborar convenios en las distintas asociaciones y gremios locales, provinciales y nacionales.
18. Fortalecer convenios existentes a través de publicidad y promociones.
19. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
20. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía.
21. Las demás funciones que se asignaren de acuerdo al nivel y área de su competencia.

Art. 46.- Obligaciones específicas para AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Son obligaciones específicas del trabajador con cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, además de las especificadas en el art. 37 las siguientes:

1. Realizar protocolos en las salas de velaciones
2. Apoyar en la logística del servicio brindado al cliente
3. Entregar la orden en el camposanto del municipio para el sepelio y verificar el lugar de la bóveda o tumba.
4. Realizar actividades de mantenimiento en las salas de velaciones y sus alrededores
5. Vigilar y mantener constantemente el orden y aseo de las salas de velaciones, cafeterías, baños, habitación de descanso, pasillos y patio durante todo el servicio.
6. Llevar arreglos florales y base para el cofre mortuario a la iglesia y lugar de inhumación
7. Revisar los enseres de las salas de velaciones que estén en buenas condiciones y

reportar novedades durante y después del servicio de velación.

8. Realizar reportes de capillas ardientes cuando se lleve y se las retire dentro y fuera de la ciudad.
9. Hacer traslados de los fallecidos desde el centro médico o domicilio a la sala de velaciones, a la iglesia y camposanto dentro y fuera del perímetro urbano
10. Guardar los vehículos de la compañía en el garaje establecido.
11. Colocar y retirar el luto del domicilio del fallecido.
12. Custodiar la sala de velaciones, cerrarla en la noche a la hora establecida y dejarla en orden y limpia.
13. Abrir puertas, ventanas y aseo de oficinas.
14. Mantener siempre limpios los vehículos de la compañía.
15. Dar mantenimiento en forma periódica a las capillas ardientes y luto
16. Realizar actividades solicitadas por su jefe inmediato que tengan relación con su puesto de trabajo
17. Ejecutar diariamente la hoja de tareas de Servicio al Cliente.
18. Matricular los vehículos de la compañía
19. Apoyar en el trámite de los permisos de funcionamiento
20. Mantener abastecido el show room de cofres mortuorios.
21. Reportar novedades en el servicio, infraestructura o sugerencias de clientes
22. Disponer los desechos producidos en la empresa para depositarlos en el relleno sanitario
23. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
24. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía

Art. 47.- Obligaciones específicas para la o el **ADMINISTRADOR DEL CAMPOSANTO.**

Son obligaciones específicas del trabajador con cargo de ADMINISTRADOR DEL CAMPOSANTO, además de las especificadas en el art. 37 del presente reglamento, las siguientes:

1. Autorizar, dirigir y supervisar las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones, servicios exequiales o cualquier otro tipo de servicio que brinde a futuro el Camposanto en sus instalaciones.
2. Llevar los registros de inhumaciones, cremaciones, exhumaciones, de propietarios, beneficiarios e interesados etc.
3. Coordinar y registrar el día y hora en el cual se llevarán a cabo las inhumaciones, exhumaciones, servicios religiosos y demás servicios que se presten dentro de las instalaciones del Camposanto.

4. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal de la compañía como personal de guardianía.
5. Elaborar informes y cronogramas mensuales y anuales de las actividades sociales o eventos que se realizan en el camposanto.
6. Coordinar, contratar o ejecutar las obras de construcción del camposanto.
7. Realizar por medio del sistema los contratos de los servicios realizados en el camposanto.
8. Planificar, controlar y dirigir las horas de construcción de las obras en el camposanto.
9. Controlar y vigilar el mantenimiento, limpieza, ornato de las diferentes instalaciones del Camposanto, sus edificaciones, áreas verdes y de uso común.
10. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de reglamentos; código de salud y demás leyes relativas al giro de negocio que se administra.
11. Controlar y ejecutar correctamente las normas de seguridad y vigilancia del Camposanto.
12. Autorizar la colocación de lápidas, floreros o adornos en el Camposanto.
13. Llevar el manejo de caja chica.
14. Autorizar gastos, compras y controlar el inventario.
15. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
16. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor en beneficio del interés de la compañía.
17. Todas las demás funciones que como administrador le corresponda, y las que dispusiere el empleador.

Art.- 48.- Obligaciones específicas para la o el **ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1**

Son obligaciones del trabajador con cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 además de las especificadas en el art. 37 del presente reglamento, las siguientes:

1. Atender llamadas telefónicas, receptar y enviar correspondencia o documentación
2. Informar al cliente sobre los productos y servicios que brinda el Camposanto
3. Llevar un registro en Excel de inhumaciones, cremaciones y tanatopraxias que se realizan en el Camposanto
4. Llevar el libro de registro de las inhumaciones y cremaciones que se realizan en el Camposanto con fecha día y hora, sin ninguna alteración o borrones.
5. Archivar toda la documentación de inhumaciones, cremaciones y tanatopraxias
6. Llevar un registro de las ceremonias religiosas y acompañamientos musicales que se realizan en el camposanto
7. Llevar inventario de materiales que reposan en bodega y materiales de limpieza conjuntamente con la persona del manejo de Bodega.
8. Coordinar la logística de inhumaciones, exhumaciones, cremaciones y traslados

9. Registrar en una pizarra semanalmente el cronograma de inhumaciones
10. Realizar por medio del sistema los contratos de los servicios realizados en el camposanto, con las especificaciones técnicas, duración, obra y costo
11. Ejecutar la logística para los servicios de velación, ceremonias religiosas, entrega de cenizas, protocolos y eventos corporativos realizados en el Camposanto
12. Realizar la promoción y venta de accesorios funerarios del camposanto
13. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
14. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía.

Art. 49.- Obligaciones específicas para la o el **ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2.**

Son obligaciones específicas del trabajador con cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2, además de las especificadas en el art. 37 del presente reglamento, las siguientes:

1. Brindar una atención oportuna al cliente (requerimientos y soluciones) cuando el caso lo amerite.
2. Recopilación y gestión de información para generar documentación necesaria para IESS en un tiempo máximo de 3 días.
3. Armar la carpeta del IESS con la documentación habilitante.
4. Gestionar con el cliente el cobro por los servicios exequiales brindados a través del IESS.
5. Recepción, control y validación de contratos de servicios exequiales que incluya toda la documentación necesaria.
6. Bloqueo de contratos en el sistema hasta 5 días.
7. Presentación de todas las carpetas del IESS hasta el quinto día del mes siguiente.
8. Llevar el control del inventario de cofres.
9. Apoyar en la coordinación de servicios los fines de semana.
10. Facturación de contratos servicios exequiales en un tiempo máximo de 4 días.
11. Venta y facturación de artículos funerarios presencial y online.
12. Manejo de caja chica de Camposanto.
13. Cierre de caja diario con la gestión de depósito.
14. Ingreso de retenciones en el sistema.
15. Llevar el inventario de activos.
16. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
17. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía.

Art.- 50.- Obligaciones específicas para él o la **ASESORA DE VENTAS Y SERVICIOS.** –

Son obligaciones del trabajador con cargo de ASESORA DE VENTAS Y SERVICIOS, a más de las especificadas en el Art. 37 del presente reglamento las siguientes

1. Brindar una atención oportuna al cliente (requerimientos y soluciones).
2. Informar al cliente sobre los productos y servicios que brinda el Camposanto.
3. Realizar la Venta de artículos funerarios y servicios exequiales de forma presencial y online.
4. Facturar los artículos funerarios presenciales y online.
5. Llevar el inventario de artículos funerarios.
6. Atender llamadas telefónicas, receptar y enviar correspondencia o documentación.
7. Recaudar valores por contratos de servicios exequiales y entrega de comprobante al Asistente Administrativa para su facturación.
8. Llevar el registro de las ceremonias religiosas que se dan en Camposanto en contratos de funeraria.
9. Asignar actividades y generación de recibos en el sistema para pago a proveedores.
10. Coordinar la logística de inhumaciones, exhumaciones, cremaciones y traslados.
11. Comunicar a diario a través del chat el cronograma de inhumaciones.
12. Realizar por medio del sistema los contratos de los servicios realizados en el camposanto.
13. Ejecutar la logística para los servicios de velación, ceremonias religiosas, entrega de cenizas, protocolos y eventos corporativos realizados en el Camposanto.
14. Gestionar con el cliente el cobro por los servicios exequiales que no sea el IESS.
15. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
16. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía.

Art.-51.- Obligaciones específicas para **ASISTENTE DE COMUNICACIÓN**

Son obligaciones del trabajador con cargo de ASISTENTE DE COMUNICACION, a más de las especificadas en el art. 37 del presente reglamento las siguientes.

1. Estandarizar todos los canales comunicativos al interior de la compañía, donde la información fluya de manera clara, uniforme y eficaz.
2. Apoyar al Departamento de Talento Humano en la comunicación interna y gestión de uniformes al personal.
3. Apoyar al Departamento de Talento Humano en la organización de eventos y proyectos internos.
4. Monitorear y corregir la información publicada por usuarios al Obituario.
5. Realizar la difusión del boletín informativo que sea de interés para clientes y a través de correo electrónico.
6. Realizar la difusión de tarjetas de agradecimiento a clientes que asistan a Homenajes de Vida.
7. Gestionar el CRM HubSpot para la automatización de servicios en medios digitales e

- ingreso de Leeds para ventas.
8. Realizar capacitaciones sobre herramientas digitales a los equipos de ventas.
 9. Coordinación y registro de terapias psicológicas a los clientes que lo requieran.
 10. Realizar el apoyo, gestión y coordinación de contenido y charlas semanales y mensuales de la Unidad de Atención al Duelo.
 11. Realizar la venta de artículos de la Tienda en Línea.
 12. Difundir información de la compañía en distintos medios de comunicación.
 13. Elaborar el contenido de valor para medios digitales de Funeraria La Esperanza y Más Vida.
 14. Elaborar y pagar publicidad de campañas publicitarias segmentadas.
 15. Realizar el pago de publicidad de partes mortuorios.
 16. Segmentar e importar bases de datos a herramientas digitales.
 17. Gestionar y desarrollar la comunidad online de la compañía.
 18. Atender al cliente a través de canales digitales como: correo electrónico, redes sociales, etc.
 19. Estudiar los medios de comunicación de acuerdo al mercado y los de difusión de la competencia.
 20. Administrar y actualizar el web de la compañía
 21. Crear la edición anual de revista familiar "Más Vida".
 22. Apoyar al departamento comercial para la organización de eventos.
 23. Entrega y control semanal de material publicitario para los diferentes departamentos.
 24. Apoyar en la organización de eventos o programas internos y externos que se realicen según la planificación de la compañía.
 25. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
 26. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía.

Art.- 52.- Obligaciones específicas para la o el **ASISTENTE DE CONTABILIDAD.** -

Son obligaciones específicas del trabajador con cargo de ASISTENTE DE CONTABILIDAD, además de las especificadas en el art. 37 del presente reglamento las siguientes:

1. Registrar oportunamente facturas de gastos, inventarios y compras;
2. Elaborar comprobantes de retención;
3. Verificar físicamente cada mes las facturas y comprobantes de retención para declaraciones juntamente con su respectivo informe al SRI
4. Registrar diariamente los cierres de caja y acreditaciones
5. Registrar en el sistema las facturas de caja chica previamente aprobadas; y realizar el cheque para la reposición del valor de caja chica.
6. Realizar el inventario físico de los cofres mortuorios, materiales de construcción, herramientas, accesorios decorativos y verificar con el inventario del sistema

7. Apoyar con responsabilidad en el control de las acreditaciones en las cuentas bancarias por las cuotas con tarjeta de crédito
8. Elaborar el asiento contable bajo su responsabilidad para pagar a proveedores.
9. Apoyar con responsabilidad en la elaboración mensual de la conciliación bancaria.
10. Apoyar con responsabilidad en la elaboración del Rol de Pagos, liquidaciones de décimo tercero, cuarto y utilidades.
11. Registrar comisiones y horas extras en el IESS en el tiempo oportuno.
12. Elaborar semanalmente el informe de cuentas por pagar a los proveedores.
13. Realizar correcta y cronológicamente el archivo de facturas, comprobantes y demás documentos contables.
14. Realizar los respectivos trámites en cada uno de los organismos de control: SRI, IESS, MDT, Registro Mercantil y entidades financieras.
15. Revisar el stock de suministros de oficina, realizar adquisiciones y hacer la entrega a los distintos departamentos
16. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
17. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía.

Art.- 53.- Obligaciones específicas para ASISTENTE DE RECAUDACIONES. -

Son obligaciones específicas del trabajador con cargo de ASISTENTE DE RECAUDACIONES, además de las especificadas en el art. 37 del presente reglamento las siguientes:

1. Ingresar, generar y verificar diariamente los contratos en el sistema y archivarlos
2. Realizar débitos bancarios de los clientes, ingresar cuotas y elaborar los respectivos cierres de caja.
3. Realizar la recuperación de cartera vencida de los clientes
4. Elaborar la facturación de Funeraria La Esperanza
5. Realizar trámites y coordinar planes de inhumación de restos y cenizas
6. Realizar la venta y coordinación de la misa de inhumación
7. Realizar los cambios de dependientes – asistencias familiares, anulación de los planes individuales o familiares en el sistema.
8. Elaborar anexos de los planes individuales como: contrato, servicios, pagaré y tabla amortizada de los planes individuales por modificación de los contratos
9. Enviar las autorizaciones de débitos de los clientes a las respectivas entidades bancarias.
10. Ingresar y generar reportes de cierres de caja de las distintas entidades bancarias
11. Generar y emitir recibos de débitos de clientes cuando lo solicitan.
12. Crear carpeta y archivo con información de cada cliente.
13. Llevar el manejo de caja chica del departamento de Recaudaciones
14. Emitir diariamente facturas y recibos de cobros
15. Recibir diariamente dinero por ventas y pago de cuotas
16. Realizar la venta y controlar el inventario de artículos funerarios

17. Emitir certificados y títulos de concesión de derechos al finalizar el pago
18. Controlar recibos entregados a Recaudadores para el cobro diario
19. Realizar cuadro diario de caja
20. Atender al cliente
21. Recibir los reportes de ventas y dinero de las Asesoras Comerciales
22. Realizar la anulación de contratos tanto de planes familiares como individuales.
23. Efectuar el informe mensual de comisiones, arrastres y reversiones del personal de ventas.
24. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
25. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía.

Art. 54.- Obligaciones específicas para TÉCNICO DE INFORMATICA Y SISTEMAS. -

Son obligaciones del trabajador con cargo de TECNICO DE INFORMATICA Y SISTEMAS, además de las especificadas en el art. 37 del presente reglamento las siguientes:

1. Realizar el desarrollo del sistema y mantenimiento continuo
2. Revisar diariamente el servidor de la empresa
3. Respalidar diariamente la base de datos del sistema y repositorio documental
4. Realizar el mantenimiento de equipos y conexión de impresoras
5. Ejecutar la actualización de navegadores
6. Realizar el desarrollo del sistema y mantenimiento continuo
7. Revisar diariamente el servidor de la empresa
8. Respalidar diariamente la base de datos del sistema y repositorio documental
9. Realizar el mantenimiento de equipos y conexión de impresoras
10. Ejecutar la actualización de navegadores
11. Elaborar reportes para auditorías internas y externas
12. Realizar el monitoreo de la red
13. Promover la capacitación del personal de la compañía con relación a la operación de sistemas informáticos
14. Buscar permanentemente implementar innovaciones en los sistemas y comunicaciones de la compañía.
15. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
16. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía.

Art.- 55.- Obligaciones específicas para ASISTENTE DE TALENTO HUMANO 1

Son obligaciones específicas del trabajador con cargo de ASISTENTE DE TALENTO HUMANO 1 además de las especificadas en el art. 37 del presente reglamento las siguientes:

1. Mantener actualizado el Manual de Funciones
2. Realizar en coordinación con jefe de Talento Humano la valoración de cargos
3. Mantener actualizado el archivo de elegibles tanto físico como digital
4. Cumplir con el proceso de Reclutamiento y Selección de personal idóneo de acuerdo las necesidades de la compañía
5. Apoyar en la elaboración del plan de capacitación anual para el personal de la compañía
6. Realizar la logística y llevar un registro de los eventos de capacitación de la compañía
7. Gestionar la inscripción de eventos de capacitación
8. Realizar cada mes el cálculo de horas extras de Funeraria La Esperanza
9. Levantar el cronograma de reuniones mensuales de las diferentes áreas de la compañía.
10. Gestionar el pedido y llevar un control de mascarillas del personal de funeraria La Esperanza.
11. Mantener actualizados los archivos de los subsistemas de administración y expedientes de personal.
12. Llevar un registro de datos del personal activo y ex colaboradores, y acciones de Personal.
13. Elaborar y conceder certificados de trabajo de conformidad con lo dispuesto en el Art. 42 numeral 14 del Código del Trabajo y solicitar certificados de sueldo al Departamento de Contabilidad cuando lo requiera el personal.
14. Brindar información en ausencia del jefe de Talento Humano a los niveles superiores de la compañía en la aplicación y cumplimiento de la ley laboral y régimen disciplinario.
15. Atender consultas, quejas y reclamos sobre materia de Talento Humano, beneficios contractuales y otros asuntos de su competencia, cuando los trabajadores lo soliciten.
16. Participa en la ejecución de Programas de Seguridad y Salud Ocupacional, de recreación y bienestar social para el trabajador.
17. Redactar comunicaciones y/o oficios informativos dentro y fuera de la compañía.
18. Apoyar en la organización de eventos sociales establecidos en el Calendario General de Actos sociales.
19. Tener conocimiento y hacer cumplir los reglamentos Interno de Trabajo y de Seguridad y Salud Ocupacional.
20. Conceder los permisos solicitados por el personal de la compañía, por motivos debidamente justificados, previa coordinación con el jefe Inmediato.
21. Apoyar en la imposición de sanciones leves como de amonestaciones en coordinación con el jefe de Talento Humano de acuerdo al presente Reglamento Interno de Trabajo.
22. Apoyar en la supervisión del plan anual de vacaciones de cada Área de trabajo, controlar su cumplimiento y registrar la salida de vacaciones de cada colaborador.
23. Apoyar en la elaboración y aplicación de la evaluación de desempeño anual a cada colaborador de la compañía.
24. Apoyar en la medición del clima y ambiente laboral y desarrollar el plan de acción con

las debilidades encontradas.

25. Desarrollar y mantener actualizados los manuales de los subsistemas de Administración de Personal.
26. Apoyar en la elaboración y ejecución del plan de carrera.
27. Apoyar en el proceso de adquisición y entrega de uniformes para el personal de la compañía.
28. Realizar mensualmente el registro de teletrabajo de los colaboradores de la compañía en la página web del MDT.
29. Coordinar el cambio físico de puestos de trabajo (equipos de oficina)
30. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
31. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía.

Art.- 56.- Obligaciones específicas para ASISTENTE DE TALENTO HUMANO 2. -

Son obligaciones específicas del trabajador con cargo de **ASISTENTE DE TALENTO HUMANO 2** además de las especificadas en el art. 37 del presente reglamento las siguientes:

1. Mantener actualizado el archivo de elegibles tanto físico como digital
2. Cumplir con el proceso de Reclutamiento y Selección de personal idóneo de acuerdo a las necesidades de la compañía.
3. Elaborar los contratos de trabajo y subirlos a la página Web del MDT., previa coordinación con el jefe de Talento Humano.
4. Realizar la logística y llevar un registro de los eventos de capacitación de la compañía
5. Gestionar la inscripción de eventos de capacitación para el personal de la Funeraria La Esperanza.
6. Revisar diariamente el sistema de Control de Asistencia y Puntualidad del personal.
7. Otorgar los accesos al personal de acuerdo a horarios establecidos y al área que corresponda.
8. Realizar el registro, activación de credenciales, huella y entrega de credencial del personal en el biométrico.
9. Realizar la desactivación de la credencial en caso de pérdida o salida del personal.
10. Entregar las tarjetas desactivadas a la jefe de Talento Humano para que proceda con la incineración de las mismas en coordinación con el jefe de Sistemas.
11. Enviar mensualmente a cada jefe de Área el reporte de asistencia de su personal a cargo para la validación de horas extras.
12. Realizar cada mes el cálculo de horas extras del personal que labora en la funeraria La Esperanza.
13. Revisar las actividades realizadas por las celebrantes, efectuar el cálculo y entregar las facturas a contabilidad.

14. Validar en el sistema los servicios prestados por proveedores de acuerdo a los informes emitidos por los mismos.
15. Efectuar el cálculo y entregar las facturas a contabilidad previa autorización de la Tesorera
16. Agendar las entrevistas psicológicas de postulantes y personal de la compañía.
17. Mantener actualizados los archivos de los subsistemas de administración y expedientes de personal
18. Llevar un registro de datos del personal activo y ex colaboradores, y Acciones de Personal
19. Brindar información en ausencia del jefe de Talento Humano a los niveles supervisores de la compañía en la aplicación y cumplimiento de la ley laboral y régimen disciplinario
20. Atender consultas, quejas y reclamos sobre materia de Talento Humano, beneficios contractuales y otros asuntos de su competencia
21. Llevar estadísticas de personal y presentar informes cada trimestre
22. Apoyar en la organización de eventos sociales establecidos en el calendario general de actos sociales.
23. Conocer y hacer cumplir los reglamentos Interno de Trabajo y de Seguridad y Salud Ocupacional establecidos por la compañía.
24. Desarrollar y mantener actualizados los manuales de los subsistemas de Administración de Personal
25. Realizar mensualmente el cuadro de horarios y turnos del personal
26. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
27. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía.

Art. 57.- Obligaciones específicas para AUXILIAR DE LIMPIEZA.

Son obligaciones específicas del trabajador con cargo de AUXILIAR DE LIMPIEZA además de las especificadas en el art. 37 del presente reglamento las siguientes:

1. Llevar el manejo de bodega de suministros de limpieza, cafetería y tanatorio.
2. Hacer los pedidos de los suministros de limpieza, y cafetería
3. Recibir las capillas ardientes de acuerdo al reporte.
4. Llevar un reporte de mortajas y entregar mensualmente al Departamento de Contabilidad.
5. Vigilar y mantener el orden, el aseo y realizar la reposición de suministros de las salas de velaciones durante todo el servicio.
6. Supervisar y dirigir al personal de limpieza y de protocolo para que ayuden con la limpieza y orden de las salas de velaciones
7. Mantener limpias y en orden las instalaciones de la organización; salas de velaciones, oficinas y otras.
8. Delegar tareas a los Auxiliares de Servicio al Cliente, previa coordinación con el Supervisor de Servicio al Cliente.

9. Ayudar a preparar las salas de velaciones cuando se requiera los servicios.
10. Ayudar a sacar las flores en el momento de la despedida del fallecido
11. Revisar los enseres de las salas después del servicio de velación
12. Preparar servicio de cafetería los martes y jueves para el personal de la compañía.
13. Preparar provisiones para los servicios que se brinden en las salas de velaciones y a domicilio.
14. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
15. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía.

Art.- 58.- Obligaciones específicas para **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1**

Son obligaciones específicas del trabajador con cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS EN GENERAL 1, además de las especificadas en el art. 37 del presente reglamento las siguientes:

1. Apoyar las tareas administrativas propias de la Unidad de destino, así como ejecutar cuantos encargos se le encomienden por razones del servicio.
2. Manejar ordenadores a nivel de usuario (Word, Access, Excel, correo electrónico, web, etc.).
3. Archivar libros y documentos.
4. Atender e informar a los usuarios de los servicios que se ofrecen en su edificio y la forma de utilizarlos.
5. Garantizar la apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre de los edificios, así como el control de acceso de personas recibéndolas y acompañándolas a su destino, demostrando una atención eficiente y comedida.
6. Recoger, entregar, manipular y clasificar la documentación, correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax.
7. Revisar, suministrar y reponer los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en los locales de la Unidad de destino, procurando que se encuentren en condiciones de uso normal o subsanando las posibles anomalías y desperfectos, salvo que éstos requieran una especial cualificación profesional; conexión y desconexión de equipos de todo tipo instalados en las dependencias a su cargo.
8. Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo de un lugar a otro, previa disposición superior y de acuerdo a la necesidad.
9. En general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada por razones del servicio.
10. Someterse a los exámenes médicos en materia de prevención de riesgos laborales conforme lo dispuesto en el literal i) del artículo 24 del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo

11. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
12. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía.

Art.- 59.- Obligaciones específicas para **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2**

Son obligaciones específicas del trabajador con cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2 además de las especificadas en el art. 37 del presente reglamento las siguientes:

1. Tener bajo su responsabilidad el manejo del crematorio y ejecutar las cremaciones de cuerpos y restos.
2. Realizar el trámite para solicitar permisos de inhumación y cremación en la Dirección de Salud.
3. Entregar informes mensuales en la Dirección de Salud y Municipio de Loja
4. Realizar trámites en los distintos entes de control; Municipio de Loja, Dirección Provincial de Salud, Gobierno provincial de Loja y Ministerio del Ambiente.
5. Coordinar la logística de inhumaciones, exhumaciones, cremaciones y traslados (coordinador de servicios)
6. Realizar y controlar el mantenimiento y matriculación de los vehículos del Camposanto.
7. Realizar diariamente pedidos a proveedores y adquisiciones de materiales que se necesitan en el camposanto
8. Realizar compras o cualquier otra gestión inherente al Camposanto
9. Informar al cliente sobre los productos y servicios que brinda el Camposanto (coordinador de servicios)
10. Trasladar desde el camposanto a la Funeraria a los fallecidos que se haya realizado las tanatopraxias.
11. Realizar actividades inherentes a mantenimiento y limpieza.
12. Realizar el traslado de restos y cenizas de los cementerios públicos y privados para posteriores inhumaciones y cremaciones
13. Realizar la transmisión de homenajes de vida
14. Ejecutar otras actividades a fin con sus funciones solicitadas por su jefe Inmediato.
15. Llevar inventario de materiales que reposan en bodega y materiales de limpieza conjuntamente con la persona del manejo de Bodega.
16. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
17. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía.

Art.- 60.- Obligaciones específicas para **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CREMACIÓN Y BODEGA**

Son obligaciones específicas del trabajador con cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES- CREMACIÓN Y BODEGA además de las especificadas en el art. 37 del presente reglamento, las siguientes:

1. Tener bajo su responsabilidad el manejo del crematorio y ejecutar las cremaciones de cuerpos, restos y partes anatómicas.
2. Solicitar y llevar un registro de las recargas de gas al crematorio
3. Supervisar el uso adecuado de los EPP de los cremadores.
4. Velar por el mantenimiento de los equipos del tanatorio, crematorio, fosa séptica, bombona de gas, sistema de bombeo de agua y nichos bajo capilla.
5. Velar por el orden y la limpieza de la bodega (estanterías, piso e insumos) (Miguel)
6. Controlar la entrega y recepción de herramientas de trabajo al personal del camposanto
7. Llevar un control mediante un formato de entradas y salidas de la bodega con su respectiva firma
8. Llevar el inventario de los materiales, equipos y herramientas existentes en la bodega del Camposanto
9. Realizar la limpieza del tanatorio, crematorio, sala de entrega de cenizas, clasificar y registrar la entrega de desechos bio peligrosos a los gestores ambientales.
10. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
11. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía.

Art. 61.- Obligaciones específicas para la o el **COMUNICADOR SOCIAL**

Son obligaciones del trabajador con cargo de COMUNICADOR SOCIAL, además de las especificadas en el art. 37 del presente reglamento las siguientes:

1. Estandarizar todos los canales comunicativos al interior de la empresa, donde la información fluya de manera uniforme y eficaz.
2. Realizar la publicación Informativa de las actividades de interés de la empresa como: Nuevos proyectos, Aniversarios, apertura de sucursales, nuevos contactos, nuevos convenios, información de Salas de Velación e Inhumaciones.
3. Apoyar al Departamento de Talento Humano en la comunicación interna.
4. Administrar los correos electrónicos: como creación, configuración y eliminación de correos, asesoramiento y soporte de correos electrónicos para los usuarios.
5. Administrar y actualizar el Obituario de la compañía; así como también gestionar usuarios, contraseñas, capacitar y dar soporte para el manejo del mismo.
6. Monitorear y corregir la información publicada por usuarios al Obituario.
7. Proteger la identidad corporativa, así como su personalidad en función de los valores corporativos, misión y visión, o la necesidad que cada contexto amerite.
8. Crear el manual corporativo para uso interno.

9. Realizar la difusión del boletín informativo que sea de interés para clientes a través de correo electrónico.
10. Difundir información de la compañía en distintos medios de comunicación.
11. Realizar la gestión y desarrollo de la comunidad online de la compañía.
12. Atender al cliente a través de canales digitales como: correos electrónicos, redes sociales, etc.
13. Estudiar los medios de comunicación de acuerdo al mercado y los de difusión de la competencia.
14. Diseñar el sitio www.funerariaesperanza.com.ec, administrarla y actualizarla.
15. Analizar y entregar mensualmente estadísticas del sitio web y del obituario
16. Crear la edición anual de la revista familiar "La Esperanza".
17. Apoyar al departamento comercial para la organización de eventos que se ofrezca al cliente y para la difusión de información de productos y nuevos servicios
18. Apoyar en la organización de eventos o programas que se realicen según la planificación de la compañía.
19. Realizar la creación y producción de medios para la difusión de campañas, eventos y nuevos servicios
20. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
21. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía.

Art.- 62.- Obligaciones específicas para DISEÑADORA DE ARTE (CANTANTE)

Son obligaciones específicas de la trabajadora con cargo de Diseñadora de arte (cantante) además de las especificadas en el art. 37 del presente reglamento las siguientes:

1. Llevar inventarios de construcción y herramientas.
2. Llevar el registro de inhumaciones, cremaciones, exhumaciones, propietarios y beneficiarios.
3. Llevar un registro en libros de las inhumaciones y cremaciones que se realizan en el Camposanto
4. Archivar toda la documentación de inhumaciones y cremaciones
5. Cantar en los homenajes de vida virtual y presencial
6. Realizar protocolos de inhumación, cenizas y restos.
7. Atender al cliente y receptar llamadas telefónicas.
8. Apoyar a la celebrante en la decoración de los altares de vida
9. Otras actividades asignadas por su jefe Inmediato y que tengan relación con su puesto de trabajo.
10. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.

11. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía.

Art.-63.- Obligaciones específicas para **JEFE DE ATENCIÓN AL CLIENTE CAMPOSANTO**

Son obligaciones específicas del trabajador con cargo de JEFE DE ATENCION AL CLIENTE CAMPOSANTO, además de las especificadas en el art. 37 del presente reglamento las siguientes:

1. Atención al cliente, homenajes, velaciones, cremaciones, servicios de tanatología y gestión de los requerimientos de los clientes que visiten las oficinas de la empresa.
2. Coordinar homenajes de vida dentro de las instalaciones de Camposanto.
3. Coordinar inhumaciones y exhumaciones dentro de las instalaciones de Camposanto.
4. Coordinación y logística de labores de inhumaciones, cremaciones y exhumaciones.
5. Presentar el registro de inhumaciones, cremaciones, exhumaciones, propietarios y beneficiarios.
6. Receptar y verificar de documentación de inhumaciones, cremaciones, exhumaciones, propietarios y beneficiarios.
7. Realizar el proceso para la impresión de lápidas.
8. Realizar la inducción y formación de protocolo y celebrantes.
9. Organizar y supervisar al personal de Camposanto (EPP, sanitización, uniforme).
10. Organizar y supervisar del personal de personal externo.
11. Administrar la caja chica (cuenta interna) de Camposanto.
12. Validar horas extras y registrar bonos del personal de Camposanto en el sistema de la compañía.
13. Generar diariamente el reporte de asistencia del personal y enviar a talento humano.
14. Controlar y vigilar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Camposanto.
15. Realizar la gestión de permisos de funcionamiento y elaboración de informes para su presentación al Ministerio de Salud.
16. Ejecutar la gestión de nuevos proveedores.
17. Generar reportes de tanatopraxias para pago de proveedores.
18. Elaborar y presentar el reporte mensual estadístico y los requeridos por su jefe Inmediato o Superiores.
19. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
20. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía.

Art. -64. - Obligaciones específicas para **JEFE DE SISTEMAS**

Son obligaciones del trabajador con cargo de JEFE DE SISTEMAS, además de las especificadas en el art. 37 del presente reglamento las siguientes:

1. Gestionar el equipo del área de sistemas.
2. Planificar, organizar y supervisar las tareas realizadas por el departamento
3. Presentar informes de la ejecución de tareas realizadas
4. Elaborar reportes para auditorías internas y externas
5. Instalar y probar actualizaciones y nuevas aplicaciones del software
6. Levantar procesos y requerimientos para el desarrollo del software
7. Analizar los requerimientos y monitorear el progreso de los cambios en el sistema ERP
8. Desarrollar e implementar el software
9. Respalidar y dar mantenimiento a la base datos, de aplicaciones ya existentes
10. Ejecutar la administración de servidores de la compañía.
11. Efectuar el diseño y mantenimiento de la red
12. Promover la capacitación del personal de la compañía con relación a la operación de sistemas informáticos
13. Realizar cotizaciones y actas de entrega en equipos de computación
14. Realizar mantenimientos y cambios de la página web de la compañía.
15. Crear correos al personal nuevo que se vincula a la compañía
16. Realizar soporte técnico a las áreas que lo requieran.
17. Buscar permanentemente implementar innovaciones en los sistemas y comunicaciones de la compañía.
18. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
19. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía.

Art.-65.- Obligaciones específicas para el a la **PSICOLOGA**

Son obligaciones específicas del trabajador con cargo de PSICOLOGA además de las especificadas en el art. 37 del presente reglamento las siguientes:

1. Contribuir al crecimiento y mejoramiento del Departamento de Psicología de la Organización
2. Dirigir el Programa que tiene la compañía con relación al acompañamiento en duelo.
3. Realizar talleres formativos para las empresas que tienen convenio empresarial
4. Atender los usuarios de la Funeraria que requieran proceso terapéutico para el acompañamiento en Duelo
5. Realizar talleres de duelo mensualmente para los usuarios de servicios exequiales
6. Trabajar en cooperación con Clínicas en el manejo de duelo para los Usuarios de servicios en transición.
7. Llevar el control y orden todos los registros de su dependencia
8. Mantener absoluta reserva de los documentos y la información de la compañía.

9. Intervenir de manera individual y grupal la población que busca acompañamiento en duelo.
10. Aplicar métodos y estrategias de intervención clínica que permitan la elaboración del duelo.
11. Cooperar con el proceso de inducción de empleados en relación al programa
12. Generar base de datos para trabajo en instituciones educativas
13. Desarrollar trabajo formativo con infantes y adolescentes de instituciones educativas
14. Programar y dar cumplimiento a las Charlas, Talleres y/o capacitaciones en Duelo
15. Apoyar los grupos terapéuticos en duelo que maneja la funeraria (niños, jóvenes y adultos)
16. Velar por el cumplimiento de las políticas organizacionales en el campo de duelo
17. Llevar en completo orden los informes a su cargo.
18. Caracterizar la población intervenida
19. Representar a la compañía ante entidades de la salud mental.
20. Contactar y visitar instituciones educativas, asilos, fundaciones y demás organizaciones en los diferentes municipios con el fin de obtener alianzas y presentar oportunamente informes de la gestión (mensuales)
21. Apoyar los procesos de Gestión Humana de la Organización
22. Participar en el reclutamiento y selección de personal
23. Realizar visitas domiciliarias como parte del proceso de selección
24. Presentar informes de todas las visitas domiciliarias realizadas
25. Ejecutar ágil y oportunamente sus funciones.
26. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
27. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía.
28. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

Art. 66.- Obligaciones específicas para **EL RECAUDADOR. -**

Son obligaciones del trabajador con cargo de RECAUDADOR, además de las especificadas en el art. 37 del presente reglamento las siguientes:

1. Recaudar en el domicilio o trabajo de los clientes las cuotas mensuales de los planes exequiales en previsión.
2. Recaudar a clientes de débitos bancarios cuotas pendientes
3. Llenar un reporte diario de recibos y cuadrar al final de la jornada
4. Entregar retenciones de facturas emitidas por compras a nombre de la Funeraria La

Esperanza.

5. Pagar los servicios básicos (luz eléctrica, agua y teléfono) en cheque y en efectivo de la Funeraria La Esperanza.
6. Depositar en efectivo y cheque en los diferentes bancos y cooperativas.
7. Actualizar las libretas de diferentes bancos y cooperativas.
8. Entregar y retirar los oficios de convenios.
9. Entregar y retirar los oficios de débitos Bancarios.
10. Retirar cheques de instituciones.
11. Realizar llamadas telefónicas a clientes para confirmar datos para el primer cobro.
12. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
13. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía.

Art.-67 - Obligaciones específicas para TANATÓLOGA. -

Son obligaciones del trabajador con cargo de Tanatóloga además de las especificadas en el art. 37 del presente reglamento las siguientes:

1. Recabar información de los deudos en coordinación con Servicio al cliente.
2. Realizar la preparación de materiales y ejecución de la preservación.
3. Vestir al fallecido cuando los familiares lo soliciten
4. Realizar la tanatoestética a los fallecidos, informar e indicar a los familiares el trabajo realizado.
5. Hacer el chequeo del tanatorio antes de realizar el servicio y comunicar al Gerente General o jefe de Atención al Cliente, las novedades respecto al mal funcionamiento de alguna maquinaria
6. Hacer cumplir las normas de seguridad sanitaria en el tanatorio.
7. Clasificar los desechos infecciosos, comunes, especiales y cortos punzantes.
8. Custodiar y solicitar los suministros para su trabajo.
9. Informar al jefe de Servicio al Cliente sobre sugerencias o falencias del servicio.
10. Realizar actividades solicitadas por su jefe inmediato en relación al puesto de trabajo
11. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía.
12. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía.

Art.-68.- Obligaciones específicas para CELEBRANTE CAMPOSANTO

Son obligaciones específicas del trabajador con cargo CELEBRANTE CAMPOSANTO, además de las especificadas en el art. 37 del presente reglamento las siguientes:

1. Realizar los protocolos dentro de los homenajes de vida
2. Realizar el protocolo de inhumación de cuerpo, restos y/o entrega de cenizas
3. Coordinar el envío de enlaces, repertorios de homenajes de vida
4. Asesoramiento a los clientes sobre el desarrollo de los homenajes de vida y decoración de los altares de vida
5. Realizar la impresión de fotografías, mesa del padre y speeches de homenajes de vida, inhumaciones y entrega de cenizas.
6. Recepción y entrega de artículos utilizados en altares de vida a los clientes
7. Llevar el inventario de artículos que se ofrecen para los altares de vida y mantener la custodia de los mismos
8. Actualizar frecuentemente los speeches, citas y reflexiones utilizados en los protocolos
9. Apoyar en la ejecución de actividades administrativas
10. Conocer y cumplir las políticas, reglamentos, normas y demás procedimientos establecidos por la compañía
11. Buscar cotidianamente implementar mejoras en el desarrollo de su labor y en beneficio del interés de la compañía

PROHIBICIONES

Art. 69.- Son prohibiciones para los Trabajadores de la Compañía Previsión Exequial La Esperanza Cía. Ltda., a más de las estipuladas en el Art. 46 del código de trabajo, y este reglamento, las siguientes.

1. Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo.
2. Realizar reuniones, algazaras o fiestas dentro de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo de la compañía.
3. Incumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por el empleador y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional legalmente aprobado.
4. Fumar en lugares no autorizados de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo de la compañía.
5. Tomar arbitrariamente, herramientas, equipos, productos, útiles de trabajo, materia prima de la compañía o establecimiento, sin permiso del empleador.
6. Adulterar, modificar, cambiar o suplantar datos, valores y/o firmas en documentos que estuvieren a su cargo.
7. Todo personal que maneje fondos de la compañía, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado.
8. Realizar declaraciones falsas relativas a la credibilidad y probidad de la compañía, representante legal, sus directivos y compañeros de trabajo.
9. Sustraerse o permitir que se sustraigan bienes de la compañía o del representante legal.
10. Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con el empleador, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros del empleador.
11. Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice el empleador a personas particulares o medios de comunicación.
12. Es prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes.
13. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes el empleador tenga algún tipo de relación, como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
14. Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la compañía, a cambio de recompensas en beneficio personal.
15. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones, chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
16. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la compañía que no estén debidamente aprobados por los propietarios o por el responsable de Sistemas.
17. Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro y fuera de las instalaciones de la compañía; o sus diferentes establecimientos.
18. Efectuar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres en el ejercicio de sus

actividades.

19. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes.
20. Introducir bebidas alcohólicas o estupefacientes e ingerirlos durante la jornada de trabajo y/o en las instalaciones y entorno de la compañía.
21. Portar armas corto punzantes, o de grueso calibre durante las horas de trabajo.
22. Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor
23. Realizar propaganda política, partidista o religiosa en el lugar de trabajo o durante la jornada de trabajo.
24. Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en actividades distintas del trabajo a que están destinados.
25. Utilizar sin el permiso correspondiente; o dar mal uso a vehículos, herramientas, muebles, enseres, materiales, correo institucional de propiedad de la compañía, para su provecho personal o de terceros.
26. Realizar trabajos o actividades particulares ajenas a la función para la cual fueron contratados por el empleador; como comprar, vender o realizar negocios particulares de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la compañía.
27. Causar daños o pérdidas de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro bien puesto a su cargo de propiedad del Empleador o sacarlos de la compañía sin la autorización respectiva o que medie el cumplimiento de los procesos administrativos y de seguridad determinados para el efecto.
28. Ofender de palabra u obra al empleador, compañeras o compañeros de trabajo, usuarios, dentro o fuera de la compañía
29. Ejercer o promover algún acto de discriminación al interior de la compañía por motivos de raza, religión, sexo y pensamiento político.
30. Propagar rumores que afecten el prestigio y buen nombre de la compañía, representante legal, Directivos y familiares.
31. Hacer competencia al empleador con la oferta de los servicios exequiales que ofrece la compañía.
32. Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de negocio del empleador.
33. Suspender el trabajo por cuenta propia.
34. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados por el empleador.
35. Abandonar el trabajo sin causa legal.
36. Abandonar o poner en riesgo vehículos, equipos, muebles y materiales del Empleador en lugares que no presten la debida seguridad.
37. Encargar por su cuenta y riesgo el trabajo que le ha sido asignado, a una o un compañero o persona extraña a la compañía, sin contar con la debida autorización.
38. Ingresar a la compañía y sus diferentes locales, fuera de la jornada de trabajo, sin la debida autorización.
39. Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual del empleador y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
40. Negarse a firmar las notificaciones que realice el EMPLEADOR al trabajador y/o empleado, por transgresiones al presente Reglamento Interno de Trabajo, mediante memorandos, oficios, correos electrónicos, o cualquier otro medio idóneo que acredite la notificación.

41. Negarse a fiscalizaciones o arqueos de cajas provisionales o imprevistas que ordene el empleador, para los trabajadores que manejen recursos económicos de la compañía.
42. Abandonar, ausentarse, faltar; o, reprobar cursos, talleres, conferencias, simposios y demás estudios que facilite el empleador para la eficiencia y eficacia del servicio que presta la compañía.
43. Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con el empleador, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros del empleador.
44. Permitir el ingreso de familiares amigos al puesto de trabajo durante la jornada laboral
45. Hacer declaraciones o dar información pública a nombre de la compañía o de su representante legal o Directivos.
46. Usufructuar, retener distraer los dineros que provengan de la venta de productos y servicios por parte de la compañía.
47. Retardar el tiempo para hacer depósitos en las entidades bancarias dispuestas para este efecto.
48. Ingerir alimentos en lugares y horas no autorizadas por el empleador.
49. Dormir la jornada de trabajo
50. Atentar contra el pudor, la honra, dignidad de las y los compañeros de trabajo.
51. Acosar laboral, sexualmente, hostigar, algún compañero o compañera de trabajo; o, jefe superior de la compañía.
52. Faltar, atrasarse o abandonar el trabajo por más de 3 días consecutivos en un periodo mensual de labores, sin ninguna justificación
53. Laborar fuera del horario establecido, aduciendo horas extraordinarias o suplementarias, sin ninguna autorización escrita.
54. Distraer y disminuir el desarrollo de sus actividades por el uso de teléfono celular o convencional, revistas periódico, juegos de azar durante la jornada de trabajo.

CAPÍTULO X

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR DE LAS

OBLIGACIONES

Art. 70.- Son obligaciones del empleador, COMPAÑIA PREVISION EXEQUIAL LA ESPERANZA CIA LTDA., a más de las estipuladas en el Art. 42 del código de trabajo, este reglamento, las siguientes.

1. Pagar en forma puntual a los trabajadores, la remuneración, los beneficios legales, y demás rubros constantes en el Contrato Individual del Trabajo;
2. Atender los reclamos y quejas que presenten los trabajadores, procurando una solución justa e inmediata, equilibrada, apegada a las normas que los regulan;
3. Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
4. Enviar con puntualidad las planillas de aporte personal y patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y,
5. Capacitar a sus trabajadores en áreas acordes al desempeño de sus actividades.
6. Promover ascensos de entre sus trabajadores considerando la puntualidad, eficiencia, colaboración, organización, presencia y preparación.

7. Mantener el dialogo permanente inclusivo con sus trabajadores.
8. Dotar de todos los implementos de protección personal a sus trabajadores, los que serán seleccionados de acuerdo al riesgo posible, tipo de tarea y condiciones de trabajo.
9. Garantizar estabilidad en el trabajo, exigiendo se observen valores como honestidad, lealtad, buena conducta, puntualidad, perseverancia, eficiencia y observancia a las prescripciones del presente reglamento, código del trabajo y demás leyes conexas.
10. Las demás determinadas en la Constitución de la República que sean aplicables.

Art.- 71.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL GERENTE GENERAL DE LA COMPAÑÍA PREVISION EXCEQUIAL LA ESPERANZA CIA LTDA.

Son obligaciones específicas del GERENTE GENERAL, a más de las estipuladas en el Art. 42 del código del trabajo y Art. 70 del presente reglamento las siguientes

1. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente, a la compañía y realizar toda clase de gestiones, actos y contratos previstos en el contrato social
2. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de la compañía. 3.-Cumplir con el objeto y fin social que persigue la compañía.
3. Manejar de forma ordenada, adecuada la administración y finanzas de la compañía.
4. Planificar, organizar y controlar las acciones operativas necesarias para lograr los mejores resultados económicos para la compañía.
5. Realizar los pagos por obligaciones legales de la compañía y recaudar los ingresos provenientes de sus operaciones.
6. Realizar inversiones y adquisiciones hasta por el monto autorizado por la Junta General de Socios, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 12 de la Ley de Compañías.
7. Firmar el nombramiento del presidente de la Compañía, certificar y conferir copias sobre el mismo, nombrar al personal administrativo: y, de manera conjunta con el presidente contratar el personal técnico de confianza que requiera la compañía para un mejor funcionamiento.
8. Inscribir su nombramiento con la razón de su aceptación en el Registro Mercantil.
9. Llevar el libro de actas y de expedientes de cada sesión realizada por la Junta General de Socios.
10. Manejar conjuntamente con el presidente de la compañía las cuentas bancarias, según sus atribuciones.
11. Presentar para conocimiento y aprobación de la Junta General de Socios, los estados financieros, informes administrativos y económicos de cada ejercicio, la forma de distribución de beneficios entre los socios, dentro de los sesenta días siguientes al cierre al cierre del último ejercicio económico anual.
12. Resolver sobre las peticiones y reclamos de los socios y de terceros interpuestos a la compañía a través de los canales administrativos y legales correspondientes.
13. Las demás funciones establecidas en la Ley de compañías las que estableciere la Junta General de Socios, el estatuto y los reglamentos de la compañía.

14. Subrogar al presidente en ausencia justificada o cuando existiere impedimento temporal o definitivo.
15. Ejercer, cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones, deberes y responsabilidades que establece la Ley, el estatuto, reglamento de la compañía, código de trabajo y este reglamento.

Art.- 72.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PRESIDENTE EJECUTIVO

Son obligaciones específicas del trabajador con cargo de PRESIDENTE EJECUTIVO, además de las especificadas en el art. 37, 70 y 71 del presente reglamento las siguientes:

1. Controlar la buena marcha y el correcto desempeño de la administración de la Compañía e informar a la Junta General de Socios.
2. Convocar y presidir las sesiones de la Junta General de Socios y suscribir las actas.
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la compañía y aplicación de las políticas de la entidad.
4. Actuar conjuntamente con el Gerente General en la toma de decisiones trascendentales de la compañía como inversiones, adquisiciones, gastos y negocios que superen la cuantía que señale la junta general de socios.
5. Mantener control sobre las finanzas de la Compañía y ordenar la presentación de los Estados Financieros para conocimiento y aprobación de la Junta General.
6. Subrogar al Gerente en ausencia temporal o definitiva, con todas sus atribuciones y conservando las propias, hasta que la Junta General de Socios nombre al sucesor y se proceda a la inscripción de su nombramiento.
7. Firmar el nombramiento del Gerente y certificarlo.
8. Inscribir el nombramiento en el Registro Mercantil.'
9. Las demás funciones que señale la Ley de Compañías, la Junta de Socios, el estatuto y los reglamentos.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 73.- Son prohibiciones del empleador **PREVISIÓN EXCEQUIAL LA ESPERANZA CIA. LTDA**, a más de las dispuestas en el Art. 44 del Código del Trabajo, las siguientes:

1. Disponer la ejecución de actos en contra de los trabajadores abusando de su posición jerárquica y al margen de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
2. Obligar a los trabajadores a laborar en ambientes insalubres.
3. Hacer deducciones, retenciones o compensaciones de salario.
4. Acosar, hostigar a los trabajadores con fines de dar por terminado el contrato de trabajo sin sujetarse a las condiciones estipuladas en el presente reglamento y el contrato de trabajo.
5. Obligar a los trabajadores hacer préstamos a la compañía o a empresas que mantiene relación comercial directa o indirecta.

CAPÍTULO XI REGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 74.- Los trabajadores de la compañía PREVISIÓN EXEQUIAL LA ESPERANZA CIA LTDA., que contravengan las disposiciones legales establecidas en el presente reglamento y órdenes emanadas por el representante legal de la Compañía, se aplicarán las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo y este reglamento.

Las faltas disciplinarias por su gravedad se clasifican en leves y graves.

El Empleador o su delegado, ejercerán la facultad administrativa y potestad sancionatoria respecto de los trabajadores de la Compañía.

Art.- 75.- Sanciones. - Para efectos del cometimiento de infracciones o inobservancia a las disposiciones del presente Reglamento Interno u otra norma de la materia, se establecen las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Multa hasta por un valor máximo equivalente al diez por ciento (10 %) de la remuneración que perciba el trabajador; y,
- d. Terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno, sustanciado de conformidad con la ley.

Art.- 76.- Amonestación verbal. - Lo hará el empleador de manera discrecional cuando la falta sea leve y por primera vez. - Se dejará constancia en la carpeta personal del trabajador amonestado el motivo y la fecha.

Art.- 77.- Amonestación escrita. - El empleador procederá con esta amonestación, cuando el trabajador cometa infracciones reglamentarias leves y reiterativas en cualquier tiempo durante de la jornada laboral, amonestación que será comunicada y notificada al trabajador personalmente, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador un testigo de entre los trabajadores; además se le enviará vía correo electrónico y, se pondrá en conocimiento del Ministerio del Trabajo con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas se adjuntarán copia al expediente del trabajador.

Art.- 78.- Sanción pecuniaria o multa. - Es una sanción que será impuesta por el empleador o representante legal de la compañía en los casos que el trabajador hubiere cometido faltas leves reiterativas dentro de un periodo mensual de labores; y faltas consideradas graves en el presente reglamento interno, que a criterio del empleador no amerite el trámite de visto bueno. Dicha sanción constituye en el descuento de la remuneración del trabajador de hasta el 10% dentro del mes calendario. En caso de transgresión grave reincidente, se procederá con la terminación del contrato de trabajo, previo el trámite de visto bueno ante la Autoridad competente, mediante el procedimiento que se encontrare vigente.

Art.- 79.- FALTAS LEVES. - Son aquellas que alteran las estipulaciones del contrato de trabajo, cuya consecuencia afecta de alguna manera las actividades diarias de la compañía.

Se consideran faltas leves el infringir las disposiciones señaladas en los numerales; 1, 3, 4,

5, 11, 12, 13, 15, 16, 24, 27, 28, 30, 35 y 39 del Art. 37; y, numerales 2, 4, 15, 22, 29, 31, 34, 35, 39, 40, 42, 44, 47, 48 y 49 del Art. 69 del presente reglamento interno por parte del trabajador; que merecen amonestación escrita y ante la reincidencia sanción pecuniaria hasta el 10% de la remuneración, por parte del empleador o Jefe inmediato superior, dejando copia en la carpeta personal del trabajador sancionado, y reportada al Ministerio de Trabajo en el sistema establecido para el efecto, procedimiento que será aplicado en todas las formas sancionatorias.

Art.- 80.- FALTAS GRAVES.- Son aquellas que atentan directamente contra el respeto a las personas, la moral, probidad en el obrar del trabajador tanto en sus actos públicos como privados y en el ejercicio de sus actividades ocupacionales tanto generales, como específicas determinadas en cada puesto de trabajo, dentro de la compañía, entre ellas falta de honradez, lealtad, inobservancia a las medidas de higiene y seguridad dispuestas por el empleador; así como aquellas que van en deterioro de la imagen y credibilidad de la compañía, dando lugar para que el empleador proceda con la terminación del contrato de trabajo previo visto bueno ante la autoridad competente .

Se consideran faltas graves la transgresión a las disposiciones señaladas en los numerales 2, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 29, 31, 32, 33, 34, 36, 37 y 38 del Art. 37; y, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 32, 33, 36, 37, 38, 41, 43, 45, 46, 50, 51, 52, 53 y 54 del Art. 69 del presente reglamento interno.

También se consideran faltas graves la inobservancia y transgresión a las disposiciones específicas establecidas en los Arts. 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 71, 72 del presente reglamento interno, dando lugar a la terminación del contrato de trabajo previo visto bueno, o remoción del cargo según corresponda en el caso de Gerente y Presidente.

Además, y de manera general se consideran faltas graves a la violación del Código del Trabajo y el presente reglamento Interno, aun cuando el motivo no se encuentre determinado en este instrumento legal en el orden establecido.

Art.- 81.- DERECHO A LA DEFENSA. - Se reconoce las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, a los trabajadores, a fin de que en el término de 48 luego de haber sido notificados con la sanción por transgresiones al Reglamento Interno de Trabajo legalmente aprobado, presenten su descargo o justificación de los hechos que motivan la sanción ante el empleador o quien haga sus veces.

El empleador o su delegado, luego del término concedido al trabajador, se ratificará en el motivo y sanción impuesta; o, la archivará en el caso de ser desvirtuada y justificada documentadamente.

Si el trabajador no presentará petición alguna en su defensa en el término dispuesto en el primer inciso del presente artículo, la sanción quedará en firme y se procederá a su ejecución.

CAPITULO XII TERMINACION DE CONTRATOS

Art.- 82.- La Compañía Previsión Exequial La Esperanza Cia. Ltda., como empleador, podrá dar por terminados definitivamente los contratos de trabajo con sus trabajadores por las causas estipuladas en los Art. 169, y 172 del Código del Trabajo, y este reglamento, así como observar los procedimientos establecido según las reformas al código laboral y acuerdos ministeriales emitidos por las autoridades competentes, tanto para el procedimientos y pago pormenorizado de la liquidación correspondiente mediante acta de finiquito.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En caso de omisión, duda o contradicción del presente reglamento interno de trabajo, las partes se sujetaran a las disposiciones del Código del Trabajo y a los contratos individuales de trabajo.

SEGUNDA.- Previsión Exequial La Esperanza Cia. Ltda., se reserva el derecho de presentar modificaciones, reformas al presente reglamento, ante la Dirección Regional del Trabajo de esta jurisdicción.

En lo que no estuviere previsto en este reglamento se estará a lo que dispone el Código del Trabajo, sus reformas, Acuerdos Ministeriales y otras leyes conexas o vinculadas.

TERCERA.- En caso de renuncia voluntaria del trabajador, esta petición debe ser presentada ante el empleador con quince días de antelación a la fecha que decida concluir la relación laboral, de acuerdo a lo determinado en el Art. 30 de la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No.483 del 10 de abril de 2015, plazo que se podrá reducir por la aceptación expresa del empleador al momento del aviso.

CUARTA.- Los trabajadores que ingresaron a laborar en Previsión Exequial La Esperanza Cia. Ltda, prestaran sus servicios en el cargo para el cual fueron contratados conforme al contrato individual de trabajo; sin embargo, podrán ser trasladados temporalmente a distintos lugares donde la compañía instale sucursales u oficinas dentro del territorio nacional por necesidad del servicio que presta.

Se exceptan de este traslado, en casos de ascensos, cambios de ocupación y lugar, aceptados por el trabajador, sin que esto signifique disminución de categoría y mengua de remuneración o despido intempestivo.

El presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, entrará en vigencia desde la fecha que sea aprobado por la Dirección Regional del Trabajo.


JOHANA MARÍA JARAMIILLO MOSQUERA
REPRESENTANTE LEGAL DE PREVISION EXEQUIAL LA ESPERANZA CIA LTDA.