



Reglamento Interno de Trabajo

Caterworkservice Cia. Ltda.



Como colaboradores de Caterworkservice Cia. Ltda., es nuestra obligación conocer nuestra Visión, Misión y nuestros Valores, pues debemos sentirnos orgullosos de ser parte de Caterworld, porque trabajamos pensando en nuestros clientes.

Nuestra visión:

Nuestro equipo está comprometido con el éxito de las operaciones empresariales de nuestros clientes y el bienestar del talento humano al cual servimos.

Nuestra misión:

Ser el mejor proveedor de servicios de alimentación, mantenimiento y limpieza de instalaciones empresariales, asegurando soluciones costo efectivas, ambiental y socialmente responsables.

Nuestros valores:

Excelencia, honestidad, integridad, responsabilidad y respeto.

La honestidad, la integridad, la excelencia, la responsabilidad y el respeto aseguran la sostenibilidad de la compañía. Hacemos lo que decimos.

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en artículo 64 del Código de Trabajo, y para los efectos previstos en la Leyes Laborales, Caterworkservice Cia. Ltda., a la que en adelante se la denominará indistintamente como "La Empresa" o "La Compañía", expide el presente Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que se aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, en su matriz y localidades a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de La Empresa.

ÍNDICE

| Capítulo | Página |
|--|---------------|
| I Introducción | 4 |
| II Organización | 4 |
| III Modalidad de contratación | 4 |
| IV Jornadas y horas de trabajo | 6 |
| V De la puntualidad | 7 |
| VI De los permisos y licencias | 8 |
| VII De los feriados y vacaciones | 8 |
| VIII De las remuneraciones | 9 |
| IX Traslados y gastos de viaje | 10 |
| X Lugar libre de discriminación y acoso | 10 |
| XI Derechos, obligaciones y prohibiciones del trabajador | 11 |
| XII De las personas que manejan recursos económicos | 15 |
| XIII Régimen disciplinario | 15 |
| XIV De la cesación de funciones y terminación | 18 |
| XV Obligaciones y prohibiciones para La Empresa | 19 |
| XVI Prevención de riesgos y medidas de seguridad | 19 |
| XVII Disposiciones generales | 20 |
| Aprobación Reglamento Interno de Trabajo | 21 |

Capítulo I

Introducción

Art. 1.- Objeto social.- La Compañía es una persona jurídica legalmente constituida en el Ecuador, que según el objeto social constante en su Estatuto, tiene como actividad principal la prestación de servicios de alimentación, catering, lavandería, mantenimiento y limpieza de oficinas y campamentos industriales; para lo cual cuenta con trabajadores estables en sus instalaciones, oficinas y otras localidades ubicadas en distintas ciudades del país.

Art. 2.- Finalidad.- El presente reglamento tiene como finalidad clarificar y regular de forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre La Compañía y sus trabajadores, en cuanto al ingreso, tiempo, promoción y separación de los trabajadores de La Empresa. Las normas del presente Reglamento, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

Art. 3.- Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores que actualmente o a futuro laboren para La Empresa, quienes se sujetarán de manera obligatoria a las disposiciones de este Reglamento. Para este efecto, La Compañía colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias y entregará un ejemplar a cada uno de sus trabajadores, por lo tanto, en ningún caso, los trabajadores, podrán argumentar el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Capítulo II

Organización

Art. 4.- Representante Legal.- El Representante Legal es la autoridad ejecutiva de La Empresa, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art. 5.- Comunicaciones.- Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante Legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, podrán ser suscritas por el Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente La Empresa, serán firmadas por el Representante legal.

Capítulo III

Modalidad de contratación

Art. 6.- Requisitos de admisión.- La persona interesada en prestar sus servicios en La Empresa como trabajador, deberá ser mayor de edad y presentar su solicitud de empleo. Es de exclusiva competencia de La Compañía la selección y contratación del personal. Una vez revisados los documentos que acrediten su formación, experiencia y estado de salud, La Empresa pedirá al candidato que se someta a pruebas y procedimientos de selección

para determinar su capacidad, experiencia e idoneidad para desarrollar las funciones a las que aspira.

La relación laboral se inicia única y exclusivamente con la firma del contrato de trabajo individual, por lo que la recepción de solicitudes y copias de los documentos de soporte no implican obligación de contratación.

Art. 7.- Documentos para el ingreso.- Para finiquitar su contratación, el trabajador seleccionado deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Curriculum Vitae;
- b) Copia de la cédula de identidad y certificado de votación;
- c) Carnet del CONADIS (si aplica);
- d) Partidas de matrimonio o certificado de unión libre y partidas de nacimiento de hijos menores de 18 años (si aplica);
- e) Tres referencias laborales;
- f) Tres referencias personales;
- g) Copias de títulos o certificados de estudios;
- h) Croquis del domicilio;
- i) Los trabajadores extranjeros deberán, además, presentar los documentos que las normas legales exijan para laborar en el país. Será responsabilidad del trabajador extranjero mantener actualizado y en orden estos documentos;
- j) Fotocopia de la última declaración del Impuesto a la Renta;
- k) Documentos o exámenes especiales que en razón de las actividades del trabajador sean necesarios, sin que ello vulnere los derechos constitucionales del trabajador; y,
- l) Todo trabajador que ingrese a la empresa deberá pasar por el examen médico de aptitud, siempre y cuando no atente con la integridad y la privacidad del trabajador.

La presentación de documentación falsa o adulterada legal y debidamente comprobada dará al empleador la facultad de solicitar al Inspector del Trabajo el visto bueno en cualquier momento para dar por terminada la relación laboral.

Art. 8.- Contratos de trabajo.- Los contratos de trabajo serán celebrados por escrito y serán registrados en el Ministerio del Trabajo en el plazo de treinta días contados a partir de la fecha de inicio de la relación laboral.

Art. 9.- Suscripción del contrato.- El contrato de trabajo, en cualquiera de sus clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de La Empresa, antes de dicha suscripción será considerado como aspirante.

Art. 10.- Clases de contratación.- La Empresa podrá celebrar contratos individuales de trabajo sobre la base de un periodo de prueba de duración máxima de noventa días, durante los cuales La Empresa o el trabajador podrá darlo libremente por terminado sin necesidad de aviso previo, acorde con lo establecido en el artículo 15 del Código del Trabajo.

De acuerdo a la Ley y a las necesidades de La Empresa, ésta podrá celebrar contratos por tiempo indefinido, eventual, ocasional y en general cualquiera otro tipo de las clases

mencionadas en el Código del Trabajo y demás leyes sobre la materia; así como los que autorice la normativa legal o la autoridad competente.

Art. 11.- Inducción.- El trabajador que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, se someterá a un proceso de inducción que le permitirá conocer la estructura organizacional de La Empresa; sus políticas, misión, visión y sus valores; y lo que La Empresa espera del trabajador.

Capítulo IV

Jornadas y horas de trabajo

Art. 12.- Horario de trabajo.- La Compañía dispondrá de diversos horarios de trabajo y para este efecto se considerarán acorde a los cargos y posiciones:

Los horarios de trabajo para todas las áreas administrativas y operativas, son los siguientes:

- a. La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas diarias y el tiempo de la jornada semanal será de cuarenta horas, divididas en cinco jornadas, acorde a lo dispuesto en el artículo 47 del Código del Trabajo. La jornada diaria podrá dividirse o hacerse única, si así lo impusieren las circunstancias de acuerdo con lo previsto en el artículo 57 del Código de Trabajo.
- b. Para las labores que no pueden interrumpirse, La Empresa elaborará cuadros de turnos, a los cuales se sujetarán los trabajadores, tanto en lo que tiene que ver a las horas de trabajo como a los días de trabajo y de descanso. Los trabajadores estarán obligados a cumplir estrictamente los horarios indicados.

Art. 13.- Modificación de horarios.- Respetando los límites señalados en el Código de Trabajo, las jornadas de labores podrán modificarse y establecerse de acuerdo a lo dispuesto en el Código del Trabajo, ya sea por necesidades de La Empresa, o por modificación de la Ley. Los trabajadores se sujetarán a los horarios y turnos de trabajo establecidos.

Art. 14.- Inicio y término de la jornada de trabajo.- Las horas establecidas en el horario de trabajo dan inicio y término a la labor real. En tal virtud, en el lapso comprendido entre estas horas el trabajador estará a disposición de La Empresa, cumpliendo órdenes de sus superiores relativas a sus funciones.

Art. 15.- Horas suplementarias o extraordinarias.- Ningún trabajador podrá laborar horas suplementarias o extraordinarias, sin acuerdo escrito previo de su jefe inmediato y/o con la autorización del Gerente General, o a quien se delegue para el efecto.

No serán consideradas horas extraordinarias o suplementarias, las que tuvieran que laborar los trabajadores, para compensar por disposición de la autoridad competente o como consecuencia de sus propios errores, negligencias, permisos, postergación del trabajo o parte de su gestión normal.

Art. 16.- Funciones de confianza.- Para el personal con funciones de confianza y/o dirección de acuerdo a lo indicado en el artículo 58 del Código del Trabajo, queda

establecido implícitamente el cumplimiento de su trabajo bajo responsabilidad. Para los efectos de la remuneración, no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, cuando los empleados tienen funciones de confianza y dirección como el personal de ejecutivos, jefes departamentales, supervisores y personal administrativo, en general.

Capítulo V

De la puntualidad

Art. 17.- Puntualidad.- Todos los trabajadores de La Compañía deberán asistir con puntualidad a la realización de sus labores, sujetándose a los horarios establecidos. Para este efecto, se considera falta de puntualidad al hecho de llegar al lugar de trabajo con atraso, es decir pasada la hora de entrada.

Cualquier falta, abandono o atraso injustificado será considerada falta al presente Reglamento y se sancionará de conformidad con la Ley y el presente Reglamento y se computará para los fines establecidos en el artículo 172 numeral 1 del Código de Trabajo.

Si el trabajador sale de su trabajo antes de la hora prevista o sale para realizar otro tipo de actividades se considerará como abandono considerado como una falta grave.

Art. 18.- De las faltas.- El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas, esto sin perjuicio de la sanción en caso de atraso o abandono de su trabajo.

El trabajador que faltare a cualquiera de las jornadas de trabajo deberá presentar los justificativos respectivos en el plazo máximo de tres días; caso contrario la falta se considerará injustificada, acareando las consecuencias previstas en el Código del Trabajo y en este Reglamento.

Las ausencias imprevistas por motivo de enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, serán comunicadas al respectivo superior inmediato, y en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Recursos Humanos. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces. La enfermedad será debidamente comprobada preferentemente con el certificado médico del IESS.

Art. 19.- Del control de asistencia.- A la hora exacta de inicio de las funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso. El Departamento de Recursos Humanos de La Compañía determinará el sistema que asegure la veracidad y el control de la hora de entrada y de salida de los trabajadores de ésta.

Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la Ley.

En el caso de asesores comerciales que se encuentren fuera de la ciudad, sin supervisor de ventas en la zona, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

Capítulo VI

De los permisos y licencias

Art. 20.- Permiso.- Se entenderá por permiso la autorización escrita para no concurrir a la jornada de trabajo, ya sea en forma total o parcial.

El inmediato superior del trabajador podrá conceder permisos para asuntos personales, hasta por una jornada de trabajo. En caso de que el superior no conceda el permiso; o si el tiempo de permiso solicitado fuera superior a una jornada de trabajo, el permiso será considerado como vacación y, por tanto, el trabajador deberá llenar el formulario de autorización respectivo.

El documento habilitante para la solicitud de permisos y licencias, deberá cumplir con toda la información requerida y será entregado por el colaborador al responsable del Departamento de Recursos Humanos o a quien este delegue para el registro respectivo.

Recursos Humanos definirá en su política, las categorías, tipos de permisos y licencias y las disposiciones generales para cada una de ellas.

Art. 21.- Licencias.- Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del inmediato superior o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a) Por motivos de maternidad y paternidad;
- b) Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio;
- c) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa;
- d) Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores;
- y,
- e) Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Capítulo VII

De los feriados y vacaciones

Art. 22.- De los feriados.- Se reconocen como días feriados, exclusivamente los establecidos en el artículo 65 del Código del Trabajo. Estos días serán de descanso obligatorio, con las excepciones previstas en el artículo 52 del mismo cuerpo legal.

Art. 23.- De las vacaciones.- El trabajador que haya cumplido un año de labores tendrá derecho a las vacaciones de Ley, esto es, un período ininterrumpido de quince días; las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe inmediato y el trabajador.

Por su propia decisión, el trabajador podrá no hacer uso de estas vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año, en el que obligatoriamente deberá gozarlas.

Art. 24.- Postergación de vacaciones.- Es prioridad del empleador que los trabajadores gocen de su periodo de vacaciones correspondientes al período de un año cumplido, salvo si necesita hacer uso de la facultad que le concede el artículo 74 del Código del Trabajo, por tratarse de labores técnicas o de confianza, para los cuales sea difícil reemplazarlo al trabajador. En este caso, el empleador podrá negar la vacación en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

Si el trabajador no llegare a gozar de las vacaciones por salir del servicio, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas, con el ciento por ciento de recargo.

Capítulo VIII

De las remuneraciones

Art. 25.- Remuneraciones.- La Empresa pagará las remuneraciones a todos sus trabajadores en forma mensual; y no concederá anticipos de sueldo por motivo alguno.

Art. 26.- Forma de pago.- Todos los pagos a que tenga derecho el trabajador durante su relación laboral con La Empresa, le serán pagados directamente mediante depósito en una cuenta bancaria (corriente o de ahorros) abierta a nombre del trabajador, en el banco que éste hubiere designado.

Art. 27.- Descuentos.- La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS.
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS.
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento.
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a La Empresa, como préstamos de La Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art. 28.- Beneficios.- Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que La Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

Capítulo IX

Traslados y gastos de viaje

Art. 29.- Traslados.- La Compañía y el trabajador podrán acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de La Empresa.

Art. 30.- Gastos de viaje.- Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el superior inmediato y por Recursos Humanos y/o la persona autorizada. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

Capitulo X

Lugar libre de discriminación y acoso

Art. 31.- Lugar de trabajo libre de discriminación.- La Empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación. Quien cometa estos hechos será sancionado de acuerdo al presente Reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo ya sea por orígenes étnicos, culturales, color, religión, nacionalidad, edad, discapacidad, condiciones médicas, orientación sexual, visión del mundo y género, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo.
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos.
- c) Afectar el desempeño laboral.
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art. 32.- Lugar de trabajo libre de acoso.- La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso o bullying en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de visto bueno.

Se entenderá como acoso o bullying a una forma de discriminación que consiste en un comportamiento no deseado, que tiene como propósito crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso puede presentarse de varias formas, incluyendo, pero sin limitarse a:

- a) Acciones físicas.
- b) Declaraciones verbales o escritas.
- c) Representaciones visuales o envío de mensajes a través de otras personas, que de alguna forma se convierten en cómplices del acoso.
- d) Interferir en el desempeño de labores de un individuo, entre otras.

Si alguien llegare a tener conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia de Recursos Humanos para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art. 33.- Investigación.- Todo reclamo sobre discriminación y acoso será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo para tomar las acciones pertinentes.

Art. 34.- Respeto.- Durante la jornada de trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por La Empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina para mantener un ambiente de trabajo libre de violencia, comportamientos abusivos, intimidación, discriminación y acoso (bullying). Todos los trabajadores deberán mostrar cortesía y respeto. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

Capítulo XI

Derechos, obligaciones y prohibiciones del trabajador

Art. 35.- Derechos.- Son derechos del trabajador, los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe y los beneficios legales de acuerdo con lo establecido en este Reglamento, el Código del Trabajo y Leyes pertinentes;
- b) Gozar de estabilidad en el puesto de trabajo, salvo los casos expresamente contemplados en este Reglamento, en El Código del Trabajo y Leyes pertinentes;
- c) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento;
- d) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de La Empresa;
- e) Ser tratado con las debidas consideraciones y maneras corteses por parte de sus compañeros de trabajo, sus jefes inmediatos, funcionarios y administradores de La Empresa; y,
- f) Las demás que se establezcan en el presente Reglamento y disposiciones legales pertinentes.

Art. 36.- Obligaciones.- Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, son obligaciones del trabajador, las siguientes:

- a) Cumplir de manera obligatoria las jornadas y horarios de trabajo establecidos; y ejecutar su labor con la intensidad, cuidado y esmero apropiados; en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- b) Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por La Empresa

- y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada;
- c) Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares;
 - d) Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio;
 - e) Usar los uniformes suministrados por La Empresa, de acuerdo a las instrucciones impartidas por ésta;
 - f) Velar por los intereses de La Compañía, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía;
 - g) En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de La Empresa, sea este de propiedad de La Empresa o de sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa por descuido o negligencia, responderá por tales daños, pagando los valores necesarios para su reparación o reposición según fuere el caso;
 - h) Depositar o entregar a La Empresa los valores que haya recaudado, siguiendo las políticas establecidas por La Compañía. Los trabajadores que tengan a su cargo dinero o bienes de La Empresa o de los clientes, serán personal y pecuniariamente responsables de las pérdidas y faltantes de los mismos;
 - i) En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o Representante Legal de La Compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un centro médico autorizado por La Empresa;
 - j) Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de La Empresa. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de La Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses;
 - k) Abstenerse de realizar competencia profesional con La Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral;
 - l) Registrar su ingreso a La Empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo;
 - m) Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por La Compañía;
 - n) Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación;
 - o) Prestar esmerada atención a los clientes de La Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen;
 - p) Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo;
 - q) Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad de La Empresa o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños;
 - r) Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte La Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad que

- impongan las autoridades, y a las pruebas de alcohol y drogas que La Compañía ordene;
- s) Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por La Empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.;
 - t) Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de La Empresa o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera La Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador;
 - u) Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a La Empresa;
 - v) En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, a Recursos Humanos, al Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de La Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo;
 - w) Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe La Compañía por medio de sus representantes, o auditores;
 - x) Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores. Los trabajadores que conduzcan vehículos de La Empresa, están obligados a conocer y respetar las leyes de tránsito. Además, todos los trabajadores de manera obligatoria deben usar el cinturón de seguridad en todo momento, como chofer o pasajeros;
 - y) Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite La Empresa en las fechas establecidas por la misma; y,
 - z) Cumplir las obligaciones estipuladas en Código del Trabajo y más disposiciones legales y/o reglamentarias vigentes en el país, las disposiciones de este Reglamento, las normas técnicas, manuales, instructivos, etc., que le proporcione La Empresa y/o se relacionen con el desempeño de sus funciones; así como las políticas de personal y/o códigos de conducta impartidos por La Empresa.

Art. 37.- Prohibiciones.- Además de las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y en otras disposiciones de este Reglamento y códigos de conducta, a los trabajadores de La Compañía les está prohibido:

- a) 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. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto;
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes La Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto;
- c) Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato;
- d) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o abandonar el trabajo sin causa justificada o autorización superior; y renunciar al puesto sin aviso previo de quince días;
- e) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras

- se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo;
- f) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de La Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a La Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con La Empresa, sin previa autorización de Recursos Humanos;
 - g) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a La Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
 - h) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, acceder a lugares obscenos que distribuyan material pornográfico o materiales ofensivos. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de La Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Departamento de Sistemas;
 - i) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de La Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de La Empresa;
 - j) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a La Compañía;
 - k) Todo personal que maneje fondos de La Empresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este Reglamento, que implicará la separación de La Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar;
 - l) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de La Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo;
 - m) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo;
 - n) Usar, poseer, distribuir o vender alcohol o drogas ilegales en las instalaciones de La Empresa.
 - o) Presentarse a su lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de La Empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos;
 - p) Fumar en las áreas de trabajo y, en general, dentro de las instalaciones de La Empresa, en sitios no autorizados por ella;
 - q) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por La Empresa 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;
 - r) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en La Empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización del representante legal de La Empresa;

- s) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador;
- t) Atender o recibir visitas personales durante las horas de labores. Se entenderá por visitas personales aquellas que no estén relacionadas con asuntos del trabajo;
- u) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de La Empresa;
- v) Propagar rumores falsos que afecten al prestigio y buen nombre de La Compañía, de sus funcionarios o trabajadores; o que produzcan inquietudes entre estos;
- w) Hacer declaraciones de prensa a nombre de La Empresa, sin autorización expresa de ésta;
- x) Realizar actos que denoten acoso sexual, discriminación por tipo de etnia, cultura, religión, edad, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad física, o cualquier otra que signifique violar los derechos humanos de los trabajadores, clientes o de terceras personas vinculadas con La Empresa; o de cualquier otra manera, hostilizarlos o agredirlos de palabra u obra:
- y) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de La Empresa o fuera de ella y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de La Empresa; e,
- z) Incumplir las disposiciones, políticas o códigos de conducta impartidos por La Empresa; así como negarse a recibir notificaciones o comunicaciones escritas o negarse a firmar el recibí conforme en el duplicado de los mismos.

Capítulo XII

De las personas que manejan recursos económicos

Art. 38.- Responsabilidad.- Los trabajadores que tuvieren a su cargo activos de La Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de La Empresa; así como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art. 39.- Fiscalización.- Todos los trabajadores que manejan recursos económicos estarán obligados a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de caja provisionales o imprevistos que ordene La Empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

Capítulo XIII

Régimen disciplinario

Art. 40.- Sanciones.- El trabajador que contravenga las disposiciones legales o reglamentarias de La Empresa, será sancionado de conformidad con lo dispuesto en este Capítulo, sin perjuicio de la acción o responsabilidad civil o penal que pudiese originar el mismo hecho.

Art. 41.- Clases de sanciones.- Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a La Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador; y,
- d) Terminación de la relación laboral.

Art. 42.- Multa.- La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta al trabajador que hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave que a juicio del Gerente General y/o Gerente de Recursos Humanos no merezca el trámite de visto bueno, lo que constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de visto bueno.

Art. 43.- Aplicación de multas.- Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este Reglamento, en los siguientes casos:

- a) Provocar desprestigio o enemistad entre los miembros de La Empresa, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
- b) No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
- c) Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
- d) Realizar en las instalaciones de La Empresa propaganda con fines comerciales o políticos;
- e) Ejercer actividades ajenas a La Empresa durante la jornada laboral;
- f) Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
- g) No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a La Empresa;
- h) No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que La Empresa prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal; y,
- i) No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos.

Art. 44.- Tipos de faltas.- Se entenderán que las faltas del trabajador surgidas por algún incumplimiento se clasifican en leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

Constituyen faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita;
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido;
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre La Empresa;
- d) Los trabajadores que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas;
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados;
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos;

- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno;
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo;
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave;
- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios; y,
- k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor.

Constituyen faltas graves:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por La Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento;
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por La Empresa;
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso;
- d) Abandonar su trabajo antes de la hora prevista o salir para realizar otro tipo de actividades que no se relacionen con sus labores;
- e) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores;
- f) Alterar de cualquier forma los controles de La Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.;
- g) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien;
- h) Encubrir la falta de un trabajador;
- i) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos;
- j) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de La Empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes;
- k) Revelar a personas extrañas a La Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de La Empresa, e información del cliente;
- l) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a La Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio

- de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal;
- m) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
 - n) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
 - o) Por indisciplina, incumplimiento o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que La Compañía dicte en el futuro;
 - p) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores;
 - q) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño;
 - r) Manejar inapropiadamente las políticas de ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de La Empresa para sus clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado;
 - s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador;
 - t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera;
 - u) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo;
 - v) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades; y,
 - w) Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de La Empresa, si el trabajador falta más de tres días, podrá solicitar visto bueno.

Capítulo XIV

De la cesación de funciones y terminación

Art. 45.- Motivos.- Los trabajadores de La Empresa, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la misma, por las siguientes causas, a más de las estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato.
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por renuncia voluntaria formalmente aceptada. Toda renuncia voluntaria debe ser presentada por escrito.
- d) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- e) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- f) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.

- g) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- h) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

El trabajador que termine su relación contractual con La Empresa, por cualquiera de las causa determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

Capítulo XV

Obligaciones y prohibiciones para La Empresa

Art. 46.- Obligaciones.- Son obligaciones de La Empresa, a más de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud;
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios;
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración;
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores;
- f) Facilitar a las autoridades de trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento; y,
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art. 47.- Prohibiciones.- Son prohibiciones de La Empresa, a más de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores; y,
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

Capítulo XVI

Prevención de riesgos y medidas de seguridad

Art. 48.- Compromiso.- Todos los trabajadores de La Compañía están obligados a cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que sobre higiene y seguridad industrial rigen en el país; las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de La Empresa, y las políticas que sobre la materia establezca La Compañía.

El incumplimiento por parte de un trabajador de las disposiciones legales y/o reglamentarias y/o políticas de seguridad industrial, así como el no uso de los equipos de seguridad proporcionados por La Compañía, será causa suficiente para dar por terminada la relación laboral, previo el correspondiente trámite de visto bueno.

Capítulo XVII

Disposiciones generales

Art. 49.- Las políticas y códigos de conducta que imparta La Empresa serán de obligatorio cumplimiento a partir del momento de su divulgación; la misma que se hará mediante charlas informativas dictadas al personal y la entrega de un ejemplar impreso de la política o código de conducta, respecto de lo cual se dejará constancia por escrito.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en las políticas o códigos de conducta que La Empresa hubiere dado a conocer a sus trabajadores, será considerada una falta grave de disciplina, que dará derecho a La Compañía a dar por terminado el contrato de trabajo, previo el correspondiente trámite de visto bueno.

Art. 50.- La Empresa aprobará ante la autoridad de trabajo competente, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones, La Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art. 51.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo, la Constitución y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 52.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la autoridad del trabajo competente, y publicado por La Compañía para el conocimiento de todos sus trabajadores.

Atentamente,

Diego Delgado Valdivieso
Gerente General
Caterworkservice Cia. Ltda.



APROBACIÓN

CONSIDERANDO:

Que el artículo 64 del Código de Trabajo establece: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional de Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no sufrirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa Caterworkservice Cia. Ltda. , domiciliada en el cantón QUITO provincia de PICHINCHA, fue presentado con fecha 08/08/2019 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa Caterworkservice Cia. Ltda. ; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón QUITO.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa Caterworkservice Cia. Ltda. las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- Todo lo que se contraponga con la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

Con sentimiento de distinguida consideración,

Abg. Carla Jessahé Navarrete Villalva
DIRECTORA REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE QUITO
MINISTERIO DEL TRABAJO