



JP CONSTRUCCION RED C.LTDA.

NORMAS Y POLITICAS

Versión 1
AGOSTO 2021

Tabla de contenido

Introducción	4
Objetivos y Alcance	5
Políticas de la Dirección.....	6
Políticas del Macroproceso Comercial	7
Venta y desarrollo de Servicios	7
Orientación al Cliente	7
Políticas del Macroproceso Administrativo.....	8
Políticas Financieras - Contables	8
Manejo de Caja Chica y Viáticos.....	8
Viajes y Viáticos	11
Políticas de Compras	12
Compras.....	12
Recepción de compra de bienes en Bodega	14
Políticas de Bodega	14
Administración de Bodega	14
Pedidos y Devoluciones.....	16
Transferencias	17
Manejo de Activos fijos	18
Políticas sobre el Capital Humano	18
Manuales de Funciones y Responsabilidades	18
Selección de Personal.....	19
Inducción al nuevo colaborador.....	20
Evaluación de Desempeño	20
Capacitación	21
Promociones y Plan de Carrera	21
Pago de Sueldos.....	22
Autorización de Anticipos y Préstamos.....	23
Provisión de Uniformes	23
Emisión de Certificados de Trabajo.....	24
Vacaciones del Personal	24
Desvinculación de Personal.....	24

Horarios, Control de Asistencias y Marcaciones	25
Credenciales de Identificación.....	26
Otorgar Permisos y Licencias.....	26
Comunicación	27
Generales.....	27
Políticas de Seguridad de la Información.....	27
Políticas dirigidas a usuarios.....	28
Responsabilidades	29
Política de Tecnología de Información	29
Políticas Operativas	30
Generales.....	30
Equipos y materiales.....	32
Construcción	32
Mantenimiento.....	33
Instalaciones	34
Políticas de Seguridad Salud y Ambiente.....	35
Políticas para la Administración de Riesgos.....	37

Introducción

La Gerencia General, cumple con la responsabilidad de establecer y aprobar las políticas de la Compañía, las mismas que serán de cumplimiento obligatorio y en función de estas se elaboraran los Procedimientos, se administraran los recursos y se organizara la administración y funcionamiento de la JPConstruced.

El presente trabajo consolida en un solo documento las Políticas aprobadas y cualquier actualización del mismo debe ser autorizado por la Gerencia General, es mandatorio el cambio de versión y la socialización de la nueva Política.

Las Políticas tienen la finalidad de fomentar un trabajo coordinado, alineado a la filosofía de la empresa, regular la ejecución de los procedimientos, y presentar un trabajo serio, profesional y uniforme de la empresa ante el cliente.

Objetivos y Alcance

El objetivo principal de este documento es la formalización de las Políticas de JPConstrucRed y la posterior inclusión de dichas políticas en todos y cada uno de los procedimientos operativos correspondientes.

La importancia de tener Políticas aprobadas y socializadas radica en que representan un recurso técnico para ayudar a la orientación del personal, proporciona soluciones rápidas a los malos entendimientos y ayuda a los administradores a no repetir la información o instrucciones.

El alcance del presente documento cubre los Macroprocesos definidos en el Mapa de Procesos de la Empresa, y los procedimientos operativos inmersos en cada uno de ellos, consolidándose en:

- DIRECCION
- MACROPROCESO COMERCIAL
- MACROPROCESO ADMINISTRATIVO
- MACROPROCESO TECNICO

Políticas de la Dirección

- Toda Política nueva debe ser revisada y aprobada por la Gerencia General. Una vez aprobada se debe actualizar este documento modificando la versión del mismo y se socializará el cambio con todo el personal.
- Todo proyecto será analizado con la Gerencia General, con el fin de optimizar tiempo y recursos.
- La estructura organizacional, es definida por la Gerencia General quien será la única autorizada a realizar cambios de acuerdo a la actualización de los procesos de la empresa.
- La empresa brinda la oportunidad de desarrollo profesional a los colaboradores que demuestren alto desempeño y potencial para posiciones de mayor responsabilidad.
- Se realizará una evaluación anual de desempeño, y tendrá relación directa con el grado de cumplimiento de los procedimientos, objetivos planteados y ejecución de sus funciones.
- El escalafón salarial de los colaboradores, será definido siempre por la Gerencia General, así como cualquier aumento de sueldo, bonificación y reconocimiento económico que se haga a un colaborador en particular.
- Las áreas operativas deberán guardar relación con los procesos que realizan, evitando duplicidad de funciones, retrabajos y tiempos muertos.
- Todo proceso contara con un responsable, quien es el Dueño del proceso y generara los indicadores de Gestión definidos por la Gerencia General, para su evaluación anual.
- Los dueños de los procesos, tienen la obligación de mantener actualizada la documentación asociada, hacer la explicación de sus procedimientos al personal de su área, y velar por el cumplimiento de los mismos, bajo las políticas establecidas.
- Le empresa propenderá a manejar información electrónica, eliminando en todo lo posible el papel, para lo cual contará siempre con mecanismos que garanticen la seguridad de información.
- El desarrollo de nuevos servicios, deberá obedecer a un proceso de planeación integral que garantice su desarrollo y culminación.
- Todo vehículo, equipo informático, equipo de fusión, medición o calibración es de uso exclusivo de la empresa. Cualquier excepción debe ser autorizada por escrito por la Gerencia General.
- La Gerencia General definirá el monto de la Caja Chica, su custodio, y el valor máximo autorizado para gastos a través de este medio.
- Toda compra de Uniformes, Equipos de Protección Personal, equipos electrónicos, de medición o calibración, equipos informáticos y de telecomunicaciones, debe ser autorizada por la Jefatura Administrativa y Jefatura Técnica respectivamente.

Políticas del Macroproceso Comercial

Venta y desarrollo de Servicios

- La Gerencia General es el responsable de definir el portafolio de servicios con orientación a la creación de valor, satisfaciendo los requerimientos del mercado, optimizando el uso de los recursos de la empresa, maximizando la rentabilidad.
- Se debe mantener una actualización constante de los productos y servicios vigentes en el mercado, de tal manera de adaptarse a los nuevos desarrollos tecnológicos y poder ampliar la cartera de clientes y el portafolio de servicios.
- La venta de servicios se realizará a través de la Gerencia General, y cualquier oportunidad de negocio que se identifique en campo, se canalizará a través de dicha gerencia.
- Se debe disponer de contratos de negocios claros, ajustados a las normativas regulatorias y que garanticen y precautelen los intereses de JPConstrucRed.
- Se pueden realizar alianzas estrategias o subcontrataciones, siempre que la Gerencia General lo apruebe y la empresa no esté en condiciones de cumplir los requerimientos del cliente por si sola.
- La Gerencia General establecerá los mecanismos necesarios para resolver en el menor tiempo posible las discrepancias o reclamos que existieren de parte de los clientes.
- Las tarifas por los servicios provistos serán responsabilidad de la Gerencia General, así como los descuentos, créditos y plazos de pago, y será su responsabilidad asegurar una adecuada rentabilidad para la empresa.
- La Gerencia General definirá la necesidad de presencia de cuadrillas establecida en los lugares que el cliente requiera el servicio, con el fin de minimizar costos y tiempos de respuesta.
- La elaboración de un proyecto o propuesta, debe siempre considerar el cumplimiento de ordenanzas municipales y/o locales, así como el respeto a la propiedad privada.

Orientación al Cliente

- Brindar especial atención a los requerimientos de los clientes, sean estos residenciales o corporativos, con el fin de cumplir sus expectativas.
- Cumplir con la programación establecida para construcción, mantenimiento e instalaciones de clientes, informando oportunamente cualquier cambio o retraso en la misma.
- Atender los soportes a clientes dentro de los plazos comprometidos, garantizando el restablecimiento del servicio, antes de dejar el lugar de trabajo.
- La atención personalizada a un cliente, estará basada en al menos dos personas que conozcan toda la información, de tal manera de eliminar la dependencia de un colaborador y solucionar en cualquier momento los requerimientos del cliente.

- Todos los requerimientos de un cliente deben estar documentados en una Orden de Trabajo.
- Todas las quejas o reclamos de un cliente serán documentados con el fin de medir la calidad del servicio, sea por concepto de facturación, devolución de material, entrega de información, tiempo de ejecución, servicios no brindados, etc. Luego de ser debidamente registrados, se debe procurar su solución de forma inmediata.

Políticas de Venta de Equipos

- La empresa puede vender a través de su pagina WEB o del personal de Ventas, equipos y materiales de telecomunicaciones.
- El ingreso que se genere por la venta debe ser consignado (depositado) en la cuenta de que la Gerencia General asigne. Nunca se debe tener el dinero en efectivo y peor aun hacer uso de él para ningún fin.
- Los equipos o materiales vendidos, se egresarán de la bodega con un comprobante de Egreso POR VENTA, para lo cual debe existir la autorización previa del vendedor o del Gerente General.
- Si el dinero se paga en oficina, éste será entregado a la Asistente Contable quien enviará a hacer el depósito de manera inmediata.

Políticas del Macroproceso Administrativo

Políticas Financieras – Contables

- Las inversiones que la empresa realiza, deben tener como soporte una fuente de ingreso que las justifique y que garantice su optimo uso en el mediano y largo plazo.
- Se debe lograr un incremento en los ingresos, como producto de la búsqueda de mayor eficiencia en la operación de la empresa.

Manejo de Caja Chica y Viáticos

- Los montos de Caja Chica y Viáticos serán definidos y actualizados únicamente por la jefe Administrativa.
- La Caja Chica tiene como propósito cubrir gastos menores y urgentes relacionados con la operación de la empresa, mediante la entrega de efectivo a sus beneficiarios por cancelación de vales, respaldados en notas de ventas o facturas, cuyos montos no justifican la emisión de cheques.
- El monto del fondo de Caja Chica, será hasta \$300.00 (TRESCIENTOS 00/100 DOLARES).

- Para la operación del personal de campo, se maneja el rubro por VIATICOS, cuyo monto esta definido en base al numero de personas y se realiza mediante transferencia bancaria.
- Los gastos cubiertos por los Viáticos y previamente aprobados son:
 - Alimentación en base a los horarios de trabajo
 - Desayuno \$3
 - Almuerzo \$ 3
 - Merienda \$ 3
 - Movilización en horarios autorizados
 - Hospedaje en caso de que el trabajo se realice en una localidad diferente a la habitual. El monto aprobado es de \$30
 - Compras o gastos emergentes, que afecten la operación.
- Los grupos remotos manejan VIATICOS , que va entre \$100 y \$200 dólares con asignación semanal o quincenal según la operación lo requiera.
- Por ningún motivo el fondo de la caja chica debe ser utilizado para financiar alguna necesidad de los empleados y funcionarios de JPConstrucRed ya sea bajo el enunciado de anticipo de sueldo o préstamo personal a empleados, cambio de cheques personales, gastos que no sean de carácter imprevisible o urgente.
- La Persona designada por la Gerencia General como custodio de la Caja Chica, debe ser empleado de la empresa, con un mínimo de un año de permanencia en la misma, y debe haber recibido inducción sobre el manejo del fondo de parte del área de Contabilidad.
- En caso de vacaciones, enfermedad, cambio de funciones, ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo de los fondos, el superior jerárquico encargará su administración a otro colaborador, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega – Recepción con el cuadro de los valores en efectivo y será aprobada por la Gerencia General.
- El valor de reposición de la Caja Chica, se hará a través de reposición en efectivo.
- Las reposiciones del fondo de Caja Chica se harán a petición del custodio y una vez que dicho fondo hubiera sido utilizado en un 50%, por lo menos, de su monto establecido.
- No se podrá solicitar reposición del fondo de Caja Chica, de los recibos de caja provisionales. Los recibos de caja provisionales, deberán liquidarse en un plazo máximo de 48 horas, de no ser presentado en el plazo estipulado se le informará a la Jefatura Administrativa.
- Para la reposición de los fondos de Caja Chica, el custodio procederá a elaborar el formulario de reposición, de acuerdo al formato que está en uso, una vez elaborada la reposición de caja, se entregará a la Asistente Contable para su revisión y posterior aprobación de la misma.
- Una vez aprobada la reposición por Contabilidad, se hace una reposición en efectivo o vía transferencia bancaria a la cuenta del custodio de la Caja Chica.

- El proceso de solicitud y reposición de los fondos gastados de Caja Chica no podrá pasar de un máximo de 24 horas.
- Los vales de Caja Chica deben cumplir con los siguientes requisitos básicos e indispensables para su pago:
 - El recibo debe ser llenado de manera correcta, y firma de responsabilidad.
 - Descripción clara del concepto (adjuntar respaldo: Recibo, Nota de Venta, Factura u otro).
 - No debe tener tachones ni enmendaduras.
- Las notas de venta y/o facturas producto de los gastos realizados deben contener todos los requerimientos del reglamento de facturación, entre los más importantes:
 - El comprobante de venta debe estar a nombre de JPConstrucRed.
 - Nombre del local comercial.
 - Número del RUC.
 - Fecha de validez, que debe estar vigente al momento de haber recibido el vale o factura
 - Fecha de la transacción.
 - Numeración del comprobante de venta autorizado por el SRI.
 - Autorización para imprimir el comprobante de venta, pie de imprenta (imprenta autorizada).
 - Deberán estar autorizados y necesariamente contendrán dos firmas: solicitante, y jefe inmediato y únicamente por excepción en los casos de un vale con valor superior al límite establecido para caja chica, llevará el visto bueno de la Jefatura Administrativa.
 - El vale no debe presentar ningún tachón o enmendadura para poder ser pagado.
 - Los vales provisionales entregados por valores aproximados al gasto, deberán ser justificados y canjeados en un plazo máximo de 48 horas, de lo contrario se procederá a descontar el valor de la remuneración inmediata. Se tendrá especial atención en los departamentos o empleados que incumplan con frecuencia esta disposición política.
 - Los vales pagados deben contener el sello de "CANCELADO" y se deben adjuntar al documento de respaldo (Recibo, Notas de Venta, Factura u otro).
 - Si un vale no cumple con los requisitos anteriores NO podrá ser tramitado.
- El monto máximo de un vale para poder ser pagado es de \$50.00.
- Por ningún concepto se puede dividir el valor de una factura o nota de venta mayor de \$50.00 en dos o más vales, para lograr su cancelación.
- Cuando el gasto sea mayor a \$50.00 requiere la aprobación de la Jefatura Administrativa, para proceder a solicitar reembolso, si ya se efectuó el gasto, deberá solicitar "Reembolso de Gastos", previa aprobación de la Jefatura Administrativa, presentando los soportes requeridos para ello.
- Con el fin de constatar el buen manejo de la Caja Chica, la Asistente Contable realizará sorpresivamente arqueos periódicos al custodio responsable del fondo, debiéndose dejar constancia en actas específicas, de las novedades que encuentren.

- Con el fin de constatar el buen uso de los viáticos, el Fiscalizador de campo o quien haga su función, realizara arqueos sorpresivos a todo el personal de campo. De identificarse un mal manejo se aplicará el Reglamento Interno.
- Si los resultados encontrados en los controles señalados en el párrafo anterior ameritan sanciones, su imposición deberá ser solicitada inmediatamente a la Jefatura Administrativa, quien aplicará las sanciones establecidas en la Reglamento Interno.
- El manejo de este fondo se hará de manera similar a una caja chica y será el líder de grupo o cuadrilla el responsable de la administración del dinero, la recopilación de los documentos soporte del gasto, y el envío a la oficina matriz de estos documentos, todos los días sábado.

Viajes y Viáticos

- Los viajes se harán únicamente en cumplimiento de un cronograma de trabajo y con el cumplimiento de objetivos específicos.
- La Gerencia General será quien autorice los viajes, en su ausencia lo hará la Jefatura Administrativa.
- Es responsabilidad de la Jefatura Administrativa, la revisión y aprobación de los gastos presentados por el colaborador para su legalización, dentro de los tres días hábiles después entregados los mismos.
- La compañía reembolsará todos aquellos gastos en que se incurran, siempre que se encuentren dentro de los lineamientos de la presente política y estén debidamente autorizados, cualquier otro tipo de gasto no se reembolsará.
- El área de contabilidad no aceptará aquella documentación soporte de gastos de viaje, que no cumple con los requisitos establecidos por la legislación nacional.
- El área de Contabilidad deberá verificar que las cuentas de cobro de los proveedores (hoteles, tiquetes, alquiler de carros, agencias de viaje), corresponden a lo efectivamente solicitado, minimizando el riesgo de pagos dobles
- Anticipos: La empresa, de ser necesario hará la entrega de anticipos, dicho anticipo solo será entregado por la Jefatura Administrativa, con base a la autorización dada por el Gerente General.
- Los gastos autorizados para viajes son:
 - Desayuno \$3
 - Almuerzo \$ 3
 - Merienda \$ 3
 - Alojamiento \$30
- Alquiler de vehículos. Se realizará el alquiler de vehículos, cuando se concluya que es la mejor opción por rentabilidad y efectividad en los desplazamientos y no por comodidad personal.
- Gastos de gasolina, peajes y estacionamiento. Serán cancelados siempre que sean generados durante el desarrollo de labores para la empresa y según el plan de

desplazamiento por carreteras establecido por la compañía. La compañía no cancelará las multas que se generen como resultado de incumplimiento de las normas de tránsito. Para los vehículos contratados, los gastos de peajes, combustibles y parqueos están incluidos en el valor del alquiler, por lo tanto, la empresa no reconoce esos valores.

- El reembolso de los gastos de viaje se realizará máximo hasta fin de mes. No se aceptarán como documentación soporte fotocopias, pues todos los soportes deben ser en originales en aquellos casos que no hay facturación electrónica. En caso de pérdida de un soporte, la autorización del gasto será dada por el Gerente General.
- El informe de gastos aprobados por la Jefatura Administrativa, será entregado a la oficina de contabilidad, para su registro.
- Gastos de viaje no autorizados: Los siguientes son algunos de los gastos no autorizados.
 - Pago de hospedaje, comida y cualquier gasto de acompañantes no autorizados
 - Consumo de licor
 - Salones de Belleza, spa, masajes
 - Artículos de aseo personal
 - Cigarrillos
 - Alquiler de películas
 - Regalos personales
 - Penalidades por pérdida de vuelos o cambio de vuelo (no justificados)
 - Lavandería
 - Cualquier otro tipo de gasto no necesario para el cumplimiento del viaje laboral.
- Las faltas consideradas como GRAVES o de incumplimiento de la presente política deberán ajustarse a las medidas especificadas en el Reglamento Interno.

Políticas de Compras

Compras

- JPCONSTRUCRED C. LTDA podrá solicitar la adquisición de materiales, bienes y prestación de servicios a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.
- Las adquisiciones y contratación de servicios requeridas por los distintos usuarios para el cumplimiento de sus funciones, se basarán en cotizaciones (máximo 3 y mínimo 2) y/o contratos suscritos con Proveedores.
- Se dejará de comprar a personas naturales o jurídicas que hayan incumplido con las condiciones mínimas de calidad y entrega de productos y servicios que afecten al giro del negocio o los reglamentos internos de JPCONSTRUCRED C.LTDA o que hayan realizado intento de soborno.
- Todo producto tendrá una codificación en el sistema de inventario y será con ese código que se solicite la compra.

- Todas las compras de equipos de oficina, materiales y útiles de oficina, así como equipos de computación, se efectuarán por medio de una solicitud a la Jefatura Administrativa.
- Las requisiciones deben generarse como paso preliminar a la compra, por lo tanto, no se aceptarán facturas que tengan fecha anterior a la fecha de la requisición.
- Para el caso de útiles de oficina, no se aprobarán Requisiciones para reposición por pérdida parcial o total, y será responsabilidad exclusiva de los empleados la reposición de los mismos. Las excepciones serán autorizadas por la Jefatura Administrativa.
- Las requisiciones por suministros y útiles de oficina se realizarán una vez al mes, hasta el día 24 del mes anterior.
- El período entre la fecha de envío de la requisición y la generación de la Orden de Compra no será mayor de cuatro días hábiles.
- Toda requisición debe contener el motivo y el detalle o descripción exacta de los productos o servicios solicitados.
- Es responsabilidad de la persona que realiza la Requisición, el retiro de los bienes de la Bodega y la coordinación la logística para el posterior envío de los productos al destino final.
- Todo servicio que reciba JPConstrucRed, que implique riesgo de activos o del personal, debe tener un contrato firmado por el representante de la empresa o su apoderado legalmente delgado y el proveedor del servicio, con una cláusula mandatoria de contratación por parte del proveedor de un Seguro para el bien y la afiliación al IESS de su personal.
- Todo contrato de JPConstrucRed deberá ser firmado por el Gerente General o por quien él delegue bajo un poder notariado.
- Toda compra de bienes o servicios que requiera de anticipos debe estar respaldada por un contrato debidamente legalizado, y una factura por el valor a cancelar como anticipo.
- Se deberá llevar un registro de indicadores con relación a las devoluciones, entregas incompletas, aplicación de garantías.
- El pago a proveedores se realizará a los 15 días de recibida la factura, o en el plazo estipulado en el Contrato de Compra de Bienes o Servicios.
- Para proceder con el Pago a Proveedores, los Documentos soportes para el son:
 - Productos
 - ✓ Orden de Compra debidamente aprobada por la Jefatura Administrativa o Jefatura Técnica
 - ✓ Comprobante de Ingreso a Bodega firmado por el Operador de Bodega.
 - Servicios
 - ✓ Factura con firma de conformidad de quien recibió el servicio.

- ✓ Orden de Compra debidamente aprobada por la Jefatura Administrativa o Jefatura Técnica
 - ✓ Informe o mail de Recepción del Servicio firmado por quien recibió el servicio.
- Los pagos aprobados previamente por escrito, mediante Convenios, Contratos o Acuerdos, que tienen una frecuencia y un monto determinado y cuyo concepto está debidamente justificado no necesitarán la presentación de informes para su pago.
 - Se aceptarán entregas de anticipos únicamente para aquellos proveedores, cuyo contrato lo establezca o con las aprobaciones de la Gerencia General.
 - Cuando se hubiere acordado un pago en partes, se solicitará al proveedor una factura por cada cobro parcial contra la recepción parcial correspondiente, y como requisito indispensable se adjuntará en cada factura, una copia de la respectiva Orden de Compra debidamente autorizada.
 - El Departamento de Contabilidad de JPConstrucRed receptorá facturas para pago hasta y con fecha del fin de mes cuando sean facturas electrónicas, de ser facturas físicas se receptorán hasta el 25 de cada mes.
 - Se procurará hacer los pagos mediante transferencias bancarias a cuentas registradas a nombre de la persona jurídica o natural que factura los bienes o servicios.

Recepción de compra de bienes en Bodega

- Los Ingresos a Bodega siempre deben estar soportados por una Orden de Compra debidamente autorizada y la Factura del proveedor.
- La compra de bienes deberá ser verificada al momento de su entrega, validando lo ordenado con lo entregado, así como la calidad de los productos entregados.
- Cuando el bien no llegue a la bodega, porque será entregado en el lugar del trabajo, ejemplo el caso de los postes, se debe generar un comprobante de Ingreso respaldado en la orden de trabajo que utilizara el bien, y de inmediato se hará el comprobante de egreso que será firmado por el Coordinador que tiene bajo su responsabilidad en trabajo en mención.
- Toda diferencia entre lo ordenado, lo facturado y lo entregado deberá ser solucionada en un período de tiempo no mayor a 24 horas
- Todo ingreso de productos a Bodega generará un "Comprobante de Ingreso a Bodega" que será firmado por el Operador de Bodega, y será el documento interno soporte para proceder al pago al proveedor.

Políticas de Bodega

Administración de Bodega

- Se pueden definir Bodegas físicas y virtuales, que serán manejadas de la misma manera.

- La bodega física es un área de acceso restringido. Tienen acceso únicamente las personas que por sus funciones son responsables del área de Bodega y su administración.
- La Gerencia General y las jefaturas Administrativa y Técnica, tendrán una copia de la llave que será utilizada únicamente en caso de emergencia y si el Operador de Bodega no puede acudir a atenderla.
- Los inventarios de bienes que son de uso recurrente y crítico para la operación, deben tener definidos niveles MINIMOS y MAXIMOS, así como punto de Reorden que genera una alerta para la Compra.
- Se manejará Comprobantes de Ingreso por los siguientes conceptos:
 - Ingreso por Compra
 - Ingreso por Garantía
 - Ingreso por Devolución
 - Ingreso por Consignación
 - Ingreso por Ajuste Contable
 - Ingreso por Transferencia
 - Ingreso por Proyecto
 - Ingreso por Préstamo
- Se manejará Comprobantes de Egreso por los siguientes conceptos
 - Egreso por Proyecto
 - Egreso por Consumo
 - Egreso por Garantía
 - Egreso por Devolución
 - Egreso por Venta
 - Egreso Ajuste Contable
 - Egreso por Transferencia
 - Egreso en Préstamo
 - Egreso de Consignación
- El movimiento de bienes entre bodegas, ya sean físicas o virtuales se realizará como un egreso por TRANSFERENCIA, los otros tipos de egresos son para despachos a personas responsables.
- Todo comprobante debe tener la firma igual a la cedula de identidad y el número de este documento, tanto de la persona que despacha como de la persona que recibe.
- Si se hace un despacho de emergencia, se hará un documento manual que será regularizado en el sistema máximo al día siguiente.
- Todo ingreso o egreso que se haga por una situación de emergencia, debe ser regularizada con su correspondiente comprobante máximo al día siguiente, por parte del Asistente de Bodega.
- Los ítems serán despachados en orden FIFO, es decir primero se entregará el más antiguo.

- Los ítems en Bodega estarán organizados en las perchas, filas y columnas en el Sistema de Inventarios definido, con el fin de llevar un control exacto de la ubicación de los mismos.
- Las perchas donde se almacenan los productos, deben mantenerse ordenados y organizados de acuerdo a su naturaleza y uso, indicando con rótulos la ubicación física de los mismos, tratando de ahorrar tiempo y espacio físico.
- No se debe almacenar productos en los pasillos de circulación.
- Se deberá ingresar las series de todas las categorías de productos que hayan sido clasificados como serializados.
- Artículos de tamaño equivocado, de calidad diferente a lo solicitado, defectuosos o en mal estado, o por expirar, no deberán ser recibidos en las bodegas y serán devueltos al Proveedor.
- Toda falta que incurra el Proveedor debe ser comunicada a la Jefatura Administrativa o Jefatura Técnica, para que realice el respectivo seguimiento, de existir reincidencia en las faltas, la Jefatura Administrativa cumplirá con descalificar al proveedor.
- Sólo se aceptará, la cantidad solicitada y especificada en la orden de compra generada para el efecto.
- Sólo podrá ingresar entregas parciales hasta la cantidad indicada en la orden de compra en la fecha de entrega establecida, de haberse establecido este método de compra con el proveedor.
- Si el proveedor indica que no posee más existencias, se debe notificar a la Jefatura solicitante para que se encargue de identificar otras fuentes de abastecimiento.
- Se debe identificar con rótulos y colores las perchas que tengan material de clientes, sea en consignación, nuevo o para devolución.
- Dentro de bodega se tendrá una percha destinada al almacenaje de equipos y herramientas de trabajo de las cuadrillas temporales, las cuales deben quedar correctamente etiquetadas. Se rotulará la ubicación con el identificativo de la cuadrilla y la fecha en que se recibió.
- Se debe identificar con etiqueta Roja, la percha que tenga producto deteriorado, dañado o defectuoso.

Pedidos y Devoluciones

- Los usuarios realizaran los pedidos en el formato definido para el efecto y será autorizado por su jefe inmediato.
- El pedido debe ser claro en cantidad y descripción del ítem requerido.
- El pedido una vez autorizado debe ir a bodega. Si existe en inventario se hará el despacho de inmediato. De no existir, se remitirá al responsable de Compras para el efecto.
- El pedido no debe tener tachones ni enmendaduras.

- Solo se harán pedidos de ítems relacionados con el trabajo, de ninguna manera la bodega despachara un bien para uso o beneficio personal.
- Si se solicitan ítems de trabajo que no son consumibles, se hará el despacho únicamente con la entrega del ítem deteriorado o consumido. Esto es aplicable también para uniformes del personal. Entre estos ítems están:
 - Toners de impresoras
 - Cintas etiquetadoras
 - Herramientas de uso diario, etc.
- No se despacharán ítems para reposición de dañados por mal uso o negligencia, los mismos que deberán ser reemplazados por el colaborador que hizo el mal uso de los mismos.
- Se controlará a través del sistema, el tiempo de uso de herramientas, equipos informáticos, equipos de medición y fusión, uniformes, etc. Para hacer un despacho. Si se identifican pedidos en tiempos cortos o menores a los definidos como vida útil del bien, el Asistente de Bodega emitirá una alerta a la Jefatura Administrativa o Jefatura Técnica.
- No se despachará productos por pedido de aquellos ítems que deben tener un stock mínimo, o que ha llegado al punto crítico.
- No se entregará útiles de oficina ni suministros cuando el empleado es cambiado a otro puesto de trabajo, pues deberá exigir al empleado anterior la entrega de todos los útiles y suministros en uso.
- Al realizar el egreso de productos serializados, se deberá registrar cada una de las series en el egreso.
- Es responsabilidad de la persona que realiza Requisición, Solicitud u ordena Transferencia de productos, el retiro de los mismos de la Bodega y coordinar la logística para el posterior envío de los productos al destino final.
- Durante el desarrollo de proyectos nacionales o internacionales, la custodia de equipos, materiales, herramientas y activos, propios o de los clientes, será responsabilidad del jefe o Líder del grupo técnico designado para el proyecto.

Transferencias

- El movimiento de bienes entre bodegas, ya sean físicas o virtuales se realizará como un egreso por TRANSFERENCIA
- Toda transferencia entre Bodegas se requerirá mediante una Solicitud de Transferencia y en base a una Requisición previamente aprobada.
- Cuando la mercadería sale con un comprobante de Egreso por Transferencia, permanece en estado EN TRANSITO, hasta que no sea ingresada en la bodega destino.
- No deberán ser recibidos en las bodegas artículos de tamaño equivocado, de calidad diferente a lo solicitado, defectuosos o en mal estado, o por expirar.

- La persona responsable de la bodega destino, debe generar un comprobante de ingreso por Transferencia a su bodega de manera inmediata a la recepción de los bienes.
- Se pueden hacer transferencias entre las bodegas de la empresa y las bodegas de los clientes.
- Nunca se transferirá de la bodega principal en MAL ESTADO a las bodegas del cliente.
- Se puede tener un único usuario y su reemplazo, quienes tengan acceso universal a todas las bodegas y facilitar el registro de las transferencias.

Manejo de Activos fijos

- Todos los Activos que sean comprados para JPCONSTRUCRED C.LTDA deberán ser recibidos en Bodega principal deberán ser ingresados en el sistema por el Asistente de bodega, identificando al ítem como ACTIVO FIJO, no como inventario.
- El departamento de contabilidad definirá la depreciación del activo en base a la normativa vigente.
- Para el registro del Activo se necesitará la Factura del mismo.
- El Activo una vez ingresado y registrado en el sistema, deberá ser egresado de forma inmediata.
- El Operador de Bodega, deberá enviar la factura del Activo con su respectiva Orden de Compra y Comprobante de Ingreso al Departamento de contabilidad.

Políticas sobre el Capital Humano

- Durante la jornada de trabajo, el tiempo será utilizado única y exclusivamente para tareas relacionadas con la gestión de cada colaborador. De existir una sobrecarga de trabajo, esta será analizada por las Jefaturas Administrativa y Técnica, para validarla y de ser necesario tomar los correctivos del caso. De no evidenciarse la sobrecarga de trabajo, se sancionará cualquier incumplimiento en la gestión del colaborador como una falta grave.

Manuales de Funciones y Responsabilidades

- Todo cargo definido en el Organigrama contará con un Manual de Funciones y Responsabilidades.
- Todo cambio a ser implementado en los Manuales de Funciones y Responsabilidades, deberá ser aprobado por el Gerente General.
- La actualización de los Manuales de Funciones será responsabilidad del departamento de Recursos Humanos.

- Los Manuales de Funciones serán siempre entregados a cada uno de los colaboradores de JPCONSTRUCRED C. LTDA, y se constituirán en la base para realizar una evaluación de desempeño.
- Todo cargo nuevo debe tener un Manual de Funciones debidamente aprobado, preferiblemente antes de la contratación del personal que ocupará el puesto de trabajo creado.

Selección de Personal

- El manual de funciones constituye la base técnica sobre la cual se desarrollará el reclutamiento y selección.
- El reclutamiento y selección de recursos humanos, se efectuará en un marco de estricta ética.
- La creación de un nuevo cargo, debe ser aprobada por Gerente General, en base a los justificativos emitidos por las Jefaturas Administrativa o Técnica.
- Toda creación de un nuevo cargo, obliga al departamento de Recursos Humanos a la actualización del organigrama de la empresa.
- La empresa promocionará siempre y en primer lugar al personal interno, en base a una evaluación de desempeño, sin embargo, de no tener un potencial candidato interno, realizará la búsqueda externa.
- Las entrevistas para cargos de Jefaturas, las realizará el Gerente General, y para cargos operativos la Jefatura Administrativa o Jefatura Técnica según corresponda, y se evaluará si cumple o no con las competencias requeridas para el cargo.
- En la evaluación se validará
 - Referencias laborales anteriores
 - Referencias personales
 - Registro de Títulos profesionales
 - Exámenes médicos de requerirse en ese puesto de trabajo
 - Pruebas psicotécnicas de requerirse en ese puesto de trabajo
 - Puntos en licencia de conducir, para el caso de choferes o motorizados que no deben ser menor a 18 puntos.
- La persona seleccionada debe firmar tanto el Contrato de Trabajo, como el Acuerdo de Confidencialidad. Por la empresa, la firma del Contrato de Trabajo la hará la Gerencia General o su Apoderado debidamente acreditado.
- Los Colaboradores podrán ingresar a laborar, una vez que suscriban el correspondiente contrato de trabajo y entreguen la documentación determinada por la empresa, la cual se detalla a continuación.
 - Copia de cédula de identidad.
 - Número de cuenta bancaria para recibir su remuneración (PRODUBANCO)
 - Dirección exacta de domicilio (CROQUIS)
 - Exámenes médicos requeridos (POST-OCUPACIONALES)
 - Partida de nacimiento del aspirante y de hijos menores de edad.
 - Partida de matrimonio o legalización de unión libre
 - Copia de cédula de identidad del cónyuge o unión libre
 - Certificado de trabajo de su último empleador.
 - Dos certificados de honorabilidad, originales y actuales.

- Los candidatos que mantengan relación de parentesco con actuales colaboradores de la empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad detallados a continuación, sólo podrán ingresar a laborar con la debida autorización del Gerente General

Grados de Consanguinidad:

- 1°. Padres e Hijos.
- 2°. Abuelos, Hermanos, Nietos.
- 3°. Tíos y Sobrinos.
- 4°. Primos.

Grados de Afinidad:

- 1°. Cónyuge, Hijos del Cónyuge, Suegros.
- 2°. Cuñados.

- Si dos colaboradores dentro de la empresa contraen matrimonio, uno de los dos debe renunciar, será decisión que la tomará la pareja de esposos, no la empresa.
- Si en la actualidad y existe una pareja trabajando en la empresa, es mandatorio que laboren en departamentos diferentes y que no tengan conflicto de intereses.
- Para poder contratar a excolaboradores estables de JPConstrucRed, debe contarse con la aprobación de la Gerencia General y la Jefatura Administrativa o Jefatura Técnica.

Inducción al nuevo colaborador

- Todo personal que ingrese a la organización a desempeñar cualquier actividad laboral participará de la plática de Inducción general antes de culminar su primer mes de labores.
- El área de Recursos Humanos y/o Jefatura Administrativa, será las facultada para proporcionar la plática de Inducción general al personal de nuevo ingreso y la entrega del Reglamento Interno y el Manual de Funciones debidamente aprobado, el mismo que debe ser firmado como constancia de conocimiento y aceptación por el nuevo colaborador.
- La Inducción al puesto de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato del nuevo colaborador.

Evaluación de Desempeño

- Es un proceso de aplicación obligatoria para el personal contratado a plazo fijo por JP CONSTRUCCION C. LTDA, que desempeña cargos a niveles operativos y de mando (supervisores, jefaturas y gerencias).
- Se evaluará el desempeño del periodo correspondiente a un año calendario.
- Las evaluaciones de desempeño se efectuarán siguiendo la línea de reporte descrita en el Organigrama y Manuales de Funciones y Responsabilidades, en coordinación con el departamento de Recursos Humanos.
- La información proporcionada en los formularios es reservada y confidencial. Su contenido podrá ser conocido por el evaluado, el evaluador, el máximo funcionario del departamento al que pertenece el evaluado, la Gerencia General y la Jefatura correspondiente.
- Cada evaluado tendrá el derecho de revisar los comentarios escritos en su evaluación, así como de emitir su criterio en forma verbal o escrita.

- Todo el personal evaluado deberá firmar su evaluación de desempeño en señal de haber participado en la dinámica del proceso y de conocer su resultado.
- Si el resultado total de la evaluación del desempeño individual es inferior al 70% de cumplimiento, se le volverá a realizar otra evaluación a la mitad del período próximo. En este caso se pondrán objetivos de mejora que serán parte de la evaluación.

Capacitación

- Las Jefaturas Administrativa y Técnica, en conjunto con el departamento de Recursos Humanos son los responsables de analizar las evaluaciones de desempeño, así como la detección y atención de las necesidades de capacitación y desarrollo del personal de la empresa.
- Todos los colaboradores de JPConstrucRed tendrán derecho al acceso a las actividades de capacitación y formación, siempre que la actividad responda a una necesidad manifestada.
- La capacitación debe estar orientada a complementar y perfeccionar las competencias de cada colaborador acorde con el nivel de exigencia y responsabilidad en el cargo.
- El personal de Recursos Humanos no atenderá solicitudes personales de capacitación que no respondan a las necesidades de capacitación indicadas en los diagnósticos.
- La capacitación que se brinda al personal debe ser preferentemente de manera presencial o por videoconferencia, a través de cursos en donde el registro de la asistencia la tiene el instructor.
- En la capacitación tanto presencial como por videoconferencia, es responsabilidad del colaborador:
 - Asistir al curso a la hora prevista,
 - Cumplir con un mínimo del 80% de asistencia,
 - Tener una participación activa y comprometida, y
 - Aprobar la evaluación de aprovechamiento si la hubiere, para hacerse acreedor a una constancia de su aprobación de la capacitación.
- El personal que no asista, suspenda o no concluya su participación de los cursos a los que se le programó por causa no justificada, incurrirá en una falta GRAVE y se aplicaran las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno.
- El personal de Recursos Humanos deberá coordinar la agenda de capacitación, temarios, material a ser entregado además de vigilar el cumplimiento de la asistencia de los colaboradores a la capacitación.
- El área de Recursos Humanos, elaborará un formato de Evaluación del Instructor, y realizará además una evaluación del proveedor de los servicios de capacitación, considerando costo, calidad y servicio.

Promociones y Plan de Carrera

- Los manuales de Funciones actualizados, son la base para planificar un plan de carrera de un grupo determinado de colaboradores.

- JPCONSTRUCRED C.LTDA definirá un Plan de Sucesión para los cargos críticos del negocio.
- Se considerarán en el plan de carreras, aquellos colaboradores que tengan las competencias necesarias para el nuevo cargo, compromiso con los objetivos y con los valores empresariales.
- La promoción del personal puede ser su mismo departamento o en departamentos diferentes, y depende única y exclusivamente de sus competencias, deseo de crecimiento y de la necesidad organizacional.
- Basada en las evaluaciones de desempeño, perfil del nuevo cargo y perfil del candidato, Recursos Humanos sustentará las razones técnicas y administrativas para el ascenso y promoción de un colaborador.
- Para proceder al ascenso o promoción del personal, se debe contar con la aprobación del Gerente General y la Jefatura correspondiente.
- El jefe actual del candidato, facilitará su crecimiento persona y de ninguna manera obstruirá el proceso, siendo su responsabilidad definir quien sustituirá al colaborador promocionado.
- El colaborador promocionado tiene la obligación de dar la inducción correspondiente a su reemplazo, antes de ocupar el nuevo puesto.
- La persona que ha sido ascendida, debe demostrar un buen desempeño, compromiso y satisfacer las expectativas de la empresa, antes de acceder al nombramiento definitivo y algún reconocimiento económico. Este periodo de prueba es de TRES meses.
- Si al cabo de los tres meses o antes, el candidato promovido no tiene un buen desempeño basado en una evaluación formal, puede regresar a sus funciones anteriores si hubiese la vacante, caso contrario se aplicará el Reglamento Interno para el cese de sus funciones.

Pago de Sueldos

- JPCONSTRUCRED C. LTDA liquidará semanal, quincenal o mensualmente la nómina, según calendario establecido, más beneficios y descuentos.
- La parte proporcional establecida para el cálculo del anticipo a sueldo que se entregará a los empleados en la quincena será el 40% del mismo.
- La nómina se pagará a través de transferencia directa a la cuenta bancaria de cada colaborador y únicamente en las fechas establecidas en el calendario. En casos excepcionales el pago se lo realizará a través de cheque a nombre del colaborador.
- Se aplicará en cumplimiento con la ley, toda retención solicitada a través de un medio legal por cualquier entidad de control externa, Ejemplo Pensión alimenticia
- Las novedades se receptorán hasta el día 25 de cada mes. Las novedades entregadas o justificadas después de ese día quedarán para ser consideradas en el mes siguiente.
- Las novedades por ausentismo se registran en el formato "Justificación de Permiso a Empleados" y deben ser firmados por el Coordinador.
- Los anticipos, prestamos, descuentos por daño o pérdida de equipos son parte de las novedades a ser reportadas y consideradas en el pago de sueldos.

- Si no se reporta alguna novedad y se perjudica al colaborador o a la empresa, se considera como una falta GRAVE, y la sanción se aplicará de acuerdo al reglamento interno.
- Es obligación para validación de las horas efectivamente trabajadas, que el empleado registre su entrada y su salida de lunes a viernes, fines de semana y festivos, por medio de los dispositivos o el control que se mantenga. Este será el único medio valido para la verificación de la información.

Autorización de Anticipos y Préstamos

- El endeudamiento de los colaboradores no deberá exceder del 40% de sus ingresos mensuales.
- El excesivo endeudamiento será un índice a considerar por parte de la empresa, para negar todas las posibilidades de préstamos y solicitudes de beneficios que comprometan los ingresos y el presupuesto personal.
- Para poder acceder a un préstamo y/o anticipo deberá cumplir con el requerimiento mínimo de ser un empleado o trabajador con buen desempeño y contar con una antigüedad mínima de un año en JPConstrucRed.
- La solicitud deberá tener un soporte real en cuanto al uso que le va a dar a los fondos solicitados (Será parte del informe de Recursos Humanos).
- Todas las solicitudes de préstamos y/o anticipos serán aprobadas por la Gerencia General.
- Se concederá hasta 2 sueldos unificados con el propósito de atender requerimientos de carácter emergentes por calamidad doméstica, salud y que además reúnan las siguientes características:
 - Que afecte directamente al núcleo familiar del colaborador.
 - Que requiera urgente y personal atención por parte del colaborador y del funcionario.
 - Que sea un suceso imprevisto.
- El matrimonio y el nacimiento de un hijo, será considerado como una situación que amerite la aplicación de este concepto.
- El préstamo deberá ser descontado en un plazo máximo de 12 meses.
- En caso de que un colaborador o funcionario se retire de la empresa por cualquier causa, el saldo existente del préstamo será descontado de su liquidación de haberes y si aún no cubre el saldo será descontado de sus utilidades.

Provisión de Uniformes

- La empresa dotara de uniformes y EPPs (Equipos de Protección Personal) a sus colaboradores. Sera potestad de la empresa definir colores y logotipos corporativos, marcas y diseños. Los EPPs deberán cumplir la normativa legal vigente al momento de la entrega.
- El cambio de uniforme de los colaboradores se lo realizará cada año. El cambio de EPPs se realizar el momento que el equipo ha dejado de brindar la seguridad al colaborador.

- La búsqueda del proveedor y cotizaciones se la deberá hacer con mínimo 2 meses de anticipación a la fecha prevista de cambio.
- El uso correcto del uniforme es obligatorio para todos los empleados durante las horas laborables, sin embargo, fuera de su trabajo el uso del uniforme está restringido.
- De ninguna manera el colaborador podrá hacer uso de su uniforme con identificación de la empresa, para beneficio propio, obtención de información de clientes, ingreso a infraestructuras de clientes o no autorizadas, así como tampoco lo podrá usar en ningún evento social, bares o restaurantes ni en ninguna actividad privada. De comprobarse estas acciones será considerada una falta GRAVE y se aplicará lo descrito en el Reglamento Interno.
- Las Jefaturas tendrán la potestad de decidir el uso del uniforme, sin embargo, si éste fue solicitado por los niveles mencionados, su uso será obligatorio.
- La reposición del uniforme o EPP que presente daños que no sean por el uso normal del mismo, será imputada al colaborador.

Emisión de Certificados de Trabajo

- El colaborador que solicite emisión de Certificados de Trabajo, deberá hacerlo al Asistente de Recursos Humanos, vía correo electrónico.
- El solicitante deberá especificar el motivo del Certificado de Trabajo y el destinatario de éste.
- Los Certificados de Trabajo emitidos serán entregados 48 horas posteriores a su solicitud y serán firmados por la Jefatura Administrativa.

Vacaciones del Personal

- Es política de JPCONSTRUCRED C. LTDA que sus colaboradores gocen anualmente de las vacaciones que le corresponden por ley.
- Los días de vacaciones podrán ser tomados de manera ininterrumpida por periodos no menores a 7 días.
- Dado el prolongado período establecido por la ley, en los procesos de maternidad de las colaboradoras, preferiblemente no se podrá hacer coincidir los períodos de vacaciones, después de los mismos, pero si por excepción.
- Los días adicionales de vacaciones por años de servicio, podrán por excepción solicitar su pago en dinero.
- La empresa no concede vacaciones anticipadas al personal.
- El jefe inmediato del colaborador que desee gozar de vacaciones deberá definir quién es el reemplazo durante el periodo de ausencia, y de ser necesario autorizar claves en los sistemas informáticos que utilice.

Desvinculación de Personal

- Toda renuncia voluntaria del personal debe estar respaldada por una Carta de Renuncia firmada.

- Es responsabilidad del empleado comunicar de su desvinculación con dos semanas de anticipación.
- De ser necesario desvincular a un colaborador, se deberá justificar la medida con soportes que evidencien faltas GRAVES, bajo rendimiento, comportamiento inapropiado, robo de información de la empresa, o negligencia en su trabajo.
- Todo cálculo de Liquidación de Personal será realizado por el personal correspondiente del Área Recursos Humanos, pero la revisión y aprobación de dichos valores estarán a cargo del Gerente JPConstruced.
- La Empresa podrá cancelar en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad basándose en el sustento legal del Visto Bueno.
- Las causas de Desvinculación sin responsabilidad del empleador son:
 - Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de este por un tiempo mayor de 3 días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
 - Por indisciplina o faltas consideradas GRAVES a los Reglamentos Internos
 - Por falta de probidad, conducta inmoral, acoso, o comportamiento y/o lenguaje que impliquen una falta de respeto a cualquier otro colaborador de la empresa.
 - Por ineptitud manifiesta del trabajador respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
 - Por denuncia injustificada o injurias contra el empleador y,
 - Por no acatar las medidas de seguridad, prevención y salud ocupacional exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar sin debida justificación las prescripciones y dictámenes médicos.
 - Por incumplir Acuerdo de Confidencialidad
- JPCONSTRUCRED C. LTDA podrá solicitar la devolución de uniformes y demás accesorios que crea pertinente para proteger la imagen de la empresa.
- Por ningún motivo el personal desvinculado de la organización podrá mantener en su poder las tarjetas de acceso, llaves, claves, cuentas de correo empresariales, equipos informáticos y de comunicaciones otorgadas por la empresa.
- Se debe inactivar las claves, accesos y usuarios en sistemas según corresponda y de manera inmediata.

Horarios, Control de Asistencias y Marcaciones

- JPCONSTRUCRED C. LTDA en base a sus necesidades se reserva el derecho de establecer y cambiar los horarios ordinarios de trabajo, tanto para la entrada como para la salida de los colaboradores, que fueron establecidos anteriormente, siempre cumpliendo lo establecido por la ley. Estos cambios deben ser oportunamente informados.
- Por ser participe en la provisión de un servicio básico, la empresa puede establecer jornadas especiales de trabajo o turnos de stand by que pueden ser modificados en cualquier momento, y serán comunicados y acordados con los colaboradores.
- El personal de JPCONSTRUCRED C. LTDA obligatoriamente deberá registrar la asistencia utilizando el mecanismo vigente, a excepción de los Gerente y Jefaturas.
- Las faltas y/o atrasos del personal deberán ser justificadas por su jefe inmediato, además deberán presentar Certificados Médicos el IESS o MSP de ser el caso.

- Se considerarán como causas justificadas de atrasos o inasistencia o abandono: la calamidad doméstica, fuerza mayor, enfermedades que imposibiliten al trabajador concurrir a sus labores, y cualquier otra justificación legal.
- Se concederá una gracia de diez (10) minutos adicionales a partir de la hora reglamentaria de entrada al trabajo. Vencido este lapso, cada empleado deberá estar en su lugar de trabajo para dar inicio a las labores del día.
- Están prohibidas las salidas del personal durante las horas regulares del trabajo, a no ser por causa justificada o por la naturaleza de sus responsabilidades.
- El empleado que por fuerza mayor o enfermedad falte un día de trabajo, deberá comunicarlo a su superior inmediato el mismo día o en un plazo razonable de acuerdo a las circunstancias de cada caso.
- El personal de campo, está en la obligación de dar inicio a su jornada de trabajo, y enviar de manera digital la evidencia. Se hará una pausa del trabajo en la hora de la comida y se reiniciará la jornada hasta el fin de sus responsabilidades diarias.
- Se considera falta GRAVE y se aplicara lo estipulado en el Reglamento Interno, en caso de tres atrasos injustificados dentro del mes corriente de trabajo.

Credenciales de Identificación

- Es obligatorio el uso visible de la tarjeta de identificación de JPCONSTRUCRED C. LTDA, en buen estado y sin ninguna alteración, de ser el caso será considerado una falta GRAVE.
- Los colaboradores de JPCONSTRUCRED C. LTDA no podrán prestarse entre sí las tarjetas de identificación/acceso, de evidenciarse esta práctica se considera una falta GRAVE.
- La pérdida de la tarjeta de identificación/acceso tiene un costo de reposición que será descontado al colaborador que la extravió.
- Ningún colaborador de JPCONSTRUCRED C. LTDA podrá hacer uso de la tarjeta de identificación que lo acredita como tal, para beneficio personal ni trámites privados.
- Cuando se requiera un salvoconducto para movilizarse, este será emitida únicamente por el área de Recursos Humanos y será firmado por la Jefatura Administrativa o Jefatura Técnica según corresponda.

Otorgar Permisos y Licencias

- Las ausencias sólo se justificarán por enfermedad debidamente establecida o certificada, por causas de fuerza mayor comprobada o por hallarse el empleado en disfrute de licencia o permiso regularmente concedidos.
- Toda licencia o permiso deberá ser solicitado y concedido por escrito en medios digitales.
- Los permisos se otorgarán por:
 - Cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público o personal.
 - Por razones de formación: Capacitación, exámenes finales o de grado.
 - Por razones familiares que signifiquen fuerza mayor o calamidad doméstica.
 - Por razones de salud plenamente justificadas con un certificado médico acreditado por el IESS

- Las licencias se concederán por:
 - Enfermedad o accidente que requiere un período superior a los 3 días de ausencia.
 - Riesgo durante el embarazo.
 - Maternidad.
 - Todos los motivos contemplados en el "Código de Trabajo".
- El jefe o Coordinador garantizará el flujo normal de actividades del área, antes de autorizar un Permiso o Licencia por motivos diferentes a salud o calamidad doméstica debidamente comprobada.
- Cualquier ausencia injustificada es considerada falta GRAVE y será sancionada en base al Código de Trabajo y al Reglamento Interno.

Comunicación

- La Gerencia General y las Jefaturas Administrativa y Técnica, serán los canales formales de comunicación interna, de toda la información organizacional que debe socializarse a un grupo objetivo y/o al universo de colaboradores de la empresa.
- Los medios utilizados para la comunicación serán los idóneos para cada tipo de información ya sea por chats grupales empresariales, mails u otro medio establecido para el efecto.
- No se utilizará bajo ningún concepto, las paredes, puertas o ventanas de las oficinas para colocar informativos. Para ello se dedicarán espacios especiales y/o carteleras.

Generales

- JPCONSTRUCRED C. LTDA garantiza la igualdad de oportunidades y la no discriminación por razón de sexo, raza, país de origen, religión ni edad en la selección, remuneración y promoción.
- Todo reconocimiento estará basado en la excelencia en su trabajo y méritos demostrados, y toda sanción estará basada en evidencia que permita la aplicación del Reglamento Interno o del Código de Trabajo.
- Toda sanción se aplicará en base al reglamento interno aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales y tendrá un límite del 10% del salario percibido. De llegarse a la multa máxima, se podrá proceder al visto bueno.

Políticas de Seguridad de la Información

- Todo colaborador y persona natural o jurídica contratada para provisión de servicios, debe firmar en el momento de su contratación, el ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION. Se hará firmar este documento a todo empleado antiguo, hasta cubrir al 100% del personal de la empresa.
- La información y documentación de la empresa y de sus clientes, es considerada como CONFIDENCIAL, por lo tanto, su utilización debe contar con todos los aspectos de seguridad, para que el manejo de la misma se realice de forma segura.

- La información de la empresa se utilizará únicamente para el desarrollo propio del trabajo, para emisión de información requerida por los clientes o por las entidades de control. Bajo ningún concepto se utilizará para favorecer a un tercero. De evidenciarse esta situación, el colaborador será separado de manera inmediata a través del mecanismo de Visto Bueno estipulado en el Código de Trabajo.
- Los dueños de la información serán los responsables de verificar que existan procedimientos y procesos de Seguridad para asegurar el manejo y la integridad de la información que reside en medios magnéticos o en documentos.
- Toda información crítica que viaje a través de un ambiente público, debe ser previamente encriptada.
- Las claves de acceso a todos los sistemas de la empresa, sean estos de las plataformas informáticas, de telecomunicaciones, financieras, y cualquier otra plataforma que existiere, tendrán un tiempo de expiración de máximo 3 meses.
- La Información generada en la empresa, como resultado de su gestión comercial, financiera, técnica o administrativa debe ser siempre protegida sea cualquiera la forma en la cual se encuentre almacenada, compartida o comunicada.
- La información generada para los clientes, tales como diagramas, diseños, cronogramas, especificaciones técnicas, etc. Se considera confidencial y será manejada dentro de esta misma política.
- La empresa mantiene un Acuerdo de confidencialidad con todos los colaboradores, que asegura el buen manejo de la información
- Toda información confidencial solicitada por un cliente será entregada una vez firmado un compromiso de confidencialidad.
- La Gerencia General y/o Jefatura Administrativa, definirán si en la contratación de proveedores, es necesario firmar un acuerdo de confidencialidad de información.
- Todo mal proceder que ponga en riesgo la seguridad de información de la empresa, sus clientes o sus empleados, será sancionado por la Gerencia General y es considerado una falta GRAVE.
- Todo equipo que contenga información confidencial, se maneja con claves de ingreso. Se debe archivar la información encriptada.
- Las aplicaciones utilizadas deberán tener usuario y clave de ingreso, las mismas que serán periódicamente actualizadas. Dicha clave es personal e intransferible.

Políticas dirigidas a usuarios

- Escritorio limpio, sin exposición de información de la empresa
- Escritorio de la pantalla limpio, sin archivos.
- Se prohíbe el uso de pendrives para extracción de información.
- Los dispositivos móviles y el teletrabajo cumplirán las mismas políticas de seguridad de la información.

- Se prohíbe la instalación de software y el uso de aplicativos no autorizados sobre cualquier equipo de la empresa.
- La transferencia de información será siempre codificada y entre personas autorizadas que la requieran en el desarrollo de sus funciones.
- Todo equipo de trabajo tendrá instalados programas de protección para virus y malware.
- No se podrá entregar a terceros bajo ningún formato la información de la empresa.
- Toda la información que JP CONSTRUCCION C. LTDA genera para sus clientes es considerada confidencial y se protege con esta misma política.

Responsabilidades

- Es responsabilidad de todos los colaboradores de la empresa, cumplir con esta política de seguridad de la información, dentro de las actividades relacionadas o no con la empresa.
- Es responsabilidad de todo colaborador que disponga de firma electrónica, utilizarla en todo documento digital generado internamente o hacia los clientes, durante su gestión.
- Es responsabilidad de todos los mandos, asegurarse de que el personal bajo su cargo conozca esta política y la cumpla.
- Es responsabilidad de la Gerencia General actualizar esta política y velar por su socialización.
- Es responsabilidad de la Gerencia General definir procesos y procedimientos que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la empresa, de clientes y de los mismos colaboradores.
- Es responsabilidad de todo colaborador, informar cualquier evento de seguridad de información.
- Es responsabilidad de la Gerencia General y jefe Administrativo o jefe Técnico tomar las acciones correctivas ante un evento de seguridad de la información.
- Es responsabilidad de todo colaborador el buen uso de la infraestructura y/o activos de la empresa evitando exponerlos a riesgos de seguridad de la información.
- Cuando un colaborador sale de la empresa es su responsabilidad entregar todos los equipos de trabajo con la información que se generó durante su gestión, y con todo activo de información que manejo durante su permanencia en la empresa.

Política de Tecnología de Información

- La Gerencia General definirá los estándares de los equipos informáticos, tablets y celulares que el personal requiera para su trabajo diario.
- La Jefatura Administrativa y Jefatura Técnica, velarán por la vigencia de la tecnología, la necesidad de cambio y/o actualización, que garantice tanto la operatividad como la seguridad e integridad de la información.

- El desarrollo del software necesario para la operación de la empresa, será realizado por terceros, manteniendo siempre un ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.
- Los sistemas de la empresa estarán en la nube, y facilitarán su uso en cualquier parte geográfica que el personal se encuentre laborando.
- Todo mantenimiento de equipo se canalizará a través de la Asistente Administrativa.
- Los activos informáticos de usuario final (PC´s, monitores, teclados, impresoras, etc.) serán custodiados por el empleado encargado de su operación.
- Los Custodios deberán ser empleados de la empresa, a quienes se asignan los activos informáticos y son responsables pecuniariamente de su buen uso e integridad.
- La pérdida de un equipo informático o de telecomunicaciones, provocada por descuido o negligencia, será descontado del sueldo del colaborador.
- Todas las modificaciones, cambios y ampliaciones a la funcionalidad actual de las aplicaciones informáticas, se harán por solicitud exclusiva de los responsables de las áreas que tengan relación con la funcionalidad de los sistemas.
- Los usuarios podrán identificar necesidades de cambios, y deberán canalizarlos hacia la Jefatura Administrativa.
- La Jefatura y la Gerencia evaluarán los requerimientos de cambios y procurará atenderlos todos, siempre y cuando sean razonables, necesarios y justificados, no causen incompatibilidades funcionales o de datos con otras aplicaciones en funcionamiento y su costo-beneficio sea conveniente para la empresa.
- La información sensible de clientes o de JPConstrucRed, debe estar encriptada, tener respaldo de backup encriptado y almacenado en un medio seguro.
- Los perfiles de usuario para todas las aplicaciones que automaticen la operación del negocio, archivos compartidos, bases de datos, etc, serán definidos por la Jefatura Administrativa, Jefatura Técnica y/o por la Gerencia General y estarán acorde al trabajo asignado en el manual de funciones de cada cargo.
- Todos los aplicativos contarán con LOGs de auditoría, que permita en caso de ser necesario identificar responsabilidades y acciones en tiempo exacto.

Políticas Operativas

Generales

- Todo colaborador se presentará en el lugar de trabajo asignado a la hora exacta de inicio de jornada, bien uniformado y todos los EPPs asignados. Cualquier falta a esta disposición se considera falta GRAVE.
- De no tener cobertura en el lugar de trabajo, es mandatorio que el Líder de cuadrilla designe a una persona que busque una zona de cobertura y reporte los avances de trabajo de manera periódica, hasta la conclusión de la tarea. El incumplimiento de

esta tarea genera graves inconvenientes al cliente y a la empresa, por lo que se considera una falta grave.

- Todo colaborador portara la credencial que le acredita como tal, en un lugar visible y en buen estado.
- El comportamiento entre compañeros de trabajo, con el cliente, proveedores, comunidad en general será de respeto absoluto. El uso de lenguaje inapropiado, gritos o cualquier falta de respeto será considerado una falta GRAVE y será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno y al Código de Trabajo.
- La única evidencia del cumplimiento del horario de trabajo y tarea asignada es el registro en el sistema de marcación disponible por la empresa. Para ello enviara foto de inicio de jornada con ubicación.
- Al final de la jornada, enviara foto y ubicación.
- Durante la jornada, enviara a través del medio electrónico dispuesto por la empresa, evidencia fotográfica de su trabajo, lo cual no reemplaza a la elaboración de informes o reportes solicitados por su jefe inmediato.
- Es obligación de cada colaborador notificar a su jefe inmediato y en su ausencia a la Jefatura Técnica cualquier novedad en el trabajo, con los compañeros, con los equipos, con el cliente, con el vehículo, etc.
- El tiempo para el almuerzo no puede exceder de los 60 minutos, y se hará sin dejar tareas pendientes de ejecución que afecten al cliente, o generen pérdida de información.
- En caso de tener un accidente de trabajo, se debe notificar en ese momento al jefe inmediato, y buscar la ayuda medica de emergencia, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Para todo trabajo, se utilizará conos de seguridad que demarquen el sitio de trabajo.
- Todo trabajo debe tener una tarea asignada, y evidencia fotográfica con coordenada de georeferencia, durante y al final de toda la jornada del trabajo que se haya realizado.
- En caso de lluvia y si el trabajo se realiza en zona abierta, el personal debe esperar que mejoren las condiciones para realizar trabajos en altura.
- El cronograma de vacaciones lo hará cada Coordinador velando porque la operación de la empresa no se vea afectada, y organizando los reemplazos correspondientes. Una vez terminado el cronograma lo presentará al área de Recurso Humanos.
- Cuando el colaborador salga de vacaciones, debe entregar en Bodega todos los equipos y materiales asignados.
- Es responsabilidad del Coordinador balancear los grupos de trabajo o cuadrillas, para que no exista afectación en los trabajos programados.
- Los grupos de trabajo y las cuadrillas cumplirán con los estándares de tendido, etiquetado, pintado de postes, armado de mangas, etc. que defina el cliente dueño del proyecto en ejecución.

Equipos y materiales

- Es responsabilidad del Coordinador la asignación de equipos y materiales de trabajo a cada grupo o cuadrilla.
- Es responsabilidad del técnico asignado la custodia de los equipos, materiales y herramientas. El uso negligente de las mismas implica un descuento de sus ingresos.
- Si se presenta un robo de equipos como OTDRs o FUSIONADORAS, se debe reportar al jefe inmediato y hacer la denuncia respectiva en ese momento. Si no se puede hacer por el horario, se lo hará al día siguiente a primera hora. Para lo cual el Coordinador debe otorgar el permiso respectivo.
- El técnico que haga uso de los equipos debe estar previamente capacitado, de tal manera que de buen uso de los mismos.
- El equipamiento asignado no puede ser prestado a otra cuadrilla o grupo sin expresa autorización del coordinador y de ninguna manera se prestará a personal de otras empresas.
- Las tablets y teléfonos asignados deben estar en buen estado de funcionamiento, cargados y prendidos durante toda la jornada de trabajo y en el tiempo de stand by. Apagar los equipos se constituye en una falta GRAVE, pues son el único medio de comunicación con el personal de campo.
- Esta terminantemente prohibido el uso de cualquier equipo de la empresa en actividades personales o de terceros. De evidenciarse que se falta a esta política el colaborador será separado de la empresa con causal de Visto Bueno amparado en el Código de Trabajo.
- Los pedidos de materiales serán autorizados por el Coordinador, quien velara por el correcto uso de los mismos.
- La liquidación de materiales propios y de clientes la hará el técnico responsable, del trabajo, y será su Coordinador quien valide que la información sea exacta, caso contrario notificará a la Jefatura Técnica.
- Todo faltante de material debe estar debidamente justificado por el técnico de campo y aprobado por su Coordinador.
- Todo sobrante de material será entregado a Bodega, quien lo registrará en la bodega correspondiente, para la liquidación final de cada proyecto. Se enviará evidencia fotográfica del material devuelto.
- Si existe un desfase en los materiales utilizados y los devueltos que no ha sido justificada por el técnico ni revisada por el Coordinador, se procederá al descuento de los valores correspondientes a los dos trabajadores.

Construcción

- La construcción de cualquier red se hará respetando las normas técnicas y los lineamientos municipales de la ciudad donde se hace la red.

- Los proyectos de Construcción de redes para clientes, serán comunicados de manera formal por la Gerencia General y la Jefatura Técnica a todos los Coordinadores y personal de Bodega
- Se trabajará en la planificación de la construcción, en base a lo convenido con el cliente, y en estricto cumplimiento de sus requerimientos.
- Todo el material recibido para la Construcción, se ingresará a las bodegas virtuales de los clientes en la ciudad correspondiente, de acuerdo a los procedimientos de Bodega.
- Todo sobrante se reingresará a la bodega del cliente para la liquidación.
- Si el cliente no dispone lo contrario, se considera desperdicio, tramos de FO de menos de 100 metros, los cuales se considerarán como desperdicio en la liquidación y no como sobrantes.
- El Coordinador responsable del Proyecto, es responsable también del control de uso, abastecimiento, reabastecimiento y liquidación de todo el material solicitado para la construcción.
- El Coordinador debe revisar los pedidos, aprobarlos y canalizarlos hacia bodega.

Mantenimiento

- En cumplimiento con los contratos de mantenimiento para infraestructura de los clientes, el jefe Técnico, en conjunto con los coordinadores elaborarán un Plan de Mantenimiento Preventivo, y se asignara responsabilidades a los diferentes grupos técnicos.
- Los grupos de trabajo realizaran recorridos permanentes en base al Plan de Trabajo. Si no se requiere revisar las rutas todos los días, ese tiempo podrá ser asignado a otro tipo de tareas, o estará el personal de stand by ante cualquier soporte que se presente.
- Si es un mantenimiento preventivo permanente, se generará las evidencias del antes y después de todas y cada una de las novedades encontradas.
- Si la novedad encontrada no es solucionable de manera inmediata, se notifica en ese momento al Coordinador para que se tomen las acciones necesarias. Por ejemplo, un poste en mal estado.
- De requerirse un mantenimiento correctivo, como resultado del recorrido de rutas, el personal debe solicitar el material a su Coordinador quien aprueba el pedido. De no existir material en la bodega del cliente será el Coordinador quien gestione el abastecimiento con el cliente.
- Se generará un informe semanal en el formato establecido que será compartido digitalmente con las Coordinaciones y Jefaturas.
- El servicio que para mantenimiento correctivo o SOPORTE brinda la empresa es de 24x7 los 365 días del año, de tal manera que los Coordinadores deben tener cuadrillas en stand by para este tipo de tareas.

- Por el mismo concepto de un mantenimiento correctivo, no hay un plan preestablecido. El mantenimiento correctivo o SOPORTE será asignado a un grupo de trabajo por parte del Coordinador.
- Los fines de semana, el stand by de Coordinación se rotará entre todos los coordinadores.
- El tiempo de respuesta para un mantenimiento correctivo o SOPORTE de cliente, esta definido en el SLA de cada cliente, el mismo que debe ser conocido y respetado por todo el personal técnico.
- Al final de un mantenimiento correctivo o soporte de cliente, el servicio quedara reestablecido en su totalidad, con los mismos parámetros que el cliente tenia antes del corte de servicio.
- Cuando es un evento que tendrá afectación masiva, por ejemplo, un corte de fibra óptica que afecte a varios clientes, el personal técnico de campo comunicará de manera inmediata al Coordinador el tiempo estimado de trabajo. El Coordinador informara al cliente todas las novedades.
- Durante los mantenimientos correctivos y soporte el técnico debe enviar evidencia fotográfica de los trabajos realizados.

Instalaciones

- El tendido de la ultima milla de cliente, se hará en respeto a la normativa técnica y las disposiciones municipales de la ciudad donde se realizará el trabajo.
- El coordinador planificara las instalaciones de los clientes, optimizando los recursos, para lo cual utilizara el grupo de trabajo de la localidad.
- El coordinador solicitara a Bodega los recursos necesarios para cada instalación de los clientes, indicando claramente a que cliente se le esta ofreciendo el servicio, facilitando de esta manera el manejo de cada bodega y su stock.
- Si existen novedades con los equipos que el cliente nos provee para las instalaciones, será el Coordinador quien gestione esta novedad y hará una reprogramación de la instalación si esta se cayó por estos motivos.
- El Coordinador replanificara todas las instalaciones que por diferentes motivos no se pudieron realizar.
- El técnico tiene la responsabilidad de llegar de manera puntual a la hora acordada con el cliente. De tener un retardo por otro tema de trabajo el coordinador debe comunicarse con el cliente de manera inmediata y estimar el nuevo tiempo de llegada.
- Los valores aceptables para un buen servicio son -24 dBm en la oficina-casa del cliente, y de -23 dBm en el poste. De encontrarse valores hasta -26 dBm, se debe bajar dicha atenuación.
- El tendido de la fibra óptica de ultima milla hasta la casa del cliente debe ser registrada y geo-referenciada. Se enviará evidencia fotográfica.

- El trabajo realizado por los técnicos en las instalaciones de los clientes debe ser pulcro, evitando en lo máximo posible daño a su infraestructura o a sus bienes.
- De causarse algún daño al cliente por un trabajo negligente y con evidencia comprobada, se emitirá un llamado de atención formal al equipo técnico.
- La instalación no debe generar un soporte imputable a un mal trabajo, de ser así, será la misma cuadrilla quien solucione el tema fuera de su horario habitual de trabajo, sin generar ningún tipo de hora extra ni gasto para la empresa.

Políticas de Seguridad Salud y Ambiente

- La empresa facilitará a sus trabajadores la capacitación necesaria para el manejo de los riesgos de trabajo en campo, en alturas y espacios confinados.
- La empresa dotará de todos los EPPs necesarios que ayuden a salvaguardar la integridad física del personal.
- Ante cualquier riesgo en la comunidad, la empresa dotará a sus colaboradores de equipos de protección individual que salvaguarden su salud.
- Los colaboradores están obligados al uso permanente de EEPs o equipos de protección sanitaria, en todo el tiempo que estén expuestos.
- La empresa realizará inspecciones en campo para validar el correcto uso de EPPs y equipos de protección sanitaria. De evidenciarse la falta de uso a pesar de tener en dotación, se considerará una falta GRAVE.
- Todos los sitios de trabajo en oficina cumplirán con las normas de seguridad definidas por los entes de control, tales como extintores de fuego, señalética, zonas seguras, zonas de evacuación, botiquines, camilla, etc.
- Las tareas que, por la naturaleza del negocio de la empresa, se deban realizar en condiciones de riesgo, solo serán asignadas a personal calificado y certificado para ello.
- Si hay condiciones de riesgo dentro de la infraestructura de un cliente, el trabajo se realizará previa autorización del mismo, y solo por personal calificado.
- Los colaboradores no realizarán labores en ambientes contaminados por gases o sustancias tóxicas.
- Se considera una falta GRAVE, la asistencia al trabajo en estado de ebriedad o bajo el efecto de cualquier sustancia tóxica.
- Los colaboradores no deben manipular vehículos, maquinaria o equipos para los cuales no han sido entrenados o autorizados.
- Es obligación de todos los colaboradores informar a su jefe inmediato cualquier accidente de trabajo propio o de sus compañeros, situaciones de peligro como robos, amenazas, incendios, etc.

- Todo colaborador esta obligado a velar por su propia salud y seguridad y la de sus compañeros de trabajo.
- Los colaboradores deben someterse a los exámenes médicos que su puesto de trabajo requiera, y la empresa lo solicite, para garantizar condiciones idóneas de salud antes de asumir el cargo, durante el desarrollo de su trabajo y a la salida definitiva de JPCONSTRUCRED C. LTDA
- Acorde a las políticas de los entes de control, se prohíbe a los colaboradores fumar en cualquier área de la empresa, instalaciones de los clientes o sitios de trabajo.
- Las peleas, agresiones físicas, uso de lenguaje obsceno, violencia física o psicológica están terminantemente prohibidas en JPConstrucred. La falta a esta política se considera GRAVE, y será sancionada con lo estipulado en el Reglamento Interno.
- Todo desecho generado por el trabajo en campo, será recogido del lugar y depositado en sitios definidos para ello. No se dejará ningún desperdicio de fibra óptica en lugares públicos o privados diferentes a los de la Empresa.
- Los trabajos en postes, se harán lejos de líneas eléctricas o transformadores.
- El trabajo en alturas exige el uso de cascos de protección dieléctrica, cinturones de seguridad y línea de vida, guantes de ser el caso aislante, calzado dieléctrico.
- El uso de las escaleras es individual, y el técnico que hará el trabajo en altura está en la obligación de revisar el correcto armado y asegurado de la escalera, antes de subirse.
- No se puede trabajar en tendido de Fibra Óptica de cualquier tipo, utilizando anillos, cadenas, o cualquier accesorio que ponga en riesgo al colaborador.
- Los conductores de vehículos, deben acreditar al menos 18 puntos en su licencia de conducir. Si un colaborador antiguo llega a un puntaje menor, está en la obligación de recuperar sus puntos. No se contratará a ningún conductor nuevo que no cumpla este requisito.
- Los conductores están obligados a cumplir todas las reglas de transito nacional y normas locales vigentes. Si se tiene una multa por incumplimiento expreso de estas reglas y normas, el valor será imputable al trabajado y descontado de sus ingresos.
- Los conductores deben reportar de manera inmediata cualquier anomalía o fallo detectado en el vehículo.
- La empresa está en la obligación de hacer mantenimientos preventivos a todos los vehículos propios. Los mantenimientos correctivos se realizarán de manera inmediata a su reporte, si afectan la seguridad del personal, o de manera programada sin afectación al trabajo si el daño no genera riesgos para los trabajadores.
- En el caso de vehículos contratados externamente, el proveedor debe comprobar que el carro alquilado esta asegurado y en condiciones mecánicas excelentes.
- Si se contrata choferes externos, estos deben estar asegurados al IESS de manera particular o por su empresa, y cumplirán la misma exigencia de puntos y cumplimientos que los conductores internos.

- La empresa tendrá un Plan de Acción en casos de emergencia o catástrofe, el cual será socializado con todo el personal.
- Es responsabilidades de los Coordinadores y jefes, velar porque todo el personal cumpla las políticas de Seguridad.
- En cumplimiento con los niveles de ruido exigidos por Riesgos de Trabajo para un ambiente sano, se prohíbe tener música o audios en volumen que perturbe el trabajo de los demás colaboradores. Además, se considera un distractor de las labores diarias, siendo una falta considerada en el Reglamento Interno como leve. De ser reincidente se convierte en falta grave.

Políticas para la Administración de Riesgos

- La Matriz de Riesgos debe ser controlada permanentemente para garantizar que se cumplan los controles en ella descritos, que permiten minimizar los riesgos operativos del negocio.
- La Jefatura Administrativa es la responsable de la administración de la Matriz de Riesgos.
- Cualquier novedad o incumplimiento que se presente en los controles definidos en la Matriz de Riesgos, debe ser inmediatamente comunicada a la Gerencia General
- Todo cambio en los procedimientos o en los sistemas informáticos será validado contra la Matriz de Riesgos, para definir la necesidad de actualizar los controles de dicho procedimiento.
- Cualquier actualización de la Matriz de Riesgos será validada y aprobada por la Gerencia General de JPCONSTRUCRED C. LTDA

ELABORADO /MODIFICADO POR:	Fecha	Motivo del Cambio
Veronica Valencia	Junio 2021	Redacción original del documento

REVISADO POR:	Fecha	Comentario
Patricio Pazmiño y Vanessa Loja	14 agosto 2021	Inclusión de Políticas Generales

APROBADO POR:	Fecha	Firma
Patricio Pazmiño	14 agosto 2021	