

MANUAL POLITICAS INTERNAS ISERTEC GT, HN

Se realiza el siguiente manual con el objetivo de tener una guía práctica y fácil, que permita al colaborador comprender cómo dirigirse dentro de su ambiente de trabajo y al mismo tiempo pretende cuidar el bienestar y equidad de las decisiones que puedan tomarse en torno a diferentes escenarios presentados en el día a día de sus labores.

Para poder tener una mejor comprensión sobre éstas, se han centrado como principales las Políticas Administrativas que aplican a todo la empresa y como anexos las específicas que aplican a cada área de trabajo, para lo cual se podrán remitir al anexo que corresponda, siendo estos:

- I Comercial
- II Facturación
- III Créditos y Cobro
- IV Reconocimientos
- V Política de Alcohol y Drogas

CAPÍTULO I

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES

Política 1: Comités de Trabajo

La empresa podrá llevar a cabo comités de trabajo con el objetivo de enfocarse en actividades específicas y de interés de cada división y/o actividad.

Comité Administrativo / Operativo

1. Director General
2. Gerente Unidad
3. Gerente Financiera
4. Supervisor de EA

Comité Comercial

1. Gerente General
2. Gerente de Unidad

Comité Petit Cobros

1. Contador General
2. Encargada de Cuentas por Cobrar
3. Gerente Financiera (Opcional)

Comité Financiero:

1. Director General
2. Gerente Financiero

Comité SAP:

1. BT
2. 3 conocedores SAP

Comité de Coaching:

1. Al menos una persona de cada división, mínimo 3 personas

Comité de seguridad:

1. Al menos una persona de cada división, mínimo 3 personas

Política 2: Lineamientos Generales a Seguir

Salvaguardia de la Información de la empresa

Es entendido de conformidad del artículo 63 del Código de Trabajo inciso g): Es obligación del Trabajador guardar los secretos técnicos y comerciales que concurren directa o indirectamente, así como los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar o no perjuicio a la empresa.

Protección de los bienes de la empresa

Conforme al artículo 63 del Código de Trabajo inciso c): Es obligación del trabajador restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.

Resolución de Quejas

Según el capítulo VII artículo 38 del Reglamento Interno de Trabajo: Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante su Jefe Inmediato. Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de tres representantes debidamente facultados para aceptar cualquier decisión que se adopte. En los casos que no pueda ser resuelto inmediatamente los reclamos o peticiones se deberá notificar a los trabajadores lo resuelto en un tiempo no mayor de quince días.

Política de pago de salarios

Se pagará los salarios correspondientes a la labor efectuada en dos quincenas, el día 15 y el 30 o 31 de cada mes, si estos cayeran fin de semana se pagará el día viernes anterior.

ISERTEC entregará por escrito o en medio digital, enviado por correo la boleta de pago quincenal en la que se desglose los pagos y descuentos efectuados, por lo que el empleado tiene la obligación devolverlo por el mismo medio que lo recibió firmando de aceptado y recibido.

Noticias / Tablón de Anuncios

Comunicación interna a través de correos enviados periódicamente y en la pantalla asignada que se encuentra en el área del comedor se publican las últimas noticias y/o anuncios

Hacer propios los Valores Corporativo

Buscamos fortalecer e impregnar a cada empleado de la necesidad de tener conductas que demuestren y hagan de nuestros valores un estilo de vida. Ellos son:

Integridad

Servicio

Eficiencia

Responsabilidad y Respeto

Trabajo en Equipo

Entusiasmo

Compromiso y Constancia

Política 3: Programas

La empresa podrá definir diferentes programas orientados al crecimiento profesional de sus empleados o a la formación de nuevos profesionales dentro del área de Telecomunicaciones.

Coaching

En ISERTEC nuestro objetivo principal es que en base a la experiencia adquirida en cada una de nuestras áreas podamos guiar a los nuevos compañeros para que se familiaricen con los procesos establecidos con las personas adecuadas para guiarlos en la ejecución de estos. De esta manera se concentra toda la energía que utilizamos con nuestro trabajo sin que esta se disperse en acciones inútiles o acciones que no son nuestro objetivo prioritario, el resultado de esto es una mejora de la organización y de los equipos de trabajo de esta.

Los integrantes serán al menos tres personas, una persona representando cada unidad. En dicho grupo se deberá elegir a un Presidente quien será la persona que dirija y organice las actividades y un Secretario quien deberá dar seguimiento a actividades planteadas en las reuniones de trabajo.

Trainee

El programa de Trainee tiene como objetivo reconocer el esfuerzo y conocimiento de estudiantes de Telecomunicaciones, los cuales no cuentan con experiencia en campo, pero sí con los deseos de desarrollar sus capacidades analíticas, para que al final de este programa puedan absorber nuevos conocimientos teóricos / prácticos, que nos permitan posicionarlos en el mercado tecnológico.

El programa tiene contemplada una duración de tres meses (3) meses, lapso en donde la persona deberá haber logrado:

- Identificación con la empresa, tanto en la parte técnica como su proyección
- Calificar el interés que pone a la delegación de misiones y tareas
- Determinar su capacidad de ejecución y demás fortalezas
- Ubicar cuales son sus debilidades e inclusive alguna amenaza que pueda en su momento afectar seriamente su relación con la empresa
- Evaluar la cantidad de certificaciones que pudo haber realizado, nota y el procedimiento que utilizó
 - Las certificaciones se asignarán según área de interés
 - Comercial
 - Pre-Venta
 - Postventa
 - Logística (Compras, Bodega)
 - Infraestructura
 - Metodología de Servicios Tecnológicos (ITIL, ISO20000)
 - Las certificaciones se asignarán de acuerdo a las capacidades y/o intereses del Trainee, las cuales podrán ser basadas principalmente en
 - Cableado Estructurado
 - Cableado Eléctrico
 - Telefonía – Comunicaciones Unificadas – Call Center
 - Seguridad Electrónica
 - Videoconferencia
 - Building Automation
 - Networking
 - Server y Storage
 - Ups
 - Aires Acondicionados de Precisión

Costo:

ISERTEC se hará cargo de los costos asociados al programa, en donde el aspirante no tendrá que incurrir en ningún tipo de inversión monetaria, únicamente el tiempo en los horarios establecidos y disposición de aprender.

Proceso de aplicación:

1. Los interesados en participar del programa deberán ingresar a www.isertec.com y elegir la opción “Contáctenos” en donde podrá enviar sus datos informando su deseo de participación en el programa, para que un representante de Isertec le contacte.
2. Una vez completa la información, se citará al candidato a dos entrevistas (Gerente área y Dirección General) para conocer acerca de sus habilidades y experiencia. Dichas entrevistas no necesariamente se realizan en una misma fecha y hora.
3. Se le realizará una evaluación de conocimientos en su área por escrito, en la cual el participante debe obtener una nota mayor a 80 puntos.
4. Los participantes que cumplan con los 3 primeros requisitos deberán presentar:
 - a. Carta de solicitud y confirmación de disponibilidad de horario para incorporarse a dicho programa
 - b. Constancia de último grado académico, como mínimo último año de carrera
 - c. Carta de recomendación universidad a la que asiste
 - d. Un promedio de calificaciones arriba de 80 puntos
5. ISERTEC informará por escrito la aceptación del futuro Trainee en un lapso no mayor a 15 días luego de haber completado la solicitud. Posteriormente deberán acordar horario y fecha de inicio de labores.

Metodología:

Para aprovechar el máximo conocimiento y desarrollar las capacidades analíticas, del Trainee, se utilizará la siguiente metodología:

1. Desarrollar el conocimiento a través de las herramientas de E-learning que proveen nuestros fabricantes.
2. Asistencia a cursos presenciales (de acuerdo a disponibilidad).
3. Ejecutar los exámenes que correspondan a certificaciones de los cursos que lleve a cabo (web o presenciales).
4. Realizar los laboratorios de prueba de las herramientas y soluciones que se le deleguen, presentando al final un informe por escrito de los resultados de estos.
5. Skill Transfer (de parte de su jefe o demás ingenieros) se le transmitirá una serie de conocimientos tanto durante cursos, laboratorios e instalaciones de campo.

Opciones a Seguir:

Luego de los tres meses de labores, ISERTEC podrá realizar las siguientes acciones:

1. Evaluar la contratación del Trainee para un puesto permanente dentro de ISERTEC
2. Poder referir al participante a un cliente de renombre en búsqueda de talento.

En cualquiera de las dos opciones a seguir, el participante debe haber demostrado en sus actividades puntualidad, responsabilidad, seriedad y proactividad. Si el participante no cumple con alguno de estos aspectos, ISERTEC no se hace responsable por la contratación en ninguna de las dos opciones a seguir.

Aceptación:

Los participantes a Trainee con el simple hecho de haberse inscrito al programa, reconocen y aceptan todas y cada una de las cláusulas descritas y las condiciones establecidas para el programa y toda aclaración y/o modificación que ISERTEC pueda realizar en el programa.

Responsabilidad:

ISERTEC no se responsabiliza por ningún daño personal, material o pérdida (directa y/o indirecta) que pudieran sufrir los participantes y/o terceras personas. Los participantes actúan bajo su propia cuenta y eximen expresamente a ISERTEC de toda responsabilidad ocasionada por cualquier daño o perjuicio sufrido.

Ley aplicable y jurisdicción:

Cualquier conflicto o controversia derivada de la interpretación del programa deberá aclararse directamente con ISERTEC y si fuera de algún tipo judicial se registrará por las leyes de la República de Guatemala.

Política 4: Código de Vestimenta

Un código de vestimenta nos da una norma para nuestra apariencia profesional, por lo tanto, toma en cuenta que como profesionales debemos transmitir la mejor imagen a nuestros clientes, es decir sabiendo que vestir para cada ocasión:

Trabajo Oficina: Traje formal, ejecutivo o business casual, zapato formal trabajo
Campo: Operaciones, Redes y aplicaciones, Infraestructura:
Jeans, playera, Camisa tipo Polo y zapatos de punta de acero.

DEPARTAMENTO	TIPO DE PRENDAS A USAR	RESPONSABLE DE ASIGNACIÓN CAMISA	COSTOS BOTAS
Técnicos, Pilotos, Mensajeros y CD	Camisa tipo polo, Jeans, Botas de Seguridad	Empresa	Empresa cubre el 50% hasta un máximo de Q245.00

Ingenieros y Supervisores	Camisa de trabajo manga corta, Jeans y botas de seguridad	Empresa y colaborador	Empresa cubre el 50% hasta un máximo de Q245.00
Consultores	Camisa manga corta o larga, Pantalón Formal, usará corbata según el Cliente que visite	Empresa y colaborador	Empresa cubre el 25% hasta un máximo de Q122.50
Administración Hombres	Camisa manga corta o larga, Pantalón casual o Jeans cuando lo amerite	Empresa y colaborador	Empresa cubre el 25% hasta un máximo de Q122.50
Administración Mujeres	Casual, blusa de Isertec, Jeans	Colaborador	Empresa cubre el 25% hasta un máximo de Q122.50
Inside Sales	Camisa de Isertec, Jeans	Empresa y colaborador	N/A

Los uniformes proporcionados por la empresa se entregarán de manera anual, durante el primer trimestre de cada año y al ingreso de cada persona posterior al periodo de prueba según disponibilidad.

NO HACE PARTE DE NUESTRA PRESENTACIÓN:

- Pantalones Rotos
- Camisas por fuera
- Escotes pronunciados y faldas cortas
- Ropa demasiado ajustada
- Gorras, boinas, sombreros dentro de las oficinas
- Cabello largo para hombres
- Barba larga y sin definir
- Camisetas deportivas
- Sudaderos, accesorios casuales o deportivos.

Política 5: Horario de Trabajo

El horario es el definido en el código de trabajo, 44 horas a la semana, sin embargo, cada gerente deberá administrar sus equipos de trabajo de la mejor forma, en función

de la productividad de cada uno de ellos, cuidando al mismo tiempo el cumplimiento del horario de trabajo seleccionado por el colaborador según aparece a continuación.

El horario será el siguiente:

- a) Lunes a jueves de 8:00 a 18:00 horas y viernes de 8:00 a 17:00 horas
- b) Lunes a jueves de 7:30 a 17:30 horas y viernes de 8:00 a 17:00 horas

Consideraciones para el pago de horas extraordinarias serán pagadas a partir de la finalización del horario establecido

Días	Horario Hábil	Horario Extraordinario
Lunes a jueves	07:00 a 17:00	17:01 a 06:59
	07:30 a 17:30	17:31 a 07:29
	08:00 a 18:00	18:01 a 07:59
Viernes	07:00 a 16:00	16:01 a 23:59
	08:00 a 17:00	17:01 a 23:59
Sábado, domingo y días festivos		00:00 a 23:59

Las cuales serán remuneradas con el cincuenta por ciento más de los salarios estipulados como dicta el Código de Trabajo, en su Artículo 121: "El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de tiempo que determinen los Artículos anteriores para la jornada ordinaria, o que exceda del límite inferior que contractualmente se pacte, por lo menos con un cincuenta por ciento más, de los salarios mínimos o de los salarios superiores a estos que hayan estipulado las partes. No se consideran horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él cometidos durante la jornada ordinaria, ni las que sean consecuencia de su falta de actividad durante tal jornada, siempre que esto último le sea imputable."

- a) Personal Administrativo:** Se entiende por personal administrativo personal de Contabilidad, Compras, Centro de Distribución y Asistentes de Departamento. Estas deben ser autorizadas antes de ser laboradas por su jefe inmediato y tendrán lugar para la realización de trabajos especiales, dejando al día las responsabilidades de cada cargo antes de su gestión y cada Jefe hará el análisis asegurando que no sean ineficiencias del colaborador.
- b) Personal Operativo (Técnicos y Dibujantes):** Son generadas por las necesidades de cada proyecto, considerando que todo formato de horas extras debe tener nombre completo, número de proyecto, OV y motivo por el cual se trabaja en horario extraordinario, establecido en la política de Horas Extras y autorizadas antes de ser laboradas por su jefe inmediato.
- c) Fechas de Corte:** Para poder realizar el pago respectivo deberá ser entregado en los siguientes cortes:

Fechas de Corte	Recepción de Horas Extras revisadas y autorizadas	Fecha que se verá reflejado el pago
Del 21 mes anterior al 05 mes en curso	2 días hábiles de la fecha de corte	15 según mes en curso
Del 06 al 20 mes en curso	2 días hábiles de la fecha de corte	30/31 según mes en curso

d) Personal Ingenieros de Diseño y Soporte: Las horas laboradas queda a criterio del Gerente de la unidad si serán compensadas en tiempo y en caso las autorice, su compensación se coordinará con el jefe inmediato dentro de los primeros quince días hábiles luego de su autorización, las mismas no se deberán acumular, de lo contrario se pierde el derecho a la compensación.

Las horas compensadas deben de ser notificadas siempre por medio de la plataforma IserAccess especificando fechas laboradas y las fechas de compensación.

e) Personal Comercial, Supervisores, Jefes, Gerentes, y Empleados de Confianza: Deberán ser autorizadas por Dirección General para ser compensadas en tiempo o con permisos especiales.

f) Alimentación en tiempo extra

Se pagará desayunos

- A los colaboradores que habiendo laborado en la noche continúen laborando después de las 6:00 horas
- Si es necesario iniciar un servicio entre las 4:00 horas y 6:00 horas

Se pagará almuerzos

- Los sábados, domingos y días festivos a quienes por demanda de Proyectos requieran laborar mínimo hasta las 15:00 horas

Se pagará cenas

- Si la programación de trabajo está como mínimo hasta las 21:00 horas

g) Condiciones para pago

- i) Es indispensable que para el pago debe existir un registro en la herramienta de marcaje IserAccess.
- ii) Se tendrá un margen de cinco minutos de gracia en el marcaje para que el tiempo extraordinario sea pagado.
- iii) En todos los casos se restará del total de horas extras una hora por tiempo de alimentación.

Nómina realizará revisión de horas extras, exponiendo dudas y observaciones al área operativa encargada de la revisión de horas extras quienes en conjunto con el jefe inmediato deberán validar la aplicabilidad o corrección del total de las mismas. }

Pago de transporte: Para el pago de transporte cuando se laboran horas extras, se deberá cumplir con:

- iv) Uso de Taxis o Uber y tendrán derecho a transporte quienes no tengan forma de movilizarse y laboren como mínimo hasta las 20:00 horas
- v) Colocar en la parte de atrás de la factura el nombre del empleado que utilizó el servicio de taxi y el número de OV de gastos de su departamento.
- vi)

Refacción: Sabemos que todos necesitamos un período de refacción, por lo cual la empresa ha designado un horario de refacción el cual no podrá ser mayor a **15 minutos**. Este podrá ser tomado a partir de las 9:30 horas y finalizará a las 10:30 horas

Almuerzo: Se tomará una hora de almuerzo desde las 12:00 a 13:00 horas o 13:00 a 14:00 horas

Asistencia: Se realizará revisiones mensuales sobre la asistencia de cada persona comparando las solicitudes o permisos de ausencia autorizadas contra la asistencia digital registradas en IseAccess

Si existiera algún día en donde no se haya marcado el ingreso, se procederá a descontar el día al empleado a fin de mes, sin necesidad de investigación, ya que cada Jefe Inmediato es responsable de concientizar a cada empleado de su marcaje y asegurarse de que toda ausencia quede justificada por escrito

Llamadas de Atención: Cada jefe inmediato en coordinación con la persona encargada de Nómina deberá realizar las llamadas de atención (hasta 2 verbales y a la tercera debe ser por escrito) que considere oportuno a cada colaborador y dejar una copia en expediente entregada debidamente al Ministerio de Trabajo.

Política 6: Evaluaciones de Desempeño

ISERTEC, busca realizar sus actividades con excelencia, por lo que necesita constantemente auditar el desempeño de cada persona para asegurarse de brindar el apoyo necesario en que esto se lleve a cabo, para lo cual se han definido las siguientes evaluaciones:

- a. Desempeño Inicial: todo empleado de nuevo ingreso deberá ser evaluado de manera mensual durante los tres primeros meses, en donde se deberá completar formato de evaluación y entregar copia a Nómina para almacenar en expediente trabajador.
- b. Desempeño Anual: todo empleado necesita que al final de cada año se le pueda brindar una retroalimentación acerca de su trabajo, puntos positivos y puntos a mejorar, para lo cual habrá que completar el formato de evaluación anual y entregar copia a Nómina para almacenar en expediente de trabajador.
- c. La persona encargada de Nómina está facultada para hacer revisiones en el transcurso de la relación laboral y asegurar el cumplimiento de las atribuciones asignadas

Política 7: Préstamos, Anticipos, Vacaciones

Cada gerente de área será responsable de evaluar que el empleado solicitante cumpla con los requisitos definidos en la política y diligenciar el formato con su autorización, entregando a Gerencia Financiera quien evaluará cada caso, tomando en consideración:

Requisitos de préstamos:

- Un año de laborar en la empresa
- Hasta dos salarios máximo como préstamo por emergencia
- Doce meses máximo para pago de préstamo
- Préstamos con interés previsto por la empresa
- Completar formato específico

Requisitos para anticipos:

- Un año de laborar en la empresa
- El anticipo de salario no podrá ser mayor al 30% del salario de la persona
- El pago de anticipo de salario se hace en la siguiente planilla a realizar
- Completar formato específico firmado por jefe inmediato

Vacaciones Personal en Planilla y Servicios Profesionales

Es política de la empresa velar por el bienestar y adecuado descanso del trabajador, por ello que primará el descanso al pago de vacaciones. Este último serán casos excepcionales y previo análisis de jefe inmediato.

La asignación de días de vacaciones se coordinará a discreción del Gerente de cada área

Política 8: Comunicación

Somos una empresa de servicio, por ende nuestra comunicación debe ser muy rápida y transparente, no solo internamente sino externamente, por lo que se solicita de su apoyo para estar siempre alertas con:

- a. Teléfono: Cada vez que dejen un mensaje de correo de voz, texto o llamada perdida, es su obligación devolver la llamada en un tiempo no mayor a 2 horas
- b. Correo: Cada vez que recibe un correo debe dar respuesta al mismo, con la solución de lo solicitado o bien informando de enterado, en un tiempo no mayor a 24 horas

Política 9: Ausencias

- a. Todo permiso para ausencia de labores deberá ser tramitado por la aplicación

de IserAccess por lo menos con una semana de anticipación.

- b. Toda ausencia por enfermedad deberá ser respaldada con una suspensión, que debe ser entregado a la persona encargada de Nómina, para que ampare que el trabajador está incapacitado para presentarse a sus labores, caso contrario se procederá a descontar los días no laborados y el día séptimo.
- c. Las personas que decidan asistir a consultas con un médico privado y éste emita una suspensión laboral, la empresa reconocerá hasta 2 días continuos de su salario base al 100%, hasta dos eventos al año, los demás días que se generen no serán remunerados. Este reconocimiento tendrá lugar hasta dos eventos al año.
- d. Las personas con contrato de prestación de servicios, que asistan a consultas médicas y se emita suspensión, es mera liberalidad de ISERTEC el hacer reconocimiento de 2 días continuos del equivalente a sus servicios, máximo hasta dos eventos al año, siempre y cuando presente los soportes respectivos.
- e. Cuando un empleado enferme o sufra un percance que imposibilite su presencia en la empresa de un momento a otro deberá notificar al Jefe Inmediato antes del horario establecido de ingreso para tomar las medidas necesarias y presentar los soportes correspondientes, de lo contrario se procederá a descontar el día y el día séptimo.
- f. La empresa concederá los permisos otorgados por la ley según el Código de Trabajo tanto a colaboradores como a personas que trabajen por medio de servicios profesionales de una manera continua, los cuales deberán ser tramitados por la aplicación de IserAccess como sigue:
 - Cinco (5) días de permiso por celebración de matrimonio, el empleado debe presentar una copia del acta a nómina al día siguiente de su regreso a labores.
 - Tres (3) días en los casos de fallecimiento de cualquiera de los padres o hijos, en caso de fallecimiento de hermanos, que no contempla la ley, se permitirán también dos (2) días de permiso siendo responsabilidad del empleado entregar copia del acta de defunción a nómina al día siguiente de regreso a labores.
 - Dos (2) días en el caso de alumbramiento de la esposa o compañera, en el caso de los hombres, debidamente registrada en el expediente personal de la empresa, el empleado debe presentar una copia del acta de nacimiento del recién nacido a nómina al día siguiente de su regreso a labores.
 - Se concede a las madres gestantes al término del periodo post natal y por el lapso de 10 meses, el permiso de una hora diaria a partir del término de su licencia de maternidad, es decir a partir del día que retoma sus labores.

- Los días que por enfermedad que se necesiten y el médico prescriba reposo se procederá de acuerdo con el reglamento del IGSS.

Todo permiso especial no descrito anteriormente para los colaboradores y personas que prestan servicios profesionales, deberá ser solicitado por la aplicación de IserAccess, quedando a discreción de su jefe inmediato si se aplica a cuenta de vacaciones, permiso con o sin descuento de salario.

Política 10: Liquidación de Viáticos

Con el objetivo de establecer un parámetro razonable de viáticos en la corporación, se han establecido los siguientes lineamientos, en donde se deberá presentar comprobante de pago con los datos de la persona que utilizó los viáticos, proyecto en caso sea una comida de negocios y la firma del jefe directo.

Todo colaborador que requiera viáticos para sus viajes, deberá aplicar a la siguiente tabla. Si se requiere boleto de avión será cotizado de acuerdo a la fecha del viaje. Todo gasto deberá ser liquidado con factura a Nombre de: **ISERTEC, S. A.**, NIT: **711056-1**, Dirección: **Avenida Ferrocarril 19-97 Zona 12, Empresarial El Cortijo, Interior 217.**

Para el caso del personal técnico que laboran en lugares del área rural para proyectos específicos y consumen alimentos en establecimientos en donde no emiten facturas, deben emitir un recibo por estos costos firmado de autorizado por el gerente del área, para que contabilidad lo declare como gasto ingreso afecto a ISR para el empleado

Viáticos Locales e Internacionales

ALIMENTACIÓN y COMBUSTIBLE

TIEMPO	GUATEMALA	HONDURAS
Desayuno	Q.40.00	Lps.110.00
Almuerzo / Cena	Q.48.00	Lps.120.00
Comidas con Clientes	Q.100.00	Lps.300.00
Desayuno fuera de C.A.	Q.80.00	Lps.220.00
Almuerzo/Cena fuera de C.A.	Q.160.00	Lps.450.00
Combustible y Depreciación para viajes especiales en el interior del país con vehículo propiedad del colaborador (0.6250 por combustible y 0.6250 por depreciación)	Q.1.25 por Kilómetro recorrido	Lps.3.70 por Kilómetro recorrido

NOTAS:

- Si la persona no consume el total autorizado, no podrá liquidar el monto con facturas diferentes
- Cada factura deberá incluir el detalle de que personas hicieron consumo y la OV del proyecto
- Para el trámite de viáticos, se deberá presentar el formato autorizado por el área administrativa, los cuales puedes descargarlo directo de la intranet.

Cualquier parámetro no indicado en la siguiente tabla deberá ser autorizada por el Jefe Directo y Gerente de Unidad.

- ✓ Todos los viáticos deberán ser liquidados, **a más tardar a los (10) días hábiles siguientes de regreso a labores**, el cual deberá ir acompañado de un informe sobre la visita realizada, aspectos relevantes de la visita, comentarios y sugerencias de la misma.

Política 11. Liquidación de Facturas de viáticos

El que un colaborador no liquide las facturas, viáticos, cajas chicas, entre otros, dentro del mismo año o dentro de año fiscal en curso, genera gastos adicionales para la compañía, es por ello que se estable:

- Si las facturas presentadas son del mismo año o año fiscal en curso, se procederá con un 17% de descuento en planilla sobre el monto total del cheque (12% IVA y 5% gastos administrativos)
- Para que aplique únicamente el descuento del 17% se deberán presentar las facturas con un consumo adecuado, los datos de la empresa de manera correcta y firmadas por su jefe directo, caso contrario aplicará el 100% de descuento sobre el monto del cheque
- Si las facturas presentadas son diferentes al año en curso o año fiscal diferente, se procederá con un 37% de descuento en planilla sobre el monto total del cheque (12% IVA y 25% ISR). Para que aplique únicamente el descuento del 37% se deberán presentar las facturas con un consumo adecuado, los datos de la empresa de manera correcta y firmadas por su jefe directo, caso contrario aplicará el 100% de descuento sobre el monto del cheque
- Si las facturas tienen un tiempo mayor a 10 días hábiles, posterior a la entrega del cheque, se procederá con un descuento sin previo aviso

Política 12. Asignación de celular

Técnicos

- Toda ausencia mayor o igual a 5 días, el celular deberá ser devuelto al jefe

inmediato quien reasignara el equipo temporalmente al área o persona de mayor necesidad. Las ausencias pueden generarse por vacaciones, suspensiones, permisos personales etc.

- Debe hacerse entrega escrita del equipo e informar sobre el plan de minutos y el tiempo faltante para evitar excesos en la facturación a la nueva persona, caso contrario se generará un cobro por el tiempo que se exceda a la persona que recibe el equipo
- Si un colaborador desea un equipo celular diferente al asignado por la empresa, éste podrá adquirirlo pagando el excedente del valor del equipo con la salvedad que al momento de retirarse de la empresa estos pasaran hacer de su propiedad, siempre y cuando hayan transcurrido los 18 meses del comodato, de lo contrario si el retiro es por decisión propia deberá cubrir el valor que ISERTEC le autorizo de comodato

Política 13: Ingreso personas ajenas.

Todo ingreso a las instalaciones por personas ajenas a la corporación, será responsabilidad total de la persona que acompaña a la visita, para lo cual:

- Personas en calidad de visitantes en la empresa no deberán circular sin el acompañamiento de un colaborador de la empresa
- La persona debe ser recogida en la recepción y al salir debe acompañarse hasta este mismo lugar
- No se permitirá el ingreso de niños de colaboradores, sin acompañamiento y por periodo prolongados

Política 14: Portación Gafete de Identificación.

Con el objeto de lograr uniformidad e identificación como miembro distinguido de la corporación todo colaborador que forme parte del grupo de profesionales de ISERTEC deberá portar su gafete que lo identifica como miembro del equipo de trabajadores dentro y fuera de las instalaciones de la empresa, tomando en cuenta la correcta utilización de este, portando funda, yoyo, tarjeta de marcaje y gafete de identificación.

Si algún colaborador extraviara sus tarjetas de acceso deberá cubrir el costo de las mismas:

- \$10.00 tarjeta de identificación interna (gafete)
- \$10.00 tarjeta de ingreso a oficinas
- \$12.00 tarjeta ingreso al condominio
- \$12.00 tarjeta de acceso vehicular al condominio

- \$3.25 Marbete de acceso a parqueo anexo

Política 15: Uso Telefónico (Servidor de Telefonía)

El Servidor de Telefonía está designado exclusivamente para el uso de los empleados como herramienta para el óptimo desempeño de sus atribuciones dentro de la corporación, si en algún caso se descubre que alguien está haciendo uso indebido del teléfono, se enviará un reporte al jefe inmediato y éste será quien indicará la manera de proceder ante esta situación.

Cada empleado es responsable de la discreción y uso adecuado del código personal para sacar llamadas, a fin de mes se emite un reporte en el que se indican las llamadas de más de 5 minutos de duración de cada extensión, las cuales deberán ser revisadas detenidamente y a conciencia, ya que todas las llamadas personales se descontarán de la planilla mensual con la autorización de cada empleado.

Política 16: Comportamiento dentro de instalaciones de clientes

Toda persona que porte uniforme de nuestra empresa o se identifique con el nombre de la misma, deberá tener cuidado de su comportamiento y vocabulario utilizado en todo momento y lugar, no ingiriendo bebidas alcohólicas, ni fumando dentro o fuera de las instalaciones de un cliente o la misma empresa.

Política 17: Factura por Servicios Profesionales

Para las personas que brindan sus Servicios Profesionales a la empresa, deben presentar sus facturas en el calendario publicado para todo el año, caso contrario no se podrá proceder a pago de los servicios.

Algunos beneficios laborales no aplican a quienes por forma de contrato se encuentren prestando este tipo de servicios profesionales, en todo caso dicha persona deberá recurrir a su jefe inmediato superior para establecer los alcances.

Los que prestan servicios profesionales, deberán en caso se lo requiera presentar sus declaraciones mensuales de IVA o cualquier otra declaración que la Contabilidad de la empresa requiera, para establecer que están cumpliendo con sus responsabilidades fiscales.

Política 18: Solicitud de carta de ingresos

Toda solicitud de constancia de ingreso deberá ser solicitada con el nombre de la

empresa destinataria y en el caso de requerir en el mismo momento más de una constancia, se deberá indicar cada uno de los nombres a dirigirse. Esta deberá solicitarse mínimo con dos días de anticipación (no se generará cartas a quien intereses, ni se entregarán constancias de un momento a otro).

La Gerente Financiera coordinando con nómina es la única persona autorizada para dar información laboral de ex empleados o empleados actuales ya sea esta información verbal o escrita ante otras empresas.

Si un Jefe o Gerente desea dar una referencia de un ex empleado a título personal podrá hacerlo bajo su responsabilidad sin que esto involucre a ISERTEC.

Si la solicitud de carta de ingresos o referencias solicitadas es de una persona con un tiempo mayor a cinco años de antigüedad, la empresa no brindará información al respecto, por el largo tiempo transcurrido.

Política 19: Contratación personal

Con el objetivo de evitar conflictos de interés o falta de enfoque en la labor de cada uno de los empleados, la empresa ha definido dos políticas respecto a la contratación de personal, las cuales se describen a continuación:

- a) La empresa tendrá la política de no contratar personas que tengan un vínculo familiar en primer grado consanguíneo, dentro de los cuales se incluyen: Padre, Madre, Hijos, Esposos
- b) Quedará a discreción de la Dirección General de la empresa, contratar personas con otros grados que no sean de primer grado consanguíneo, siempre y cuando los familiares no laboren dentro de la misma unidad de trabajo.

Política 20: Uso Drive

La empresa cuenta con la plataforma corporativa Google Apps y dentro de ella se encuentra la opción de compartir documentos en la nube con diferentes miembros del equipo, permitiéndole dar acceso de edición o solo de vista. Los documentos que se creen para compartir, deberán contar con las siguientes características:

- No deben ser documentos con imágenes muy cargadas a excepción de planografía
- Los documentos que se creen en el drive deberán siempre tener como propietario las siguientes cuentas:
 - dcomercial@isertec.com - Documentos Comerciales GT
 - dadmin@isertec.com - Documentos Administrativos GT
 - doperaciones@isertec.com - Documentos Operativos GT
 - dh@isertec.com - Documentos en general de Honduras

Deberán ser documentos que giren exclusivamente sobre las responsabilidades del puesto de la persona que lo crea

Política 21: Órdenes de Compra de Clientes

A cada colaborador que un cliente le solicite un correo electrónico para envío de órdenes de compra deberá proporcionar el siguiente correo electrónico.

- ventas@isertec.com

Política 22: Registro y Activación Licencias

Todo registro o activación de licencia que requiera ser enviado por correo electrónico, se solicitará sea enviada a la cuenta registros@isertec.com, con el objetivo de que un grupo de personas claves (Soporte, Comerciales, Compras, Dirección) tengan acceso a ella y que puedan hacer uso del licenciamiento en cualquier momento que lo necesiten, en pro de acortar tiempos de respuesta hacia nuestros clientes.

Política 23: Capacitaciones / Viajes al Interior y Exterior

Cuando un colaborador asista a una actividad o tome un curso que genere un desembolso monetario por parte de Isertec, se sumarán todos los gastos (Curso, boleto aéreo (cuando aplica), hospedaje, transporte local, alimentación, el tiempo que se asiste, etc.), para obtener el valor total de la inversión y esto que sume \$1,000.00, ya sea al interior o exterior del país; el colaborador deberá firmar un compromiso de capacitación y permanencia en la empresa, en el cual asegura la retribución de los conocimientos adquiridos de la siguiente forma:

- Compromiso menor a \$1,500.00 = Permanencia de un año en la empresa
- Compromiso menor a \$3,000.00 = Permanencia de dos años en la empresa
- Compromiso mayor a \$3,000.00 = Se evaluará el tiempo de permanencia requerido en la empresa

La permanencia entra en vigor si el colaborador renuncia en menos del tiempo establecido, para lo cual él deberá hacerse cargo de los gastos de la inversión que queden pendientes de manera proporcional al tiempo faltante.

Si la empresa decide retirar al colaborador, éste no tendrá ningún compromiso de cubrir los gastos, aunque el tiempo de permanencia no haya llegado a su fin.

ANEXO IV – Reconocimientos

Es grato para la directiva de la empresa Isertec, presentar el plan de beneficios que estará a disposición de nuestros colaboradores durante el año.

1. **Día de la Madre:** Celebración con un pequeño presente a cada madre ó un desayuno en conjunto, el cual no requiere de antigüedad para participar de esta actividad.
 - 10 de Mayo - GT, SV
 - 2do Domingo Mayo – HN
2. **Día del Padre:** Celebración con un pequeño presente a cada padre ó un desayuno en conjunto, el cual no requiere de antigüedad para participar de esta actividad.
 - 17 de Junio – GT
 - 19 de Marzo – HN
3. **Navidad:** Se le brinda a todos los colaboradores un Pavo, Pierna o Chompipollo.

Recibirán este presente quienes al momento de la entrega, hayan cumplido su periodo de prueba.

- 24 de Diciembre GT, HN

ANEXO V – Política de alcohol y Drogas

Isertec con el objetivo de prevenir, conservar y mantener la salud y el bienestar de sus colaboradores en el lugar de trabajo y considerando que el alcohol y las drogas producen efectos dañinos para la salud y para la seguridad personal al alterar temporalmente el estado de conciencia, el estado psicológico, generar reacciones de agresividad, pasividad o hasta somnolencia en los consumidores, alteraciones que afectan e interfieren de manera directa en la productividad, en la eficiencia del trabajo ponen en riesgo la salud física del colaborador y otras personas, define las siguientes directrices para sus empleados y contratistas:

- 1- Dentro del proceso de selección se realizarán pruebas orientadas a identificar el consumo de drogas (Prueba poligráfica – Panel de alcohol y drogas).
- 2- Desde el momento de la vinculación, cada empleado deberá aceptar el compromiso de participar en la elaboración de pruebas para drogas y alcohol, según lo defina y con la frecuencia requerida por la empresa.
- 3- Mantener lugares de trabajo adecuados y seguros, es por ello que la utilización, tenencia, distribución y ventas de bebidas alcohólicas y drogas no recetadas o de sustancias alucinógenas y enervantes ilícitas dentro de las instalaciones de Isertec, o de las instalaciones de los clientes y proveedores durante la jornada de trabajo no está permitida.
- 4- Se extiende el numeral anterior para la operación en el interior de todos los vehículos propios de Isertec, alquilados, de contratistas y de colaboradores que utilizan sus vehículos propios en beneficio y como compromiso para el cumplimiento de sus funciones, estos últimos en la jornada laboral.
- 5- Los colaboradores y contratistas no podrán presentarse a laborar a las instalaciones de Isertec y de sus clientes bajo el efecto de alcohol, drogas y/o sustancias alucinógenas y enervantes o que creen dependencia. Artículo 64, literal C, del código de trabajo.
- 6- Isertec se reserva el derecho de hacer pruebas de alcohol y de consumo de drogas ilícitas o de convocar a terceros para que las hagan, en situaciones en que un colaborador o contratista esté involucrado en un accidente y/o presente características y actitudes sospechosas.
- 7- La comprobación del uso, transporte, distribución y venta de bebidas alcohólicas o drogas por parte de un colaborador de Isertec será posible de la aplicación de medidas disciplinarias según el reglamento Interno de Trabajo y el código laboral. En caso de ser contratistas se exigirán las mismas medidas

Isertec asume esta postura consciente que está de conformidad a los valores corporativos, a su compromiso de calidad y seguridad con sus colaboradores y clientes en general.