

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Nombre de la entidad:	ISERTEC, SOCIEDAD ANÓNIMA
Nombre Comercial	ISERTEC
Objeto de la Entidad:	Actividades relacionadas con la instalación, asesoría, comercialización, distribución, compra y venta de equipo de telecomunicaciones, redes de cómputo, sistemas de cómputo, equipo de protección electrónica y eléctrica, accesorios de computación y otros establecidos en la escritura constitutiva, y otros que consten en la escritura social.
Dirección comercial:	AVENIDA FERROCARRIL 19-97 ZONA 12, EMPRESARIAL EL CORTIJO, INTERIOR 217, GUATEMALA, GUATEMALA
Número de Identificación Tributaria (NIT):	711056-1
Correo Electrónico:	earagon@isertec.com
Teléfono:	2427-2427
	2427-2404
Sucursal:	CCENTER: 20 calle, 20-55 zona 12, El Cortijo III, Bodega 906, Guatemala, Guatemala

El presente reglamento es aplicable a la sucursal establecida en el mismo y las que sean creadas en un futuro.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículos 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo de los trabajadores de **ISERTEC, SOCIEDAD ANÓNIMA**.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "este Reglamento", una vez aprobado por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio, tanto para los trabajadores llamados en adelante también "el personal" o "los trabajadores", como para Isertec, Sociedad Anónima nombrada en lo sucesivo también como "la entidad" o "el empleador".

Artículo 3.- El presente Reglamento, de conformidad con la Ley de la materia será fijado en dos sitios de lo más visibles del lugar, centro de trabajo o lugares o centros de trabajo de que conste la entidad, para que sea fácilmente conocido por las personas a quienes se refiere y obliga o se imprimirá en un folleto que se suministrará a todos los trabajadores de la entidad ISERTEC, SOCIEDAD ANÓNIMA. Adicionalmente, se publicará en la página de intranet de la entidad a la cual tienen acceso todos los trabajadores y podrán realizar consultas de manera permanente.

Artículo 4.- El presente Reglamento, estipula las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios de los trabajadores en el centro de trabajo.

Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria de este Reglamento.

Artículo 5.- La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas de la dirección del empleador, quienes las ejercerán sin más limitaciones que las que determinan las leyes laborales, aplicables e inherentes a su actividad.

Artículo 6.- Son nulas "IPSO JURE" y no obligan a los trabajadores, cualquier disposición contenida en el presente Reglamento Interior de Trabajo que sea contraria a la costumbre imperante de la entidad, y disminuya derechos previamente adquiridos por ellos y/o que las leyes laborales les confieran.

Artículo 7.- En este Reglamento se estipula el mínimo de prestaciones otorgadas por el empleador a los trabajadores, sin perjuicio de una superación posterior de las mismas, bien por voluntad de este o por disposición legal.

Artículo 8.- El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia, todo trabajador debe dar en la actividad que ha aceptado desempeñar, el rendimiento propio y adecuado de su categoría o especialización profesional con eficiencia, cuidado y esmero apropiado.

Artículo 9.- La relación laboral entre el trabajador y el empleador, se perfecciona con el inicio de la relación laboral y se formalizará a través de la celebración de un contrato individual de trabajo. Los dos (2) primeros meses de trabajo, para los contratos por tiempo indefinido, se reputan de prueba conforme a la Ley por lo que durante dicho período la terminación de la relación laboral se produce sin responsabilidad de las partes, obligándose únicamente al pago de las prestaciones irrenunciables. Se prohíbe la simulación del periodo de prueba con el propósito de evadir el reconocimiento de los derechos irrenunciables de los trabajadores y los derivados del contrato de trabajo por tiempo indefinido.

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 10.- Toda persona para ingresar como trabajador a la entidad, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

1. Presentar fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) para cotejar el mismo al momento de solicitar la plaza.
2. Presentar su currículum actualizado el día de la entrevista para el efecto, al cual se le deberán adjuntar:
 - a. Una carta de recomendación de empleos anteriores si tuviese y una carta de referencias personales
 - b. Fotocopias de los títulos que se requieren para el cargo
 - c. Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT) y del Boleto de Ornato del año en curso
 - d. Fotocopia del carné del afiliado al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y del Instituto de Recreación de los Trabajadores (IRTRA), si los tuviere
 - e. Fotocopia de acreditación de colegiado activo para los cargos que lo requieran (Ingenieros técnicos y comerciales)
3. Toda persona deberá llenar una solicitud de empleo en los formularios que le serán proporcionados por la entidad sin costo alguno. Los solicitantes deberán contestar con veracidad todas las preguntas que el formulario contiene.
4. Presentar la constancia de haber terminado el contrato individual de trabajo anterior y las condiciones de su relación laboral como tiempo laborado, cargo, salario, motivo del retiro, entre otros.
5. Realizar las pruebas técnicas escritas o verbales, psicométricas permitidas por la ley, para comprobar la aptitud de la persona para el trabajo que este solicitando. La calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho que le corresponde al empleador.
6. Suscribir el contrato individual de trabajo respectivo.

7. Acompañar una fotografía reciente tamaño cédula, para formar el expediente respectivo en caso de ser contratado.
8. Firmar acuerdo de confidencialidad empresarial.
9. Presentar el carnet en el que conste que se ha aplicado el esquema de vacunas antitetánicas para los cargos técnicos. En caso no los tuviere, deberá acercarse al centro de salud más cercano a su lugar de residencia y solicitar la aplicación de la misma.

La entidad se obliga a otorgarle los permisos remunerados después de contratado para cumplir con el esquema de vacunación. Este requisito se hace necesario como medida preventiva dada la manipulación de herramientas cortopunzantes.

Artículo 11.- Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada terminarán su relación laboral con el empleador al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra para el que fueron contratados, sin responsabilidad para las partes, salvo lo establecido en el artículo veintiséis (26) del Código de Trabajo.

Artículo 12.- Si el trabajador a contratarse es de nacionalidad extranjera, el empleador previamente deberá obtener la autorización correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como requisito imprescindible para el inicio de la relación laboral.

Artículo 13.- Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se deberá suscribir el contrato individual de trabajo, el cual deberá ser presentado y registrado en forma digital a través del sistema automatizado de Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo, dentro de los quince (15) días posteriores a la suscripción, mismo que el patrono deberá hacer llegar por los medios correspondientes al trabajador según lo regulado en el Código de Trabajo y lo establecido en el Acuerdo Ministerial 324-2019 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

CATEGORIAS DE TRABAJO, TIPOS DE SALARIO Y FORMA DE PAGO

Artículo 14.- Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios en la entidad, así como el tipo de salarios pactados y forma de pago que a cada uno de ellos correspondan, se determinan a continuación:

No.	CATEGORIA PROFESIONAL	TIPO DE SALARIO	FORMA DE PAGO
1	Director General	Mensual	Quincenal
2	Gerente Financiero	Mensual	Quincenal
3	Gerente de Energía y Aplicaciones	Mensual	Quincenal
4	Gerente de Redes y Aplicaciones	Mensual	Quincenal
5	Gerente de Bioma	Mensual	Quincenal
6	Gerente de Operaciones	Mensual	Quincenal
7	Contador General	Mensual	Quincenal
8	Supervisor y Jefe de Grupo	Mensual	Quincenal
9	Ingenieros	Mensual	Quincenal
10	Ingenieros Comerciales	Mensual	Quincenal
11	Asistentes de Administración	Mensual	Quincenal
12	Auxiliares de Contabilidad	Mensual	Quincenal
13	Encargados de Compras y Logística	Mensual	Quincenal
14	Técnicos en Telecomunicaciones	Mensual	Quincenal
15	Encargado de limpieza	Mensual	Quincenal

Las categorías antes enumeradas no constituyen limitación del número de plazas o puestos de trabajo “numerus clausus”, es decir, son meramente enunciativos y no limitativos. En consecuencia, dicha clasificación no impedirá a la entidad crear o suprimir alguna o algunas categorías de trabajo, si las necesidades de la misma así lo requieren.

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 15.- En cuanto a las jornadas de trabajo, estas pueden ajustarse a lo que contractualmente pacten el empleador y el trabajador, siempre y cuando cumpla con lo que preceptúa en el artículo 102 literal g) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y los artículos 116 y 117 del Código de Trabajo y las cuales se realizan con diferente personal. Asimismo, la jornada dependerá de cada turno de conformidad con lo siguiente:

TURNO	DÍAS	HORARIO A.M.	HORARIO P.M.
A	Lunes a jueves	07:30 - 12:00	13:00 - 17:30
	Viernes	08:00 - 12:00	13:00 - 17:00
	Almuerzo		12:00 - 13:00
B	Lunes a jueves	08:00 - 13:00	14:00 - 18:00
	Viernes	08:00 - 13:00	14:00 - 17:00
	Almuerzo		13:00 - 14:00

Durante el periodo de descanso los trabajadores no estarán a disposición del patrono y podrán permanecer fuera de las instalaciones de la entidad.

La jornada ordinaria diurna de trabajo efectivo semanal no será mayor de cuarenta y cuatro (44) horas ni de ocho (8) horas diarias, computables para los efectos exclusivos de su pago de cuarenta y ocho (48) horas semanales. Cuando los trabajos no sean de naturaleza insalubre o peligrosa pueden aumentarse hasta en dos horas diarias, siempre que no exceda del límite semanal y que este estipulado dicho horario en el Reglamento Interior de Trabajo.

Los trabajadores comprendidos en lo establecido en el artículo 124 del Código de Trabajo y Acuerdo Gubernativo 346 pueden laborar hasta un máximo de 12 horas diarias y 72 a la semana, quienes tiene a su cargo la representación, dirección y marcha de la entidad, conocen los secretos de esta, toman decisiones importantes y devengan un salario elevado y en ellos se encuentra el siguiente personal:

1. Director General
2. Gerente Financiero
3. Gerente de Energía y Aplicaciones
4. Gerente de Redes y Aplicaciones
5. Gerente de Bioma
6. Gerente de Operaciones
7. Contador General
8. Supervisor y Jefe de Grupo
9. Ingenieros
10. Ingenieros Comerciales

Artículo 16.- Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria prevista en este reglamento, que contractualmente se pacte entre el trabajador y empleador, constituye jornada extraordinaria.

El trabajo en tiempo extraordinario será remunerado por lo menos con 50% de incremento sobre el salario ordinario o el estipulado por las partes.

En todo caso laborar horas extraordinarias será pactado en forma voluntaria con el trabajador. Las horas ordinarias como extraordinarias no excederán de 12 horas diarias.

Artículo 17.- Todos los trabajadores deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores. De conformidad con el presente Reglamento, para dichos efectos, el empleador instalará o establecerá los controles que estime convenientes, como son un sistema de registro, en el cual todos los trabajadores deberán registrar en cuatro (4) momentos del horario de trabajo. Al iniciar sus labores, al iniciar y terminar la hora de almuerzo y al finalizar la jornada de trabajo.

Los trabajadores que no observen lo anterior estarán sujetos a las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento, salvo que mediare causa justa que excuse el atraso a juicio del jefe inmediato superior.

Ningún trabajador debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior. Aun cuando se realicen trabajos y/o proyectos fuera de la oficina que terminen en horas anteriores o posteriores a la jornada de trabajo, deben ser reportadas a su jefe inmediato.

Artículo 18.- Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar las instalaciones de la entidad, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior para permanecer en ellos laborando tiempo extraordinario o para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

Artículo 19.- El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia al empleador o jefe inmediato. El simple aviso no implica que la falta sea justificada, por lo que será necesario presentar de manera física el soporte o la evidencia que respalde la inasistencia.

Artículo 20.- Si el trabajador no cumple con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas de ese día, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si esta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las leyes laborales aplicables.

Artículo 21.- Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador debe presentar constancia médica de haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio del jefe inmediato.

PAGO DE SALARIOS

Artículo 22.- Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les serán pagados personalmente o en caso de limitaciones físicas o suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), que le impidan presentarse a la entidad, podrá autorizar a una persona de su familia indicándolo por escrito o bien en acta levantada por autoridad de trabajo.

El pago se realizará en moneda de curso legal, cheque bancario nominativo o depósito en cuenta personal del trabajador en una entidad bancaria. Para quienes se pague en cheque debe hacerse en las oficinas de la entidad, durante las horas de trabajo o inmediatamente después de que estas concluyan, en la forma siguiente:

- a) Los que devenguen salario mensual se les pague el último día del mes elaborado.
- b) Los que devenguen salario quincenal se les pague el día quince y último del mes elaborado.
- c) Para el pago de horas extras debe cumplirse con el siguiente procedimiento:

- a. El trabajador deberá llenar el formato de horas extras proporcionado por el empleador, asegurándose de completar todos los espacios solicitados. Dicho formato deberá contener las firmas del jefe inmediato, gerente de área y la firma del trabajador.
- b. El técnico o personal administrativo deberá entregarlo a la persona que para el efecto se designe, en la fecha indicada según el cronograma que se le estará entregando al trabajador, previo al pago de las planillas.
- c. El Asistente de cada departamento es responsable de trasladar los reportes a la persona encargada del pago de planillas que se asigne para el efecto.
- d. Las horas extras se pagarán en cada una de las quincenas vencidas.
- e. Las horas extras reportadas extemporáneamente deberán tener su debida justificación y aprobación del jefe inmediato y a la persona encargada del pago de planillas que se asigne para el efecto.

Cuando el día de pago fuera inhábil, el mismo se pagará el día hábil inmediato anterior.

Artículo 23.- Todos los trabajadores están obligados a firmar la constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago o pueden autorizar desde su ingreso, dejando constancia escrita en el expediente que es su voluntad que se envíen las constancias de pago al correo electrónico que autorice el trabajador, en concepto de salarios, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios, así como los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse.

Los reclamos por falta de dinero en el pago se efectuarán inmediatamente en el momento de acreditarlo o recibirlo. Cuando la diferencia sea en el cómputo de trabajo realizado, podrán hacerlo en el transcurso de la semana siguiente, sin que pase de la misma quincena. Dichos reclamos se realizarán con el jefe inmediato y/o la persona encargada de nómina.

Todo reclamo efectuado por los trabajadores deberá corregirse sin falta en la quincena siguiente.

LICENCIAS, DESCANSOS SEMANALES, ASUETOS, VACACIONES, AGUINALDOS Y BONIFICACIONES

Artículo 24.- Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán a su jefe inmediato personalmente y por escrito y por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación.

Examinada la solicitud por el jefe inmediato y según considere que el motivo lo amerita o no, deberá de notificar al trabajador por escrito, indicándole si se concede con o sin goce de salario. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir a sus labores. De dichas licencias y causas, el jefe inmediato deberá notificar al Gerente

General y Representante Legal, persona encargada del pago de planillas que se asigne para el efecto.

Artículo 25.- Al trabajador se le concederán las siguientes licencias con goce de salario, según establece el Artículo sesenta y uno (61) literal ñ) del Código de Trabajo:

- a) Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho al trabajador, o de los padres o hijos, tres (3) días.
- b) Cuando contrajera matrimonio, cinco (5) días.
- c) Por nacimiento de hijo, dos (2) días para el trabajador de sexo masculino.
- d) Para responder a citaciones judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día si es fuera del departamento de que se trate.
- e) Otras licencias que conceda el empleador.

Artículo 26.- Todos los trabajadores tienen derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo o después de cada jornada ordinaria semanal.

A quienes trabajen por unidad de obra o por comisión se les adicionará una sexta parte de los salarios devengados en la misma semana.

También tendrán derecho a este descanso los trabajadores que laboren conforme al horario o modo establecido en sus respectivos contratos individuales de trabajo, aunque las horas trabajadas no se efectúen en forma continua.

El empleador está obligado a pagar el día de descanso semanal, aun cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto, y así mismo cuando coincida un día de asueto pagado y un día de descanso semanal.

Artículo 27.- A todos los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuetos estipulados en la ley y los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleador disponga otorgar y especialmente:

No.	FECHA	DESCRIPCION	ACLARACIÓN
1	01 de enero	Año Nuevo	-----
2	26 de abril	Día de la secretaria	Día de asueto para las secretarias en funciones o en su efecto se remunerará como tiempo extraordinario)
3	Jueves, viernes y sábado santo	Semana Santa	-----
4	01 de mayo	Día Internacional del Trabajo	-----

5	10 de mayo	Día de las Madres	Únicamente aplicable para las madres trabajadoras
6	30 de Junio	Día del Ejercito	Podrá ser modificado según el decreto 42-2010 del Congreso de la República de Guatemala
7	15 de Septiembre	Día de la Independencia	-----
8	20 de Octubre	Día de la Revolución 1944	-----
9	01 de Noviembre	Día de los Muertos	-----
10	24 de Diciembre	Nochebuena	Medio día a partir de las 12:00 horas
11	25 de Diciembre	Navidad	-----
12	31 de Diciembre	Fin de Año	Medio día a partir de las 12:00 horas
13	El día de la festividad de la localidad		

Artículo 28.- En las empresas en las que se ejecuten trabajos de naturaleza muy especial o de índole continua, según determinación que debe hacer el reglamento, o en casos concretos muy calificados, según determinación de la Inspección General de Trabajo, se puede trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, pero en estos supuestos el trabajador tiene el derecho a que, sin perjuicio del salario que por tal asueto o descanso semanal se le cancele el tiempo trabajado, computándosele como trabajo extraordinario. El pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto se debe hacer de acuerdo con el promedio diario de salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante la semana inmediata anterior al descanso o asueto que se trate. Es entendido que cuando el salario se estipule por quincena o por mes, incluye en forma implícita el pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto que no se trabajen. En el caso del párrafo anterior, si dichos días se trabajan, el pago de los mismos debe hacerse computando el tiempo trabajado como extraordinario, de conformidad con los salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante, la última quincena o mes, según corresponda.

Artículo 29.- Toda trabajadora embarazada deberá gozar de un descanso remunerado durante los **treinta (30) días anteriores y cincuenta y cuatro (54) días posteriores al parto**. Los días que no puedan disfrutar antes del parto se le acumularan para disfrutarlos en el post parto. Este descanso se rige por las reglas establecidas en artículo ciento cincuenta y dos (152) del Código de Trabajo.

Artículo 30.- Todo trabajador de la entidad tiene derecho a un período de vacaciones anual de **quince días hábiles con goce de salario**, conforme al programa de vacaciones del personal que la entidad fije en atención a las necesidades de la actividad de la misma, después de un año continuo de labor en ella y en los casos en que el contrato no le exija el trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana deberá el trabajador tener un mínimo de ciento cincuenta días trabajados en el año.

Artículo 31.- El patrono debe señalar al trabajador la época en que dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo, debe gozar efectivamente de sus vacaciones.

Artículo 32.- Cuando el trabajador cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicio continuo o antes de adquirir el derecho a un nuevo período, el empleador deberá compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

Artículo 33.- De la concesión de vacaciones se debe dejar constancia escrita a petición del empleador o trabajador.

Artículo 34.- Para determinar el monto que el empleador cancelará al trabajador en concepto de vacaciones, se tomará como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por este durante el último año. El pago deberá cubrirse por anticipado.

Artículo 35.- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto setenta y seis guion setenta y ocho (76-78) del Congreso de la República, los trabajadores gozarán del pago de la prestación del Aguinaldo Anual el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos, o la parte proporcional al tiempo laborado.

Se pagará el cincuenta por ciento (50%) en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el cincuenta por ciento (50%) restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente. Sin embargo, los trabajadores que por costumbre, convenios o pactos cubran el cien por ciento (100%) de aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere al artículo ochenta y dos (82) del Código de Trabajo, se debe tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por el trabajador de que se trate, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado si los servicios no llegaren a seis meses.

Artículo 36.- Según el Decreto cuarenta y dos guion noventa y dos (42-92) del Congreso de la República, los trabajadores tienen el derecho a una Bonificación Anual (Bono 14) que será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del empleador, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.

Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año.

Artículo 37.- De conformidad con lo estipulado en el Decreto setenta y ocho guion ochenta y nueve (78-89) y Decreto treinta y siete guion dos mil uno (37-2001) del Congreso de la República, se les concederá a los trabajadores una Bonificación Incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q250.00) mensuales.

PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 38.- Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito a la persona que corresponda de acuerdo al escalonamiento definido por la entidad.

- 1- Jefe Inmediato
- 2- Gerente de área
- 3- Director General

Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de los representantes de los trabajadores.

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 a quince días.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 39- Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por el artículo sesenta y tres (63) del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, las siguientes:

1. Proporcionar toda la información personal, profesional y económica según le sea requerido ya sea en el proceso de selección o bien durante la relación laboral. Esto incluye mas no se limita a los diplomas y títulos obtenidos, facturas, reportes internos, externos, licencias, certificaciones entre otros.
2. Realizar las marcaciones en el equipo dispuesto para este fin, realizando cuatro (4) marcaciones diarias, la primera al inicio de labores, la segunda al iniciar el tiempo de almuerzo, la tercera al finalizar dicho tiempo de almuerzo, y una cuarta al terminar la jornada de trabajo.
3. Presentarse a laborar puntualmente en los horarios establecidos en este reglamento, artículo quince (15) del presente reglamento.
4. Desempeñar los deberes propios a su cargo con la eficiencia, cuidado, calidad, actitud y esmero apropiados.
5. Realizar personalmente el trabajo convenido con la capacidad, limpieza, esmero, eficiencia, cuidado y calidad, en la forma, tiempo y lugar que corresponda, ya sea dentro de las instalaciones de la entidad y/o en las instalaciones del cliente. El tiempo que se utilice para enmendar los errores hechos en el horario normal de

trabajo no son tomados como hora extraordinaria, conforme el artículo ciento veintiuno (121) del Código de Trabajo.

6. Acatar las órdenes e instrucciones de las autoridades respectivas, Jefe Inmediato, Gerente de área, Director General.
7. Observar buena conducta durante la prestación de los servicios y atender cortésmente a todas las personas que se presenten a las instalaciones de la entidad en calidad de clientes o trabajadores.
8. Mantener limpio y organizado su respectivo lugar de trabajo.
9. Presentarse a laborar diariamente con el uniforme proporcionado sin costo alguno por la entidad o vestimenta autorizada dentro de las políticas de la entidad las cuales no contravienen el presente reglamento y demás leyes laborales.
10. Usar y manejar con cuidado la maquinaria que se ponga a su disposición para ejercer su trabajo, así como devolver aquellos que se les haya proporcionado en el estado en que los recibieron, tomando en cuenta el desgaste que sufrieron por el uso normal de los mismos en la forma acostumbrada.
11. En ninguna ocasión el técnico en telecomunicaciones puede hacer reparación de máquinas y/o herramientas si no están autorizados para tal actividad. En tal caso deberán informar al Jefe Inmediato para su reposición o reparación.
12. Todas las herramientas, materiales, equipos y demás accesorios que sean utilizados en los proyectos, serán devueltos al empleador. Reportándolos al supervisor inmediato quien indicara cuando y como llevarlos a las instalaciones de la entidad.
13. Todos los técnicos en telecomunicaciones deben reportar oportunamente al Jefe Inmediato el estado de su herramienta y de los elementos de protección y seguridad para su cambio o reparación.
14. Usar los elementos de protección, salud y seguridad ocupacional requeridos en cada proyecto y entregados por el empleador.
15. Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes, así como las que apliquen internamente cada uno de los clientes del empleador, para seguridad y protección de la entidad o de terceras personas, en las instalaciones de estos.
16. Todo trabajador tendrá la obligación de avisar oportunamente a su jefe inmediato o Gerente de área cuando se haya realizado un trabajo que no cumpla con las especificaciones generales establecidas, antes que esto pueda generar daños graves o irreparables al cliente.

17. Todos los técnicos en telecomunicaciones tendrán que llevar un control de las horas efectivas laboradas en los proyectos en el formato asignado por el empleador, el cual deberá reportarse de manera diaria para su validación.
18. Consumir los alimentos en los espacios específicamente asignados por el empleador y/o el que designen los clientes de este.
19. Atender amable, cordial y respetuosamente la solicitud de trabajos de los clientes, observando buenas costumbres y educación durante el trabajo en las instalaciones de estos.
20. Ser respetuoso y amable con los clientes, sus superiores y compañeros de trabajo, evitando todo género de desavenencias con los mismos.
21. Asistir dentro de la jornada ordinaria de trabajo a las capacitaciones relacionadas y necesarias en su actividad laboral y que tiendan a mejorar su capacidad técnica e intelectual para mayor rendimiento y superación en el trabajo.
22. Permanecer en sus puestos de trabajo en el horario laboral, salvo cuando la naturaleza de sus atribuciones requiera atención fuera de ellos.
23. Reportar a su Jefe Inmediato, cualquier acto indebido de compañeros de trabajo que puedan ocasionar daños a la seguridad física de terceras personas dentro de las instalaciones de la entidad y/o frente a los clientes, además de reportar cualquier anomalía que se observe dentro de la entidad, estando principalmente obligados a los Jefes Inmediatos.
24. Actuar con honestidad, sinceridad y lealtad.
25. Mantener actualizado el lugar de su residencia y si lo tuviera su número de teléfono, de ser posible proporcionar el nombre, teléfono y dirección de algún familiar a quien avisar en caso de emergencia.
26. Las trabajadoras en estado de gravidez deberán de comunicarlo a su jefe inmediato de tal circunstancia para que así se les pueda tener las consideraciones laborales del caso, debiendo de presentar la certificación médica de su estado de embarazo dentro de los dos meses siguientes, para su protección definitiva.
27. Guardar rigurosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que ejecuten, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda perjudicar a la entidad.
28. No cocinar alimentos dentro de oficina.

29. Colaborar en todas aquellas actividades encaminadas al logro de un mejor funcionamiento de la entidad, cuando así se les requiera.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 40.- Además de las obligaciones que establece el artículo sesenta y uno (61) del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones para el empleador:

1. Cancelar a los trabajadores los salarios ordinarios y extraordinarios en la forma y fecha establecidos, sin discriminación alguna, en igualdad de condiciones.
2. Pagar a los trabajadores el tiempo no laborado por culpa del empleador o por falta de materia prima, salvo cuando se trate de suspensión justificada de conformidad con las disposiciones disciplinarias del presente Reglamento.
3. Dar un trato hacia los trabajadores de mutuo respeto y con la consideración que se merece en el desempeño de sus labores, debiendo así mismo que dicha conducta sea observada por los jefes inmediatos.
4. Otorgar los debidos descansos semanales, días de asueto y vacaciones.
5. Atender con cortesía a las autoridades de trabajo que se presenten a la entidad ejerciendo sus funciones, previa identificación.
6. Dar a los trabajadores las máquinas, herramienta y materiales necesarios, para que puedan realizar su trabajo.
7. Entregar a los trabajadores constancia laboral en la cual se establezca la fecha de su entrada y salida, clase de trabajo ejecutado, salario ordinario y extraordinario devengado.
8. Prestar el auxilio inmediato requerido cuando se encuentre en peligro la vida de algún trabajador o su integridad personal.
9. Mantener en el lugar de trabajo un botiquín médico, con los elementos indispensables.
10. Proveer a los vehículos del empleador su respectivo extinguidor, cinturón de seguridad y señalizaciones.
11. Proveer a los trabajadores del equipo y material necesario tendiente a prevenir contagio de enfermedades.
12. Otorgar un lugar adecuado, bajo condiciones mínimas de salubridad, destinado para la alimentación de los trabajadores.

13. Dar a conocer a los trabajadores los riesgos y medidas a adoptar en caso de manejo de materias o sustancias peligrosas e instruirlos en el uso del equipo y/o maquinaria nueva.
14. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, Convenios Internacionales referentes a la seguridad e higiene en el trabajo, además de las contenidas en el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y lo dispuesto en el presente reglamento.
15. Enviar el informe estadístico anual al Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro del plazo que establece la ley, según artículo sesenta y uno (61) literal a) del Código de Trabajo.
16. Adaptar un lugar adecuado para que las madres alimenten a sus hijos, conforme lo establece el artículo ciento cincuenta y cinco (155) del Código de Trabajo, si las circunstancias lo ameritan.
17. Deberá contar con un plan de Salud y Seguridad Ocupacional tal y como lo establece la normativa vigente.

ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 41- Las principales atribuciones, aunque no limitativas, del personal que presta sus servicios en la entidad, de acuerdo con el cargo y puesto que desempeña y a lo convenido previamente en el Contrato Individual de Trabajo, son las siguientes:

1) Director General:

- a) Representar a la entidad y ser responsable de la eficiencia y rentabilidad ella, debiendo en todo caso salvaguardar los intereses de esta.
- b) Presentar los resultados financieros a la Junta de Socios.
- c) Diseñar y planificar las estrategias empresariales de la entidad.
- d) Velar por el desarrollo de cada uno de los miembros que integran la entidad, especialmente por los gerentes de primera línea.
- e) Autorizar el pago de sueldos, aumentos y descuentos legales.
- f) Contratar a los trabajadores, ordenar su baja, suspenderlos, aplicarles las medidas disciplinarias con apego al Reglamento Interior de Trabajo.
- g) Guardar confidencialidad absoluta en la información escrita y verbal, compromiso, lealtad, honestidad, puntualidad, actitud positiva, colaboración, iniciativa y dinamismo.
- h) En general todas aquellas funciones con la naturaleza del cargo.

2) Gerente Financiero:

- a) Gestionar los recursos de la entidad de una manera eficiente
- b) Supervisar constantemente el trabajo de los trabajadores, velar por el orden y cumplimiento del reglamento y políticas de la entidad.
- c) Responsable de la administración y el buen funcionamiento de cada uno de los departamentos de la entidad. Representar a la entidad, cuando así corresponda,

ante toda clase de autoridades civiles, administrativas y judiciales, debiendo en todo caso salvaguardar los intereses de la entidad.

- d) Revisar y supervisar constantemente los métodos, sistemas y políticas de la entidad, sugiriendo las acciones correctivas a Dirección General.
- e) Guardar con reserva absoluta todos los secretos técnicos y administrativos confidenciales de la entidad, alta confidencialidad, compromiso, lealtad, honestidad, puntualidad, actitud positiva, colaboración, iniciativa y dinamismo.
- f) Reportar al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional los accidentes e incidentes laborales.
- g) En general todas aquellas funciones con la naturaleza del cargo.

3) Gerente de Energía y Aplicaciones:

- a) Promover las soluciones que ofrece la entidad
- b) Velar por la atención de los clientes externos e internos de una manera eficiente
- c) Desarrollar y evaluar a su equipo de trabajo
- d) Velar por la eficiencia de los proyectos
- e) Supervisar constantemente el trabajo de su equipo de trabajo, velar por el orden y cumplimiento del reglamento y políticas de la entidad.
- f) Gestionar ante su jefe inmediato las peticiones o quejas de su equipo de trabajo tendientes a mejorar su desempeño.
- g) Sancionar en conjunto con el Director General mediante la imposición de medidas disciplinarias de conformidad con el presente Reglamento Interior de Trabajo.
- h) Responsable de la administración y el buen funcionamiento de las personas asignadas a su cargo.
- i) Asistir al personal en el proceso de preventa, venta, diseño de soluciones, coordinar, preparar y exponer presentaciones de tecnología y productos, además de planificar demostraciones de productos.
- j) Investigar constantemente la tecnología emergente y/o disponible en el mercado.
- k) Implementar laboratorios de prueba, generando informes y recomendaciones de los resultados, aplicaciones, requerimientos etc.
- l) Guardar con reserva absoluta todos los secretos técnicos y administrativos confidenciales de la entidad, alta confidencialidad, compromiso, lealtad, honestidad, puntualidad, actitud positiva, colaboración, iniciativa y dinamismo.
- m) Dar acompañamiento de su equipo de ventas en las visitas con clientes, de tal manera que pueda distribuir su tiempo y lograr visitas asertivas para la generación de nuevos proyectos.
- n) Revisar las cotizaciones y negociaciones con los consultores, evitando que la entidad pierda oportunidades o que el negocio finalmente no sea rentable.
- o) Revisar el cierre y facturación de proyectos.
- p) Elaborar el presupuesto anual de su departamento.
- q) Reportar al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional los accidentes e incidentes laborales.
- r) En general todas aquellas funciones con la naturaleza del cargo.

4) Gerente de Redes y Aplicaciones:

- a) Promover las soluciones que ofrece la entidad
- b) Velar por la atención de los clientes externos e internos de una manera eficiente

- c) Desarrollar y evaluar a su equipo de trabajo
- d) Velar por la eficiencia de los proyectos
- e) Supervisar constantemente el trabajo de su equipo de trabajo, velar por el orden y cumplimiento del reglamento y políticas de la entidad.
- f) Gestionar ante su jefe inmediato las peticiones o quejas de su equipo de trabajo tendientes a mejorar su desempeño.
- g) Sancionar en conjunto con el Director General mediante la imposición de medidas disciplinarias de conformidad con el presente Reglamento Interior de Trabajo.
- h) Responsable de la administración y el buen funcionamiento de las personas asignadas a su cargo.
- i) Asistir al personal en el proceso de preventa, venta, diseño de soluciones, coordinar, preparar y exponer presentaciones de tecnología y productos, además de planificar demostraciones de productos.
- j) Investigar constantemente la tecnología emergente y/o disponible en el mercado.
- k) Implementar laboratorios de prueba, generando informes y recomendaciones de los resultados, aplicaciones, requerimientos etc.
- l) Guardar con reserva absoluta todos los secretos técnicos y administrativos confidenciales de la entidad, alta confidencialidad, compromiso, lealtad, honestidad, puntualidad, actitud positiva, colaboración, iniciativa y dinamismo.
- m) Dar acompañamiento de su equipo de ventas en las visitas con clientes, de tal manera que pueda distribuir su tiempo y lograr visitas asertivas para la generación de nuevos proyectos.
- n) Revisar las cotizaciones y negociaciones con los consultores, evitando que la entidad pierda oportunidades o que el negocio finalmente no sea rentable.
- o) Revisar el cierre y facturación de proyectos.
- p) Elaborar el presupuesto anual de su departamento.
- q) Reportar al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional los accidentes e incidentes laborales.
- r) En general todas aquellas funciones con la naturaleza del cargo.

5) Gerente de Bioma

- a) Promover las soluciones que ofrece la entidad
- b) Velar por la atención de los clientes externos e internos de una manera eficiente
- c) Desarrollar y evaluar a su equipo de trabajo
- d) Velar por la eficiencia de los proyectos
- e) Supervisar constantemente el trabajo de su equipo de trabajo, velar por el orden y cumplimiento del reglamento y políticas de la entidad.
- f) Gestionar ante su jefe inmediato las peticiones o quejas de su equipo de trabajo tendientes a mejorar su desempeño.
- g) Sancionar en conjunto con el Director General mediante la imposición de medidas disciplinarias de conformidad con el presente Reglamento Interior de Trabajo.
- h) Responsable de la administración y el buen funcionamiento de las personas asignadas a su cargo.
- i) Asistir al personal en el proceso de preventa, venta, diseño de soluciones, coordinar, preparar y exponer presentaciones de tecnología y productos, además de planificar demostraciones de productos.
- j) Investigar constantemente la tecnología emergente y/o disponible en el mercado.

- k) Implementar laboratorios de prueba, generando informes y recomendaciones de los resultados, aplicaciones, requerimientos etc.
- l) Guardar con reserva absoluta todos los secretos técnicos y administrativos confidenciales de la entidad, alta confidencialidad, compromiso, lealtad, honestidad, puntualidad, actitud positiva, colaboración, iniciativa y dinamismo.
- m) Dar acompañamiento de su equipo de ventas en las visitas con clientes, de tal manera que pueda distribuir su tiempo y lograr visitas asertivas para la generación de nuevos proyectos.
- n) Revisar las cotizaciones y negociaciones con los consultores, evitando que la entidad pierda oportunidades o que el negocio finalmente no sea rentable.
- o) Revisar el cierre y facturación de proyectos.
- p) Elaborar el presupuesto anual de su departamento.
- q) Reportar al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional los accidentes e incidentes laborales.
- r) En general todas aquellas funciones con la naturaleza del cargo.

6) Gerente de Operaciones:

- a) Velar por la atención de los clientes externos e internos de una manera eficiente
- b) Desarrollar y evaluar a su equipo de trabajo
- c) Velar por la eficiencia de los proyectos
- d) Supervisar constantemente el trabajo de su equipo de trabajo, velar por el orden y cumplimiento del reglamento y políticas de la entidad.
- e) Gestionar ante su jefe inmediato las peticiones o quejas de su equipo de trabajo tendientes a mejorar su desempeño.
- f) Sancionar en conjunto con el Director General mediante la imposición de medidas disciplinarias de conformidad con el presente Reglamento Interior de Trabajo.
- g) Responsable de la administración y el buen funcionamiento de las personas asignadas a su cargo.
- h) Asistir al personal en el proceso de preventa, venta, diseño de soluciones, coordinar, preparar y exponer presentaciones de tecnología y productos, además de planificar demostraciones de productos.
- i) Investigar constantemente la tecnología emergente y/o disponible en el mercado.
- j) Implementar laboratorios de prueba, generando informes y recomendaciones de los resultados, aplicaciones, requerimientos etc.
- k) Guardar con reserva absoluta todos los secretos técnicos y administrativos confidenciales de la entidad, alta confidencialidad, compromiso, lealtad, honestidad, puntualidad, actitud positiva, colaboración, iniciativa y dinamismo.
- l) Dar acompañamiento de su equipo de ventas en las visitas con clientes, de tal manera que pueda distribuir su tiempo y lograr visitas asertivas para la generación de nuevos proyectos.
- m) Revisar las cotizaciones y negociaciones con los consultores, evitando que la entidad pierda oportunidades o que el negocio finalmente no sea rentable.
- n) Revisar el cierre y facturación de proyectos.
- o) Elaborar el presupuesto anual de su departamento.
- p) Reportar al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional los accidentes e incidentes laborales.
- q) En general todas aquellas funciones con la naturaleza del cargo.

7) Contador General:

- a) Administrar y Coordinar el Departamento de Contabilidad de sus funciones en general.
- b) Velar por la atención de los clientes externos e internos de una manera eficiente
- c) Supervisar y dar seguimiento a todas las operaciones contables, llevar la contabilidad de la entidad ajustándose a las leyes y reglamentos de la materia vigente y mantiene operados en forma actualizada los libros respectivos.
- d) Proporcionar información confiable y exacta en el momento que se le requiera
- e) Coordinar la elaboración de los inventarios semestrales de la entidad.
- f) Realizar los balances y estados financieros de conformidad con la ley.
- g) Efectuar oportunamente el cálculo de las obligaciones fiscales y laborales.
- h) Realizar el reporte de cobros para integración del pago de bonificaciones
- i) Atender requerimientos de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- j) Reportar al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional de los accidentes e incidentes laborales.
- k) Guardar confidencialidad absoluta en la información escrita y verbal, compromiso, lealtad, honestidad, puntualidad, actitud positiva, colaboración, iniciativa y dinamismo.
- l) Las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su cargo.

8) Supervisor y Jefe de Grupo:

- a) Verificar y realizar el control general de los proyectos internos y externos asignados.
- b) Atender amable y oportunamente los diferentes requerimientos de los clientes, haciendo el debido escalonamiento con el jefe inmediato.
- c) Planificar y coordinar con el personal asignado la ejecución de los proyectos en el tiempo y condiciones pactadas.
- d) Suministrar al personal a cargo, los materiales, herramientas y el Equipo de Protección Personal necesario, con la debida anticipación para cada proyecto.
- e) Exigir a los técnicos el uso del Equipo de Protección Personal.
- f) Cumplir con las responsabilidades de monitor de seguridad y realizar el análisis de riesgo en los proyectos asignados e informar a los técnicos antes de su inicio.
- g) Reportar al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional los accidentes e incidentes laborales.
- h) Llenar los reportes internos requeridos (horas invertidas en cada proyecto, control de horas extras para pago de estas, bitácora, estatus del proyecto asignado, entre otros).
- i) Realizar las liquidaciones de combustible, viáticos y caja chica cuando sea requerido.
- j) Velar por el debido cuidado y uso estrictamente laboral de los vehículos asignados al personal a su cargo.
- k) Coordinar la atención y solución de requerimientos del personal a cargo.
- l) Asistir a las reuniones que el cliente solicita para analizar los avances de los proyectos.
- m) Llevar control y verificar la devolución de materiales sobrantes de los diferentes proyectos al Centro de Distribución.

- n) Reportar al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional los accidentes e incidentes laborales.
- o) Guardar confidencialidad absoluta en la información escrita y verbal, compromiso, lealtad, honestidad, puntualidad, actitud positiva, colaboración, iniciativa y dinamismo.
- p) Y en general todas aquellas funciones relacionadas con la naturaleza del cargo.

9) Ingenieros:

- a) Atender en lapso de dos horas los requerimientos de clientes. De no poder atenderlo, escalarlo con el jefe inmediato para garantizar la oportunidad en el servicio.
- b) Realizar los informes técnicos para los clientes sobre la especialidad requerida.
- c) Realizar diseños de soluciones eficientes y rentables para los clientes y para la compañía, tomando en cuenta que cada diseño debe contener el alcance del trabajo, cuadro económico, diagramas, folletos y toda información técnica requerida.
- d) Coordinar y preparar presentaciones de tecnología de la Prueba de Concepto
- e) Documentar y registrar diariamente las horas efectivas de trabajo en cada proyecto, por medio de las aplicaciones respectivas.
- f) Certificarse y/o capacitarse en las soluciones actuales y futuras que el empleador pueda requerir.
- g) Realizar la investigación constante de la tecnología emergente y/o disponible en el mercado.
- h) Realizar laboratorios de prueba generando informes y recomendaciones sobre los procesos y resultados.
- i) Asistir en el proceso de venta con el diseño y cotización de las diferentes soluciones de la entidad.
- j) Brindar asesoría y consultoría de las soluciones de la entidad, de manera telefónica, virtual y presencial. Así mismo, deberá promover servicios profesionales con visitas únicas o mantenimientos recurrentes, con o sin partes.
- k) Guardar con reserva absoluta todos los secretos técnicos y administrativos confidenciales del empleador.
- l) Realizar los diferentes informes requeridos por el empleador (actualización permanente del calendario y aplicación para programas de almacenamiento y compartimiento de documentos; reporte de visitas, cotizaciones, fuentes de información, pronósticos y proyecciones de ventas, capacitaciones, etc.).
- m) Reportar al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional los accidentes e incidentes laborales.
- n) Guardar confidencialidad absoluta en la información escrita y verbal, compromiso, lealtad, honestidad, puntualidad, actitud positiva, colaboración, iniciativa y dinamismo.
- o) Y en general todas aquellas funciones relacionadas con la naturaleza del cargo.

10) Ingenieros Comerciales:

- a) Brindar asesoría y consultoría del ecosistema de la entidad, de manera telefónica, virtual y presencial. Así mismo promover servicios profesionales con visitas únicas o mantenimientos recurrentes.

- b) Realizar los diferentes informes requeridos por el empleador, (actualización permanente del calendario y aplicación para programas de almacenamiento y compartimiento de documentos; reporte de visitas, cotizaciones, fuentes de información, pronósticos y proyecciones de ventas, capacitaciones, etc.).
- c) Visitar y atender oportunamente a los clientes asignados.
- d) Contactar nuevos clientes, dar seguimiento a las cotizaciones y a las oportunidades de nuevos negocios.
- e) Ser responsable del lanzamiento de cada proyecto al área operativa, asegurándose que exista la debida documentación de inicio; el alcance del trabajo, cuadro económico, diagramas, folletos y toda información técnica requerida.
- f) Atender los requerimientos de los clientes en un periodo máximo de dos horas, de no ser posible escalarlo con su Jefe inmediato, asignado a quien corresponda según la especialidad
- g) Certificarse y/o capacitarse en las soluciones actuales y futuras que el empleador pueda requerir.
- h) Reportar al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional los accidentes e incidentes laborales.
- i) Guardar confidencialidad absoluta en la información escrita y verbal, compromiso, lealtad, honestidad, puntualidad, actitud positiva, colaboración, iniciativa y dinamismo.
- j) Y en general todas aquellas funciones relacionadas con la naturaleza del cargo.

11) Asistentes de Administración:

- a) Recibir y entregar correspondencia.
- b) Atender a los clientes vía telefónica y personalmente al visitar las oficinas, deberá realizar con un excelente servicio, oportunidad y calidad en la atención.
- c) Elaborar los trabajos que el empleador necesite en sus relaciones comerciales, administrativas, laborales y demás que se le asigne.
- d) Informar oportunamente de los compromisos que tenga anotados el jefe inmediato en su agenda.
- e) Realizar los informes con la periodicidad requerida y actualizar los diferentes archivos.
- f) Guardar confidencialidad absoluta en la información escrita y verbal, compromiso, lealtad, honestidad, puntualidad, actitud positiva, colaboración, iniciativa y dinamismo.
- g) Reportar al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional los accidentes e incidentes laborales.
- h) Y en general todas aquellas funciones con la naturaleza del cargo.

12) Auxiliares de Contabilidad:

- a) Atender a los clientes internos y externos, vía telefónica y personalmente al visitar las oficinas, deberá realizar con un excelente servicio, oportunidad y calidad en la atención.
- b) Registrar de manera eficiente y oportuna, todas las operaciones contables en el Sistema.

- c) Realizar los informes contables con la periodicidad requerida y actualizar los diferentes archivos.
- d) Guardar confidencialidad absoluta en la información escrita y verbal, compromiso, lealtad, honestidad, puntualidad, actitud positiva, colaboración, iniciativa y dinamismo.
- e) Por la naturaleza de estas posiciones deberá ser reservada y no podrá proporcionar ninguna información sobre los documentos o actuaciones confidenciales que estén a su cargo, salvo autorización de sus jefes inmediatos.
- f) Realizar la facturación de los proyectos.
- g) Realizar el pago de impuestos.
- h) Elaborar pago de planilla y prestaciones laborales.
- i) Realizar el control de ingresos y egresos de la entidad.
- j) Realizar el pago a todos los proveedores.
- k) Llevar el registro y hacer los cobros a los clientes, haciendo el escalonamiento oportuno.
- l) Reportar al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional los accidentes e incidentes laborales.
- m) Y en general todas aquellas funciones con la naturaleza del cargo.

13) Encargados de Compras y Logística:

- a) Realizar negociaciones con proveedores nacionales e internacionales que garanticen calidad y buenos precios.
- b) Realizar las compras de materiales, suministros y equipos de acuerdo a las especificaciones de cada proyecto, cuidando la utilidad del mismo.
- c) Realizar el trámite de las licencias de exportación, velar porque se efectué el trámite debido en cada embarque que se realice, dando prioridad a todas las gestiones administrativas.
- d) Realizar los reportes internos requeridos
- e) Realizar el control del inventario físico de equipos y materiales del Centro de Distribución.
- f) Recibir y entregar materiales, herramientas y equipos, de acuerdo a las necesidades de cada proyecto.
- g) Registrar en el sistema el ingreso y salida de materiales, herramienta y equipos.
- h) Recibir y verificar las compras locales e internacionales que llegan al Centro de Distribución.
- i) Ordenar o colocar debidamente clasificadas y ordenadas los materiales, herramienta y o equipos en cada estante del Centro de Distribución.
- j) Llevar un control escrito de la entrega de herramientas a jefes de grupo y supervisores.
- k) Encargarse del ordenamiento y limpieza del Centro de Distribución.
- l) Reportar al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional los accidentes e incidentes laborales.
- m) Guardar confidencialidad absoluta en la información escrita y verbal, compromiso, lealtad, honestidad, puntualidad, actitud positiva, colaboración, iniciativa y dinamismo.
- n) Y en general todas aquellas funciones relacionadas con la naturaleza del cargo.

12) Técnicos en Telecomunicaciones:

- a) Cumplir con las normas de este reglamento y las especificaciones dadas por el supervisor para cada proyecto.
- b) Atender amable y cordialmente las solicitudes de los clientes, informando a su jefe inmediato.
- c) Realizar el trabajo con calidad, disciplina, limpieza y dedicación.
- d) Llevar a cabo cada proyecto y usar las herramientas y el Equipo de Protección Personal que le ha sido asignado.
- e) Interpretar planos y realizar las distintas clases de ductería.
- f) Realizar toda actividad de entubado.
- g) Realizar la instalación de canales para cableado.
- h) Hacer la devolución del material sobrante o retazos de cada proyecto al Centro de Distribución.
- i) Asegurar en coordinación, junto con el supervisor, la custodia de la herramienta, materiales y equipos en cada proyecto.
- j) Cumplir con las recomendaciones de seguridad dadas por el supervisor para cada proyecto.
- k) Reportar al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional los accidentes e incidentes laborales.
- l) Guardar confidencialidad absoluta en la información escrita y verbal, compromiso, lealtad, honestidad, puntualidad, actitud positiva, colaboración, iniciativa y dinamismo.
- m) Y en general todas aquellas funciones relacionadas con la naturaleza del cargo.

13) Encargado de limpieza:

- a) Realizar la limpieza del centro de trabajo diariamente.
- b) Dar mantenimiento a las instalaciones del centro de trabajo, cambiar bombillas, lámparas, realizar reparaciones varias.
- c) Velar por el cuidado del centro de trabajo, el mobiliario y equipo.
- d) Reportar al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional los accidentes e incidentes laborales.
- e) Guardar confidencialidad absoluta en la información escrita y verbal, compromiso, lealtad, honestidad, puntualidad, actitud positiva, colaboración, iniciativa y dinamismo.
- f) Realizar los trabajos de jardinería y mantener en buen estado todo el equipo que le sea proporcionado para ejecutar sus labores.

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 42.- Además de las prohibiciones contenidas en el artículo sesenta y cuatro (64) del Código de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, se prohíbe a los trabajadores de la entidad:

- a) Abandonar el trabajo en horas hábiles sin previa autorización de su jefe inmediato.

- b) Ausentarse de su puesto de trabajo por dos días laborales completos y consecutivos, o durante seis medios días laborales en un mismo mes, sin justificación alguna y sin informar a su jefe inmediato.
- c) Realizar rifas o ventas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la entidad.
- d) Utilizar los vehículos del empleador para trámites personales, abandonando la ruta normal de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.
- e) Utilizar los vehículos del empleador sin poseer la documentación correspondiente para el manejo de estos, o bien que estén vencidos.
- f) Hacer propaganda política, religiosa, de cualquier índole en las horas de trabajo.
- g) Emplear útiles, herramientas, implementos o materiales suministrados por el empleador, para gestiones diferentes al cumplimiento de sus atribuciones.
- h) Presentarse al trabajo con señales de haber ingerido licor, drogas, o estupefacientes, en cuyo caso no se le permitirá el ingreso a las oficinas del empleador ni a los proyectos.
- i) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o en cualquier otra forma anormal análoga.
- j) Introducir a las oficinas del empleador o al lugar donde preste sus servicios, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, cigarros.
- k) Portar armas u objetos cortopunzantes de cualquier clase, durante las horas de trabajo, dentro de los establecimientos del empleador o de los clientes, excepto en los casos especiales autorizados debidamente, cuando se trate de herramienta corto punzante, que forme parte de kit de herramienta básico para ejecutar su labor en los proyectos.
- l) Dedicarse a juegos de azar y de manos durante el trabajo o en horas de descanso, en el interior de las instalaciones del empleador o de los clientes.
- m) Provocar riñas, acudir a la injuria, la calumnia o vías de hecho contra compañeros de trabajo o entre estos y los jefes.
- n) Manifestar públicamente expresiones afectivas en horario laboral con un compañero o compañera, dentro de las instalaciones del empleador o de los clientes.
- o) Atender visitas personales en horario de trabajo, salvo en casos de emergencia, las cuales deben ser informadas a su jefe inmediato.

- p) Fumar o encender cerillos o fuego en las oficinas del empleador o en las instalaciones de los clientes.
- q) Retirar de la entidad maquinas, herramientas, materiales, objetos u información perteneciente a la entidad sin la debida autorización escrita del jefe Inmediato. Cualquier bolsa, paquete y objetos similares, serán sujetos de revisión cuando el empleador lo estime necesario.
- r) Tomar suministros, materiales y/o equipos para beneficio personal.
- s) Tomar sus alimentos en horas de trabajo o en los lugares que no sean los indicados para ello.
- t) Dormir en horas de trabajo o en lugares no autorizados.
- u) Proporcionar informes a personas extrañas al empleador, sobre datos confidenciales de la misma, tales como secretos técnicos, costos, ventas, procedimientos y controles internos etc., sin la autorización por escrito correspondiente.
- v) Faltar al respeto a sus compañeros, superiores y clientes (tono de voz elevado, gritos, palabras vulgares, utilizar apodos entre otros).
- w) Expresarse utilizando palabras obscenas dentro de las instalaciones de la entidad y del cliente.
- x) Utilizar la línea telefónica de la entidad para negocios personales y gestiones que impliquen una atención mayor a cinco (5) minutos.
- y) Manifestar su inconformidad en público dentro de las instalaciones del empleador, alterando el orden general del personal, ya que para ello está el jefe inmediato para formular sus reclamos o peticiones.
- z) No respetar las indicaciones y las recomendaciones para un mejor cuidado de la herramienta, máquinas y equipos.
- aa) Presentarse a cualquier proyecto sin el Equipo de Protección Personal requerido (lentes, tapones auditivos, chaleco reflectivo, casco, botas de seguridad, guantes y mascarilla cuando las necesidades así lo requieran).
- bb) Utilizar las herramientas, uniformes y el Equipo de Protección Personal, para realizar actividades fuera de la entidad.
- cc) Vender o intercambiar herramientas, uniformes y Equipo de Protección Personal.
- dd) Ocultar, alterar, modificar la información verbal o escrita para beneficio personal o de sus compañeros de trabajo.

ee) Ingresar a las oficinas en horarios no laborales y sin la debida autorización.

PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

Artículo 43.- Además de las prohibiciones contenidas en el artículo sesenta y dos (62) del Código de Trabajo, y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe al empleador:

- a) Ejecutar cualquier acto que lleve como fin restringir los derechos que tienen los trabajadores de conformidad con el Código de Trabajo y demás leyes de la República.
- b) Autorizar o hacer colectas a suscripciones obligatorias entre los trabajadores.
- c) Dentro de las instalaciones de la entidad y en horas de trabajo, hacer propaganda política electoral o de cualquier índole, que implique coacción a los trabajadores.
- d) Hacer que los trabajadores tomen decisiones políticas o convicciones religiosas, o influir en las mismas.
- e) Permitir que los trabajadores duerman o coman en los lugares donde laboran.
- f) Incurrir en discriminación entre los trabajadores por razones de nacionalidad, raza, religión, sexo, estado civil, edad, discapacidad, VIH/SIDA y opiniones políticas de los mismos.
- g) Permitir que los trabajadores laboren en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes u otra condición anormal análoga.
- h) Despedir a las trabajadoras que estuvieren en estado de embarazo o periodo de lactancia, por gozar de inamovilidad, salvo que, por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato, de conformidad con lo dispuesto en las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento y en el artículo setenta y siete (77) del Código de Trabajo. En cuyo caso el empleador debe gestionar el despido ante el Juzgado de Trabajo, para la cual deberá comprobar la falta y no podrá hacer efectivo el despido hasta no tener la autorización expresa y por escrito del Juzgado respectivo. En caso de que el empleador no cumpliera con lo anterior, la trabajadora podrá concurrir a los juzgados respectivos a ejercitar su derecho de reinstalación en el trabajo que venía desempeñando y tendrá derecho a que se le paguen los salarios dejados de percibir durante el tiempo que estuvo sin laborar. Para gozar de esta protección, la trabajadora debe dar aviso de su estado al empleador, quedando desde ese momento provisionalmente protegida y dentro de los dos meses siguientes deberá aportar la certificación médica de su estado de embarazo para su protección definitiva.

- i) Hacer descuentos o deducciones del salario de los trabajadores que no estén expresamente estipulados en ley, según artículos dos (2) y tres (3) del Acuerdo Gubernativo siete guion ochenta (7-80), y el artículo sesenta (60) literal e) del Código de Trabajo.

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

Artículo 44.- El empleador y los trabajadores deberán atender y cumplir las instrucciones relativas a la salud y seguridad ocupacional en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las autoridades de trabajo del departamento de salud y seguridad ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así mismo están obligados a cumplir las normas legales establecidas en esta materia y además deberán observar las siguientes:

MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL TRABAJADOR:

1. Acatar las medidas profilácticas y preventivas necesarias establecidas por la Entidad, con el fin de proteger su salud
2. Cumplir con las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional establecidas en el plan de salud y seguridad ocupacional indicadas que son de acatamiento forzoso.
3. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o recomendado las autoridades de trabajo y Previsión Social y servicios de salud.
4. Notificar a la mayor brevedad posible al jefe inmediato, comité bipartito o al monitor de Salud y Seguridad Ocupacional respectivo, el acontecimiento de accidentes y lesiones.
5. Hacer del conocimiento del jefe inmediato, comité bipartito o monitor de salud y seguridad ocupacional cualquier riesgo identificado que ponga en peligro cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, aparatos y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las personas que se encuentren en la entidad o lugar de trabajo.
6. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la Entidad.
7. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato a efecto de que tome las medidas de socorro pertinentes girando las instrucciones del caso.
8. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato que sea necesario utilizar solicitar al jefe inmediato que gire las instrucciones necesarias para su correcta utilización.
9. Utilizar los extintores en caso de emergencia, de conato de incendio, previa capacitación.
10. Hacer uso correcto de los servicios (sanitarios, lockers, duchas, comedor). Usar los sanitarios correctamente velando por que se mantengan limpios y en buenas condiciones.

11. Hacer uso del botiquín médico de primeros auxilios en caso de emergencia.
12. Utilizar, cuidar y hacer buen uso del equipo de protección personal de seguridad que le proporcione el empleador.
13. Obedecer las señales de peligro, evacuación, seguridad y obligatorias debidamente visibles.
14. No discriminar y estigmatizar a los trabajadores portadores de VIH/SIDA.
15. Todo trabajador está obligado a cumplir con las normas sobre Salud y Seguridad Ocupacional, indicaciones e instrucciones que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal y psicológica.
16. Así mismo está obligado a cumplir con las recomendaciones técnicas que se le dan, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo indicados para el uso y mantenimiento de la maquinaria.

PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

1. Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) en las Operaciones y procesos de trabajo.
2. Dañar o destruir los resguardos y protecciones de máquinas e instalaciones o removerlos de su sitio sin tomar las debidas precauciones.
3. Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.
4. Dañar, destruir o remover la señalización sobre condiciones inseguras o insalubres.
5. Hacer juegos, bromas o cualquier actividad que pongan en peligro su vida, salud e integridad corporal o la de sus compañeros de trabajo.
6. Lubricar, limpiar o reparar máquinas en movimiento, a menos que sea absolutamente necesario y que se guarden todas las precauciones indicadas por el encargado de la máquina.
7. Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado etílico o bajo influencia de narcóticos o droga enervante.
8. Realizar su trabajo sin la debida protección de vestimenta o herramienta para el trabajo que realice.
9. Ignorar o no acatar las medidas de bioseguridad establecidas en los lugares de trabajo.

10. Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con VIH/SIDA, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.
11. Discriminar y estigmatizar a las personas con capacidades especiales.

MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL EMPLEADOR:

La Entidad podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilácticas o preventivas necesarias con el fin de proteger la salud, la vida y la integridad de los trabajadores

1. Al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal, certificado por normas internacionales debidamente reconocidas.
2. A las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
3. A la colocación y mantenimiento de resguardos, protecciones y sistemas de emergencia a máquinas, equipos e instalaciones.
4. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en la normativa legal existente en materia de salud y seguridad ocupacional.
5. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-; ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o encomendado las autoridades de trabajo y previsión social y servicios de salud.
6. Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable).
7. Mantener en la entidad el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso, los mismos se deben mantener colocados en lugares visibles y adecuados.
8. Proveer a los trabajadores del equipo y herramientas de trabajo adecuado y en buen estado material necesario tendiente a prevenir accidentes y las enfermedades profesionales.
9. Dar aviso a la Inspección General de Trabajo en caso de haber sucedido cualquier accidente y al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) como lo establece la normativa vigente.
10. En los centros de trabajo de más de 500 trabajadores debe existir un médico durante las horas de trabajo
11. Proveer, crear y mantener en los lugares de trabajo de la Entidad un ambiente de trabajo con las condiciones mínimas conforme al reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, ventilación, adecuada, y espacios suficientes.
12. Mantener convenientemente instalados y en buen estado de funcionamiento por lo menos 01 inodoro por cada 20 hombres y 01 por cada 15 mujeres, cuando el número de trabajadores sea menor de 100. Cuando exceda de este número debe contarse con un

inodoro adicional por cada 28 trabajadores y existir por lo menos un urinario más por cada 20 trabajadores.

13. Colocar las señales de peligro debidamente visibles.

14. Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de trabajadores en condiciones de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO)

15. Mantener convenientemente instalado un botiquín médico según lo establecido en el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.

16. Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, la maquinaria, instalaciones y útiles.

17. Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el trabajo a través de instituciones afines en la materia.

18. Dar cumplimiento a la Política Nacional de VIH/SIDA en el lugar de trabajo.

19. Colocar y mantener en lugares visibles, material impreso como avisos y carteles, para la promoción y sensibilización de la Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), que sean promovidos y verificados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en conjunto con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

20. Proporcionar al trabajador las herramientas, vestuario y enseres inherentes y necesarios para el desarrollo de su trabajo.

21. Permitir y facilitar la inspección de los lugares de trabajo a los inspectores de trabajo y técnicos de salud y seguridad ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a inspectores de seguridad e higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con el objeto de constatar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos de higiene y seguridad.

22. Crear los comités bipartitos conforme a la normativa vigente.

PROHIBICIONES PARA EL EMPLEADOR

1. Poner o mantener en funcionamiento maquinaria o equipo que no esté debidamente protegida en los puntos de transmisión de energía, en las partes móviles y en los puntos de operación.

2. Constituir como requisito para obtener un puesto laboral, el resultado de la prueba de VIH/SIDA.

3. Considerar la infección de VIH/SIDA, como causal para la terminación de la relación laboral.

4. Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con VIH/SIDA, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.
5. Permitir la entrada a los lugares de trabajo a personas en estado etílico o bajo la influencia de algún narcótico o estupefaciente

COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (ACUERDO GUBERNATIVO 229-2014 y EL ACUERDO MINISTERIAL 23-2017)

Es una organización bipartita constituida por empleadores y trabajadores con el fin de promover e implementar programas de gestión de riesgos laborales. Así mismo es una organización encargada de vigilar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, asistir, asesorar al empleador y los trabajadores en la ejecución del programa de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

FINALIDAD DE LOS COMITÉS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

La gestión preventiva, es responsabilidad del empleador, con la participación de los trabajadores y trabajadoras del centro de trabajo. La finalidad del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional es integrar a todos los miembros de la entidad en dicha gestión, con el objeto de obtener y mantener un lugar de trabajo saludable y seguro.

BASE LEGAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ:

El Reglamento sobre Salud y Seguridad Ocupacional establece la obligación de cumplir con la formación de los comités. Es responsabilidad del empleador crear la organización y funcionamiento de los comités de salud y seguridad ocupacional, para la gestión preventiva, y elaborar la política por escrito, para garantizar un ambiente seguro y saludable de trabajo (Artículo 10 del Reglamento reformado por el artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 33-2016)

¿QUÉ INSTITUCIONES Y ENTIDADES TIENEN QUE FORMAR EL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL?

Los centros de trabajo, tanto públicos como privados, grandes, medianos y pequeños, deben tener un Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.

Número de integrantes del comité:

Debe considerarse muy cuidadosamente la constitución numérica del Comité, si el número de los integrantes es grande, el consenso de las decisiones podría dificultarse, de la misma manera al ser pocas personas podría no ser representativo, se recomienda adoptar los parámetros mínimos que se presentan a continuación.

El comité debe de estar integrado por igual número de representantes por parte del empleador y de los trabajadores.

Cuando el número de trabajadores del centro de trabajo sea menor de diez, debe nombrarse a un responsable de Seguridad Ocupacional del Lugar de Trabajo

Número de trabajadores en los lugares de trabajo	Número de Representantes de los Trabajadores	Número de Representantes del Empleador
Menor de 10	Cuando se trate, menos de 10 trabajadores, no será necesario el Comité, sino un trabajador al cual se le designará como responsable de la Seguridad Ocupacional del lugar de trabajo.	
10 a 25	2	2
26 a 50	3	3
51 a 100	4	4
101 a 500	5	5
Más de 500	6	6

Requisitos que se sugieren para ser integrante del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional:

- Ser parte del sector que se representa y ser electo por dicho sector
- Decisión voluntaria de pertenecer al Comité
- De preferencia tener un año como mínimo de antigüedad en la entidad. Se debe considerar casos especiales, como, por ejemplo, la incorporación de personal nuevo, que conozca de la materia.

Una vez constituido el comité, procederá a:

- Redactar el acta constitutiva
- Notificación de los nombres de las personas, puesto que desempeñan en el centro de trabajo y cargo asignado en el comité, al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Elaborar el Reglamento Interno para establecer los lineamientos a seguir
- El comité puede sugerir la formación de subcomité, de acuerdo al número de trabajadores, procesos de trabajo, turnos y las necesidades que existan en el centro de trabajo
- Nombrar un coordinador, un secretario y vocales

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

COORDINADOR:

- Convocar y dirigir las sesiones ordinarias o extraordinarias según programación o necesidad de servicio
- Preparar la agenda a tratar en las reuniones
- Coordinar con el secretario la logística
- Informar por escrito a donde corresponde de las acciones desarrolladas, las medidas recomendadas, tanto disciplinarias como normativas y los accidentes de trabajo a la Inspección General de Trabajo y al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional
- Coordinar y ejecutar lo dispuesto por el comité

SECRETARIO:

- Encargado del libro de actas (autorizado por la autoridad competente)
- Mantener actualizados los registros de las reuniones realizadas, así como de los accidentes de trabajo
- Promover o divulgar las disposiciones que determine el comité
- Sustituir eventualmente al coordinador en sus funciones cuando fuere requerido
- Registrar y actualizar el nombre de los integrantes de las brigadas de emergencia y los miembros del comité
- Dar lectura al acta anterior
- Llevar registro y control de los integrantes de las brigadas de seguridad o emergencia y de los miembros del comité
- Tomar nota de las acciones que se hicieron para prevenir nuevamente el accidente de trabajo y de las enfermedades ocupacionales que se reportan durante cada mes

VOCALES:

- Asistir puntualmente a las reuniones a que fueren convocados
- Desarrollar las actividades asignadas por el comité
- Presentar alternativas de solución a los problemas que se plantean
- Sustituir eventualmente al coordinador o secretario en sus funciones cuando fuere requerido

PERIODO DE PERMANENCIA COMO INTEGRANTES DEL COMITÉ:

El periodo de permanencia dentro del comité debe considerarse por lo menos 2 años para la adquisición de experiencia y formación en la materia. Se sugiere que los integrantes del comité se roten en los diferentes cargos para que conozcan todas las funciones, finalmente toda modificación y/o restructuración que se realice en el comité

debe notificarse a la autoridad competente, por escrito, registrándolos también en los centros de trabajo.

Reuniones del Comité:

Debe reunirse una vez al mes, dentro de la jornada laboral. En caso de accidente deberán reunirse inmediatamente y cuando la situación lo amerite se podrán realizar reuniones extraordinarias. Por otra parte, se indica que, a los empleadores, les corresponde otorgar las facilidades necesarias para el correcto funcionamiento del comité.

Principales deberes de los integrantes del comité:

- Revisar y actualizar la política de salud y seguridad ocupacional.
- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales
- Informar a la dirección o gerencia de la entidad, acerca de todas las situaciones de riesgos, peligros y accidentes en el lugar de trabajo y cumplir con las asignaciones o misiones que esta le encomiende en lo relativo a salud y seguridad ocupacional.
- Atender y resolver con prontitud los reclamos de los trabajadores y trabajadoras, en materia de seguridad y salud para ello, cuando sea necesario trabajarán de manera conjunta con la dirección de la entidad
- Fomentar y supervisar el cumplimiento, tanto por parte de los empleadores como de los trabajadores de las normas sobre salud y seguridad ocupacional.
- Velar por el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores proponiendo medidas que sirvan para la prevención de los riesgos ocupacionales así mismo deben trabajar en la promoción de estilos de vida saludable
- Participar en la planificación de todas las propuestas de cambio en el lugar de trabajo, principalmente en aquellas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y la salud de los trabajadores
- Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, las inspecciones de la planta (comprendidas las inspecciones oficiales) en el control y evaluación de las gestiones preventivas y de los programas de supervisión médica de los trabajadores
- Desarrollar un plan de trabajo acorde con los resultados de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de accidentes, asignando recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades
- Monitorear los plazos establecidos en el cumplimiento y resultados de acuerdo a las metas o indicadores establecidos en el plan de trabajo
- Abordar los problemas y los proyectos por orden de importancia. Esta capacidad es esencial para garantizar y facilitar la eficacia de la intervención del comité, pues

en un lugar de trabajo hay muchos problemas, pero será imposible resolverlos, o incluso abordarlos todos de una sola vez

- Promover e impartir la formación en materia de salud y seguridad a todos los trabajadores
- Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación del programa y políticas de Salud y Seguridad Ocupacional, a tal efecto, que pueda promover y vigilar el cumplimiento del Reglamento General de Salud y Seguridad Ocupacional

DISPOSICIONES DEL ACUERDO GUBERNATIVO 79-2020 DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y ACUERDO MINISTERIAL 146-2020 DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL. (MANEJO Y PROTOCOLOS EN CASO DE PANDEMIA).

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- a) Establecer distanciamiento social dentro de los centros de trabajo que permitan la separación física de por lo menos un metro con cincuenta centímetros entre los empleados, entre éstos y los consumidores o usuarios. Cuando por la naturaleza de las actividades no sea posible el distanciamiento antes referido se deberá disponer de barreras físicas que minimicen el contagio.

El distanciamiento físico debe respetarse en forma estricta no solo en la organización de cada lugar de trabajo sino también en el uso de áreas comunes como: corredores, gradas, comedores, varios, vestidores, patios, jardines, área de carga, descarga, parqueos, entre otros.

- b) Disponer de estaciones de limpieza apropiada de manos (lavados con jabón o gel de alcohol mayor al sesenta por ciento) especialmente en áreas de atención al público, baños y vestidores.
- c) Clasificar a los trabajadores por nivel de riesgo de exposición, con el objetivo de tomar las medidas de prevención de contagio que correspondan en aquellos puestos de trabajo en el que la exposición a contagio sea mayor. Clasificación que se debe incluir en el plan de prevención de riesgos laborales o en el plan de salud y seguridad ocupacional. Acción que debe ir acompañada de la dotación a los trabajadores del equipo de protección personal que corresponda de conformidad con el nivel de riesgo.
- d) Cuando por la naturaleza de las actividades laborales que se realicen sea necesaria la atención al público, se debe colocar pantallas o proporcionar escudos faciales al trabajador, que aíslen tanto al usuario o consumidor como a la persona que presta el servicio siempre haciendo uso de la mascarilla de tela.

- e) Proteger a los empleados de alto riesgo de enfermedad por COVID-19, incrementando las medidas laborales y sanitarias para minimizar el riesgo de contagio.
- f) Implementar un sistema de tamizaje de empleados al inicio de la jornada que evalúe síntomas del COVID-19 y la toma de temperatura de los empleados, de conformidad con la guía que para el efecto emita el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- g) Implementar políticas de ausentismo por enfermedad que incluyan un registro de fechas, sus causas y periodo de ausencia.
- h) Reportar al Distrito de Salud Pública cualquier caso sospechoso de COVID-19 que se identifique en el centro de trabajo.
- i) Reportar a la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cualquier caso confirmado de COVID-19 que se identifique en el centro de trabajo.
- j) Establecer una política interna para asegurar el transporte de personas sospechosas de estar enfermas de COVID-19 acorde a las guías de salud, así como el cierre por veinticuatro horas de las áreas que éstas hayan utilizado, para proceder a su desinfección.
- k) Asegurar el uso de insumos para desinfectar, aprobados por las guías del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- l) Designar uno o más monitores en el centro de trabajo, en razón del número de trabajadores. El número se determinará de forma técnica, por expertos que cumplan con los requisitos de ley y estén debidamente registrados en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- m) Proporcionar de forma gratuita y periódica mascarilla de tela, a todas las personas que le prestan un servicio.
- n) Impedir el ingreso de toda persona al centro de trabajo que no use mascarilla de tela.
- o) Proporcionar, dependiendo del nivel de riesgo de exposición al virus SARS COV-2, el equipo de protección personal para la prevención y control del contagio del COVID-19 en el centro de trabajo. Dicho equipo no sustituye al de protección personal que por la naturaleza del trabajo sea necesario utilizar. El equipo de protección personal debe verificarse en la calidad de los materiales por parte de un experto en salud y seguridad ocupacional debidamente registrado en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- p) Limpiar y desinfectar diariamente cada edificio, local o área de trabajo.
- q) Limpiar y desinfectar constantemente todas aquellas herramientas, insumos, materiales y superficies de uso o contacto frecuente, conforme a los procedimientos de desinfección establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- r) Proporcionar un dispensador de gel de alcohol mayor al sesenta por ciento, para la desinfección inmediata después de cada ingreso, en aquellos casos donde sea necesario el uso de marcaje electrónico en el centro de trabajo.
- s) Proveer a los trabajadores transporte gratuito en el caso de centros de trabajo que no cuenten con el mismo, mientras no esté en funcionamiento el transporte público urbano y extraurbano, observando las medidas de prevención y control de contagio de COVID-19 respectivas.
- t) Impulsar campañas de información, capacitación y motivar la participación de los trabajadores en las mismas, para evitar el contagio de COVID-19.
- u) Señalizar el centro de trabajo de conformidad con las normas técnicas para el efecto, con relación al distanciamiento físico al formar filas o en áreas de espera, uso de mascarilla, ubicación de dispositivos con gel de alcohol, espacios que se pueden utilizar en el elevador, en los casos que se utilicen, el área de aislamiento y otras que sean consideradas en los planes de prevención de riesgo laboral o de salud y seguridad ocupacional, respectivamente.

PROHIBICIONES DE LA ENTIDAD

- a. Realizar cualquier acto de preferencia, distinción o exclusión en el acceso o permanencia en el empleo, basado en el COVID-19.
- b. Obligar a un trabajador a prestar los servicios para el que se contrató, sin las medidas de protección y preventivas adecuadas que reduzcan el riesgo de contagio, establecidas en este reglamento.
- c. Llevar a cabo reuniones sin cumplir las normas de distanciamiento y de prevención establecidas en el presente reglamento.
- d. Suspender a los trabajadores, asintomáticos o sintomáticos, del centro de trabajo sin seguir las medidas sanitarias por COVID-19 dictadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en lo que se refiere al caso sospechoso o caso confirmado y las contenidas en los planes de prevención de riesgos o de salud y seguridad ocupacional.

El incumplimiento por parte del patrono del presente reglamento, se considerará falta laboral, sin perjuicio de lo establecido en las literales “g” e “i” del artículo 79 del Código de Trabajo.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- a. Acatar de forma estricta las diferentes disposiciones sanitarias para la prevención y control de contagio de COVID-19.
- b. Usar la mascarilla de tela en todo momento, salvo al ingerir sus alimentos.
- c. Informar inmediatamente a su empleador o a quien ejerza la dirección en el centro de trabajo si presenta síntomas de COVID-19 y seguir las instrucciones del monitor de salud y seguridad ocupacional del centro de trabajo.
- d. Hacer uso diligente de la mascarilla de tela proporcionada y gel de alcohol dispuesto en el centro de trabajo y de todo tipo de insumos o herramientas proporcionadas para el propósito de disminuir las posibilidades de contagio.
- e. Desinfectar frecuentemente sus manos con gel de alcohol mayor al sesenta por ciento, especialmente al tener contacto con superficies fuera de su puesto de trabajo.
- f. Presentar la constancia de haber cumplido con los criterios médicos establecidos, por la autoridad competente, para discontinuar el aislamiento, siempre y cuando su situación médica haya sido determinada como caso sospechoso o confirmado.

PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

- a. Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional en las operaciones y procesos de trabajo.
- b. Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.
- c. Dañar, destruir, ocultar o remover los afiches, carteles y otros medios visuales diseñados para crear y fomentar una cultura de prevención y control del contagio de COVID-19.
- d. Realizar su trabajo sin el debido equipo de protección personal proporcionado por el empleador.
- e. Realizar cualquier acto de injuria, calumnia o vías de hecho entre los trabajadores por motivo del COVID-19, que alteren la disciplina, el respeto y el orden en el centro de trabajo.

El incumplimiento por parte del trabajador del presente reglamento, se considerará falta laboral, sin perjuicio de lo establecido en la literal “g” del artículo 77 del Código de Trabajo.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 45.- El incumplimiento de los trabajadores a las leyes de trabajo, previsión social y al presente reglamento será disciplinado de conformidad con el siguiente procedimiento:

a) Amonestación Verbal:

Corresponderá cuando el trabajador haya incurrido en falta leve y se aplicará en privado, debiendo escuchar al trabajador afectado, y dejando constancia escrita adjunta a su expediente.

b) Amonestación Escrita:

Se aplicará cuando el trabajador reincida en la falta leve o cuando la naturaleza de la misma lo amerite. De dicha sanción se enviará copia a la Inspección General de Trabajo. Este apercibimiento también procede cuando el trabajador viole alguna de las prohibiciones contenidas en este reglamento. Se le escuchará para que se pronuncie en su defensa, en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas.

c) Suspensión en el trabajo sin goce de salario:

Se aplicará hasta un plazo no mayor de ocho (8) días sin goce de salario de conformidad con lo que establece el artículo sesenta (60) del Código de Trabajo. Corresponderá esta medida cuando se reincida en las faltas que dieron lugar a la amonestación escrita o bien cuando la magnitud de la falta así lo requiera.

Antes de aplicar esta medida disciplinaria; se oírán previamente al trabajador que resulte afectado corriéndole audiencia por el plazo de cuarenta y ocho (48) horas dejando constancia escrita y a los compañeros de trabajo que él indique, como prueba de descargo.

Si la falta cometida fuera de tal magnitud que no amerite el despido se podrá suspender al trabajador, aunque no se le haya llamado la atención por falta leve o por escrito.

d) Despido:

Se hará efectivo cuando se incurra en las faltas graves y se den las causales establecidas en el artículo sesenta y cuatro (64) del Código de Trabajo y por infracción a las prohibiciones del presente Reglamento, con previo apercibimiento escrito y cuando se den las causales del artículo setenta y siete (77) del Código de Trabajo, tomando en cuenta el contenido de los convenios internacionales y otros afines a la materia laboral.

Para la aplicación de la medida de despido conforme lo establece el artículo sesenta y cuatro (64) del Código de Trabajo y el presente Reglamento, se requiere que el empleador, previamente tiene que formular cargos y correr audiencia de descargos al interesado, para lo cual comunicará su decisión al trabajador afectado, expresando las causas legales y los hechos que se fundamenta para ello. Salvo lo dispuesto en el último párrafo del inciso h) del artículo setenta y siete (77) del Código de Trabajo.

Para la aplicación de las medidas disciplinarias anteriormente descritas, deberá tomarse en cuenta la siguiente escala de faltas y sanciones:

CUADRO DE PROCEDIMIENTOS DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS				
Tipo de falta	Amonestación verbal	Amonestación por escrito	Suspensión sin goce de salario 1 a 8 días)	Despido
1. Iniciar tarde sus labores	Primera	Segunda	Tercera	X
2. Realizar rifas o ventas de cualquier clase dentro de la oficina, sin autorización previa.	Primera	Segunda	Tercera	X
3. Atender visitas personales en horario de trabajo, salvo en casos de emergencia, las cuales deben ser informadas a su jefe inmediato.	Primera	Segunda	Tercera	X
4. Utilizar los vehículos de la entidad sin la documentación correspondiente o con los documentos vencidos.	Primera	Segunda	Tercera	X
5. Promocionar actividades religiosas, hacer propaganda política dentro de las instalaciones del empleador o de sus clientes.		Primera	Segunda	Tercera
6. Utilizar las redes sociales de la entidad para promover cualquier actividad personal, sin autorización previa.		Primera	Segunda	Tercera
7. Emplear útiles, herramientas, equipo de protección personal, o materiales suministrados por el empleador, para gestiones diferentes al cumplimiento de sus atribuciones.		Primera	Segunda	Tercera
8. Abandonar el trabajo en horas hábiles sin previa autorización de su jefe inmediato.		Primera	Segunda	Tercera
9. Utilizar los vehículos del empleador para trámites personales, abandonando la ruta normal de trabajo sin la autorización del Jefe Inmediato.		Primera	Segunda	Tercera
10. Fumar dentro de las oficinas del empleador o en las instalaciones de los clientes.		Primera	Segunda	Tercera
11. Dormir en horas de trabajo o en lugares no autorizados.		Primera	Segunda	Tercera

Tipo de falta	Amonestación verbal	Amonestación por escrito	Suspensión sin goce de salario 1 a 8 días)	Despido
12. Faltar al respeto a sus compañeros, superiores y clientes (tono de voz elevado, gritos, palabras vulgares, entre otros.)		Primera	Segunda	Tercera
13. Expresarse utilizando palabras obscenas dentro de las instalaciones del empleador y del cliente.		Primera	Segunda	Tercera
14. Utilizar cuentas de correos electrónicos para fines distintos a los de su trabajo.		Primera	Segunda	Tercera
15. Presentarse al trabajo con señales de haber ingerido licor, drogas, o estupefacientes, en cuyo caso no se les permitirá el ingreso a las oficinas del empleador ni a los proyectos.			Primera	Segunda
16. Retirar de la entidad o de las instalaciones de los clientes maquinas, herramientas, materiales sobrantes o completos, objetos u información perteneciente a la entidad sin la debida autorización.				Primera
17. Faltarle al respeto al personal de seguridad o Jefe Inmediato al momento de las revisiones cotidianas de mochilas, bolsas, paquetes, carteras para permitir la entrada y la salida de las instalaciones de la entidad o del cliente.			Primera	Segunda
18. Presentarse a laborar, especialmente a los proyectos, sin el Equipo de Protección Personal (lentes, tapones auditivos, chaleco reflectivo, casco, botas de seguridad, guantes y mascarilla.			Primera	Segunda
19. Proporcionar o prestar a terceros el equipo de trabajo del empleador, sin autorización previa.			Primera	Segunda

Tipo de falta	Amonestación verbal	Amonestación por escrito	Suspensión sin goce de salario 1 a 8 días)	Despido
20. Ocultar, alterar, modificar la información verbal o escrita de documentos administrativos, comerciales, contables o promocionales, para beneficio personal o de sus compañeros de trabajo.			Primera	Segunda
21. Introducir a las oficinas e instalaciones del empleador o al lugar donde preste sus servicios, bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes.			Primera	Segunda
22. Proporcionar y poner en riesgo la información de los clientes y del empleador, con base a los acuerdos de confidencialidad.				Primera
23. Proporcionar información confidencial del empleador (secretos técnicos, costos, ventas, procedimientos, controles internos.				Primera
24. Trabajar en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra forma anormal análoga, que como consecuencia de ello se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o de los bienes de la entidad.				Primera

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR VOLUNTAD DEL TRABAJADOR

Artículo 46.- Cualquier terminación del contrato de trabajo que provenga de la voluntad unilateral del trabajador o sin justa causa, deberá dar aviso previo al empleador de conformidad con lo que establece el artículo ochenta y tres (83) del Código de Trabajo, que contiene las siguientes reglas:

- Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación al menos.
- Después de seis meses de servicios continuos, pero menos de un año, con diez días de anticipación al menos.

- c) Después de un año de servicios continuos, pero menos de cinco años con dos semanas de anticipación por lo menos.
- d) Después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por lo menos.

Estos preavisos deben ser dados por el trabajador por escrito a su jefe inmediato.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 47. El empleador procurará por los medios a su alcance mantener la estabilidad de sus trabajadores, así como remunerarlos con salarios justos de conformidad con el trabajo realizado.

Artículo 48. En las relaciones entre el empleador y sus trabajadores será norma invariable, procurar el arreglo directo de las divergencias que pudieran suscitarse o surgir eliminando en lo posible la intervención de los terceros.

Artículo 49. En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponde al empleador y a los trabajadores, estos se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código de Trabajo, leyes laborales y sus Reglamentos, así como por aquellas disposiciones que emita el empleador, dentro del ámbito de su competencia o creadas mediante negociación colectiva.

Artículo 50. Los trabajadores y el empleador tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este reglamento y no será motivo de excusas el desconocimiento de este.

Artículo 51. El empleador procurará proporcionar a los trabajadores capacitación o adiestramiento para el trabajo colaborando con las Instituciones oficiales encargadas de la planificación o desarrollo de los recursos humanos y la formación profesional de los trabajadores.

Artículo 52. El empleador contribuirá con los programas de recreación en beneficio de los trabajadores y sus familias.

Artículo 53. Para efectuar cualquier cambio, modificación o derogatorias del presente reglamento se requerirá el mismo procedimiento utilizado para su aprobación. No obstante, cualquiera disposición legal que se promulgará que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente Reglamento quedará incorporada al mismo.

Artículo 54. El presente Reglamento Interior de Trabajo, al ser aprobado por la Inspección General de Trabajo entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores de conformidad con lo dispuesto por el Artículo cincuenta y nueve (59) del Código de Trabajo y deberá ser colocado en dos de

los sitios más visibles del lugar de trabajo, o se imprimirá en un folleto que se suministrará a todos los trabajadores.

MDF Licda. Evelyn Rossibell Aragón González
Gerente Administrativo y Representante Legal