REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Nombre del propietario de la Entidad: **RH EXPERTISE, SOCIEDAD ANÓNIMA**
Nombre de la Entidad Mercantil: **EXPERTIS**
Objeto de La Entidad: **La prestación de servicios de asesoría, reclutamiento de personal, así como la selección, inducción y capacitación de recursos humanos, colocación de personas en empleo, apertura de plazas para empleo, prestar y contratar servicios de asesoría, prestación de servicios profesionales.**
Dirección comercial: **33 Calle 8-21 "A", Zona 11 Colonia Las Charcas, Guatemala, Guatemala**
Número de Identificación Tributaria (NIT): **6963986-8**
Correo Electrónico: **cmiranda@rhexpertise.com**
Teléfono: 2476-2174

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 la entidad: **RH EXPERTISE, SOCIEDAD ANÓNIMA**

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "éste Reglamento", una vez aprobado por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio; tanto para los trabajadores, contratados por **RH EXPERTISE, SOCIEDAD ANÓNIMA**, llamados en adelante también "el personal", el trabajador o los trabajadores", como para la Entidad nombrada anteriormente, en lo sucesivo también como "patrono" o " el empleador".

Los Trabajadores estarán sujetos a las disposiciones del presente Reglamento y las normas de la Entidad, al igual que el resto de las leyes pertinentes, independientemente del lugar o país donde presten sus servicios.

Artículo 3.- El presente Reglamento, de conformidad con la Ley de la materia, será fijado en dos sitios de lo más visibles del centro de trabajo o lugares de que conste la Entidad, para que sea conocido por las personas a quienes se refiere y obliga; o se imprimirá en un folleto que se suministrara a todos los trabajadores. El presente Reglamento aplicará también a futuros centros de trabajo de **RH EXPERTISE, SOCIEDAD ANÓNIMA.**

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 éste Reglamento.

Artículo 5.- La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas de la Dirección de la Entidad, 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 en 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 patrono, 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 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 DEL PERSONAL

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

a. Presentar original y fotocopia del Documento Personal de Identificación para cotejar, al momento de solicitar la plaza.

b. Todo trabajador deberá llenar una solicitud de empleo en los formularios que para el efecto le será proporcionado, sin costo alguno, por el patrono. Para que dicha solicitud sea considerada, el trabajador deberá contestar con veracidad todas las preguntas que el formulario contiene; bajo pena de incurrir en falsedad al momento de llenar dicha solicitud. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 77 inciso i) del Código de Trabajo, se podrá dar por finalizada la relación de trabajo en caso de falsedad de la información brindada.

c. Presentar de acuerdo con el Artículo 87 del Código de Trabajo, la constancia de haber terminado el contrato individual del trabajo anterior, si la tuviere.

d. Suscribir el contrato individual de trabajo que corresponda.

e. Acompañar una fotografía tamaño cédula, para formar el expediente respectivo en caso de ser contratado.

f. La persona interesada deberá llenar el formulario de Pre-solicitud de Empleo; para que dicha solicitud sea considerada, el trabajador deberá llenar todos los renglones, sin tachaduras ni enmiendas, y responder con veracidad todas las preguntas que el formulario contiene, reunir y adjuntar los siguientes requisitos:
   - Ser mayor de edad.
   - Presentar original y fotocopia de su Documento Personal de identificación (DPI); el original, el cual será devuelto se usará para cotejar la información.
   - Hoja de vida (Currículum Vítae);
   - Carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS) e Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Entidad Privada (INSTITUTO DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA ENTIDAD PRIVADA (IRTRA);
   - Constancias originales de sus empleos anteriores, si las tuviere;
   - Originales y fotocopias de cartas de recomendación;
   - Constancias de estudios, diploma o título que acredite su experiencia o capacitación;
   - Tarjeta de Pulmones y de Salud; cuando aplique
   - Boleto de Ornato.
   - NIT

g. Para las plazas de pilotos automovilistas o motoristas, es indispensable que presenten su Licencia de Conducir vigente de la clase que exijan las autoridades de tránsito correspondiente, tener por lo menos tres años de experiencia comprobable.

h. Presentarse a todas las entrevistas personales a las que hayan sido citados por el Departamento de Recursos Humanos o por los gerentes o jefes de departamento o áreas de la Entidad.

i. Someterse y aprobar las pruebas o exámenes de conocimientos y competencias que la Entidad estime necesario, de acuerdo con el puesto que pretende desempeñar. Las calificaciones de tales exámenes son inapelables y la selección y contratación es un derecho exclusivo de la Entidad, sin discriminación alguna.

j. El Interesado debe demostrar su buen estado de salud y condición física, por medio de la Tarjeta de Salud expedidas por las dependencias específicas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, cuando sean requeridos explícitamente por la ley.

k. Si la persona interesada califica en la preselección, llenará el formulario de Solicitud de Ingreso proporcionado por la Entidad y adjuntar dos (2) fotografías recientes tamaño cédula.

l. Aceptar y someterse voluntariamente a todas las pruebas psicométricas que la Entidad requiera, con el fin de establecer y comprobar la buena conducta y solvencia moral del aspirante a empleo. La Entidad también podrá requerir la presentación de documentos en donde conste la dirección de su residencia, tales como: recibo de Entidad Eléctrica o Consumo de Agua.

m. La selección, aceptación y contratación de personal es una decisión exclusiva de **RH EXPERTISE, SOCIEDAD ANÓNIMA,** reservándose ésta, el derecho de contratar o no al aspirante, sin discriminación alguna.

Artículo 11.- Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada terminarán su relación laboral con la Entidad 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 26 del Código de Trabajo.

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

Artículo 13.- Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se fmulará el correspondiente contrato escrito de trabajo, en original y dos (2) copias que se someterán a registro por la Dirección General de Trabajo, dentro de los quince días posteriores a la suscripción, en donde, una vez recibido, quedará el triplicado como constancia, se entregará el duplicado al trabajador y el original quedará en poder de la Entidad.

CATEGORIAS DE TRABAJO

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:

CATEGORIA PROFESIONAL	FORMA DE PAGO
I. **Departamento Administrativo**	
Administración	
1. Gerente General	Quincenal
2. Directora de Operaciones	Quincenal
3. Asistente Administrativa	Quincenal
4. Mensajero	Quincenal

Finanzas

5. Jefe de Contabilidad	Quincenal
6. Jefe de Créditos y Cobros	Quincenal
7. Asistente Contable	Quincenal
8. Asistente de Cuentas por pagar	Quincenal

Recursos Humanos

9. Gerente de Recursos Humanos	Quincenal
10. Asistente de Recursos Humanos	Quincenal

II. Departamento Comercial

Comercialización

11. Director Comercial	Quincenal
12. Supervisor de ventas	Quincenal
13. Asistente Comercial	Quincenal
14. Técnico de Investigación y Desarrollo	Quincenal
15. Representante de Ventas	Quincenal
16. Promotor Técnico	Quincenal

Mercadeo

17. Jefe de Mercadeo	Quincenal
18. Asistente de Mercadeo	Quincenal
19. Asistente de Servicio al Cliente	Quincenal
20. Promotor de Mercadeo	Quincenal

III. Departamento de Producción

Producción

21. Gerente de Producción	Quincenal
22. Encargado de Bodega de Materia Prima	Quincenal
23. Asistente de Logística	Quincenal
24. Operarios	Quincenal

IV. Departamento de Servicios Varios

25. Encargado de Mantenimiento	Quincenal
26. Piloto	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.

De conformidad con el Artículo 59 último párrafo, del Código de Trabajo las disposiciones que contiene el párrafo anterior deben observarse también para toda modificación o derogatoria que haga el patrono del Reglamento Interior de Trabajo.

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 15.- Todo horario en que laboren debe establecerse en el Reglamento (Articulo 60, inciso e) del Código de trabajo. Toda modificación debe ser previamente autorizada por la Inspección General de Trabajo y el Departamento de Servicios Varios. El horario a que estarán sujetos los trabajadores de la entidad, es de la siguiente manera:

Lunes a Jueves: de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00 horas; hora de almuerzo de 13:00 a 14:00 horas.
Viernes: de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas; hora de almuerzo de 13:00 a 14:00 horas.

La jornada ordinaria diurna de trabajo efectivo semanal no será mayor de 44 horas ni de 8 horas diarias, computables para los efectos exclusivos de su pago de 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.

*DURANTE EL PERIODO DE DESCANSO LOS TRABAJADORES NO ESTARAN A DISPOSICION DEL PATRONO Y PODRAN PERMANECER FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD.

PERSONAL DE CONFIANZA

No están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, conforme a lo dispuesto en el Artículo 124 del Código de Trabajo y del Acuerdo Número 346 que contiene el "Reglamento que determina los Trabajos No Sujetos a las Limitaciones de la Jornada de Trabajo", así como los siguientes trabajadores: Gerente General, Directora de Operaciones, Jefe de Contabilidad, Jefe de Créditos y Cobros Gerente de Recursos Humanos, Director Comercial, Supervisor de Ventas, Representante de Ventas, Jefe de Mercadeo, Promotor de Mercadeo, Gerente de Producción y Encargado de Bodega de Materia Prima, trabajadores de confianza (quienes tienen a su cargo la marcha y destino de la entidad, conocen los secretos de la misma y devengan un salario elevado que indique su importancia). Es entendido que dicho personal, de ser necesario, laborará y colaborará en horarios especiales en que sea requerida y necesaria su presencia y sin exceder de doce horas diarias y 72 semanales.

Todo el personal es contratado por **RH EXPERTISE, SOCIEDAD ANÓNIMA** y pagado por unidad de tiempo; salvo casos especiales como Directora de Operaciones, Director Comercial, Gerente de Producción, Gerente de Recursos Humanos, Supervisor de

Ventas, Encargado de Materia Prima y Control de Calidad, Representantes de Ventas, Promotores Técnicos, Jefe de Contabilidad, Jefe de Créditos y Cobros, que de acuerdo a políticas, la Entidad dispusiera pagarles por comisión, cumplimiento de metas o en forma mixta: sueldo base más comisión, sin menoscabo de pagarles el salario mínimo.

La jornada ordinaria mixta de trabajo semanal no será mayor de 42 horas, ni de 7 horas diarias.

La jornada ordinaria nocturna semanal no será mayor de 36 horas ni de 6 horas diarias.

Artículo 16.- Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria prevista en este reglamento, que contractualmente se pacte entre Trabajador y Empleador, constituye jornada extraordinaria. Dicho trabajo debe estar pactado con pruebas físicas razonables (correo electrónico, Memo, carta y resultados de trabajo ejecutado).

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

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 la Entidad instalará o establecerá los controles que estime convenientes.

Se entiende por "impuntualidad" o "llegada tarde" del trabajador, su ingreso a su lugar de trabajo quince (15) minutos después del horario de entrada establecido. Después del período de almuerzo, se entenderá como "impuntualidad" o "llegada tarde" del trabajador, el presentarse cinco (5) minutos después del horario de reanudación de labores establecido.

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, 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.

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 laborando tiempo extraordinario o para prevenir o reparar siniestro y otros daños extraordinarios y urgentes. El jefe inmediato deberá enviar un correo a Recursos Humanos informando sobre la autorización brindada, tanto para que el trabajador se retire después de la hora indicada; de igual manera si el trabajador ingresará antes de la hora de inicio de la jornada laboral.

Artículo 19.- El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia **al patrono o Jefe inmediato**, quien si así lo estima

necesario establecerá por los medios legales a su alcance para comprobar la veracidad de los motivos expresados. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

Artículo 20.- Si el trabajador no cumpliere 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 o de haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Hospital o Centro de Salud de la Red Nacional, Cruz Roja, Seguro Médico; pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio del Jefe Inmediato. Se debe considerar que no se aceptan constancias médicas emitidas por un médico familiar.

SALARIO

Artículo 22.- Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les serán pagados personalmente o bien a la persona de su familia que indiquen por escrito o 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. Salvo pacto en contrario el pago de salarios debe hacerse en el propio lugar donde los trabajadores prestan sus servicios y durante las horas de trabajo o inmediatamente después de que estas concluyan, en la forma siguiente:

a) Los que devenguen salario mensual se les pagará el último día del mes laborado.

b) Los que devenguen salario quincenal se les pagará el día quince y último del mes laborado.

c) Los que devenguen salario semanal se les pagará el último día de la semana laborada.

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

Como constancia del pago, el trabajador deberá firmar boleta en la cual se detalle la integración del pago efectuado; así como los comprobantes contables, en los cuales se evidencia los pagos correspondientes.

Artículo 23.- Todos los trabajadores están obligados a firmar la constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago, 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 a su Jefe Inmediato, a más tardar en el transcurso de la semana siguiente al acreditamiento correspondiente. No se aceptan reclamos de ninguna índole, después de transcurridos 30 días calendario al depósito o acreditamiento correspondiente.

La Entidad deducirá del salario del trabajador, las cuotas del seguro social, cuota patronal, impuesto sobre la renta y cualesquiera otros descuentos que sean ordenados por la ley.

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

LICENCIAS

Artículo 24.- Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán al empleador o su **jefe inmediato** personalmente o por escrito y con la suficiente anticipación (una semana antes del permiso o licencia), debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación.

Examinada la solicitud y según considere que el motivo lo amerita o no, deberá de notificar al trabajador por escrito, y asimismo indicará si se concede con o sin goce de salario. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo y en caso de que no asistiera la Entidad podrá tomar las medidas disciplinarias pertinentes.

Antes de gozar licencias o permisos, el trabajador debe dejar todas sus actividades al día e informar sobre pendientes para seguimiento durante su ausencia, con el fin de no perjudicar las operaciones de la Entidad.

Artículo 25.- El empleador concederá las siguientes licencias con goce de salario, según establece el Artículo 61 Inciso ñ) del Código de Trabajo reformado por Decreto No. 64-92 del Congreso de la República:

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, (3) tres días.

b) Cuando contrajera matrimonio, (5) cinco días.

c) Por nacimiento de hijo, (2) dos días.

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 patrono.

DESCANSOS

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 Patrono 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.

ASUETOS

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:

1 de enero
26 de abril, día de la secretaria (día de asueto para las secretarias o en su defecto se remunerará como tiempo extraordinario)
Jueves, viernes y sábado santo.
1 de mayo (este día puede ser modificado según decreto 42-2010, reformado por el Decreto 19-2018)
10 de mayo, (para las madres trabajadoras)
30 de junio (este día puede ser modificado según decreto 42-2010, reformado por el Decreto 19-2018)
15 de septiembre
20 de octubre (este día puede ser modificado según decreto 42-2010, reformado por el Decreto 19-2018)
1 de noviembre
24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).
25 de diciembre
31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas.)
El día de la festividad de la localidad.

Artículo 28.- Cuando por la naturaleza del trabajo que se ejecute, sea necesario, se podrá trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, con anuencia de los trabajadores, previa determinación de la Inspección General de Trabajo, teniendo el trabajador derecho a que por tal asueto o descanso semanal se le conceda el tiempo trabajado computándose como trabajo extraordinario sin perjuicio de los salarios ordinarios a que tenga derecho.

PROTECCION DE LA MATERNIDAD

Artículo 29.- Toda trabajadora embarazada deberá gozar de un descanso remunerado durante los 30 días anteriores y 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 Articulo 152 del Código de Trabajo.

VACACIONES

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 jornadas laboradas en el mismo periodo.

Artículo 31.- No hay necesidad de requerimiento previo por parte del trabajador para que el empleador señale el período de disfrute de las vacaciones dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo.

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 patrono 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 patrono o trabajador.

Artículo 34.- Para determinar el monto que la Entidad cancelará al trabajador en concepto de vacaciones, se tomará como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por este durante los últimos tres meses, si el beneficiario presta sus servicios en una Entidad agrícola o ganadera, o durante el último año en los demás casos. El pago debe cubrirse por anticipado.

AGUINALDO

Artículo 35.- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 76-78 del Congreso de la República, los trabajadores de la Entidad 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 50% en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente. Sin embargo, los empleadores que por costumbre, convenios o pactos colectivos cubran el 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 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.

BONIFICACIONES

Articulo 36.- Según el Decreto 42-92 del Congreso de la República, los trabajadores tienen el derecho a una bonificación anual 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 patrono, 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 78-89 y Decreto 37-2001 del Congreso de la República, se les concederá a los trabajadores una Bonificación Incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q250.00) mensuales.

Artículo 38.- Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante el **jefe inmediato.** Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de los representantes de los trabajadores.

El Jefe Inmediato que reciba dichos reclamos o peticiones, remitirá inmediatamente al Gerente de Recursos Humanos para su resolución, quien podrá notificar al trabajador verbalmente o por escrito de forma inmediata o en un plazo no mayor de 40 horas hábiles lo resuelto.

En los casos que no pueden ser resueltos inmediatamente deberán ser notificados a los trabajadores en un tiempo no mayor de quince días.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

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

a. Realizar personalmente el trabajo convenido con la capacidad, esmero, calidad, en el tiempo y lugar estipulado por la Entidad, sabiendo que el tiempo que se utilice para enmendar los errores hechos en el horario normal de trabajo no son tomados como hora extraordinaria, conforme el articulo 121 Código de Trabajo.

b. Presentarse puntualmente a su puesto de trabajo, de conformidad con el horario establecido en el presente Reglamento. Para dichos efectos, la Entidad instalará o establecerá los controles que estime conveniente.

c. Cumplir sus funciones, obligaciones y responsabilidades de acuerdo con las políticas, normas, disposiciones, procedimientos o instrucciones de las autoridades de la Entidad, y de las órdenes de su jefe inmediato, a cuya autoridad queda subordinado; no perjudicar ni permitir que se perjudiquen los intereses de la Entidad; conducirse y comportarse con moralidad, respecto y honradez en todos sus actos y con todas las personas.

d. Las Gerencias, Representantes de Ventas, Promotores Técnicos y todo aquel personal que tenga relación directa con los clientes, debe promover y mantener excelente servicio. Atender a los clientes con prontitud, amabilidad, cortesía y respeto, mantener una actitud ejemplar, prestando servicios de calidad.

e. Observar buena conducta durante la prestación de los servicios, así como en reuniones generales de la Entidad, atender cortésmente a todas las personas que se presenten a las instalaciones de la Entidad.

f. Trabajar en equipo con actitud positiva y brindar la mejor atención y servicio a nuestros clientes internos y externos.

g. Siempre mantener una conducta íntegra para no afectar el buen nombre de la Entidad.

h. Cumplir con la programación establecida, fechas y horarios de actividades, con las fechas de entrega de los informes y/o productos previamente establecidos.

i. Mantener siempre, en horas laborables, puesto el uniforme y colocado el gafete de identificación, que le haya proporcionado la Entidad para realización de sus labores e identificación; mantenerlos en buen estado, limpios y usarlos adecuadamente; debiendo el trabajador devolverlos en buen estado, salvo deterioro por el uso normal y prudente a la Gerencia de Recursos Humanos, cuando haya terminado su relación laboral por cualquier causa.

j. Cumplir con las medidas de higiene personal, así como utilizar el vestuario adecuado, de acuerdo con la naturaleza del cargo desempeñado en la Entidad, según política establecida.

k. Conservar, proteger, utilizar y manejar con cuidado el equipo, vehículos, herramientas o la maquinaria que se ponga a su disposición para ejercer su trabajo, mantenerlos íntegros y en buen estado; 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.

l. Trabajar con el equipo o material necesario que la Entidad les proporcione para su protección, cuando por la índole de las actividades que realizan sea necesario protegerse de cualquier accidente laboral.

m. Acatar las normas técnicas y sanitarias que las Autoridades de Salud y Entidad emitan para mantener las "Normas de Buenas Prácticas de Producción".

n. Mantener vigente la Tarjeta de Salud para todos los trabajadores que se relacionen directamente con producción.

o. Las trabajadoras en estado de gestación deberán de comunicarlo por escrito a su jefe inmediato de tal circunstancia para que así se les pueda tener las consideraciones laborales del caso.

p. Mantener la información actualizada sobre el lugar de su residencia, su número de teléfono; dar aviso de cualquier cambio de domicilio, estado civil y de cualquier otra situación legal que a la Entidad interese; así como proporcionar el nombre, teléfono y dirección de algún familiar a quien avisar en caso de emergencia.

q. Acatar las políticas, disposiciones, normas, reglamentos y procedimientos de Control Interno y Seguridad que la Entidad establezca con el fin de proteger y resguardar la disciplina, los bienes y la seguridad.

r. Mantener en estricto orden, seguro y limpio el equipo, materiales, archivo, utensilios, documentos, pasillos y el lugar de trabajo asignado.

s. Los pilotos y motoristas deben mantener vigente la Licencia de Conducir y portarla cuando conduzca vehículos de la Entidad.

t. Desempeñar en forma temporal labores compatibles distintas para las que fue contratado, cuando su participación sea necesaria en actividades diferentes a los de sus labores ordinarias, o con el objeto de entrenar o capacitar a nuevos trabajadores.

u. Atacar las disposiciones y órdenes en cuanto a cambios de puesto o localidad del centro de costo, sin que se le cambien las condiciones de trabajo en cuanto a jornada laboral y las prestaciones adquiridas, siempre que se cuente con el acuerdo expreso del trabajador.

v. Prestar su colaboración a los compañeros de trabajo, cuando sea requerido por sus superiores o por ellos mismos, cuando sea necesario.

w. Proteger su vida y la de sus compañeros, y los bienes de la Entidad, cuando por cualquier circunstancia estén en peligro, prestando el auxilio correspondiente.

x. Asistir puntualmente a reuniones informativas, cursos o seminarios impartidos y pagados por la Entidad o por quien ésta designe con el fin de recibir capacitación técnica o práctica, cuyo propósito sea su desarrollo laboral, profesional y personal.

y. Informar a sus supervisores cuando algún compañero cometa acto ilícito en contra de los bienes y seguridad de la Entidad o de sus compañeros.

z. Dejar constancia de la asistencia a sus labores, registrándose en el dispositivo electrónico correspondiente, tanto a la entrada como en la salida del centro de trabajo correspondiente.

aa. Informar inmediatamente a su Jefe Inmediato o al Gerente de Recursos Humanos cuando un compañero de trabajo sufra accidente, prestando la ayuda necesaria.

bb. Informar a su Jefe inmediato, al Gerente de Operaciones, cuando corresponda, o al Gerente del área relacionada, cualquier correspondencia, reclamo o notificación relacionado con el servicio, productos o cualquier otra comunicación.

cc. No tomar ningún equipo, vehículos, herramientas, utensilios o bienes de cualquier naturaleza propiedad de la Entidad, para usos distintos al cumplimiento de su trabajo.

dd. Manejar u operar con discreción y guardar celosamente la información técnica, comercial, administrativa, financiera, estadística o cualquier tipo de información que, por razones de su trabajo, maneje, opere o conozca; no divulgarla, copiarla u obtenerla por ningún medio para uso particular, ni proporcionarla a personas ajenas internas o externas. Los bienes en general e información que maneje o conozca el trabajador es únicamente para el desarrollo de sus labores o del centro de trabajo, o para quien esté dirigida con previa autorización. Los documentos o medios magnéticos pueden contener información que bajo la ley aplicable es privilegiada, confidencial y prohibido divulgarla dentro o fuera de la Entidad; según Contrato de Confidencialidad firmado.

ee. No divulgar, ni hacer mal uso de la información o conocimientos de carácter privado y exclusivo de la Entidad, en ninguna forma, espacio, tiempo o medio.

ff. Al terminar cada jornada de labores, asegurarse de que las conexiones eléctricas, luces del lugar de trabajo y el equipo haya quedado debidamente apagado y resguardado de cualquier daño y dejar su lugar de trabajo en debido orden.

gg. Los Trabajadores asignados tienen la obligación de asegurarse, al cierre de cada jornada de trabajo, que los departamentos a su cargo debidamente cerrados y con la protección de seguridad que corresponda, o delegar en el personal de confianza dicha actividad. Esta obligación no exonera al resto de trabajadores de la responsabilidad de velar por el orden y seguridad de su centro de trabajo.

hh. Los trabajadores que tengan bajo su cargo mercadería o inventarios, fondos monetarios y otros bienes o valores son responsables de su correcta y exacta administración y custodia; asimismo si tienen bajo su cargo a otros trabajadores, tiene la obligación de reportar al Jefe Inmediato y a la Gerencia de Recursos Humanos, por escrito e inmediatamente, cualquier falta o infracción de su personal.

ii. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Entidad, como: dinero, producto, vehículos, valores, inventario, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de su correcta y exacta administración y son responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

jj. Utilizar eficientemente los recursos económicos, insumos, herramientas, materiales, promocionales, etc.

kk. Dar aviso a su Jefe inmediato, con copia al Gerente de Recursos Humanos, cuando por razones justificadas, se vea imposibilitado de asistir a su trabajo, justificando la causa que le impida su asistencia. (Son válidas, constancias del INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS), Hospitales nacionales, médicos particulares, la misma debe indicar el diagnóstico realizado por el profesional competente); no son válidas facturas de medicamentos o recetas.

ll. Cuando el trabajador desee dar por concluido su Contrato de Trabajo, queda obligado a dar el aviso previo que estipula dicho Contrato, o de acuerdo con el Artículo 83 del Código de Trabajo.

mm. Para el caso anterior, queda obligado a devolver o reintegrar de inmediato, a la Entidad, los valores que haya tenido bajo su custodia o responsabilidad, en función de sus atribuciones y responsabilidades; asimismo, devolver en buen estado las herramientas, útiles, equipo de trabajo, vehículos, uniformes, tarjetas de representación, gafete o identificaciones que lo relacionan con la Entidad; documentación a información de carácter técnico, comercial e informativa propiedad exclusiva de la Entidad.

nn. Cumplir con el Código de Ética y Conducta de la Entidad, el cual no contraviene las disposiciones del presente reglamento ni demás leyes laborales

oo. Conocer y cumplir el presente Reglamento Interior de Trabajo.

Los Directores, Jefes de Departamento, Jefes de Servicios y todos los Trabajadores con funciones de supervisión, están en la obligación de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, Asimismo, los Trabajadores deben mantener un alto nivel de eficiencia, productividad, honestidad y disciplina.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 40.- Además de las obligaciones que establece el artículo 61 del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones para la Entidad:

1. Cancelar a los trabajadores los salarios ordinarios y extraordinarios en la forma y fecha establecidos.

2. Pagar a los trabajadores el tiempo no laborado por culpa de la Entidad, o por falta de materia prima, salvo cuando se trate de suspensión justificada de conformidad con las disposiciones disciplinarias del presente Reglamento.

3. Atender con cortesía a las autoridades de trabajo que se presenten a la Entidad ejerciendo sus funciones, previa identificación.

4. Dar a los trabajadores el equipo, herramientas, maquinaria y materia prima, para que puedan realizar su trabajo.

5. Entregar a los trabajadores constancia de haber terminado el Contrato Individual de Trabajo con la Entidad.

6. Enviar el Informe estadístico anual al Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro del plazo que establece la ley, según articulo 61 literal a) del Código de Trabajo.

7. Contribuir al desarrollo humano sostenible, a través, de la generación de fuentes de trabajo, la capacitación y superación integral de los trabajadores.

8. Actuar con integridad y transparencia. Respetar y cumplir los compromisos adquiridos con los trabajadores.

9. Capacitar al personal, cuando los recursos financieros lo permiten, para que puedan alcanzar altos niveles de desempeño y así contribuir con su desarrollo.

10. Cumplir las obligaciones de la Entidad contenidas en el Código de Trabajo, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y las demás Leyes y Reglamentos de Previsión Social.

11. Cumplir con las demás Leyes de la República, como base fundamental para lograr una relación armoniosa, agradable y de respeto que hagan del trabajo una actividad placentera y un medio para lograr la superación personal, familiar y colectiva.

12. Dar oportunidad por igual a todos los trabajadores, sin distinción de ninguna naturaleza, para que se desarrollen y permanezcan dentro de nuestra Entidad; observando, respetando y ubicando a cada uno de acuerdo a sus cualidades y aptitudes individuales.

13. Establecer una política de puertas abiertas para mantener una comunicación de confianza, seria y honesta con todo el personal, manteniendo el respeto y las buenas relaciones.

14. Proporcionar un lugar adecuado y separado para que el trabajador(a) tome sus alimentos y bebidas.

15. Adaptar un lugar adecuado para que las madres alimenten a sus hijos, conforme lo establece el artículo 155 del Código de Trabajo, si las circunstancias lo ameritan.

16. Deben contar con un plan de salud y seguridad ocupacional tal como lo establece la normativa vigente.

EVALUACION DE DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño consiste en un conjunto de normas y procedimientos para valorar y clasificar el rendimiento y desempeño de los trabajadores de la Entidad.

Los jefes inmediatos o supervisores evaluarán la eficiencia y rendimiento de cada trabajador, en una herramienta diseñada para tal efecto por el Empleador.

La evaluación del desempeño se basará en los siguientes factores:

a)Conocimiento del trabajo
b)Calidad de trabajo
c)Cantidad de trabajo
d)Capacidad para aprender nuevas obligaciones
e)Iniciativa
f)Cumplimiento
g)Puntualidad
h)Asistencia
i)Disciplina
j)Actitud
k)Cualquier otro que el Empleador establezca

Los resultados de la Evaluación del Desempeño serán discutidos entre el trabajador (evaluado) y su Jefe Inmediato. El resultado de ésta será del conocimiento del trabajador y se incorporará a su expediente personal.

A los trabajadores que posean funciones de supervisión, dirección y coordinación, se les calificará además, los siguientes factores:

a)Liderazgo
b)Capacidad para planificar, organizar y producir
c)Capacidad para realizar las evaluaciones al personal en forma objetiva e imparcial
d)Cualquier otro que se establezca

El resultado de la evaluación del desempeño servirá de base para administrar los sistemas de retribución, incentivo, capacitación, promoción y destitución, en armonía con lo que establece este Reglamento y la legislación vigente aplicable.

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) **GERENTE GENERAL:**

a) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución y seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico en todas las áreas.
b) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución y seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico en todas las áreas.
c) Gestionar todas las áreas de la Entidad buscando mejoras a nivel organizacional, técnico y financiero.
d) Controlar la ejecución del presupuesto de **RH EXPERTISE, SOCIEDAD ANÓNIMA.** asegurando que los recursos se utilicen de manera eficiente y se destinen a los fines planificados y aprobados por Junta Directiva.
e) Coordinar las operaciones de las gerencias a cargo para asegurar que se integren los planes tácticos alineados a la Planificación Estratégica.
f) Mantener un alto conocimiento del mercado y evaluar las tendencias de los factores externos a la organización que puedan incidir en los planes tácticos y metas.

g) Programar, coordinar y dirigir la reunión de rendición de cuentas para ver resultados de cada una de las Gerencias, con el objeto de conocer el avance del cumplimiento del Plan Estratégico.

h) Velar y proponer planes de trabajo específicos para que los activos, ingresos e inversiones que se realizan sostengan y mantengan la rentabilidad de la Entidad.

i) Coordinar con los Gerentes y dirigentes **de RH EXPERTISE, SOCIEDAD ANÓNIMA** la elaboración de políticas, objetivos, estrategias, metas corporativas y acciones en el corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de los procesos sustantivos y de apoyo, con la finalidad de promover un desarrollo armonioso de las actividades para el cumplimiento de la misión y planificación estratégica.

j) Asesorar a la Junta Directiva en materia financiera, producción, comercial, desarrollo corporativo y planificación administrativa, así como en cualquiera de las demás actividades técnicas en que sea necesario.

k) Preparar informes generales y especiales de los planes y programas desarrollados por la Entidad para presentarlos a Junta Directiva.

l) Aprobar y realizar la evaluación del desempeño de todo el personal a cargo, de acuerdo al Plan establecido por Recursos Humanos.

m) Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas, procesos establecidos por la Entidad.

n) Responsable de pedir cuentas a las gerencias y jefaturas a su cargo en base a un sistema objetivo y medible.

2) DIRECTORA DE OPERACIONES:

a) Participar y apoyar en la elaboración de la planificación estratégica en los períodos correspondientes, en consejo administrativo.

b) Definir indicadores de productividad para el departamento de producción, con base a la estrategia general de la organización.

c) Establecer indicadores de control y seguimiento para el personal a su cargo, en función de las metas, objetivos del puesto, resultados esperados de cada área.

d) Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas de la dirección a su cargo.

e) Establecer mecanismos de mejora para reencausar las actividades, garantizando el logro de las metas de la dirección a su cargo.

f) Guiar el proceso de evaluación del desempeño y desarrollo del personal a su cargo, enfocado en las necesidades del departamento, aprobando los planes de capacitación del año correspondientes a sus departamentos.

3) ASISTENTE ADMINISTRATIVA:

a) Controlar y organizar las actividades de mensajería para maximizar el tiempo y recursos.

b) Revisar Liquidaciones de gastos para su respectiva acreditación.

c) Emitir y operar las contraseñas de pago para el control de cuentas por pagar.

d) Operar las retenciones de Impuesto sobre la renta (ISR) para cumplir con leyes tributarias

e) Organizar y operar el control de Líneas Corporativas para una mejor comunicación entre los Trabajadores

f) Operar y Organizar la Caja Chica para un mejor control en los gastos de la oficina

g) Organizar y operar los pagos de Gerencia General para tener un mejor control de los gastos.

h) Realizar compras de varias para garantizar la adecuada existencia.

i) Revisar que las facturas de gastos estén registradas en el sistema para garantizar su declaración de impuesto del valor agregado (IVA).

4) MENSAJERO:

a) Realizar gestiones en los bancos para asegurar los movimientos bancarios.

b) Realizar actividades de mensajería con clientes, proveedores y otros para mantener una relación adecuada con ellos.

c) Organizar diferentes documentos para su archivo y resguardo.

5) JEFE DE CONTABILIDAD

a) Administra información, registros y documentación de carácter contable, en función de la elaboración de estados financieros con datos exactos, correctos y oportunos, para la toma de decisiones por parte del Comité de Dirección.

b) Administrar la documentación Financiera derivada de los registros y respaldos contables, según procesos definidos.

c) Administrar la información de carácter contable – fiscal, según procesos definidos.

d) Lleva la contabilidad de la Entidad ajustándose a las leyes y reglamentos de la materia vigente en este momento, y mantener operados en forma actualizada los libros respectivos.

e) Elabora los inventarios, balances y otros estados financieros de conformidad con la ley

f) Efectúa oportunamente el cálculo de las obligaciones fiscales, laborales y de otra naturaleza, como: Impuesto sobre la renta (ISR), impuesto del valor agregado (IVA).

g) Efectúa los cálculos de pago de prestaciones laborales basándose estrictamente en lo que para el efecto determinen las leyes laborales en vigencia

6) JEFE DE CRÉDITOS Y COBROS

a) Administrar la cartera de créditos mediante la propuesta de estrategias para la reducción de los días de cobro, aplicación de técnicas, uso de medios y herramientas para la optimización de un cobro puntal, oportuno y programado, con el fin de generar la recuperación y flujo constante de efectivo para solventar las necesidades de capital de la entidad, en correspondencia directa a los planes estratégicos en materia de inversión, costos y gastos.

b) Administrar la documentación relacionada a la gestión de créditos y cobros, según política establecida y procedimientos definidos.

c) Gestionar la apertura de créditos, registros y cobranza de toda la cartera de la entidad, conforme a políticas y procedimientos establecidos.

7) ASISTENTE CONTABLE:

a) Administrar la documentación derivada de los registros y ajustes contables Financieros, según procesos definidos.

b) Realizar registro de información de carácter contable-Fiscal, según procesos definidos.

8) ASISTENTE DE CUENTAS POR PAGAR:

a) Administra la documentación derivada del flujo de caja y actividades de cuenta por pagar, según procesos definidos.

b) Elabora reporte de cuentas por pagar, reporte de flujo de caja, conciliación bancaria, Integración de préstamos.

c) Administra las actividades de las cuentas por pagar y flujo de caja, según procesos definidos.

d) Verifica documentación y registros de respaldo para las operaciones contables.

e) Ingreso de Cuentas de Resultados en Hoja de Trabajo para Estados financieros

9) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS:

a) Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal para cumplir con los objetivos de la organización.

b) Realizar inducción sobre la Entidad y políticas establecidas para el conocimiento del nuevo trabajador.

c) Administrar la planilla de las diferentes Entidad para cumplir con los Trabajadores y las leyes laborales vigentes.

d) Calcular las prestaciones laborales para el pago correspondientes a los Trabajadores.

e) Realizar desvinculación de Trabajadores de las diferentes Entidad cumpliendo con las leyes laborales vigentes.

f) Planificar y coordinar las actividades de capacitación para el desarrollo del capital humano.

g) Controlar los periodos de vacaciones de los Trabajadores para cumplir con las leyes laborales vigentes.

h) Verificar el cumplimiento de políticas internas y procedimientos administrativos de acuerdo con lo establecido con la legislación laboral vigente.

i) Realizar las gestiones ante el INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS) e INSTITUTO DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE EMPRESAS PRIVADAS (IRTRA) para cumplir con las leyes laborales vigentes.

j) Planificar y coordinar actividades para mantener un clima organizacional adecuado para el desarrollo organizacional.

k) Coordinar evaluación del desempeño de Trabajadores.

l) Diseñar las políticas relacionadas a las diferentes áreas de Recursos Humanos para cumplir con la planificación estratégica establecida.

m) Establecer la planificación estratégica del área de Recursos Humanos para atraer y retener el capital humano, para contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

10) ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS:

a) Apoyar en los diferentes procesos del departamento de recursos humanos; efectúa gestiones y trámites, les da seguimiento, los concluye e informa.

b) Apoya en las actividades de reclutamiento, selección y contratación de personal, tales como redacción y colocación de anuncios de plazas vacantes, citación de candidatos, aplicación de pruebas psicométricas, confirmación de referencias laborales y elabora informe de reclutamiento.

c) Elabora y tramita contratos de trabajo, constancias o certificados de trabajo y todo trámite solicitado por los trabajadores, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.

d) Es responsable de la administración, privacidad, confidencialidad y control de la documentación del personal y de todos los documentos relacionados con el Departamento, los cuales tiene debidamente clasificados, archivados y resguardados.

e) Reúne toda la documentación relacionada con las incidencias que tienen repercusión en la nómina, las cuales revisa, verifica y clasifica; calcula y elabora la nómina quincenal y hace las deducciones de ley y entrega para autorización, emite constancias de pago y obtiene las firmas respectivas.

f) Elabora planillas del INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS) y gestiona diversos trámites administrativos ante el INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS), INSTITUTO DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE EMPRESAS PRIVADAS (IRTRA), Ministerio de Trabajo y Previsión Social y demás dependencias públicas.

11) DIRECTOR COMERCIAL:

a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el área comercial, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos de acuerdo a las metas de venta y rentabilidad establecidas en la Planificación Estratégica y con una visión comercial integral del negocio.

b) Definir, proponer, coordinar y ejecutar las estrategias de comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posición de los productos en el mercado.

c) Elaborar las tácticas de ventas por zona, en base a la matriz de la Estrategia Comercial.

d) Velar porque se cumplan las metas de ventas, cobros y la rentabilidad de su departamento, de acuerdo al Plan Anual.

e) Elaborar y presentar pronósticos del Área de Ventas por zonas y unidades de negocios.

f) Elaborar Plan Estratégico para cada Negocio para Agroservicios, Clientes Directos e Institucionales.

g) Definir la política y estrategia de precios en conjunto con la Jefe de Mercadeo.

h) Realizar estudios de rentabilidad y rotación de todas las líneas de productos para establecer la demanda de los mismos por Zona.

i) Definir, medir y controlar los indicadores del departamento, con el objetivo de crear estrategias y medidas correctivas en relación a los indicadores del área.

j) Mantener y gestionar las relaciones con clientes estratégicos.

k) Brindar acompañamiento especial al Representante de Ventas y/o Promotor para negociaciones especiales.

l) Planificar y ejecutar proyectos para la captación de clientes estratégicos y la inclusión de mercados significativos.

m) Autorizar a los Representantes de Ventas las negociaciones en descuentos, bonificaciones y días créditos, según la política vigente.

n) Coordinar y orientar al personal sobre los procedimientos, normas técnicas, administrativas para el desarrollo de sus actividades.

o) Formular y proponer incentivos para el equipo de ventas en conjunto con Recursos Humanos.

p) Elaborar presupuesto de gastos del Área Comercial.

q) Realizar estudio de la competencia para desarrollar y presentar estrategias de venta para el Comité de Dirección.

12) SUPERVISOR DE VENTAS:

a) Responsable de planear, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo y la ejecución de los programas de venta, distribución y promoción de los productos de acuerdo con las políticas comerciales de la organización. Asimismo, supervisar y desarrollar a los Representantes de Ventas y Promotores, promoviendo sólidas relaciones con los clientes.

b) Elaborar y presentar pronósticos del Área de Ventas por zonas de Agroservicios y Clientes Directos para la aprobación de la Gerencia Comercial.

c) Proponer mejoras en diseño, implementación, supervisión de los procedimientos y protocolos de venta y cobro para Representantes de Ventas y Promotores para presentarlos a Gerencia Comercial.

d) Programar, coordinar y dirigir la reunión mensual del Equipo de Ventas con el objeto de dar los lineamientos e instrucciones específicas para cumplir con los objetivos durante el mes.

e) Elaborar Informe de las Reuniones Mensuales y Mesas Regionales para la Gerencia Comercial.

f) Elaborar y presentar propuestas de promociones mensuales a la Jefatura de Mercadeo para establecer conjuntamente las tácticas definitivas a ejecutar.

g) Elaborar Plan Operativo para cada unidad de Negocio para Agroservicios y Clientes Directos.

h) Elaborar y presentar el Pronóstico de Ventas para Agro servicios y Clientes Directos de acuerdo a los parámetros establecidos por la Gerencia Comercial.

i) Brindar acompañamiento especial al Representante de Ventas y/o Promotor para negociaciones especiales, cuando sea necesario, de acuerdo a la importancia o dificultad de cada caso.

13) ASISTENTE COMERCIAL:

a) Administrar la documentación derivada de las actividades de venta y cobro, según autorizaciones correspondientes, ruta de trabajo y conforme a procedimientos y políticas internas definidas.

b) Verifica registros de información, conforme a datos correspondientes y cartera de clientes.

c) Administra registros del sistema en función de la generación de reportes correspondientes.

d) Verifica ventas y pago de impuesto del valor agregado.

e) Registra información de ventas, alcance de metas, descuento promedio, recuperación, déficit o excedente, según corresponda.

f) Elabora reporte de alcance de metas.

g) Verifica reportes de recuperación por representante de Ventas.

h) Organiza registros según contado y crédito.

i) Elabora reporte de jornalización de viáticos.

14) TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO:

a) Administrar la documentación derivada de las actividades de venta y cobro, Gestionar espacios para desarrollar demostraciones de los productos en campo, con los clientes de Agroservicios y pequeños productores.

b) Presentar a la Entidad como empresa innovadora y desarrolladora de oportunidades para los clientes.

c) Establecer vinculaciones estratégicas con los clientes para volverlos promotores del uso de los productos del grupo

d) Negociar el uso de la tierra de los clientes para realizar las demostraciones de eficiencia de los productos, (mínimo 1 por cultivo)

e) Realizar investigación de productos estratégicos y nuevos en áreas de producción de los clientes

f) Desarrollo en campo investigación y registro de comportamiento de productos nuevos en campo.

g) Planificar, dirigir y coordinar actividades de investigación en áreas demostrativas (recopilar fotos de la demostración y el testigo a lo largo del periodo, análisis comparativo y resultados)

h) Investigar problemas, deficiencias y/o plagas que afecten a los cultivos para poder generar ideas de desarrollo de productos nuevos

i) Brindar inducción técnica al nuevo personal sobre los productos y sus funciones.

j) Generar y coordinar charlas, días de campo, testimoniales de agricultores

k) Creación de protocolos de áreas demostrativas

l) Creación de artículos investigativos para alimentar la página web y ser un punto de referencia.

15) REPRESENTANTE DE VENTAS:

a) Ejecuta las estrategias definidas en función del crecimiento, rentabilidad y permanencia del cliente y la marca en la zona asignada, con el desarrollo de técnicas y herramientas necesarias para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas y según los resultados del equipo promotor a cargo.

b) Ejecutar las actividades de venta y cobro, según programaciones específicas, autorizaciones, ruta de trabajo y conforme a procedimientos, estrategias y políticas internas definidas.

c) Administrar la documentación derivada de las actividades de créditos y cobros, según programaciones, planes específicos, rutas de trabajo, políticas y procedimientos establecidos.

16) PROMOTOR TÉCNICO:

a) Objetivo principal del puesto:Promueve los beneficios y efectividad de todos los productos de la entidad con los agricultores, agroexportadoras y clientes directos en función del alcance exitoso de metas de ventas establecidas en la zona asignada.

b) Ejecutar las actividades de mercadeo y aplicaciones demostrativas, según programaciones específicas, tipo de plantación, autorizaciones, ruta de trabajo y conforme a procedimientos, estrategias y políticas internas definidas.

c) Administrar la documentación derivada de las actividades de mercadeo según programaciones, planes de mercadeo, rutas de trabajo, políticas y procedimientos establecidos.

17) JEFE DE MERCADEO:

a) Gestionar la ejecución de plan de mercadeo anual, estrategias y programas definidos, conforme a planificación estratégica y táctica, y según regiones de trabajo y metas definidas; en función del apoyo directo al incremento de las ventas y captación de nuevos mercados.

b) Planificar las actividades de mercadeo, según plan estratégico organizacional, objetivos definidos y conforme a políticas internas.

c) Desarrollar el seguimiento al cumplimiento de planes y programaciones, de acuerdo a procedimientos definidos y resultados de avances.

18) ASISTENTE DE MERCADEO:

a) Diseñar y programar Post para redes sociales para tener interacciones con el cliente.

b) Apoyar al vendedor y promotor con herramientas de mercadeo para promoción y posicionamiento de marca.

c) Apoyo en actividades de punto de venta y otros lugares, para promoción y posicionamiento de marca.

d) Elaborar artes para diferentes medios de comunicación para publicidad y dar a conocer la marca.

19) ASISTENTE DE SERVICIO AL CLIENTE:

a) Atender, en forma personal y telefónica, a los clientes de la cartera asignada.

b) Redirigir a los clientes con los Representante de Ventas de la zona correspondiente.

c) Brindar asistencia técnica de acuerdo a consultas de los clientes.

d) Vender productos o servicios.

e) Captación de nuevos clientes para las diferentes unidades de negocios y zonas.

f) Realizar seguimiento y control de clientes, futuros clientes, proveedores y post venta de la Entidad.

g) Realizar seguimiento del record de compras de los clientes.

h) Atender llamadas del PBX y trasladarlas con la persona encargada.

i) Emitir contraseñas de pago

j) Entregar cheques para pago de proveedores

k) Recibir correspondencia y trasladarla al área correspondiente

l) Realizar reportaría sobre avance de objetivos.

20) PROMOTOR DE MERCADEO:

a) Coordina actividades de marketing con dependientes en el punto de venta.

b) Visita a Agroservicios con el fin de la promoción de imagen, marketing y en la búsqueda de la rotación de inventarios.

c) Promueve el uso de productos asignados; según estrategias de trabajo definidas y en función de la rotación de inventarios.

d) Desarrolla exhibiciones especiales de producto y materiales promocionales, así como eventos específicos de acuerdo a instrucciones, tipo de canal y objetivos estratégicos de marketing.

e) Actualiza información de clientes conforme a ruta asignada y en cumplimiento a políticas definidas.

f) Atiende requerimientos específicos de los clientes en el punto de venta.

g) Realiza inventario de productos en puntos de venta asignados.

h) Elabora reporte de precios de la competencia.

i) Elabora reporte de inventario de productos en el punto de venta.

21) GERENTE DE PRODUCCIÓN:

a) Gestionar los procesos de producción y logística para la planta de formulación, aplicando los instructivos de trabajo y protocolos definidos dentro del sistema de gestión de la calidad, garantizando la calidad de los productos y del desempeño laboral con base a los lineamientos establecidos por la gerencia general.

b) Garantizar que la bodega de la formuladora cumpla con los protocolos, lineamientos, políticas y procesos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

c) Verificar que el abastecimiento de insumos y productos sea el correcto, de acuerdo a las proyecciones de producción anual, mensual y diaria.

d) Aprobar los registros de control de inventarios que el asistente de logística tiene bajo su responsabilidad, garantizando un aprovechamiento eficiente y efectivo de la bodega.

e) Coordinar el mantenimiento de equipos de la planta formuladora, con la Entidad que presta el servicio.

f) Planificar, gestionar y garantizar el adecuado desarrollo de la producción, de acuerdo a la proyección de ventas anual.

g) Planificar, gestionar recursos y coordinar administrativamente, el abastecimiento de los recursos para el buen funcionamiento de la formuladora.

h) Establecer controles y dar seguimiento del trabajo del personal de la formuladora en cuanto al logro de los objetivos de cada puesto de trabajo y de la planta en general.

i) Aplicar controles de calidad en el proceso de producción de la formuladora.

j) Verificar que las formulaciones se desarrollen de acuerdo a especificaciones y recetas secretas de la planta formuladora.

k) Proponer mejoras a los procesos, de acuerdo a las necesidades del cliente y la Entidad

l) Verificar que los procesos de producción no generen desperdicios en su desarrollo.

m) Brindar la inducción al puesto específico en cuanto al sistema de gestión de calidad a los trabajadores

n) Identificar necesidades de capacitación del personal, relacionados con los procesos que deben ejecutar.

o) Coordinar con el departamento de recursos humanos y autorizar las gestiones relacionadas con el personal, de tal forma que la planta no quede sin personal suficiente para atender la producción.

NOV 2015

22) ENCARGADO DE BODEGA DE MATERIA PRIMA:

a) Planificar e implementar los mecanismos de control de calidad según sistema establecido.

b) Asegurar la aplicación de los reglamentos y de las normas técnicas en la calidad.

c) Inspeccionar los productos terminados a fin de asegurarse de que sean conformes a las reglamentaciones vigentes y normas de calidad preestablecidas.

d) Asesorar a la Entidad sobre la aplicación de las reglamentaciones y normas vigentes.

23) ASISTENTE DE LOGÍSTICA:

a) Realizar el reporte de ventas y llamadas post venta para garantizar la entrega del producto.

b) Realizar los envíos del producto en el menor tiempo para darle un buen servicio al cliente.

c) Registrar los ingresos de materia prima y promocional a Formuladora para planificar las compras.

d) Realizar gestión de cambios de producto y reporte de demostraciones para llevar documentado y cuantificar el gasto que incurre para la Entidad

e) Realizar el reporte de las guías de transporte utilizadas en el mes para verificación y revisión de factura.

24) OPERARIOS:

a) Desarrollar las actividades de llenado, sellado y etiquetado de productos, conforme a formulaciones, órdenes de pedido y control específico de inventarios, así como los planes específicos de producción.

b) Ejecutar las actividades de producción en la planta formuladora, de acuerdo a estándares de calidad, programaciones y ordenes de pedido correspondientes.

c) Realiza solicitud de producto para llenado, según mezclas y formulaciones correspondientes.

d) Realiza solicitud de etiquetas, según niveles de producción y órdenes específicas.

e) Prepara producto final para logística de despacho.

25) ENCARGADO DE MANTENIMIENTO:

a) Realiza todo trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de la Entidad, de acuerdo a requerimientos de todas las áreas.

b) Es responsable del equipo y herramientas de la Entidad, que utilice para la ejecución de su trabajo, los que conserva en óptimas condiciones y los opera con responsabilidad.

26) PILOTO:

a) Conducir los vehículos de transporte que el patrono le asigne y que estén destinados al servicio de trasporte del patrono o de las personas que este designe y, en general, cualquier tipo de bienes susceptibles de ser trasladados.

b) Conducir de manera adecuada para no dañar y mantener el vehículo en buenas condiciones.

c) Cuidar y darles el uso adecuado a las herramientas y elementos a su cargo y responder por ellas.

d) Estar al pendiente y enviar al taller mecánico que el patrono designe, de forma periódica, el vehículo para realizar los servicios mecánicos correspondientes.

e) Informar semanalmente de la disponibilidad de combustible del vehículo y administrar los fondos otorgados para el efecto.

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

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

1. Abandonar el trabajo en horas hábiles sin previa autorización de su jefe.

2. En horas de trabajo hacer propaganda política, electoral o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución de la República, así como ejecutar cualquier acto que significa coacción a la libertad que la misma establece.

3. Emplear equipo, útiles, herramientas, implementos o materiales suministrados por la Entidad, para usos distintos de aquel que estén normalmente destinados.

4. Presentarse a su trabajo con señales o indicios de haber ingerido licor o drogas estupefacientes prohibidas por las leyes; en cuyo caso, no se les permitirá el ingreso a sus labores; o bien estando en horas laborables, los ingrese o ingiera; para el efecto, no importa si las adquirió fuera de la Entidad y por cualquier medio.

   De igual manera, para los trabajadores que ejecutan sus labores fuera de la Entidad, no podrán ingerir bebidas alcohólicas o drogas estupefacientes en horas laborales.

   Para dicho caso, se le solicitara al trabajador que se someta a una prueba de alcoholemia y si los resultados del nivel de alcohol fueren superi uperior a 0,5 gramos por litro ó el nivel de alcohol en aire espirado superior a 0,25 miligramos por litro, será motivo suficiente para un despido justificado.

5. Introducir drogas, bebidas alcohólicas o fermentadas a los lugares de trabajo o dependencias de la Entidad, igualmente les está prohibido dedicarse a juegos de azar, realizar apuestas, durante el trabajo o en horas de descanso, en el interior de las instalaciones de la Entidad.

6. Ingerir bebidas alcohólicas o fermentadas o consumir drogas estupefacientes durante la jornada de trabajo.

7. Provocar riñas entre sus compañeros de trabajo o jefes.

8. Atender visitas personales en horario de trabajo, o permitir el ingreso de personas ajenas a la Entidad, salvo en casos de emergencia, o bajo autorización del jefe inmediato.

9. Recibir o aceptar paquetes o encomiendas de cualquier naturaleza y tamaño, sin identificación alguna y sin autorización escrita y expresa del Jefe inmediato.

10. Ingresar, mantener o sacar productos de la Entidad o de cualquier clase, tamaño o cantidad, sin el correspondiente permiso escrito autorizado por el jefe inmediato; o, si fuera compra, sin la correspondiente Nota de Salida o Factura emitida por la Entidad a nombre del adquiriente.

11. Instalar en el equipo de computación o cualquier aparato electrónico asignado para el desarrollo de sus labores, programas, aplicaciones o cualquier software, herramientas o equipo distinto al proporcionado o autorizado por la Entidad.

12. Alterar, modificar, eliminar, introducir, copiar, extraer, por cualquier medio, información de sistemas, bases de datos, fórmulas, etiquetas, fichas técnicas, hojas de seguridad, listado de precios, normas, manuales, cualquiera otro documento al que le den el carácter confidencial; excepto cuando este o sea establecido por políticas, normas y procedimientos establecidos y autorizados por el Gerente General y solo para uso y fines de la Entidad, nunca, por ningún motivo, para beneficio personal o particular.

13. Proporcionar información de cualquier tipo, contenido, medio o forma, de las cuales tuvo o tiene conocimiento y cuya propiedad es exclusiva de la Entidad, a personas o Entidad y que no hayan sido previamente autorizadas por escrito por la Gerencia General, salvo aquellas del giro comercial normal o habitual.

14. Alterar o falsificar documentos o información de cualquier tipo y forma, valores, empaques, productos, recibos de caja, órdenes de pedido, notas de salida, constancias laborales, constancias de ingresos, información de clientes y comunicar o transmitir información falsa.

15. Emitir constancias de ingresos, constancias laborales y cartas de recomendación para cualquier compañero de trabajo; ya que únicamente Recursos Humanos está autorizado para emitirlas.

16. Violar la integridad y confidencialidad de la correspondencia o de cualquier documento e información. Cuando no exista destinatario o se desconozca la propiedad de la correspondencia o documento, se debe entregar a la Dirección de Operaciones a la mayor brevedad.

17. Aceptar a título personal, dentro o fuera de las jornadas de trabajo, obsequios, dádivas, pagos o remuneraciones, invitaciones de proveedores o de cualquier otra persona, Entidad o institución con el fin de influenciar maliciosamente o de obtener ventajas o información de cualquier tipo que modifiquen la objetividad del trabajo y de las decisiones de los trabajadores en general.

18. Tomar sus alimentos o bebidas fuera del tiempo autorizado, ni en su escritorio, ni frente a clientes o proveedores; debe utilizar el lugar asignado para ingerirlos.

19. Sacar cualquier clase y tamaño de equipo, herramientas, accesorios, producto o software propiedad de la Entidad sin autorización escrita del Jefe inmediato.

20. Cometer o participar en cualquier acto delictivo en contra de los bienes, seguridad y derechos de la Entidad o de su personal de cualquier nivel, o de sus clientes o visitantes y, en general, de cualquier persona.

21. Realizar durante horas de trabajo, labores distintas a las que consiste su trabajo y demás obligaciones, salvo que constituyan el cumplimiento de una orden específica o colaboración, siempre que sea con autorización el Jefe Inmediato del trabajador.

22. No realizar el registro correspondiente de su ingreso o egreso en el dispositivo correspondiente para dicho fin.

23. Ausentarse o llegar tarde a sus labores sin causa justificada y/o de manera reincidente.

24. No cumplir con la ruta establecida o no llegar en el tiempo estipulado en la programación; así como desactivar la aplicación de GPS; y no realizar los check in según proceso establecido.

25. Alterar el kilometraje, facturas, recibos para el reporte de gastos de representación.

26. Proporcionar informes a personas extrañas a la Entidad, sobre datos confidenciales de la misma, tales como costos, ventas, procedimientos de manufactura, sin la autorización correspondiente.

27. Faltar el respeto a sus clientes, visitantes, compañeros, superiores o representantes de la Entidad, expresarse de manera inmoral, provocar riñas o prestarse a chismes entre sus compañeros de trabajo o jefes.

28. Utilizar los teléfonos de la Entidad para realizar llamadas privadas o personales, o utilizar teléfono celular personal en horas de trabajo, salvo casos de extrema necesidad y con autorización expresa del Jefe inmediato o del Supervisor, en todo caso deberá ser breve, conciso y directo.

29. Utilizar las computadoras, software, correo electrónico, internet o cualquier equipo o medio de la transmisión electrónica para uso particular; no descargar material pornográfico, música, series, novelas o material de dudosa procedencia, la cual ponga en riesgo los sistemas y programas de la Entidad.

30. Proporcionar a personas ajenas los correos electrónicos, números celulares del personal de la Entidad para actividades ajenas a las de la Entidad.

31. Trasladarse o permanecer en otra área, departamento ajeno al suyo, sin motivo justificado, con el fin de perder el tiempo o hacerlo perder a sus compañeros de trabajo en perjuicio de sus labores.

32. Permanecer en los lugares de trabajo de la Entidad, fuera de su jornada, salvo caso de urgencia en que haya sido previamente autorizado. Esta prohibición se extiende, para cuando el trabajador se encuentre en sus días de descanso, con permisos, en vacaciones o suspensiones por acciones disciplinarias, enfermedad común o accidente, en estos casos su entrada a la Entidad podrá ser permitida únicamente por el Departamento de Recursos Humanos.

33. Faltarle el respeto al personal de seguridad que la Entidad contrate, al momento de las revisiones cotidianas en mochilas, bolsas, paquetes, carteras, loncheras, tanto en el ingreso como en la salida y permanencia en las instalaciones de la Entidad.

34. No respetar las indicaciones y las recomendaciones para un mejor cuidado del equipo, herramientas y maquinaria.

35. Sustraer, tomar o apropiarse maliciosamente con dolo, engaño, ocultamiento, o sin la debida autorización producto, dinero, documentos, información, valores u otros bienes de cualquier naturaleza propiedad de la Entidad.

36. No realizar el depósito a la cuenta de la Entidad, de los cobros realizados el mismo día en que se realizó el cobro y no enviar la foto de la boleta y recibo al área de Créditos y Cobros y al Representante de Ventas de la zona.

37. Recibir cheques de clientes a nombre del Representante de Ventas o promotor; así como depositar a cuentas personales los cheques o dinero en efectivo proveniente del pago de los clientes para abonar o cancelar las cuentas pendientes de pago con la Entidad.

38. Depositar el dinero del cobro realizado a un cliente a favor de otro cliente.

39. Introducir o portar armas de fuego, de cualquier naturaleza, que no sea del personal de seguridad activo contratado por la Entidad, excepto cuando exista autorización expresa del Gerente General y se tenga la respectiva licencia para portarla.

40. Trabajar sin el equipo o material necesario que la Entidad les proporcione para su protección, cuando por la índole de las actividades que realizan sea necesario protegerse de cualquier accidente laboral.

41. Manifestar su inconformidad en público dentro de las instalaciones de la Entidad, alterando el orden general del personal, ya que para ello está el jefe inmediato para formular sus reclamos o peticiones.

42. Negarse a cumplir con las instrucciones que en forma clara, verbal o por escrito reciban del Jefe Superior o Gerente, para el desempeño de sus labores o evadir en cualquier forma las mismas, o simplemente cambiarlas.

43. Cualquier acto o comportamiento que pongan en riesgo las operaciones, la buena reputación, nombre comercial o crédito de la Entidad.

PROHIBICIONES AL PATRONO

Artículo 43.- Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 62 del Código de Trabajo, y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe al patrono:

1) 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.

2) Autorizar o hacer colectas a suscripciones obligatorias entre los trabajadores.

3) Hacer en el establecimiento en horas de trabajo, propaganda política electoral o de cualquier índole, que implique coacción a los trabajadores.

4) Hacer que los trabajadores tomen decisiones políticas o convicciones religiosas, o influir en las mismas.

5) Permitir que los trabajadores coman en lugares donde laboran.

6) 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.

7) Permitir que los trabajadores laboren en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes u otra condición anormal análoga.

8) 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 77 del Código de Trabajo. En cuyo caso el patrono 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 que el patrono 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.

9) Hacer descuentos o deducciones del salario de los trabajadores que no estén expresamente estipulados en ley, según artículos 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo 7-80, y el artículo 60) literal e) del Código de Trabajo

MEDIDAS DE 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 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, sanitarias 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) Conservar el aseo o higiene del lugar de trabajo, especialmente de los servicios sanitarios, el área de cocina y comedor y cualquier otro lugar destinado al bienestar directo o indirecto de los trabajadores
2) Acatar las medidas profilácticas y preventivas necesarias establecidas por la Entidad, con el fin de proteger su salud
3) Cumplir con las medidas de seguridad e higiene indicadas que son de acatamiento forzoso.
4) 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. Asimismo, cumplir las medidas establecidas en el Acuerdo Gubernativo número 229-2014 y sus Reformas 33-2016
5) Notificar a la mayor brevedad posible y al jefe inmediato respectivo, el acontecimiento de accidentes y lesiones.
6) Poner en conocimiento del jefe inmediato 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.
7) Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la Entidad.
8) 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; todo trabajador sin excepción alguna debe cumplir con el Plan de emergencias existente.
9) 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.
10) No utilizar el extintor a menos que tenga el entrenamiento o que el siniestro sea de carácter controlable, de lo contrario abandonar el área siguiendo el plan de evacuación existente.
11) Usar los sanitarios correctamente velando por que se mantengan limpios.
12) Todo trabajador debe reportar a su jefe inmediatamente cualquier accidente para ser atendido. No debe usar el botiquín sin el conocimiento del uso del mismo.
13) Utilizar el equipo de seguridad que le proporcione el empleador.
14) Obedecer las señales de peligro debidamente visibles.
15) Cumplir con las normas, utilizar el equipo de protección personal y respetar límites de cargas manuales.

Medidas obligatorias para el empleador:

1. La Entidad podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilácticas o preventivas que a su juicio sean necesarias con el fin de proteger la salud de los trabajadores y para evitar la propagación o el contagio de enfermedades.

2. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en la normativa legal existente en materia de salud y seguridad ocupacional.

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 encomendado las autoridades de trabajo y previsión social y servicios de salud. Asimismo, cumplir las medidas establecidas en el Acuerdo Gubernativo número 229-2014 y sus Reformas 33-2016.

4. Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable).

5. 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.

6. Proveer a los trabajadores del equipo y material necesario tendiente a prevenir las enfermedades profesionales.

7. Dar aviso a la Inspección General de Trabajo de sucedido cualquier accidente y al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional conforme lo establecido en la normativa vigente.

8. En los centros de trabajo de más de 500 trabajadores debe existir un medico durante las horas de trabajo

9. Proveer en la Entidad un ambiente de trabajo con iluminación, ventilación adecuada y espacios suficientes.

10. 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.

11. Colocar las señales de peligro debidamente visibles.

12. Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de trabajadores en condiciones de higiene y salubridad.

13. Mantener convenientemente instalado un botiquín según lo establecido en las leyes de Salud y Seguridad Ocupacional vigentes.

COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (ACUERDO GUBERNATIVO 229-2014)

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 COMITES 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 INTEGRACION DEL COMITÉ:

El Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo 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 (Art. 10 del Reglamento)

¿QUE 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 e Higiene

NO. De Trabajadores	Representante de los Trabajadores	Representante del Patrono
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 Higiene 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:

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 Higiene y Seguridad Ocupacional
- Preparar la agenda a tratar en las reuniones
- Coordinar y ejecutar lo dispuesto por el Comité

SECRETARIO

- 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
- Encargado del libro de actas (autorizado por la autoridad competente)

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

Tiempo que deben permanecer 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:

Se sugiere que las reuniones se realicen minimo 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 seguridad y salud 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 peligro, accidentes en el lugar de trabajo y cumplir con las asignaciones o misiones que esta le encomiende en lo relativo a seguridad y salud 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 seguridad y salud 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 medica 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.

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:

1) Las faltas, infracciones o incumplimientos a las Leyes Laborales, políticas internas las cuales no contravienen las disposiciones del presente Reglamento y el ordenamiento laboral guatemalteco, deben ser informadas por escrito e inmediatamente por el jefe respectivo al Gerente de Recursos Humanos, para que se apliquen las medidas disciplinarias dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

2) Los informes referidos en el numeral anterior deben contener: lugar, fecha, hora en que se cometió la falta, infracción o incumplimiento; nombre del departamento o lugar de trabajo, nombre y apellidos del infractor, descripción de la falta, infracción o incumplimiento, nombre de los trabajadores que presenciaron los hechos; las firma del trabajador, Jefe y testigos, si los hubo, y cualquier otra circunstancia, procedimiento o documento que sirva para acreditar el hecho, de acuerdo con su alcance o gravedad.

3) El Jefe Inmediato es el responsable de notificar a la Gerencia de Recursos Humanos sobre las faltas cometidas por su personal a cargo, según numeral anterior y Recursos Humanos entregará el llamado de atención al Jefe Inmediato para que la entregue al

trabajador; Recursos Humanos acompañará al Jefe Inmediato para dejar constancia del llamado de atención y enviará al Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el registro correspondiente y archivo en el expediente del trabajador.

4) Se establecen los siguientes tipos de amonestaciones:

a) AMONESTACIÓN VERBAL

Corresponderá cuando el trabajador haya incurrido en falta leve y el Jefe Inmediato le indicará en privado la falta que él cometió y que debe rectificar su conducta de manera inmediata. El Jefe Inmediato deberá escuchar al trabajador afectado, dejando constancia escrita adjunta a su expediente.

b) AMONESTACIÓN ESCRITA

Se efectuará cuando el Jefe Inmediato ha llamado la atención al trabajador verbalmente sin que la misma haya tenido un resultado positivo en la corrección de dicha conducta, en caso de reincidencia en falta leve del trabajador o cuando a criterio de la Entidad la magnitud de la falta amerite la medida disciplinaria.

Podrá también ser aplicada la amonestación escrita en los casos de faltas graves sin necesidad de que el Jefe Inmediato haya utilizado el procedimiento de amonestación verbal previa.

Se escuchará al trabajador para que se pronuncie en su defensa, en un plazo de 48 horas, a lo cual deberá presentar pruebas de descargo según sea el caso.

c) SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO.

Se aplicará hasta un plazo no mayor de 8 días sin goce de salario de conformidad con lo que establece el artículo 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 oirá previamente al trabajador que resulte afectado corriéndole audiencia por el plazo de 48 horas dejando constancia escrita y a los compañeros de trabajo que el 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 anteriormente.

d) **DESPIDO**:

Se hará efectivo cuando se incurra en las faltas graves o muy graves o bien cuando las otras medidas disciplinarias no hayan dado los resultados positivos esperados en el

trabajador y se den las causales establecidas en el artículo 64 del Código de Trabajo o en el presente Reglamento, con previo apercibimiento y 77 del Código de Trabajo.

Se pueden dar casos en que la falta cometida sea de tal gravedad que no permita tener previamente otras sanciones disciplinarias o que la permanencia del trabajador en la Entidad a sea perjudicial para la misma.

La Entidad podrá dar por concluido el Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para la misma, según lo establecido en el Artículo 64 o 77 del Código de Trabajo o bien en alguna cláusula del Contrato Individual de Trabajo.

Se establecen los siguientes tipos de faltas, infracciones o incumplimientos: leves, graves y muy graves:

Las faltas enunciadas anteriormente no son limitativas, por lo que al momento que un trabajador cometa alguna falta no descrita anteriormente, se deberá clasificar según la gravedad de la misma y aplicar la amonestación correspondiente.

El tipo de amonestación a aplicar a los trabajadores dependerá del tipo de falta y de su reincidencia para cometer faltas.

a) La amonestación por cometer faltas "leves" es:
   1° vez: amonestación verbal
   2° vez: amonestación escrita
   3° vez: suspensión de un día hábil
   4° vez: Despido
b) La amonestación por cometer faltas "graves" es:
   1° vez: amonestación escrita
   2° vez: suspensión de tres días hábiles
   3° vez: suspensión de cuatro días hábiles
   4° vez: Despido

c) La amonestación por cometer faltas "muy graves" es:
   1° vez: suspensión de cinco días
   2° vez: suspensión de ocho días hábiles
   3° vez: despido justificado

   Sin embargo, las faltas "muy graves" las cuales están establecidas en el Artículo 64 del código de trabajo previo apercibimiento por escrito y 77 del Código de Trabajo; son causal de despido justificado sin responsabilidad por parte de la Entidad.

33 calle 8-21 A zona 11 Las Charcas
(502) 2476-2174

Expertis

CUADRO DE PROCEDIMIENTOS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

FALTAS LEVES								
No.	FALTA	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE	1ra. Vez	2da. Vez	3ra. Vez	4ta. Vez
1	Tres llegadas tarde en el mes, sin causa justificada o sin previo permiso autorizado. La Entidad se reserva el derecho de calificar la causa del retraso.	X			Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión de un día hábil	Despido
2	No marcar la hora de entrada o salida de cualquiera de las jornadas en el dispositivo asignado.	X			Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión de un día hábil	Despido
3	Abuso de tiempo estipulado para ingerir sus comidas.	X			Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión de un día hábil	Despido
4	Llegar tarde a actividades programadas (capacitaciones, reuniones, etc.)	X			Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión de un día hábil	Despido
5	Falta de cortesía y amabilidad en la relación en el servicio a clientes internos y externos.	X			Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión de un día hábil	Despido
6	Ingresar a las instalaciones de la Entidad en horarios fuera de su jornada laboral, sin la autorización escrita de su Jefe Inmediato.	X			Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión de un día hábil	Despido
7	Recibir visitas de amigos o familiares en áreas restringidas y en horas de trabajo.	X			Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión de un día hábil	Despido

33 calle 8-21 A zona 11 Las Charcas
(502) 2476-2174

Expertis

CUADRO DE PROCEDIMIENTOS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

FALTAS LEVES								
No.	FALTA	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE	1ra. Vez	2da. Vez	3ra. Vez	4ta. Vez
8	Presentación e higiene personal inadecuada.	X			Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión de un día hábil	Despido
9	Hacer uso inadecuado de las instalaciones.	X			Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión de un día hábil	Despido
10	Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, memos o boletines colocados por la Entidad en los Nutriboletines o en cualquier otro lugar.	X			Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión de un día hábil	Despido
11	Fomentar las malas relaciones interpersonales.	X			Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión de un día hábil	Despido
12	No reportar el lugar donde se encuentra, cuando deja su área de trabajo.	X			Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión de un día hábil	Despido
13	Interrumpir constantemente su trabajo por motivos personales.	X			Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión de un día hábil	Despido
14	Usar constantemente el celular para atender llamadas y/o asuntos personales o uso frecuente.	X			Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión de un día hábil	Despido
15	Mantener en desorden y sucio su equipo, herramientas y lugar de trabajo.	X			Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión de un día hábil	Despido
16	No devolver firmadas las boletas de pago a Recursos Humanos, la misma semana en que se reciben las mismas.	X			Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión de un día hábil	Despido

33 calle 8-21 A zona 11 Las Charcas
(502) 2476-2174

Expertis

CUADRO DE PROCEDIMIENTOS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

FALTAS LEVES								
No.	FALTA	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE	1ra. Vez	2da. Vez	3ra. Vez	4ta. Vez
17	No enviar su reporte de gastos, según política establecida.	X			Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión de un día hábil	Despido
18	No responder las llamadas y correos a tiempo.	X			Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión de un día hábil	Despido
FALTAS GRAVES								
No.	FALTA	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE	1ra. Vez	2da. Vez	3ra. Vez	4ta. Vez
1	Utilizar inadecuadamente el internet, bajar archivos, programas, chats, uso de redes sociales para uso personal y no para las actividades específicas de su puesto de trabajo.		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
2	Dar mal uso al plan de internet del celular, por descarga de juegos, videos de YouTube, redes sociales, lo cual ocasiona quedarse sin ese beneficio para el envío de información de la Entidad		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
3	Ingresar a las oficinas, descargar y/o distribuir o enviar por cualquier medio material pornográfico u ofensivo.		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
4	Uso indebido de grupos del personal de Whatsapp, Facebook u otras redes sociales, para hacer chistes o bromas inmorales o indebidas.		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido

33 calle 8-21 A zona 11 Las Charcas
(502) 2476-2174

Expertis

FALTAS GRAVES								
No.	FALTA	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE	1ra. Vez	2da. Vez	3ra. Vez	4ta. Vez
5	Propiciar o permitir el incumplimiento de procedimientos, normas, políticas y reglamentos.		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
6	Evadir responsabilidades propias del cargo.		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
7	Utilización inadecuada de su tiempo de trabajo (comiendo, vendiendo o comprando, fumando, chateando, hablando por teléfono, etc.)		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
8	Utilizar los bienes de la institución para fines personales (fotocopiadora, computadora, teléfono y demás herramientas de trabajo).		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
9	Cambiar su horario o ruta de trabajo sin la debida autorización escrita de su jefe inmediato y sin haber notificado previamente a Recursos		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
10	Abandono del área de trabajo sin autorización del Jefe Inmediato.		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
11	Salir antes de la hora estipulada de finalización de la jornada de trabajo.		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido

33 calle 8-21 A zona 11 Las Charcas
(502) 2476-2174

Expertis

FALTAS GRAVES								
No.	FALTA	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE	1ra. Vez	2da. Vez	3ra. Vez	4ta. Vez
12	Fumar en el interior de la entidad.		X		Amonestación escrita	Amonestación escrita y suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Amonestación escrita y suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
13	Dar malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo.		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
14	Prestarse a comentarios inapropiados que perjudiquen la integridad de clientes, compañeros de trabajo, jefe inmediato u otros o de la misma Entidad.		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
15	Inasistencia injustificada a sus labores, así como abandono sin autorización de actividades programadas, capacitaciones, reuniones; así como no regresar a sus labores inmediatamente después de salir de la actividad asignada.		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido

33 calle 8-21 A zona 11 Las Charcas
(502) 2476-2174

Expertis

FALTAS GRAVES								
No.	FALTA	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE	1ra. Vez	2da. Vez	3ra. Vez	4ta. Vez
16	Propiciar o permitir el desperdicio de recursos de la Entidad (materia prima, viáticos, teléfono, energía eléctrica, promocionales).		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
17	Apagar o deshabilitar la aplicación del GPS, según política establecida.		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
18	Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecucción de su trabajo		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Despido justificado	
19	Dar, ofrecer, pedir o recibir sobornos a Trabajadores, proveedores, clientes y demás personas que tengan relación con la Entidad para beneficio propio.		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
20	Transportar a personas ajenas a la Entidad en horario de trabajo		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
21	Adulterar los productos de muestras para las aplicaciones o demostraciones.		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
22	No darle seguimiento a parcelas demostrativas, no realizar y enviar informe de resultados obtenidos con el producto utilizado en la demostración.		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido

33 calle 8-21 A zona 11 Las Charcas
(502) 2476-2174

Expertis

FALTAS GRAVES								
No.	FALTA	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE	1ra. Vez	2da. Vez	3ra. Vez	4ta. Vez
23	Prescribir los productos sin conocimiento de dosis, etapa del cultivo, compatibilidad de los demás productos que se están		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
24	Mezclar productos Nutrivesa con productos de otras casas comerciales, que no son compatibles, sin previo conocimiento.		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
25	Dar un descuento o beneficios adicionales sin la debida autorización.		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
26	Solicitar un pedido a nombre de otro cliente, para lograr la autorización del mismo; si el cliente original tiene bloqueado los despachos por falta de pago.		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
27	Recibir o cambiar productos y etiquetas sin la debida autorización.		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
28	No llenar la información completa en los documentos de la Entidad (pedidos, recibos)		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
29	Entregar informes o reportes requeridos fuera de la fecha establecida.		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido

FALTAS GRAVES								
No.	FALTA	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE	1ra. Vez	2da. Vez	3ra. Vez	4ta. Vez
30	Desconocer los reglamentos, políticas y normas de la institución.		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
31	Trabajar con una suspensión médica por parte del INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
32	Cuando el trabajador se niege a presentar constancias médicas cuando presente algún quebrando de salud que ponga en riesgo su propia salud o la de los demás trabajadores y/o afecte su desempeño laboral.		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido
33	No asistir a cursos, seminarios o programas de capacitación pagados por la Entidad.		X		Amonestación escrita	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Suspensión de cuatro días hábiles sin goce de salario	Despido

FALTAS GRAVES								
No.	FALTA	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE	1ra. Vez	2da. Vez	3ra. Vez	4ta. Vez
1	Haber proporcionado información o datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Entidad. (Constancias de trabajo, constancias de estudios, tarjetas de pulmones)			X	Despido justificado			

FALTAS GRAVES								
No.	FALTA	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE	1ra. Vez	2da. Vez	3ra. Vez	4ta. Vez
2	Presentarse a su trabajo con señales de haber ingerido licor o drogas estupefacientes prohibidas por las leyes. Cuando a consecuencia de ella se ponga en peligro la vida y la seguridad de las personas ó bienes del patrono			X	Despido justificado			
3	Introducir drogas, bebidas alcohólicas o fermentadas a los lugares de trabajo o dependencias de la Entidad, así como dedicarse a juegos de azar, realizar apuestas, durante el trabajo o en horas de descanso, en el interior de las instalaciones de la entidad.			X	Despido justificado			
4	Ingerir bebidas alcohólicas o fermentadas o consumir drogas estupefacientes durante la jornada de trabajo.			X	Despido justificado			
5	Introducir o portar armas de fuego, o de cualquier naturaleza, cuando no exista autorización expresa del Gerente General y se tenga la respectiva licencia para portarla.			X	Amonestación Escrita	Despido		

No.	FALTAS GRAVES FALTA	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE	1ra. Vez	2da. Vez	3ra. Vez	4ta. Vez
6	Presentar certificados médicos o de cualquier naturaleza falsos para justificar su ausencia o atraso.			X	Amonestación Escrita	Despido		
7	Emitir o alterar constancias de ingresos, constancias laborales y cartas de recomendación para cualquier compañero de trabajo; ya que únicamente Recursos Humanos está autorizado para emitirlas.			X	Despido justificado			
8	Alterar de cualquier forma los controles de la Entidad sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la entidad, elaboración de productos			X	Suspensión de tres días hábiles sin goce de salario	Despido justificado		
9	Ocasionar daños a equipos, herramientas de trabajo, materias primas, insumos; así como no cumplir con los procesos establecidos y cumplir con los estándares de calidad, por acciones malintencionadas o por negligencia, imprudencia o impericia.			X	Despido justificado			

33 calle 8-21 A zona 11 Las Charcas
(502) 2476-2174

Expertis

FALTAS GRAVES								
No.	FALTA	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE	1ra. Vez	2da. Vez	3ra. Vez	4ta. Vez
10	Poner en peligro la seguridad de los trabajadores, compañeros de trabajo, clientes, visitantes o las instalaciones de la Entidad, por actos malintencionados o por negligencia de los mismos.			X	Despido justificado			
11	No informar a jefe inmediato sobre daños ocasionados; resultado de la ejecución de algún trabajo y ocultar los mismos.			X	Despido justificado			
12	Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Entidad; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de entidad, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Gerente General.			X	Despido justificado			
13	Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes.			X	Amonestación escrita	Despido		

FALTAS GRAVES								
No.	FALTA	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE	1ra. Vez	2da. Vez	3ra. Vez	4ta. Vez
14	Cuando el jefe se vale de su posición en la Entidad y hace requerimientos a cualquiera de sus subalternos; implica promesas a cambio cierto comportamiento o trato.			X	Despido justificado			
15	Coaccionar o inducir a alguien para que realice alguna actividad ilícita o inmoral.			X	Despido justificado			
16	Manejar inapropiadamente las políticas de ventas, cobros, viáticos, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Entidad para sus clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.			X	Despido justificado			
17	Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la entidad, de los ejecutivos y de cualquier trabajador.			X	Despido justificado			

FALTAS GRAVES								
No.	FALTA	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE	1ra. Vez	2da. Vez	3ra. Vez	4ta. Vez
18	Disponer de los fondos de la Entidad para otro fin que no sea para el que se le haya entregado.				Despido justificado			
19	Robo o hurto comprobado; se actuará conforme lo determine el Código de Trabajo y las demás Leyes que correspondan y se consignará al trabajador implicados, así como a sus cómplices.			X	Despido justificado			
20	Jinetear el dinero de los cobros de los clientes; así como registrar el pago de un cliente a otro que no corresponde.			X	Despido justificado			
21	No extender recibo de caja a cada cliente y no depositar el dinero o cheques de los cobros en el mismo día en que fueron realizados; asimismo, no informar al área de créditos y cobros sobre los cobros realizados en el día.			X	Amonestación escrita	Despido		
22	Utilizar papel membretado, sello y el nombre de la Entidad para dar referencias personales.			X	Amonestación escrita	Despido		

33 calle 8-21 A zona 11 Las Charcas
(502) 2476-2174

Expertis

FALTAS GRAVES								
No.	FALTA	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE	1ra. Vez	2da. Vez	3ra. Vez	4ta. Vez
23	Trabajar para otras entidades utilizando los beneficios de la Entidad para dichos fines.			X	Amonestación escrita	Despido		
24	Trasladar producto y hacer propaganda a productos de Entidades de la competencia			X	Amonestación escrita	Despido		
25	No tomar bien los pedidos de los clientes, repercutiendo con los procesos internos como producción, facturación, envío, etc.			X	Suspensión de cinco días calendario sin goce de salario	Suspensión de ocho días calendario sin goce de salario	Despido justificado	
26	No revisar pedidos antes de ser despachados para evitar repercusiones con los clientes y procesos internos.			X	Suspensión de cinco días calendario sin goce de salario	Suspensión de ocho días calendario sin goce de salario	Despido justificado	
27	Vender productos pasada la fecha de vencimiento, según etiqueta del producto.			X	Suspensión de cinco días calendario sin	Suspensión de ocho días calendario sin goce de salario	Despido justificado	
28	Extraviar por negligencia documentos de la entidad, así como negligencia en el uso, resguardo y manipulación de la documentación de la misma.			X	Suspensión de cinco días calendario sin goce de salario	Suspensión de ocho días calendario sin goce de salario	Despido justificado	
29	Dar acceso a personas ajenas a la Entidad a utilizar o ingresar a la computadora y/o sistema sin autorización previa.			X	Despido justificado			

33 calle 8-21 A zona 11 Las Charcas
(502) 2476-2174

Expertis

FALTAS GRAVES								
No.	FALTA	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE	1ra. Vez	2da. Vez	3ra. Vez	4ta. Vez
30	No reportar las faltas o anomalías sucedidas dentro de cualquier área de la entidad.			X	Suspensión de cinco días calendario sin	Despido justificado		
31	No cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional.			X	Suspensión de cinco días calendario sin	Despido justificado		

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 83 del Código de Trabajo, que contiene las siguientes reglas:

a) Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación al menos;

b) 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; y;

d) Después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por o menos;

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

Artículo 47.- En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponde al patrono 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 la Entidad dentro del ámbito de su competencia o creadas mediante negociación colectiva.

Artículo 48.- Los trabajadores y patrono de la Entidad tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de éste Reglamento.

Artículo 49.- 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 quedara incorporada al mismo.

El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables a la Entidad. Todas las modificaciones al Reglamento deberán hacerse de conocimiento de los Trabajadores.

Artículo 50.- 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 59 del Código de Trabajo; y deberán colocarlo en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o en su defecto suministrar a los trabajadores en un folleto impreso.

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- NOV 2019

REVISADO

UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

8/11/2019

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

RIT-FO-11-02

GUATEMALA, OCHO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE

Registro: RIT-0101-00578-2018
Opinión: 00410-2019
Referencia: MAM_ / cluw

Asunto: LA DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO RECIBE PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA **ENTIDAD RH EXPERTISE, SOCIEDAD ANÓNIMA** ubicada en **TREINTA Y TRES CALLE OCHO GUION VEINTIUNO, COLONIA LAS CHARCAS**, zona **11** del municipio de **Guatemala** del departamento de **Guatemala.**

Habiendo revisado la presente aprobación del reglamento interior de trabajo opino que en vista que la **ENTIDAD RH EXPERTISE, SOCIEDAD ANÓNIMA** ubicada en **TREINTA Y TRES CALLE OCHO GUION VEINTIUNO, COLONIA LAS CHARCAS**, zona **11** del municipio de **Guatemala** del departamento de **Guatemala.** se encuentra ajustado a las normas contenidas en el artículo 59 y 60 del Código de Trabajo. **ES PROCEDENTE SU APROBACIÓN.**

Haciendo constar que las modificaciones posteriores a su aprobación podrán adjuntarse después de haber sido aprobadas por la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo, siempre y cuando éstas no violen derechos adquiridos. En los casos que existan varios reglamentos aprobados, se tomará como vigente el último que ha sido aprobado conforme lo establecido en el artículo 8 literal c) de la ley del Organismo Judicial respetando siempre que no violen los derechos adquiridos anteriormente por los trabajadores, según artículo 106 primer párrafo de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 del Código de Trabajo y el artículo 6 del Reglamento Interior de Trabajo.

ATENTAMENTE

LICDA. MARIALISA DEL CARMEN ACEVEDO MELENDEZ
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS
INTERIORES DE TRABAJO, DE LA DELEGACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

RIT-FO-12-02

DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO.
GUATEMALA, OCHO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE

Registro: RIT-0101-00578-2018
No. Resolución: 00410-2019
Referencia: RDGI / cluw

Se tiene a la vista para resolver, el Reglamento Interior de Trabajo presentado por la **ENTIDAD RH EXPERTISE, SOCIEDAD ANÓNIMA** ubicada en **TREINTA Y TRES CALLE OCHO GUION VEINTIUNO, COLONIA LAS CHARCAS**, zona **11** del municipio de **Guatemala** del departamento de **Guatemala.**

CONSIDERANDO:

Que todo Reglamento Interior de Trabajo debe ser aprobado previamente por la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo; debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir; debe imprimirse en caracteres fácilmente legibles y se ha de tener constantemente colocado, por lo menos en dos de los sitios mas visibles del lugar de trabajo o en su defecto ha de suministrarse impreso en un folleto a todos los trabajadores de la Empresa o Entidad de que se trate.

CONSIDERANDO:

Que el presente Reglamento Interior de Trabajo está ajustado a las normas contenidas en los artículos 59 y 60 del Código de Trabajo por lo que es procedente su aprobación. Las modificaciones posteriores a su aprobación podrán adjuntarse después de haber sido aprobadas por la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo, siempre y cuando éstas no violen derechos adquiridos anteriormente, según el artículo 106 primer párrafo de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 del Código de Trabajo y Artículo 6 del Reglamento Interior de Trabajo. En los casos que existan varios Reglamentos aprobados se tomará como vigente el último que ha sido aprobado.

POR TANTO:

Esta Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo, RESUELVE: I) Aprobar los cincuenta artículos del presente Reglamento Interior de Trabajo Presentado por la **ENTIDAD RH EXPERTISE, SOCIEDAD ANÓNIMA** el cual se encuentra contenido en setenta y un hojas de papel bond incluyendo la presente, cada una de ellas selladas en el reverso. II) Notifíquese y posteriormente remítase al departamento de Registro Laboral de la Dirección General de Trabajo para su archivo.

DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA SECRETARÍA GENERAL INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Lic. Ricardo Daniel Grajeda Izaguirre
Delegado de la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo a.i

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA GUATEMALA, C.A.

Aida Isabel Hernández Dardón
Secretaria de la Delegación
Departamental de Guatemala de la
Inspección General de Trabajo