REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Nombre de la Entidad: Unidad Nacional de Oftalmología

Naturaleza de la Entidad: Servicios

Número de Identificación Tributaria: 2359301-6

Objeto de la Entidad: Brindar a la comunidad un servicio de alta calidad, acorde a la más moderna tecnología médico-quirúrgica en el campo de la oftalmología.

Dirección: 8ª. calle 5-64 zona 11.

Domicilio: Guatemala, Guatemala

Correo Electrónico: administracion@oftalmologiaguatemala.com

Teléfono: 2440-5263

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 UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGIA.

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 llamados en adelante también "el personal" o "los empleados", como para la Unidad Nacional de Oftalmología nombrada en lo sucesivo también como la "Entidad", "patrono" o " el empleador".

Artículo 3.- El presente Reglamento, de conformidad con la Ley de la materia será fijado en dos sitios de lo más visibles del lugar, centro de trabajo o lugares o centros de trabajo de que conste la UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGIA para que sea fácilmente conocido por las personas a quienes se refiere y obliga o se imprimirá en un folleto que se suministrara a todos los trabajadores de la Entidad.

Artículo 4.- En el presente Reglamento, se estipulan las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios por los trabajadores en la Entidad y sus centros 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 el Código de Trabajo, Leyes Laborales, Reglamentos y Disposiciones Legales 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 trabajadores y empleador, se formalizará a través de la celebración de un Contrato Individual de Trabajo, de conformidad con las leyes laborales respectivas, y una vez el trabajador haya llenado los requisitos establecidos en éste Reglamento. 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. 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. La Entidad podrá celebrar contratos anuales con sus trabajadores, por recibir fondos estatales, los cuales se ejecutan anualmente.

CONDICIONES DE INGRESO

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

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

2. Todo trabajador deberá llenar una solicitud de empleo en los formularios que para el efecto le será proporcionado por la Entidad. Para que dicha solicitud sea considerada, el trabajador deberá contestar con veracidad todas las preguntas que el formulario contiene.

3. Pasar satisfactoriamente un reconocimiento médico practicado por el facultativo que la Entidad designe, cuando esta así lo estime conveniente. Someterse a exámenes de laboratorio que solicite la Entidad.

4. 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.

5. Demostrar su aptitud para el trabajo que solicite, sometiéndose a las pruebas que la Entidad determine, la calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho de la Entidad, sin discriminación alguna.

6. Suscribir el Contrato Individual de Trabajo respectivo.

7. Acompañar cuatro fotografías tamaño cédula, para formar el expediente respectivo en caso de ser contratado.

8. Presentar fotocopia del carné de identificación tributaria.

9. Presentar fotocopia de la certificación o diploma del último grado aprobado o título si fuese graduado. En caso ser estudiante presentar certificación donde conste tal extremo, extendido por la Entidad educativa respectiva.

10. Presentar licencia de conducir vigente para vehículos particulares, motocicletas o transporte pesado, cuando el caso lo amerite.

11. Presentar 3 cartas de recomendación personal.

12. Presentar 3 cartas de recomendación laboral si las tuviera.

13. Presentar copia del recibo de agua, luz o teléfono de la residencia para corroborar la dirección.

14. No tener familiares dentro de la Entidad hasta del tercer grado de consanguinidad.

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, la Entidad previamente obtendrá la correspondiente autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, requisito imprescindible e indispensable para el inicio de la relación de trabajo.

Artículo 13.- Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se formulará el correspondiente contrato escrito de trabajo, en original y dos 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 aprobado, 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:

Categoría Profesional	Tipo de Salario	Forma de Pago
PERSONAL ADMINISTRATIVO		
1. Asistente de Gerente Administrativo-Financiero	mensual	mensual
2. Atención al Público	mensual	mensual
3. Auxiliar Contable	mensual	mensual
4. Contador General	mensual	mensual
5. Coordinador Clínica/Docencia	mensual	mensual
6. Coordinador de Docencia e Investigación	mensual	mensual
7. Coordinador de Mercadeo y Relaciones Públicas	mensual	mensual
8. Coordinador de Programas Sociales	mensual	mensual
9. Encargada de Sala de Operaciones	mensual	mensual
10. Encargado de Admisión	mensual	mensual
11. Encargado de Archivo	mensual	mensual
12. Encargado Biblioteca	mensual	mensual
13. Encargado de Compras	mensual	mensual

14. Especialista/Asistencialista	mensual	mensual
15. Gerente Administrativo-Financiero	mensual	mensual
16. Guardia	mensual	mensual
17. Sub-Coordinador Almacén/Bodega	mensual	mensual
18. Sub-Coordinador de Docencia	mensual	mensual
19. Sub-Coordinador de Recursos Humanos	mensual	mensual

PERSONAL OPERATIVO

20. Auxiliar de Enfermería Sala de Operaciones	mensual	mensual
21. Encargado de Cómputo	mensual	mensual
22. Encargado de Procedimientos Especiales	mensual	mensual
23. Encargado de Mantenimiento	mensual	mensual
24. Enfermera Consulta Externa	mensual	mensual
25. Intendente	mensual	mensual
26. Jefe de Intendencia	mensual	mensual
27. Mensajero/Piloto	mensual	mensual
28. Optometrista	mensual	mensual
29. Técnico Especialista Procedimientos Especiales	mensual	mensual

Las categorías antes enumeradas no constituyen "numerus clausus" es decir, son meramente enunciativas y no limitativas y así mismo no supone necesariamente la inclusión de todas las categorías de trabajo existentes, ni la obligación de la Entidad de tener limitadas y provistas todas las categorías enumeradas. En consecuencia, dicha clasificación no impedirá a la Entidad crear o suprimir alguna o algunas categorías de trabajo, si las necesidades de la misma así lo requieren.

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 15.- El horario a que están sujetos los trabajadores de la Entidad, es de la siguiente manera:

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Turno I

De Lunes a Miércoles	Jueves y Viernes
De 6:00 a 14:00 horas	De 6:00 a 16:00 horas

El personal de este turno descansará treinta minutos en horario de 12:00 a 12:30 horas.

Turno II

De Lunes a Miércoles	Jueves y Viernes
De 7:00 a 15:00 horas	De 7:00 a 17:00 horas

El personal de este turno descansará treinta minutos en horario de 12:30 a 13:00 horas.

Turno III

De Lunes a Viernes	Sábado
De 8:00 a 13:00 horas De 14:00 a 17:00 horas	De 8:00 a 12:00 horas

El personal de este turno descansará una hora en horario de 13:00 a 14:00 horas.

Cada turno se labora con distinto personal.

PERSONAL OPERATIVO:

Jornada diurna:

Turno I

De Lunes a Viernes	Sábado
De 6:00 a 12:00 horas De 13:00 a 15:00 horas	De 7:00 a 11:00 horas

El personal de este turno descansará una hora en horario de 12:00 a 13:00 horas.

Jornada Mixta:

Turno II

De Lunes a Sábado
De 14:55 a 21:55 horas

El personal de este turno descansará treinta minutos en horario de 19:00 a 19:30 horas.

Jornada Nocturna:

Turno III

De Lunes a Sábado
De 22:00 horas a las 4:00 horas del día siguiente

El personal de este turno descansará treinta minutos en horario de 23:30 a 24:00 horas.

Cada turno se labora con distinto personal.

La Jornada Ordinaria Diurna de trabajo efectivo semanal no será mayor de 44 horas semanales 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.

Artículo 16.- Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la Jornada Ordinaria prevista en este Reglamento, previo convenio entre Trabajador y Empleador, constituye jornada extraordinaria.

El trabajo en tiempo extraordinario será remunerado por lo menos con 50% de incremento sobre el salario ordinario. Si dicho trabajo extraordinario se realizase en días de asueto o séptimos días será remunerado con incremento del 50% de su 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.

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

Ningún trabajador debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior.

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

Artículo 19.- El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia al patrono o Jefe inmediato quien si así lo estima necesario establecerá por los medios legales a su alcance 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 del mismo, 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 el Certificado Médico o constancia de haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio del Jefe Inmediato.

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, o en las oficinas de la UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGIA ubicada en 8ª. calle 5-64 zona 11, Guatemala, Guatemala

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.

d) Los que devenguen salario por hora trabajada se les pagará al final de la jornada del día laborado, a menos que el trabajador prefiera recibirlo semanalmente.

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

Artículo 23.- Todos los trabajadores están obligados a dejar 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, Siendo comprobante de pago el deposito efectuado en el banco del

sistema en la cuenta a nombre del trabajador o el vocuher del cheque firmado por el empleado.

Los reclamos por falta de dinero en el pago se efectuarán inmediatamente en el momento de acreditarlo o recibirlo. Cuando la diferencia sea en el cómputo de trabajo realizado, podrán hacerlo en el transcurso de las dos semanas siguientes.

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, 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, el responsable con facultades para la autorización, en caso de considerarla, deberá ser expresa y además deberá indicar si se concede con o sin goce de salario, según sea la política establecida por la Entidad. 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, perdiendo además el derecho al pago del día de trabajo.

Artículo 25.- El empleador concederá las siguientes licencias con goce de sueldo, 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, tres días.

b) Cuando contrajera matrimonio, cinco días.

c) Por nacimiento de hijo, 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 siempre que sean remuneradas.

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 Entidad 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.

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 remunerara como tiempo extraordinario)
Jueves, viernes y sábado Santo.
1 de mayo
10 de mayo, día de la Madre trabajadora.
30 de junio (este día puede ser modificado según decreto 42-2010)
15 de septiembre
20 de octubre
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.)
1 de septiembre, día del salubrista
3 de diciembre día del médico profesional
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 autorización 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.

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.

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.- El trabajador está obligado a otorgar constancia escrita de la concesión de vacaciones.

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 el resto de actividades.

Artículo 35.- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 76-78 del Congreso de la República, los trabajadores de la Entidad gozarán del pago del Aguinaldo Anual de la siguiente forma:

Anualmente la Entidad otorgará a sus trabajadores en concepto de aguinaldo 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 pagara 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, siendo comprobante de pago el depósito efectuado en el banco del sistema en la cuenta a nombre del trabajador. O el vocuher del cheque firmado por el empleado.

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere el 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 todo el tiempo trabajado si los servicios no superan a seis meses.

Artículo 36.- Todos los trabajadores de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 42-92 del Congreso de la República, gozarán de una Bonificación Anual (bono 14) equivalente al cien por ciento del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para determinar su monto se tomará como base el promedio devengado en el año que termina en junio de los trabajadores que hubieren laborado al servicio del empleador durante un año interrumpido o proporcionalmente al tiempo laborado, debiéndose pagar en la primera quincena del mes de julio, siendo comprobante de pago el deposito efectuado en el banco del sistema en la cuenta a nombre del trabajador. O el vocuher del cheque firmado por el empleado.

Artículo 37.- De conformidad con lo estipulado en el Decreto 37-2001 del Congreso de la República, se le concederá a todo trabajador privado, una Bonificación Incentivo de Doscientos Cincuenta Quetzales (Q250.00) mensuales, pudiendo ser convenida una cantidad mayor de acuerdo a los sistemas de productividad y eficiencia que se establezcan.

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 tres representantes debidamente facultados para aceptar cualquier decisión que se adopte. Si la persona que recibe la queja no esta facultado para resolverla la remitirá inmediatamente al Gerente Administrativo-Financiero para su resolución el cual deberá notificar al trabajador en un plazo no mayor de 48 horas lo resuelto.

En los casos que no puedan ser resueltos inmediatamente los reclamos o peticiones se deberá notificar a los trabajadores lo resuelto 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 Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, las siguientes:

1. 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.

2. Acatar las órdenes e instrucciones de las autoridades respectivas, de acuerdo con las estipulaciones de este Reglamento y el Contrato Individual de Trabajo.

3. 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.

4. Usar y manejar con cuidado el equipo que se ponga a su disposición para ejercer su trabajo, así como devolver aquellos que se les haya proporcionado en el estado en que los recibieron, tomando en cuenta el desgaste que sufrieron por el uso normal de los mismos en la forma acostumbrada. Resguardar de Cámaras, Lentes, computadoras portátiles, celulares, carros, motos o cualquier complemento del equipo que pertenezca a la Entidad. Siendo responsabilidad del empleado en caso de pérdida, destrucción parcial o total, siempre que se pruebe ante tribunal competente según artículos 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo 7-80.

5. Marcar personalmente su tarjeta o el registro correspondiente a la entrada y salida de sus labores, en el reloj especialmente instalado para el efecto, o cualquier otro control que el empleador disponga.

6. Mantener limpio sus respectivos lugares de trabajo, así como también los que operan alguna máquina, la cual es su responsabilidad que se mantenga limpia y protegida.

7. Los trabajadores tendrán la obligación de avisar a su jefe inmediato cuando hayan causado daño el equipo asignado.

8. Guardar rigurosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que ejecuten, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda perjudicar a la Entidad.

9. Todos los trabajadores tendrán que llevar un control de producción, para que el patrono pueda controlar la capacidad del mismo.

10. Los trabajadores tienen que reportarse con el Asistente de Gerente Administrativo-Financiero para llevar un buen control de trabajo.

11. Presentarse a la Entidad puntual de conformidad con el horario establecido en el presente Reglamento.

12. Asistir dentro de la jornada ordinaria de trabajo a platicas, cursos relacionados con su actividad laboral y que tiendan a mejorar su capacidad técnica e intelectual para mayor rendimiento y superación en el trabajo, cuyo costo será absorbido por la Entidad.

13. Mantener actualizado el lugar de su residencia, y si lo tuviera su número de teléfono, de ser posible proporcionar el nombre, teléfono y dirección de algún familiar a quien avisar en caso de emergencia.

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

15. Firmar mensualmente sus recibos de pago.

16. Permanecer en el lugar designado para desarrollar labores u oficinas durantes las horas de trabajo establecidas, salvo cuando por la naturaleza de sus atribuciones deban desempeñarse fuera de ellas.

17. Atender con la debida corrección a las personas con quienes tengan que tratar asuntos relativos a su trabajo. Fomentar un ambiente de respeto, consideración, solidaridad, compañerismo y amistad en el lugar donde labora observando siempre las buenas costumbres. Evitar las bromas o apodos que perjudiquen su buena relación y confianza.

18. Usar diariamente el uniforme completo y los accesorios que les proporcione y pague la entidad.

19. Portar el documento de identificación personal proporcionado por la Entidad. El uso del gafete de identificación es exclusivo e individual por lo que no es permitido transferirlo a otra persona, asimismo su uso es obligatorio durante la jornada de trabajo.

20. Cuando por cualquier razón un trabajador terminare su relación laboral con la Entidad este quedara obligado a devolver los instrumentos de trabajo, materiales, accesorio, uniformes que hubieren sido encomendados o pagar el valor de los mismos si no hicieren la devolución.

21. Cuando tengan cita para acudir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social deberán avisar con un día de anticipación a su jefe inmediato para que pueda ser sustituido por otra persona en su puesto y no se interrumpa la labor normal de la Entidad, debiendo presentar su constancia de haber asistido a dicho instituto, caso contrario la Entidad no se hace responsable del salario de las horas que se haya ausentado.

22. Cuando no pueda asistir a sus labores deberá dar aviso a la Entidad de inmediato por los medios que estén a su alcance o al reanudar sus labores o se le descontará el día

por la inasistencia injustificada. La empresa solo aceptará justificación por enfermedad de medico particular, tres veces durante el año.

23. Permitir el registro de paquetes, bolsas u otros objetos a la hora de entrada y salida del trabajo por el personal que designe la Entidad.

24. Todo trabajador queda obligado a enterarse bien de cuanta instrucción verbal o escrita le sean comunicadas, sean de carácter colectivo o individual sin que ningún pueda alegar ignorancia o desconocimientos como excusa por incumplimiento.

25. Guardar el secreto profesional técnico o comercial de las labores que corresponda realizar.

26. Todo trabajador que tenga a su cargo equipo electrónico, digital o eléctrico deberá utilizarlo correctamente y si notare alguna anomalía notificar inmediatamente al jefe inmediato no realizando ninguna reparación por su cuenta. Deberá proteger los instrumentos dejándolos en lugares seguros o de lo contrario tendrán que reintegrarlos.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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

1. Cancelar a los trabajadores sus 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 equipo salvo cuando se trate de suspensión justificada de conformidad con las disposiciones disciplinarias del presente Reglamento.

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

4. Dar a los trabajadores el equipo para que puedan realizar su trabajo.

5. 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.

6. Cumplir con lo estipulado en el Artículo 155 del Código de Trabajo, si las circunstancias lo ameritan.

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

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. Asistente de Gerente Administrativo-Financiero
   - Brinda servicio de apoyo al Gerente Administrativo-Financiero en todas las áreas que necesite.
   - Apoya y controla directamente actividades y agenda del Gerente Administrativo-Financiero.
   - Controla y elabora liquidación de caja chica mensual y solicitud del cheque correspondiente.
   - Maneja archivos administrativos y orden del mismo.
   - Mantiene continua comunicación y coordinación con proveedores y donantes.
   - Mantiene control sobre proceso de documentación enviada a contabilidad y otros departamentos.
   - Elabora actas, cartas y mémos de comunicación interna.
   - Da seguimiento a convocatorias, recordatorios y confirmación de asistentes a las reuniones de Junta Directiva y Consejo de Administración.
   - Prepara carpetas con documentación para distintas reuniones.
   - Realiza la impresión y preparación física de documentos.
   - Lleva el control de agenda para el personal de computo, mantenimiento y mensajería.
   - Lleva el control de boletas de taxi.
   - Presenta informes.
   - Clasifica cotizaciones para las aprobaciones por el Gerente Administrativo-Financiero.
   - Realiza evaluaciones periódicas de proveedores para verificar el cumplimiento y servicios de estos.
   - Realiza y ejecuta proyectos solicitados por el Administrativo-Financiero.

2. Atención al Público
   - Presta servicio de ingreso de pacientes a la clínica o Entidad.
   - Apoya y controla directamente actividades y agenda de clínicas asignadas.
   - Recibe y atiende a pacientes de Primeras, Reconsultas, Citas, Procedimientos Especiales, Emergencias, Intrahospitalarios, Privados de Libertad y Cirugías.

- Cuadra ingresos de pacientes a diario, según clínicas o puesto asignado.
- Colabora y coopera con equipo para resolución de tareas diarias.
- Traslada requisitos de material a coordinador.
- Maneja archivos administrativos y orden del mismo.
- Mantiene continua comunicación con coordinador y compañeros del equipo.
- Mantiene control sobre proceso de documentación enviada a contabilidad y otros departamentos.
- Prepara carpetas de expedientes de pacientes.
- Se encarga de la impresión y preparación física de documentos.
- Lleva el control y manejo de agenda para el área que le compete según cargo asignado.
- Presenta estadísticas y números que competen a su cargo.

3. Auxiliar Contable
   - Efectúa las diferentes transacciones contables, revisa, clasifica y registra documentos con el fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Entidad.
   - Comprueba que los cheques estén respaldados con la documentación respectiva de conformidad con las leyes fiscales.
   - Archiva documentación contable para uso y control interno y externo.
   - Elabora, verifica y cuadra caja y arqueo de valores de ingresos diarios.
   - Elabora, verifica y cuadra caja fiscal a fin de mes.
   - Deposita en el banco los fondos recaudados diariamente.
   - Elabora estadísticas relacionadas con la operativa de la Entidad.
   - Realiza tareas asignadas por su jefe inmediato superior.
   - Integra, sistematiza y mantiene actualizada la información estadística correspondiente a los servicios de la Entidad.
   - Revisa la información que sea confiable reportada por los médicos para realizar las estadísticas apropiadas.
   - Ingresa datos de Sala de Operaciones.
   - Mantiene actualizada la información estadística correspondiente de las clínicas.
   - Realiza análisis estadísticos de la información y genera informes estadísticos requeridos por los médicos y administrativo.
   - Coopera en cierres contables.
   - Cubre plazas en el departamento que necesiten colaboración.
   - Recopila, analiza y elabora los resultados estadísticos que se presentan a la junta directiva.
   - Elabora informe al Ministerio de Salud.
   - Elabora informe al Instituto Nacional de Estadísticas.

- Lleva documentación legal a distintos entes estatales al finalizar cierres mensuales y/o anuales.
- Realiza informe de las estadísticas de todo el año con las características siguientes: Número de pacientes vistos, diagnósticos, médicos, sala de operaciones, clínicas de las extensiones, resúmenes.

4. Contador General
   - Es el responsable de validar los registros contables que se generen por la operativa de la Entidad. Debe realizar cierres mensuales y anuales, además preparar los estados financieros correspondientes por ley e informar sobre el comportamiento de los recursos de la Entidad.
   - Revisa y supervisa egresos.
   - Declara cheques al banco.
   - Supervisa y asesora actividades del departamento.
   - Mantiene estados contables al día.
   - Elabora y mantiene tarifario de servicios.
   - Elabora cierres mensuales.
   - Vela por la buena aplicación de las leyes tributarias establecidas en los códigos de comercio.
   - Elabora y mantiene el inventario de activo fijo y tarjetas de responsabilidad pertinentes.
   - Elabora conteos físicos mensuales en bodega.
   - Mantiene control de insumos en bodega.
   - Recibe pólizas contables.

5. Coordinador Clínica/Docencia
   - Puesto a nivel directivo medio, dirige y coordina actividades de una Entidad funcional, nivel grupo docente.
   - Organiza, planifica, coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento de la Clínicas en todas sus áreas y al equipo de trabajo que forma parte de las mismas.
   - Facilita el uso adecuado y racional de los recursos, insumos y equipos
   - Da docencia teórico-práctica a todo oftalmólogo en formación.
   - Vela por el bienestar y atención óptima a todo paciente que consulte o requiera de cualquier servicio de la Entidad.
   - Presta un trato educado y cortes a los usuarios y al personal.
   - Coordina la evaluación de los residentes.
   - Asiste a las reuniones de docencia.
   - Asiste a las reuniones administrativas que sea convocado.
   - Asiste a las reuniones de junta directiva que sea convocado.
   - Asiste a las reuniones de círculos de calidad que sea convocado.
   - Asiste a otras reuniones de los diferentes departamentos de la UNO-Postgrado que sea convocado.

- Proporciona a quien lo solicite, la asesoría necesaria en relación a los procesos administrativos-docentes o de investigación.
- Coordina y programa la realización de programas de actualización del Post-Grado.
- Apoya con instrumentos de planificación el desarrollo y evaluación curricular.
- Propone los mecanismos que viabilicen un uso racional de los recursos.
- Tiene participación en Congresos, Seminarios, Simposio y similares de Oftalmología.
- Conoce los pacientes que van a Sala de Operaciones y los resultados postoperatorios.
- Indica manejo médico-quirúrgico de pacientes que consultan a la clínica.
- Indica manejo médico-quirúrgico de casos complicados de la clínica de glaucoma.
- Realiza la evaluación de post-operados y su evolución.
- Realiza de procedimientos especiales complicados.
- Imparte Docencia quirúrgica a becarios y residentes del postgrado.
- Imparte Docencia en el manejo médico-quirúrgico en pacientes de la clínica de glaucoma y clínicas que hacen interconsulta.
- Organiza actividades docentes de aplicación clínica.
- Se encarga de la evaluación de becarios y residentes a nivel clínico-teórico.
- Se encarga de la evaluación de becarios y residentes a nivel quirúrgico.
- Realiza pruebas teóricas para becarios y residentes.
- Evalúa proyecto de investigación del becario.

6. Coordinador de Docencia e Investigación
   - Coordina las actividades asistenciales de atención al paciente y de docencia a los profesionales bajo su responsabilidad, perfeccionando destrezas, transmitiendo conocimientos científicos y principios éticos, con las entidades que participan en el mismo: Escuela de Posgrado, Hospital Roosevelt, oficinas de docencia de instituciones afines colaboradoras.
   - Da docencia teórico-práctica a todo oftalmólogo en formación.
   - Coordina la evaluación de los residentes.
   - Asiste a las reuniones de docencia.
   - Asiste a las reuniones administrativas que sea convocado.
   - Asiste a las reuniones de junta directiva que sea convocado.
   - Asiste a las reuniones de círculos de calidad que sea convocado.
   - Asiste a otras reuniones de los diferentes departamentos de la Unidad Nacional de Oftalmología-Postgrado que sea convocado.
   - Proporciona a quien lo solicite, la asesoría necesaria en relación a los procesos administrativos-docentes o de investigación.
   - Coordina y programa la realización de programas de actualización del Post-Grado.
   - Apoya con instrumentos de planificación el desarrollo y evaluación curricular.
   - Propone los mecanismos que viabilicen un uso racional de los recursos.
   - Participa en Congresos, Seminarios, Simposio y similares de Oftalmología.

7. Coordinador de Mercadeo y Relaciones Públicas
   - Desarrolla estrategia de mercadeo y diseña planes, proyectos y programas y coordina actividades.
   - Desarrolla estrategia de mercadeo.
   - Desarrolla programa de captación de fondos.
   - Ejecuta estrategia diseñada.
   - Revisa, selecciona y recorta artículos periodísticos relacionados en las actividades de la Entidad.
   - Fotocopia recortes periodísticos específicos y los distribuye según instrucciones.
   - Actualiza la página web. con la información entregada por el interesado de cada área.
   - Organiza, planifica, desarrolla, coordina, supervisa, evalúa y ejecuta futuros proyectos para obtener donaciones.
   - Elabora boletines informativos de la Entidad.
   - Redacta y trasmite notas de prensa a los medios de comunicación.
   - Participa en la coordinación de ruedas de prensa convocadas por la Entidad.
   - Cubre actividades sociales realizadas por la Entidad.
   - Realiza tareas afines y complementarias según le sea asignado por su superior inmediato.
   - Participa y asiste a reuniones convocadas por parte de la Entidad.
   - Cumple las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
   - Informa a Junta Directiva las actividades como festivales, ferias, stands de eventos y promoción internas y externas.
   - Ejecuta y lleva a cabo la participación de la Entidad en eventos autorizados por Junta Directiva.
   - Redacta y difunde estadísticas de la ejecución de la Entidad a otras instituciones y futuros donantes.
   - Es el responsable de la documentación privada de la Entidad ante otras instituciones
   - Da cumplimiento al Sistema de Gestión de calidad en el material enviado a otras instituciones u Organizaciones No Gubernamental.
   - Hace un programa anual de captación de fondos.
   - Da seguimiento al programa de captación de fondos.
   - Satisface al donante a través de información suficiente sobre la utilización de los fondos captados.
   - Coordina, organiza, planifica y ejecuta actividades de la Entidad.
   - Mantiene comunicación directa con instituciones aliadas.

8. Coordinador de Programas Sociales
   - Administra el programa VES y Extensiones, cumpliendo con los procedimientos establecidos para brindar atención al paciente.

- Realiza plan, programa y presupuesto de ejecución de programas sociales de la Entidad.
- Coordina actividades de capacitación en área rural.
- Supervisa y lleva el control de técnicos que ejecutan programa.
- Presenta cuadro de avance de programas y proyectos de forma mensual.
- Coordina visitas de donantes e interesados de programas.
- Coordina pacientes referidos a distintas clínicas.
- Desarrolla programaciones mensuales junto con optometristas.
- Controla y solicita reintegro de gastos realizados en Programas.
- Suple de materiales para desarrollar programas.
- Solicita útiles, según requerimientos de optometristas.
- Tabula estadísticas de pacientes atendidos.
- Presenta informes periódicos de ejecución de Proyectos y Programas.
- Hace visitas periódicas a programas para evaluar progreso de proyecto.
- Coordina publicidad necesaria para ejecución de proyectos y programas.

9. Encargada de Sala de Operaciones
   - Dirige labores de enfermería, planifica y coordina las actividades diarias de enfermería a realizar, supervisa al personal y da atención al cumplimiento de recomendaciones y cuidados ordenados por los médicos, a fin de lograr ejecutar procesos y protocolos requeridos por la Entidad.
   - Mantiene y aplica las normas disciplinarias e interés por el trabajo.
   - Vela que se cumpla el programa quirúrgico.
   - Coordina el ingreso y egreso de pacientes.
   - Organiza programas educativos en servicio y cursos de actualización para la eficiencia del personal.
   - Evalúa al personal directamente e indirectamente en su área de desempeño.
   - Programa asignación de quirófanos.
   - Negocia distribución de quirófanos con personal médico.
   - Supervisa técnicas de asepsia.
   - Vela por el lavado y esterilización adecuado del equipo.
   - Asiste y auxilia al quirófano cuando se necesite.
   - Coordina permisos de vacaciones o salidas del personal y los reportar al área administrativa.
   - Realiza solicitudes necesarias de equipo médico quirúrgico y equipos específicos que sean necesarios.
   - Realiza reportes inmediatos de los equipos que dejan de funcionar adecuadamente.
   - Programa roles de turno en sala.
   - Supervisa correcta utilización de equipo.
   - Supervisa correcta utilización de instalaciones.
   - Realiza el reporte mensual de los ingresos y egresos de material médico quirúrgico.

- Informa al área de administración situaciones específicas que involucren al equipo de trabajo y su funcionamiento.

10. Encargado de Admisión
    - Conoce, dirige, orienta, planifica, supervisa y coordina todas las tareas que exige el departamento de Admisión.
    - Planifica, organiza, dirige y orienta los procesos de atención al paciente tales como:
    - Documenta pacientes (Primeras Consultas).
    - Recibe carné (Reconsultas).
    - Recibe recibos de pago y realiza cuadres diarios de servicios prestados.
    - Ingresa datos en el sistema.
    - Coloca citas en agendas de clínicas y demás procedimientos.
    - Realiza nominas para la solicitud de expedientes citados.
    - Solicita expedientes al departamento de archivo.
    - Realiza citas por vía telefónica.
    - Re-programa citas.
    - Realiza estadísticas mensuales.
    - Traslada expedientes a clínicas correspondientes.
    - Coloca precios.
    - Realiza bloqueo de agenda.
    - Intenta resolver problemas correspondientes a clínicas.
    - Maneja ingreso de pacientes según tipo de paciente (Primera, Reconsulta, Emergencia, Intrahosp., ROP, REO).
    - Verifica asignación de pacientes por médico.
    - Realiza proceso de ayuda social a pacientes.
    - Planifica turnos rotativos.
    - Entrega estadística mensual.
    - Solicita material a bodega.
    - Lleva reuniones con el Gerente Administrativo-Financiero y el encargado de admisión para tratar temas relacionados con el desempeño de capacidades en la admisión y otros.
    - Colabora para asistir fines de semana que se programan jornadas o actividades para ordenamiento de alguna área.
    - Realiza talleres de capacitación.

11. Encargado de Archivo
    - Resguarda los expedientes de interés para la Unidad Nacional de Oftalmología ejecutando actividades como actualización de carné al paciente, archiva y saca nominas a fin de mantener la información bien organizada a disposición para la entidad.
    - Imprime a diario nóminas de cada clínica para la operativa del día siguiente.
    - Saca nóminas por clínica.

- Entrega nóminas con expedientes al área donde serán utilizadas.
- Suministra expedientes solicitados durante cada día al departamento de admisión.
- Suministra expedientes solicitados durante cada día por parte de área médica para investigación.
- Controla y saca listados de expedientes que son solicitados por médicos y estudiantes internos y externos, autorizados por jefes inmediatos.
- Completa datos de pacientes que vienen con errores.
- Recoge expedientes a diario en las áreas correspondientes una vez se ha terminado la jornada.
- Revisa diariamente expedientes recogidos.
- Corrobora expedientes no recibidos y hace lista de donde se han quedado.
- Archiva expedientes que se recogieron en todos los departamentos requeridos durante el día.
- Ordena y mantiene orden de expedientes en archivo.
- Contesta llamadas de todos los departamentos que requieran de expedientes o consultas.
- Saca listados de expedientes diarios de primeras consultas; ordena e incorpora a archivo en correlativo.
- Revisa nóminas, expedientes pendientes de entregar.
- Mantiene ordenada el área de trabajo y mantiene el correlativo de expedientes en orden.
- Revisa expedientes faltantes del día anterior.
- Revisa periódicamente expedientes faltantes.
- Busca y recupera expedientes faltantes.

12. Encargado Biblioteca
    - Organiza, escanea y fotocopia libros.
    - Elabora cartas de Junta Directiva.
    - Presta un trato educado y cortes a los usuarios y al personal.
    - Lleva Agenda de Junta Directiva, elabora Informes y Actas.
    - Lleva el control del Kardex del Centro de documentación.
    - Lleva el control de programación de sala de operaciones.
    - Cubre el Área de Central de abastecimientos, a requerimiento.
    - Asiste a las reuniones de Junta Directiva que sean convocada.
    - Asiste a reuniones de los diferentes departamentos de la Unidad Nacional de Oftalmología-Postgrado que sea convocado.
    - Apoya con la planificación de Cursos que se necesiten.
    - Apoya como secretaria en Congresos, Seminarios, Simposios y similares de Oftalmología.

13. Encargado de Compras
    - Establece existencia de insumos y necesidades de material en bodega.

- Recibe solicitudes de compras del personal interno.
- Cotiza material e insumos necesarios para la operativa de la Entidad.
- Realiza informe de compras para que el Gerente Administrativo-Financiero autorice compras.
- Realiza pedidos formales a proveedores.
- Da seguimientos a entrega de producto: recepción de producto, conteo de producto y verificación del estado del mismo y recepción de facturas con datos correctos, entrega de contraseña de pago.
- Traslada documentación a contabilidad para procesar pago y da seguimiento al mismo.
- Realiza y ejecuta proyectos solicitados por el Gerente Administrativo-Financiero.
- Mantiene continua comunicación y coordinación con proveedores y donantes.
- Presenta informes.

14. Especialista/Asistencialista
    - Atención Médico especialista en Clínica de nivel jerárquico medio que colabora en la coordinación de actividades de una Entidad funcional.

Médico asistenciales

- Presta un trato educado y cortes a todo paciente.
- Brinda atención a pacientes en consulta externa.
- Brinda atención a pacientes en procedimientos especiales complicados.
- Brinda atención a pacientes en Sala de operaciones.
- Evalúa pacientes complicados y su evolución.
- Proporciona la asesoría necesaria a quién la requiera formalmente.

Docentes

- Da docencia teórico práctica a todo oftalmólogo en formación que lo necesite.
- Colabora en la docencia quirúrgica a becarios y residentes del postgrado.
- Indica manejo médico -quirúrgico en pacientes de la clínica de glaucoma y clínicas que hacen interconsulta.
- Colabora en la organización de actividades docentes.
- Colabora en la evaluación de residentes y becarios de la clínica.
- Colabora en la realización de pruebas teóricas para becarios y residentes.
- Acude a sesiones docentes a las que sea convocado.
- Supervisa las interconsultas realizadas por y hacia los distintos departamentos de la Entidad y del Hospital Roosevelt.
- Participa en Congresos, Seminarios, Simposio y similares de Oftalmología.

Administrativo-financiero

- Colabora para el funcionamiento de la Clínica en todas sus áreas y al equipo de trabajo que forma parte de la misma.

- Colabora en la supervisión del uso adecuado y racional de los recursos, insumos y equipos de la Clínica.
- Cumple con horarios establecidos en el presente Reglamento.
- Participa en los programas de educación, formación y capacitación que por su puesto le sean asignados.
- Asiste a las reuniones de círculos de calidad que sea convocado.
- En ausencia del jefe, tomará las decisiones administrativas y clínico-quirúrgicas que se le planteen durante el tiempo necesario.
- Reporta la inexistencia y o falta de los recursos necesarios para el correcto desempeño diario.
- Reporta el mal funcionamiento del equipo que se utiliza.
- Asiste a las reuniones administrativas que sea convocado.

15. Gerente Administrativo-Financiero:
    - Coordina de manera óptima la realización de las actividades de la Entidad y cumple con su misión y visión.
    - Vela por el bienestar y atención óptima a todo paciente que consulte o requiera de cualquier servicio de la Entidad.
    - Organiza, planifica, coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento de Entidad en todas sus áreas y al equipo de trabajo que forma parte de la misma.
    - Es el responsable de los resultados de la Entidad ante el Consejo.
    - Comunica y participa en Junta Directiva.
    - Autoriza y supervisa el uso adecuado y racional de los recursos, insumos y equipos de la Entidad.
    - Evalúa mensualmente la efectividad de la Entidad.
    - Acude a sesiones administrativas y médicas a las que sea convocado.
    - Gestiona y negocia con proveedores tanto de insumos como de equipo médico.
    - Ejecuta correctamente fondos privativos y no privativos.
    - Propone los mecanismos que viabilicen ejecución de proyectos sociales.
    - Propone formas de ejecución de fondos privativos y no privativos.
    - Realiza informes a Junta Directiva y Consejo de Administración.
    - Realiza plan y programa de trabajo de cada año.
    - Realiza presupuesto anual.
    - Crea manuales de procesos y procedimientos para los distintos departamentos de la Entidad.
    - Controla al personal bajo su cargo.
    - Autoriza exoneración de procedimientos que se consideren emergencia.
    - Participa en Congresos, Seminarios, Simposio y similares de Oftalmología.
    - Apoya con instrumentos de planificación y evaluación para los empleados de la Entidad.

16. Guardia
    - Desarrolla las funciones de vigilancia en el acceso al área de la Unidad Nacional de Oftalmología.
    - Lleva el control del parqueo privado, sermusa y ecológico, mañana, tarde y noche.
    - Coordina los vehículos de médicos, pacientes y personal administrativo que ingresen a la Entidad.
    - Ordena vehículos en el parqueo.
    - Coordina los vehículos externos y los ubicar para que no haya obstrucción.
    - Provee espacio en el parqueo a los proveedores externos durante el día.
    - Da información que se solicite por parte de personas o pacientes que visitan la Entidad.
    - Cierra el portón después de las tres de la tarde.
    - Deja entrar solo vehículos de médicos y personal autorizado a partir de las tres de la tarde y en horarios no hábiles.
    - Realiza rondas en toda el área de la Entidad durante la noche
    - Apunta y asigna lugar para los vehículos que visitan la Entidad (proveedores, estudiantes electivos y entre otros).
    - Reporta al jefe inmediato actividades que alteren el orden dentro de la Entidad.
    - Está pendiente de las asignaciones de espacios de parqueo.
    - Está pendiente de los pacientes post operados.
    - Está pendiente de la entrada y salida de los jefes médicos.
    - Realiza recorridos en el transcurso del día-fin de semana.
    - Cubre en distintas áreas según necesidad.

17. Sub-Coordinador Almacén/Bodega
    - Administra el área de bodega, considerando los procesos operativos de recepción, almacenamiento y salidas cumpliendo con los procedimientos establecidos y brinda atención al cliente interno y externo que acude a la bodega.
    - Solicita mensualmente compra de insumos según necesidades de Bodega.
    - Verifica continuamente inventario de insumos.
    - Genera mensualmente inventarios con costos de las bodegas material quirúrgico y útiles de oficinas y enseres.
    - Controla ingresos, salidas y traslados de insumos entre bodegas.
    - Solicita insumos en calidad de consignación acorde a requerimientos de Sala de Operaciones.
    - Recibe y revisa insumos pedidos.
    - Almacena en lugar físico asignado.
    - Ingresa al sistema los distintos insumos según bodega correspondiente.
    - Opera entradas y salidas en el sistema contable.
    - Recibe a diario requisiciones de pedidos de enfermería.
    - Alista kits diariamente para cirugías.

- Entrega y/o despacha los insumos requeridos o solicitados de acuerdo a los procedimientos en quirófanos. (Material quirúrgico, accesorios y lentes).
- Despacha insumos de emergencia durante las cirugías.
- Recibe, revisa, contabiliza y archiva hojas de gasto.
- Liquida insumos que fueron despachados con anterioridad.
- Realiza liquidación de lentes a diario.
- Opera en sistema contable el consumo de insumos en quirófano por centro de costo y por bodega.
- Recibe requisiciones mensuales de pedidos de material y suministros en área administrativa, médica, procedimientos especiales, sala de operaciones, central de abastos, extensiones y jornadas establecidas.
- Entrega y/o despacha mensualmente los insumos requeridos o solicitados por cada área.
- Recibe y revisa insumos entregados en calidad de Consignación.
- Llena formularios de despacho.
- Liquida insumos de Jornadas.
- Realiza inventarios físicos en conjunto con compras.
- Programa mensualmente conteo físico de inventarios de cada bodega.
- Entrega reportes, cuentas directas e indirectas.
- Genera pólizas y traslados a contabilidad.
- Cotiza insumos a médicos que laboren en la Entidad (eventualmente).
- Solicita ajustes de las diferencias entre los inventarios con costos y contabilidad de las bodegas.
- Realiza el cierre anual.

18. Sub-Coordinador de Docencia
    - Organiza, elabora, coordina, supervisa y evalúa los diferentes documentos que se llevan en el Post-Grado.
    - Elabora cartas, actas y documentos.
    - Presta un trato educado y cortes a los usuarios y al personal.
    - Lleva Agenda de Comité de Docencia y Administración.
    - Lleva Agenda de Coordinador de Docencia e Investigación.
    - Lleva Agenda de Comité de Óptica.
    - Elabora Actas de Comité Docencia.
    - Elabora Actas de Comité Óptica.
    - Programa Citas de Coordinador de Docencia e Investigación.
    - Recibe y entrega correspondencia de Coordinador de Docencia e Investigación y de personal Médico.
    - Coordina e imprime la evaluación de los residentes.
    - Supervisa a residentes en exámenes bimestrales.
    - Califica exámenes Bimestrales.
    - Asiste a las reuniones de docencia.

- Asiste a reuniones de los diferentes departamentos de la Unidad Nacional de Oftalmología-Postgrado que sea convocado.
- Asiste a reuniones de Comité de óptica.
- Coordina Citas con proveedores de óptica.
- Coordina el uso de los salones para docencia.
- Lleva Programa de Electivos del Post-Grado.
- Lleva registro Estadística de pacientes.
- Lleva registro de Estadística de Procedimientos.
- Lleva el control de rol de turno y entrega del mismo a los diferentes departamentos de la Entidad y del Hospital Roosevelt.
- Lleva el control de rol de clínicas y entrega del mismo a los diferentes departamentos de la Entidad.
- Elabora cuadros de calificaciones.
- Elabora diplomas de puesto de Residentes.
- Escanea Archivos de calificaciones de residentes antiguos.
- Elabora certificaciones a residentes antiguos.
- Apoya como secretaria en Congresos, Seminarios, Simposios y similares de Oftalmología.

19. Sub-Coordinador de Recursos Humanos

- Mantiene actualizada la base de datos de información general del personal de la Entidad, llevando un control de toda la información de los empleados.
- Vela por la buena aplicación de la legislación laboral, establecida en el Código de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo, Manuales y Políticas, relacionados con la administración y beneficios al personal.
- Realiza planilla de sueldos y salarios (y el cálculo de incentivos) en forma mensual, autoriza y realiza las transferencias a las cuentas bancarias de los empleados.
- Maneja el proceso de elaboración de actas de sanciones disciplinarias para el personal según sean requeridas, así también da seguimiento hasta ser entregadas al Ministerio de Trabajo.
- Coordina con el departamento de contabilidad los pagos de prestaciones y la elaboración del finiquito laboral del personal que se retira de la Entidad.
- Intermedia las necesidades de los empleados ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, entidades bancarias, Ministerio de Trabajo.
- Elabora el informe del empleador, solicitado por el Ministerio de Trabajo anualmente.
- Verifica asistencia, permisos y control de ingresos y egresos del personal.
- Atiende los requerimientos de contabilidad, proveyendo la información requerida.
- Organiza y coordina el programa de vacaciones anual por cada empleado.
- Coordina permisos y vacaciones con distintos departamentos y buscar sustitutos, en caso sea necesario, para cubrir permisos y vacaciones.

- Es encargado de realizar certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de todo el personal cuando lo requieran, firma formatos de solicitud de carné nuevos, realiza cartas de constancia de trabajo, constancias de ingreso y constancias para Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
- Dirige la elaboración de documentos para el personal de diferente índole, tales como: cartas de ofrecimiento de puestos, aumentos salariales, felicitación, amonestación, constancias de ingreso.
- Colabora con las diferentes unidades, agencias y sucursales de la Entidad para brindar apoyo en el desarrollo de actividades y resolución de conflictos que puedan surgir entre el personal.
- Mantiene contacto y relaciones con todo personal; asegurando que el equipo tiene confianza para comunicar con Recursos Humanos.
- Elabora y actualiza formatos y formularios para cumplir con los procedimientos de Recursos Humanos, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y otros entes.
- Asigna códigos al personal nuevo del sistema TAS-KONTROL.
- Coordina y lidera el proceso de evaluación de desempeño, para conocer el rendimiento del personal de la Entidad.
- Desarrolla, dirige y supervisa la primera fase del proceso de orientación a empleados de primer ingreso, a través de un programa de inducción general.
- Evalúa y establece programas anuales sobre seguridad e higiene en el trabajo.
- Elabora y actualiza el manual de cargos y funciones para todos los puestos existentes.

20. Auxiliar de Enfermería Sala de Operaciones

- Es el profesional sanitario encargado de proporcionar cuidados sanitarios no-médicos al paciente y actuar bajo las condiciones sanitarias del diplomado en enfermería o el facultativo médico.
- Realiza y prepara equipo para la atención diaria del paciente.
- Atiende y prepara paciente para Sala de Operaciones.
- Presenta al paciente a Sala de Operaciones.
- Recibe paciente para recuperación y entrega a familiares.
- Prepara equipo de insumos para cirugías menores.
- Retira los implementos del paciente después de la cirugía menor.
- Realiza limpieza de todo el equipo utilizado en las cirugías menores.
- Recoge, lava y seca las pinzas utilizados durante la cirugía.
- Prepara equipo para esterilización a vapor y gas (Clasificar con papel crepado las pinzas para esterilizar y empacar pinzas para enviar a Sala de Operaciones).
- Clasifica ropa del paciente.
- Llena y entrega hojas de control para las salidas de insumos.
- Lleva a cabo la limpieza en sala de recuperación.
- Realiza el procedimiento de colocar insumos necesarios y limpieza en camillas para las clínicas asignadas.

- Canaliza vena y extracción de sangre para los pacientes y personal que lo requiera
- Lleva a cabo limpieza de equipo médico.
- Maneja expedientes de pacientes que van a ingresar a sala.
- Da instrucciones a pacientes sobre cuidados post operatorios.
- Agenda citas post operatorias a pacientes.
- Suministra a médico los aparatos para evaluar a paciente.
- Orienta al paciente sobre dudas que pueda tener.
- Acude a cualquier emergencia que se presenta con pacientes, personal administrativo y/o personal médico.
- Cubre el área central de abastos.
- Realiza reporte de cirugías y hojas de gastos.
- Realiza reporte de recibos de presión y glucosa.
- Realiza pedidos al departamento de Bodega.
- Revisa papelería que hace falta para el uso de clínicas.
- Equipa clínicas (Insumo médico).
- Coordina y elabora material para clínicas tal como: gasas, hisopos, motas, carteritas de fluoresceína.
- Realiza estadísticas de cirugías.
- Solicita equipo necesario para clínica de cirugías menores.
- Cuenta insumos en Bodega #131.
- Coloca recolectores punzocortantes en clínicas asignadas.
- Clasifica y guarda copias de papelería utilizada.
- Entrega estadística de las cirugías menores.
- Intercambia, cuenta y manda a lavar sabanas de las clínicas asignadas
- Cambia líquidos de todas las clínicas asignadas (Hibitane, sablón, alcohol yodopovidona).
- Clasifica papelería.
- Revisa material.

21. Encargado de Cómputo
    - Soluciona problemas de sistemas informáticos y equipo en general, da mantenimiento de base de datos en general y diseños sencillos de sistemas.
    - Revisa y mantiene correcta conexión a internet.
    - Realiza actividades asignadas por asistente de Gerente Administrativo-Financiero.
    - Revisa y mantiene red y servidor en general.
    - Revisa y mantiene impresoras.
    - Revisa equipos por problemas técnicos y de sistemas.
    - Actualiza programas y antivirus en todas las áreas.
    - Se encarga de los requerimientos de equipos para cotizar.
    - Da revisión del sistema TAS-KONTROL.
    - Realiza copia en equipos que lo necesiten.
    - Mantiene en buen funcionamiento sistemas utilizados en la Entidad.

- Solventa problemas que surjan de los distintos sistemas utilizados.
- Realiza el copia de sistemas, SIAC, SAC, Sadmin, Tas-kontrol.
- Revisa, actualiza y mantiene sistema en el departamento de Admisión.
- Revisa y mantiene antivirus en todo el equipo de la Entidad.
- Garantiza buen funcionamiento y mantenimiento del equipo de cómputo de la Entidad.
- Cambia agendas en clínicas.
- Realiza cambios en sistema para el departamento de Admisión.
- Encargado de la previsión de inversión en cambio de equipo de la Entidad.
- Encargado de la previsión de inversión en actualización de sistemas utilizados en la Entidad.

22. Encargado de Procedimientos Especiales
    - El campo visual permite determinar límites para cada ojo, diagnostica diferentes enfermedades oftalmológicas o cerebrales que pueden ocasionar disminución de amplitud.
    - Tiene amplio conocimiento de los aparatos a su cargo.
    - Da buen uso al equipo que está a su cargo.
    - Es el responsable del equipo a su cargo.
    - Realiza limpieza y mantenimiento de los aparatos.
    - Informa a la administración cuando un aparato no funcione correctamente.
    - Informa a la administración cuando se haga mantenimiento a los aparatos.
    - Atiende pacientes correspondientes a la clínica.
    - Verifica que los expedientes de pacientes estén completos.
    - Informa al paciente sobre el procedimiento que se va a realizar.
    - Realiza el examen correspondiente en FDT-SITA.
    - Imprime exámenes, tipos de exámenes que se realiza.
    - Archiva.
    - Informa a familiares sobre enfermedad y tratamiento del paciente.
    - Realiza pedido de insumos necesarios para su operativa al área de Bodega.
    - Programa citas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
    - Hace material (papelitos, sobres de manila).
    - Realiza estadística.

23. Encargado de Mantenimiento
    - Se encarga de velar, mantener y desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones físicas de la Entidad y las extensiones.
    - Se presenta a gerencia para las asignaciones correspondientes durante el día
    - Coordina la ejecución de cada trabajo asignado.
    - Cubre cualquier tipo de emergencia que se presenta.
    - Realiza las reparaciones: lámparas de iluminación ambientes, microscopios de sala de operaciones, lámparas de hendidura en todas las clínicas, oftalmoscopio indirecto,

sanitarios, lavamanos, pintura, puertas, paredes, circuitos eléctricos nuevos, instalaciones de aire acondicionado, mantenimiento de aires, reparaciones de Entidades oftalmológicas.

- Realiza trabajos de herrería.
- Mantiene monitoreado circuitos eléctricos en toda la Entidad.
- Realiza los trabajos de mantenimiento de equipo, lámparas de hendidura, oftalmoscopios, Entidades oftalmológicas, queratómetro y lensómetros.
- Realiza instalaciones para las extensiones de la Entidad.
- Realiza instalaciones de UPS.
- Realiza instalaciones de ventiladores.

24. Enfermera Consulta Externa

- Es el profesional sanitario encargado de proporcionar cuidados sanitarios no-médicos al paciente y actúa bajo las condiciones sanitarias del diplomado en enfermería o el facultativo médico.
- Realiza y prepara equipo para la atención diaria del paciente.
- Atiende y prepara paciente para Sala de Operaciones.
- Presenta al paciente a Sala de Operaciones.
- Recibe paciente para recuperación y entrega a familiares.
- Prepara equipo de insumos para cirugías menores.
- Retira los implementos del paciente después de la cirugía menor.
- Realiza limpieza de todo el equipo utilizado en las cirugías menores.
- Recoge, lava y seca las pinzas utilizados durante la cirugía.
- Prepara equipo para esterilización a vapor y gas (Clasifica con papel crepado las pinzas para esterilizar y empacar pinzas para enviar a Sala de Operaciones).
- Clasifica ropa del paciente.
- Llena y entrega hojas de control para las salidas de insumos.
- Lleva a cabo la limpieza en sala de recuperación.
- Realiza el procedimiento de colocar insumos necesarios y limpieza en camillas para las clínicas asignadas.
- Canaliza vena y extracción de sangre para los pacientes y personal que lo requiera.
- Lleva a cabo limpieza de equipo médico.
- Maneja expedientes de pacientes que van a ingresar a sala.
- Da instrucciones a pacientes sobre cuidados post operatorios.
- Agenda citas post operatorias a pacientes.
- Suministra a médico los aparatos para evaluar a paciente.
- Orienta al paciente sobre dudas que pueda tener.

- Acude a cualquier emergencia que se presenta con pacientes, personal administrativo y/o personal médico.
- Cubre el área central de abastos.
- Realiza reporte de cirugías y hojas de gastos.
- Realiza reporte de recibos de presión y glucosa.
- Realiza pedidos al departamento de Bodega.
- Revisa papelería que hace falta para el uso de clínicas.
- Equipa clínicas (Insumo médico).
- Coordina y elabora material para clínicas tal como: gasas, hisopos, motas, carteritas de fluoresceína.
- Realiza estadísticas de cirugías.
- Solicita equipo necesario para clínica de cirugías menores.
- Cuenta insumos en Bodega #131.
- Coloca recolectores punzocortantes en clínicas asignadas.
- Clasifica y guarda copias de papelería utilizada.
- Entrega estadística de las cirugías menores.
- Intercambia, cuenta y manda a lavar sabanas de las clínicas asignadas.
- Cambia líquidos de todas las clínicas asignadas (Hibitane, sablón, alcohol yodopovidona).
- Clasifica papelería.
- Revisa material.

25. Intendente

- Controla constantemente la puerta del sótano en los horarios establecidos por la Entidad en el presente Reglamento.
- Proporciona Información a los pacientes sobre área de goteo.
- Proporciona Información y orientación a los pacientes que clínicas le corresponden conforme a su gafete.
- Informa a todo el personal y área médica sobre las ubicaciones de dichas personas.
- Orienta a todo personal de otras empresas externas e indicar las clínicas y oficinas donde quieren visitar.
- Realiza avisos a asistente de Gerente Administrativo-Financiero sobre las reuniones de Consejo.
- Cierra la puerta del sótano a la hora establecida.
- Permanece en el sótano hasta que salga el último paciente.
- Entrega las llaves al jefe inmediato terminando el día.
- Revisa hojas de control de calidad dentro de la Entidad y pediatría niño sano.
- Realiza las labores de limpieza y aseo en las clínicas y áreas asignadas según programación.

- Realiza reportes a su jefe inmediato sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas, equipos o mobiliarios asignado para su limpieza.
- Mantiene el orden y limpieza del área asignada.
- Recibe semanalmente la empresa de salvavidas.
- Solicita en los días establecidos, los materiales necesarios para llevar a cabo en forma óptima sus labores.
- Cubre en distintas áreas según necesidad.

26. Jefe de Intendencia
    - Organiza, programa y supervisa la limpieza y conservación e higiene de todas las áreas, pasillos y sanitarios de la sede central.
    - Abre todas las puertas de la Entidad (consulta externa y área administrativa).
    - Mantiene abiertas y cerradas todas las puertas de la Entidad en los horarios establecidos en el presente Reglamento.
    - Mantiene y apaga los alumbrados de toda la Entidad.
    - Orienta a todo paciente que ingrese a la Entidad, como primeras, re-consultas, sala de operaciones, patronato del diabético y procedimientos especiales.
    - Cubre en distintas áreas según necesidad.
    - Revisa hojas de control de calidad dentro de la Entidad.
    - Asigna áreas de limpieza a personal de limpieza.
    - Establece roles de turno mensuales.
    - Controla entrada de pacientes a Consulta Externa.
    - Recibe semanalmente a la empresa salvavidas.
    - Supervisa personal de intendencia.

27. Mensajero/Piloto
    - Ofrece el servicio de mensajería eficazmente y traslado del personal, material de apoyo y equipo para los diversos eventos que requiera la Entidad.
    - Verifica actividades con asistente de Gerente Administrativo-Financiero.
    - Gestiona trámites diversos.
    - Entrega y recoge documentación que requiere la Entidad.
    - Traslada personal de la Entidad para las diligencias relacionadas con el trabajo.
    - Da mantenimiento del vehículo (panel).
    - Apoya al área de intendencia sótano.
    - Da salidas a las extensiones.
    - Da salidas a las jornadas médicas.
    - Brinca apoyo a servicios de mantenimiento en toda la Entidad cuando no se encuentre con gestiones de mensajería

28. Optometrista
    - Profesional universitario formado en la fisiología normal y anormal de los ojos, en la psicofísica de la visión, en los procesos de percepción y sus relaciones con las

actividades funcionales, está formado y autorizado legalmente para determinar la valoración funcional de los componentes de acomodación refractiva, ocular sensorial-motora y perceptual del aparato visual. Reconoce y trata condiciones que requieran entrenamiento visual, procedimientos preventivos para la compensación de anomalías visuales y conoce las condiciones patológicas oculares y sistémicas reflejadas en los ojos; siempre que sea necesario, presenta el paciente al médico residente en oftalmólogo.

- Evalúa por medio de Auto refracto/kerato/tonómetro según necesidades de las distintas clínicas.
- Evalúa de las capacidades visuales por medio de las pruebas optométricas oportunas.
- Detecta de disfunciones de refracción, acomodación y/o coordinación binocular.
- Mejora el rendimiento visual según las exigencias del medio en que se desenvuelve el individuo, por medios físicos tales como las ayudas ópticas, entrenamiento, prevención e higiene visual, técnicas de ergonomía visual.
- Adapta y verifica ayudas para pacientes de baja visión.
- Asiste a Jornadas Visuales según instrucciones de Jefe Inmediato.
- Adapta, verifica y controla los medios adecuados para la prevención, protección, compensación y mejora de la visión.

29. Técnico Especialista Procedimientos Especiales

- Ejecuta exámenes oftalmológicos con equipo médico especializado.
- Realiza exámenes de AGF, Foto Color (Visucam), OCT, Retina, Glaucoma.
- Realiza Paquimetrias (CIRRUS).
- Realiza Biometrias-Topografias y Paqui Mapeo.
- Ve Pacientes internos y externos.
- Despeja dudas a médicos residentes.
- Traslada información y resultados a pacientes y médicos.

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 42.- Además de las prohibiciones contenidas en el 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. Hacer propaganda de cualquier índole en las horas de trabajo.

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

4. Presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, drogas o estupefacientes.

5. Trabajar en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas.

6. Introducir a las áreas de trabajo, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, gaseosas, comida, cigarros y cosméticos.

7. Dedicarse a juegos de azar durante el trabajo o en horas de descanso, en el interior de las instalaciones de la Entidad.

8. Provocar riñas entre sus compañeros de trabajo o entre estos y los jefes.

9. Atender visitas personales en horario de trabajo, salvo en casos de emergencia, o bajo autorización del jefe de inmediato.

10. Ingresar o salir del trabajo portando paquetes, bolsas u otros objetos similares, y sin previa autorización del Jefe inmediato.

11. Tomar sus alimentos en horas de trabajo o en los lugares que no sean los indicados.

12. Sustraer objetos de propiedad de la Entidad por cualquier causa, sin autorización previa por escrito del jefe.

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

14. Faltar el respeto a sus compañeros o superiores y expresarse de manera inmoral.

15. Utilizar los teléfonos de la Entidad para realizar llamadas privadas o personales, salvo que se cuente con la autorización del jefe inmediato.

16. 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 ó peticiones.

17. Faltarle el respeto a los agentes de seguridad (Guardia) encargadas de seguridad al momento de las revisiones cotidianas de mochilas bolsas paquetes carteras para permitir la entrada y la salida de las instalaciones de la Entidad.

18. No respetar las indicaciones y las recomendaciones para un mejor cuidado del equipo.

19. Sostener durante las horas de trabajo, conversaciones con amistades o compañeros de trabajo que interrumpan o interfieran el desempeño satisfactorio de sus actividades y de manera especial formar grupo en las oficinas corredores o pasillos de la Entidad.

20. Dedicarse al comercio. Realizar negocios por cuenta propia del mismo tipo de los que se realice dentro de la Entidad.

21. Portar armas de cualquier clase durante la jornada laboral o dentro de las Entidad, con excepción de los casos autorizados por las leyes y las autoridades de la Entidad, o cuando sean instrumentos punzo cortantes que sean parte de las herramientas propias de trabajo.

22. La ejecución de hechos de violación de normas de trabajo que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra la operación o actividades de la Entidad.

23. Sacar la herramienta, producto, equipos implementos y automóviles de la Entidad sin previa autorización del jefe inmediato o de la Entidad.

24. Abandonar el equipo de trabajo en lugares inseguros en los que se pueda extraviar dichos instrumentos.

25. Dormir en las instalaciones de la Entidad durante la jornada laboral.

26. Masticar chicle dentro de la Entidad.

27. Interacciones afectuosas (besos y abrazos fuera del orden) entre los trabajadores dentro de las instalaciones de la Entidad.

PROHIBICIONES AL PATRONO

Artículo 43.- Además de las prohibiciones contenidas en el 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) Realizar 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, actos que deberán realizarse en lugares propios para tales efectos, proporcionados por la Entidad.

6) Hacer discriminación entre los trabajadores por razones de nacionalidad, raza religión, sexo, estado civil, edad, VIH/SIDA, discapacidad 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 SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 44.- El empleador y todos los trabajadores deberán atender y cumplir todas las instrucciones relativas a la seguridad e higiene en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las Autoridades de Trabajo, 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. Acatar las medidas profilácticas y preventivas necesarias establecidas por la Entidad, con el fin de proteger su salud y evitar la propagación o el contagio de enfermedades.

2. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene indicadas que son de acatamiento forzoso.

3. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o recomendado las autoridades de trabajo y Previsión Social y servicios de salud.

4. Notificar a la mayor brevedad posible y al jefe inmediato respectivo, el acontecimiento de accidentes, lesiones, adquisición de enfermedades contagiosas.

5. 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.

6. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la Entidad.

7. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato a efecto de que tome las medidas de socorro pertinentes girando las instrucciones del caso.

8. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato que sea necesario utilizar solicitar al jefe inmediato que gire las instrucciones necesarias para su correcta utilización.

9. Utilizar los extintores en caso de emergencia.

10. Usar los sanitarios correctamente velando por que se mantengan limpios.

11. Hacer uso de los medicamentos y elementos en caso de primeros auxilios.

12. Utilizar el equipo de seguridad que le proporcione el empleador.

13. Obedecer las señales de peligro debidamente visibles.

14. Dar aviso cuando algún compañero sufra alguna enfermedad infecto contagiosa, crónica o incurable.

15. Al usar las escaleras de la Entidad deben utilizarlas precavidamente.

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 el Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.

3. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el IGSS, ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o encomendado las autoridades de trabajo y Previsión Social y servicios de salud.

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 dentro de los tres días de sucedido cualquier accidente o del conocimiento de cualquier enfermedad profesional.

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

9. Mantener convenientemente instalados y en buen estado de funcionamiento por lo menos 01 inodoro por cada 25 hombres y 01 por cada 15 mujeres.

10. Colocar las señales de peligro debidamente visibles.

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

12. Tener instalado en el lugar de trabajo un botiquín con los elementos necesarios para preservar la salud de los empelados y atender los casos de emergencia.

13. Mantener convenientemente instalados un botiquín médico, quirúrgico, provisto con artículos de primeros auxilios medicamentos y elementos tales como :

MEDICAMENTOS:	ELEMENTOS
Acetaminofén	Gasas estériles
Aspirinas	Esparadrapos
Efervescentes para dolor estomacal	Vendas
Efervescentes para resfriado	Curitas, toallas
Pastillas para dolor muscular	Bolsas para agua o hielo
Agua oxigenada	Guantes esterilizados
Alcohol	Toallas sanitarias
Mercurocromo	Termómetro
Antigripales	Tijeras
Antidiarreicos	Algodón.

PROCEDIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL

Primeros auxilios por cuadro de heridas

Tipo	Agente Causal	Manifestaciones	Riesgo	Atención
Abrasivo	Frotación, roce con objetos ásperos.	Desprendimiento superficial de la piel, sangrado en gotitas.	Infección.	Curación, y cubrir solo si es muy extenso
Cortante	Objeto con filo (navajas, hojas de afeitar, metales y	Heridas finas y sangrado.	Hemorragia. Infección.	Detener hemorragia. Curación.

Tipo	Agente Causal	Manifestaciones	Riesgo	Atención
	objetos con aristas).			Trasladar a un centro asistencial.
Punzante	Instrumentos con punta (clavos, alambres, astillas, etcétera).	Abertura estrecha y profunda. Daño mínimo de la piel. Sangrado escaso	Infección (tétanos), hemorragia interna. daños órganos internos.	Curación. Traslado inmediato a un centro asistencial
Contusas	Objetos romos, caídas, aplastamientos.	Cortes irregulares, hinchazón. Presencia de cuerpos extraños tales como (tierra o astillas).	Hemorragia. Infección.	Traslado a un centro asistencial.

Primeros auxilios para grados de quemaduras

Grado	Manifestación	Atención de Primeros auxilios	Precauciones
Uno	Enrojecimiento de la primera capa de la piel. Dolor	Sumergir la zona afectada bajo un chorro con baja presión de agua fría.	Trasladar a un centro asistencial.
Dos	Aparición de ampollas por quemadura en la segunda capa de la piel. Dolor intenso.	Sumergir el área afectada bajo un chorro con baja presión de agua fría. Cubrir con un paño limpio. Trasladar a un centro asistencial.	No romper ni vaciar las ampollas. No aplicar pomadas ni soluciones.
Tres	Destrucción de la piel y tejidos, pudiendo llegar al hueso.	Cubrir rápidamente con un paño limpio. Traslado inmediato a	No retirar la ropa adherida. Cubrir zonas lesionadas. Si el

Grado	Manifestación	Atención de Primeros auxilios	Precauciones
	Aspecto arrugado y color blanco. Sin dolor (por lesión en terminaciones nerviosas).	un centro asistencial	centro asistencial esta lejos del sitio del accidente y el herido esta consciente de líquidos a tomar en pequeños sorbos.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 45.- Las faltas o incumplimientos de los trabajadores a sus obligaciones, a las leyes de Trabajo y Previsión Social y al presente Reglamento serán disciplinadas de la forma siguiente:

a) **AMONESTACIÓN VERBAL**: Procede cuando el trabajador cometa una falta leve en el cumplimiento de sus labores, esta amonestación se hace en privado, debiendo escuchar al trabajador afectado y se deja constancia por escrito, adjuntándola a su expediente.

b) **AMONESTACIÓN ESCRITA**: Procede cuando el trabajador reincide en alguna falta leve o cuando incumpla cualquier medida de seguridad u obligación o viole cualquier prohibición establecida en este reglamento o cuando la naturaleza de la falta lo amerite a criterio de la Entidad, debiendo escuchar al trabajador por escrito dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, para que haga uso a su derecho de defensa, en este caso se enviará copia a la Inspección General de Trabajo y se adjuntará al expediente.

c) **SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO**: La suspensión se aplicará hasta un plazo no mayor de ocho días hábiles sin goce de salario.
Corresponderá esta medida después de haber amonestado por escrito al trabajador por reincidir en las faltas leves o después de haber amonestado por escrito al trabajador por incumplir cualquier medida de seguridad u obligación o violar cualquier prohibición establecidas en este reglamento o bien cuando la magnitud de la falta así lo requiera a criterio del patrono.

Antes de aplicar esta medida disciplinaria se oirá previamente al trabajador que resulte afectado y a los compañeros de trabajo que él indique, como prueba de descargo, dándole audiencia por cuarenta y ocho horas a partir de cometida la falta, dejando constancia por escrito. Si la falta cometida fuere 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.

En todo caso, para la graduación de los días de suspensión se tomarán en cuenta los factores siguientes:

1. Tiempo trabajado.
2. Temeridad de la falta.
3. Magnitud del daño.
4. Premeditación.
5. Comportamiento habitual.
6. Gravedad de la falta.
7. Inmoralidad.
8. Reincidencia.

d) **DESPIDO:** Se hará efectivo cuando se den las causales establecidas en el artículo 77 del Código de Trabajo; las establecidas en el artículo 64 del Código de Trabajo o en el presente Reglamento con el previo apercibimiento cuando proceda o después de haber sido suspendido en el trabajo sin goce de salario.

CLASIFICACION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Faltas	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión de labores (sin goce de salario	Despido
Llegadas tarde sin justificación.	2	1	1 a 5 días	✔
Vender productos en horario de labores.	1	1	1 día	✔
Inasistencias continuas sin previo aviso.	1	1	1 a 5 días	✔
Comer en lugares no apropiados en horario de almuerzo, ya que	2	2	1 día	✔

existe comedor.				
Presentarse en estado de embriaguez o bajo efectos de estupefacientes.	-	1	1 a 8 días	✔
Descuido y falta de cumplimiento en las atribuciones para los cuales fueron contratados.	1	1	1 a 5 días	✔
Impresiones erróneas por negligencias, descuido o falta de concentración.	-	1	1 a 5 días	✔
Falta de pago de impuestos y/o servicios por negligencia o descuido o falta de concentración.	-	-	1 a 5 días	✔
Falta de respecto a jefes y compañeros.	-	1	1 a 5 días	✔
Permanecer en lugar distinto del lugar de trabajo fuera del horario establecido para el almuerzo.	1	1	1 a 5 días	✔
No cumplir con portar el uniforme.	1	1	1 a 5 días	✔
Hablar o utilizar excesivamente el celular o utilizar el teléfono de la empresa para fines personales.	1	1	1 a 5 días	✔
Ausentarse de su puesto de trabajo para platicar con los compañeros en horario de labores.	1	1	1 a 5 días	✔
Quejas de clientes que indiquen una mala atención por parte del trabajador de manera	1	1	1 a 5 días	✔

continua.				
Dañar material propiedad de la empresa.	1	1	1 a 5 días	✔
Anulación de facturas en forma continua por no prestar la debida atención.	1	1	1 a 5 días	✔
Dejar sus labores antes de la hora de salida por arreglo personal.	1	1	1 a 5 días	✔
Ingresar a la empresa objetos personales que interrumpan y/o interfieran con el buen desempeño de sus labores.	1	1	1 a 5 días	✔
Por exceso de velocidad cauce algún accidente o daños a propiedad ajena.	1	1	1 a 5 días	✔
Negarse a cumplir con las instrucciones y procedimiento de su jefe inmediato superior.	-	-	1 a 8 días	✔
Cuando el trabajador no se presente a su trabajo durante un día y posteriormente no presente justificación alguna o razonable	-	1	1 a 5 días	✔
Dedicarse a la actividad de dar dinero prestado	-	1	1 a 5 días	✔
Cuando por negligencia o descuido obtenga mala calidad del trabajo.	-	1	1 a 5 días	✔
Cuando en forma repetida se niegue a colaborar en las tareas de grupo, siempre que esté dentro de sus atribuciones.	-	1	1 a 5 días	✔

Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada.	-	1	1 a 5 días	✔
Agredir al jefe inmediato superior, compañeros de trabajo, proveedores y/o clientes, ya sea de manera verbal o física.	-	-	-	✔
Destruir de manera intencionada equipo, papelería, utensilios o herramientas de trabajo.	-	-	-	✔
Utilizar las instalaciones y el equipo asignado para beneficios personales o para reuniones familiares en horarios de trabajo, previo apercibimiento.	-	1	-	✔
Incurrir en faltas a la moral o llevar a cabo conductas escandalosas dentro de las instalaciones del centro de trabajo, ya sea en horarios de trabajo o fuera de los mismos, previo apercibimiento.	-	1	-	✔
Portar, tener en los casilleros o de cualquier forma introducir en los centros de trabajo armas de fuego, cortantes o punzo cortantes dentro de las instalaciones del lugar de trabajo, a excepción de los que prestan seguridad.	-	1	-	✔

Tomar dinero en efectivo propiedad de la Entidad para gastos personales y malversar fondos.	-	-	-	✔
Introducir, consumir, vender, regalar o proporcionar a un tercero por cualquier medio bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, en las instalaciones de la Entidad, previo apercibimiento.	-	1	-	✔

Las medidas disciplinarias antes clasificadas no constituyen "numerus clausus" es decir, son meramente enunciativas y no limitativas y asimismo no supone necesariamente la inclusión de todas las faltas existentes, ni la obligación de la Entidad de tener limitadas y provistas todas las medidas disciplinarias. En consecuencia, dicha clasificación no impedirá a la Entidad sancionar el incumplimiento de cualquier medida de seguridad u obligación o violación a cualquier prohibición establecida en este reglamento o cuando la naturaleza de la falta lo amerite a criterio de la Entidad.

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 las normas siguientes:

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

b) Después de seis meses de servicio 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 lo menos;

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

Artículo 47.- La Entidad procurará por los medios a su alcance mantener la estabilidad de sus trabajadores, así como remunerarles con salarios justos de conformidad con el trabajo realizado. Así mismo procurará estimular y mejorar a los trabajadores que se distingan en sus labores.

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

Artículo 49.- 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 y demás 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 50.- Todos los trabajadores de la Entidad tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de éste Reglamento, y no será motivo de excusa el desconocimiento del mismo.

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

Artículo 52.- La Entidad contribuirá con los programas de recreación en beneficio de los trabajadores y sus familias.

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

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

Unidad
Nacional de
Oftalmología

Guatemala, 29 de enero de 2,014

Señor
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente.

Estimado señor Inspector:

Adjunto le remito para su aprobación el Reglamento Interior de Trabajo de la UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA, con sede en 8ª. Calle 5-64 zona 11, Ciudad de Guatemala y número telefónico 2440-5263.

Adjunto fotocopia del Acuerdo Gubernativo 590-99 de fecha 5 de julio de 1,999, por medio del cual se creó dicha institución.

Atentamente,

UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA GUATEMALA, C.A.

Licda. María Liliana Ruiz Rodríguez
Gerente Administrativo-Financiero
Unidad Nacional de Oftalmología

Registro 054 - 2014
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO
DELEGACION DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA DE LA
INSPECCION GENERAL DE TRABAJO
RECIBIDO
31 ENE 2014
HORA: 11:35 FOLIOS:
POR: Nora
1 copia del Reglamento

NUM. SP-G-5
REF.
Al contestar sírvase citar
Número de referencia de es.

Ministerio de Salud Pública
y Asistencia Social
Guatemala, C. A.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Secretaría General
Registro de Decretos y Acuerdos
Fecha de Ingreso: 16 MAYO 1999
Libro 10 Folio 17 Cuadro 6

ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 590-99

Guatemala, 05 JUL. 1999

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala expresa, que la salud de los habitantes es un bien público y que todas las personas e instituciones están obligadas a velar por su conservación y restablecimiento.

CONSIDERANDO:

Que en la actualidad el país no cuenta con una unidad médica especializada para brindar servicios de diagnóstico y tratamiento de Oftalmología, y a donde puedan referirse y ser atendidos los pacientes con necesidad de tratamiento de esta naturaleza, por lo que resulta necesaria la creación de una Unidad de Oftalmología que se encargue de prestar dicho servicio a la población.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 inciso e) de la Constitución Política de la República de Guatemala,

ACUERDA:

Artículo 1. Crear la UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGIA, con la finalidad de brindar a la comunidad un servicio de alta calidad, acorde a la más moderna tecnología médico-quirúrgica en el campo de la Oftalmología.

Artículo 2. La Unidad creada depende del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Para su dirección y administración se integrará un Consejo de Administración con cinco miembros titulares y sus suplentes, designados como sigue: a) dos nombrados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; y, b) tres por la "FUNDACION DE OJOS DE GUATEMALA", designados por su Consejo, con aceptación mediante Acuerdo Ministerial. Los miembros suplentes sustituirán a los titulares en caso de ausencia de éstos.
El Director de la institución hospitalaria en donde se ubique la Unidad Nacional de Oftalmología fungirá como Asesor permanente del Consejo de Administración.
El Consejo de Administración propondrá al Ministerio de Salud Pública y Asistencia social, para su aprobación, el Reglamento Interno de la Unidad.

NUM. _____
REF. _____
Al contestar sírvase mencionar el Número de referencia de esta nota.

Ministerio de Salud Pública
y Asistencia Social
Guatemala, C. A.

Artículo 3. Los miembros designados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social durarán en sus funciones un plazo de tres años y, los designados por la Fundación de Ojos de Guatemala, cuatro años. Los miembros del Consejo de Administración de la Unidad podrán ser confirmados únicamente por un período adicional, pudiendo también ser removidos en cualquier tiempo, sin responsabilidad de su parte, por la autoridad o entidad que los nombró.
De entre los miembros titulares del Consejo de Administración se elegirá al Presidente del mismo.

Artículo 4. El quórum para las sesiones que se celebren se formará con cuatro miembros del Consejo. Las resoluciones del Consejo de Administración de la Unidad se tomarán por mayoría de votos; y, en caso de empate, el Presidente de dicho Consejo tendrá voto resolutivo.
En caso de ausencia temporal del Presidente, será sustituido por quien sea designado para el efecto por el Consejo de Administración, de entre sus miembros titulares.

Artículo 5. Podrá invitarse a participar a otras fundaciones, patronatos, asociaciones o instituciones afines a la Unidad Nacional de Oftalmología como colaboradores, siempre por decisión del Consejo de Administración de la Unidad.

Artículo 6. La administración de los fondos que obtenga la Unidad por cualquier concepto, será responsabilidad exclusiva del Consejo de Administración; el control y fiscalización de los mismos estará a cargo de la Contraloría General de Cuentas.
Se faculta a la Unidad para que los fondos que obtenga por las distintas fuentes, se puedan utilizar para cubrir sueldos, prestaciones, contratación de servicios, honorarios, capacitación, adiestramiento, adquisición de medicamentos, equipo, materiales, suministros, mantenimiento y demás erogaciones del curso normal de la Unidad.
Las relaciones laborales entre la Unidad y el personal que presta sus servicios en ella, se rige por el Código de Trabajo, y únicamente se establecen entre ambos, sin que pueda alegarse vinculación alguna con el Estado.

Artículo 7. La Unidad Nacional de Oftalmología para su funcionamiento, contará con los recursos siguientes:

a) Las asignaciones que reciba del Estado, entidades autónomas y semi - autónomas;

b) Donaciones y contribuciones que reciba de particulares y entidades, tanto nacionales como extranjeras;

c) Las donaciones, contribuciones y aportes que haga la Fundación de Ojos de Guatemala; y,

d) Los ingresos que obtenga por costos de los servicios que presta.

NUM. _____

REF. _____

Al contestar sírvase mencionar el Número de referencia de esta nota.

Ministerio de Salud Pública
y Asistencia Social
Guatemala, C. A.

Artículo 8. La Unidad Nacional de Oftalmología podrá celebrar convenios y contratos a través del Consejo de Administración, tanto con el Estado como con instituciones autónomas, privadas, organizaciones nacionales e internacionales para llevar a acabo los fines que persigue.

Artículo 9. La Unidad Nacional de Oftalmología, queda autorizada a cobrar los costos de los servicios prestados a las personas atendidas, según sea su capacidad económica y omitir dichos cobros a las personas de escasos recursos económicos, lo cual deberá acreditarse mediante un estudio de servicio social. En ningún caso pueden resultar utilidades derivadas del cobro referido en este artículo.

Artículo 10. El Presidente del Consejo de Administración, por el hecho de su designación, tendrá la representación de la Unidad Nacional de Oftalmología en lo referente a la dirección y administración de la misma.

Artículo 11. El presente Acuerdo empieza a regir el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNÍQUESE

ALVARO ARZU

EL MINISTRO DE SALUD PUBLICA
Y ASISTENCIA SOCIAL

EL MINISTRO DE FINANZAS
PUBLICAS

EL MINISTRO DE TRABAJO Y
PREVISION SOCIAL

EL SECRETARIO GENERAL DE
LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Licda. Rosamaría Cabrera Ortiz
SUB SECRETARIA GENERAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
ENCARGADA DEL DESPACHO

Gobierno de Guatemala
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

RIT-FO-10

DELEGACION DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
INSPECCION GENERAL DE TRABAJO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO
GUATEMALA, 17 DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE

REGISTRO: 054-2014
PROVIDENCIA: 119-2014
REFERENCIA: AXBE/cluw

ASUNTO: INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO RECIBE PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ENTIDAD: UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA UBICADA EN: 8ª. CALLE 5-64 ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA.

Atentamente vuelva al interesado indicándole que previo a ser aprobado su Proyecto de Reglamento deberá cumplir con efectuar las siguientes correcciones:

1. Cambiar la palabra institución o unidad por entidad en donde se indique en el presente Reglamento.
2. Artículo 10: CONDICIONES DE INGRESO: numeral 10) Indicar para que solicitan el recibos descritos y corregir numeral 14).
3. Artículo 14: CATEGORIAS DE TRABAJO: Clasificar al personal administrativo y personal operativo y poner el nombre de los cargos correctamente.
4. Artículo 15: JORNADA DE TRABAJO: Especificar en cada turno cuánto tiempo y en que horario toman el periodo de descanso los trabajadores e indicar que cada turno se labora con distinto personal.
5. Artículo 37: Omitir lo señalado.
6. Artículo 38: No tienen Gerente General en sus categorías de trabajo.
7. Artículo 39: OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES: Numeral 7); 9); No tienen operadores de equipo en sus categorías de trabajo, adecuarlo y de no aplicarse omitirlo. Numeral 10) No tienen secretaria de planta en sus categorías. Agregar a numeral 18) que les proporcione y pague la entidad.
8. Artículo 40: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD: Omitir literal 5) y colocarlo en medidas de seguridad e higiene obligatorias al empleador.
9. Artículo 41: ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES: Corregir numerales como se indica en el presente Reglamento.

Gobierno de Guatemala
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

10. Artículo 42: PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES: numeral 6) Omitir lo señalado a lápiz. Numeral 17) Agregar donde se indica: Guardia.
11. Artículo 43: PROHIBICIONES AL PATRONO: Agregar a numeral 6) VIH/SIDA. Numeral 9) corregir la palabra artículo por artículos.
12. Artículo 45: MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Agregar a literal d) lo señalado en el presente Reglamento. Hacer cuadro de clasificación de medidas disciplinarias, indicando la falta y la forma en que se sanciona al trabajador.

Licda. Amalia Xiomara Barrios Escamilla
Coordinadora de la Unidad de Reglamento
Delegación Departamental de Guatemala

Gobierno de Guatemala
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

RIT-FO-03

NOTIFICACION DE CORRECCIÓN DE REGLAMENTOS
DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
INSPECCION GENERAL DE TRABAJO

ENTREGUE A: Jose Domingo Valenzuela Herrera

CARGO: Asesor Legal

DPI: 2383 39432 0603

EL PROYECTO DE REGLAMENTO DE:
Unidad Nacional de Oftalmologia.

REGISTRO: 054-2014. PROVIDENCIA: 119-2014.

FECHA: 24/02/2014. HORA: 14:57 horas.

Realizadas las correcciones deberá presentar una copia del proyecto de Reglamento, adjuntando el anterior para revisión.

Recuerde se archivaran aquellos expedientes en que los administrados dejan de accionar por más de seis meses; siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde.

Licda. Amalia Xiomara Barrios Escamilla
Coordinadora de la Unidad de Reglamento
Delegación Departamental de Guatemala

Reingreso 1	Fecha	Observaciones		
Notificación reingreso 1	Fecha 7/05/14	Nombre quien recibe Jose Domingo Valenzuela Herrera	DPI 2383 39432 0603	Firma
Reingreso 2	Fecha 12/05/14	Observaciones		
Notificación reingreso 2	Fecha 19/05/14	Nombre quien recibe Jose Domingo Valenzuela Herrera	DPI 2383 39432 0603.	Firma
Reingreso 3	Fecha 21/05/14	Observaciones Recibo 3 copias de Reglamento corregido para aprobación.		
Notificación reingreso 3	Fecha	Nombre quien recibe	DPI	Firma

Gobierno de Guatemala
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

RIT-FO-11

Guatemala 21 de Mayo de 2014.

REGISTRO: 054-2014

OPINIÓN: 175-2014

REFERENCIA: AXBE/cluw

ASUNTO: LA DELEGACION DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO RECIBE PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ENTIDAD: **UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGIA** UBICADA EN: **8ª. CALLE 5-64 ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA.**

Habiendo revisado el presente Reglamento Interior de Trabajo de la Entidad: **UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGIA** se encuentra ajustada a las normas contenidas en el artículo 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, articulo 12 del Código de Trabajo y el artículo 6 del Reglamento Interior de Trabajo.

ATENTAMENTE

Licda. Amalia Xiomara Barrios Escamilla
Coordinadora de la Unidad de Reglamento
Delegación Departamental de Guatemala

DELEGACION DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO
INSPECCION GENERAL DE TRABAJO

Gobierno de Guatemala
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

RIT-FO-12

DELEGACION DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA, 21 DE MAYO DEL AÑO 2014

RESOLUCIÓN NÚMERO 175-2014
REGISTRO NÚMERO 054-2014
LAGV/cluw

Se tiene a la vista para resolver, el Reglamento Interior de Trabajo presentado por la ENTIDAD: UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGIA Ubicada en: 8ª. CALLE 5-64 ZONA 11, GUATEMALA, 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 más 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) Aprobar los cincuenta y cuatro artículos del presente Reglamento Interior de Trabajo presentado por la ENTIDAD: **UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGIA** el cual se encuentra contenido en cincuenta y ocho 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.

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

SECRETARIA
DELEGACION DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
INSPECCION GENERAL DE TRABAJO

Licda. Loida Abigail García Villagrán
Delegada Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO
DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.