



## REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

**Nombre de la Entidad:** Unidad Nacional de Oftalmología

**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 de la Entidad:** 8ª. calle 5-64 zona 11, Guatemala, Guatemala

**Número de Identificación Tributaria (NIT):** 2359301-6

**Correo Electrónico:** recursoshumanos@oftalmologiaguatemala.com

**Teléfono:** 2210-0600

---

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interior de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículos 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo de los trabajadores de la Entidad Unidad Nacional de Oftalmología, que en el presente reglamento podrá denominarse como la "Entidad".

**Artículo 2.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "este Reglamento", una vez aprobado por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio; tanto para los trabajadores, llamados en adelante también "el personal", el trabajador o los trabajadores", como para la Entidad nombrada también en lo sucesivo también como "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 centro de trabajo o lugares de que conste la entidad UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGIA para que sea conocido por las personas a quienes se refiere y obliga; o se imprimirá en un folleto que se suministrara a todos los trabajadores.

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

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

**Artículo 5.-** La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas de la Dirección de la



Entidad, quienes las ejercerán sin más limitaciones que las que determinan las leyes laborales, aplicables e inherentes a su actividad.

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

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

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

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

### **CONDICIONES DE INGRESO**

**Artículo 10.-** Toda persona para ingresar como trabajador a 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, sin costo alguno, por el patrono. Para que dicha solicitud sea considerada, el trabajador deberá contestar con veracidad todas las preguntas que el formulario contiene.
3. 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.
4. Demostrar su aptitud para el trabajo que solicite, sometién dose a las pruebas permitidas por la ley. La calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho del patrono, sin discriminación alguna.

5. Suscribir el contrato individual de trabajo que corresponda.
6. Acompañar una fotografía tamaño cédula, para formar el expediente respectivo, en caso de ser contratado.
7. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS- del Ministerio Público.

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

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

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

### **CATEGORIAS DE TRABAJO**

**Artículo 14.-** Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios en la Entidad, así como el tipo de salario que a cada uno de ellos correspondan, se determinan a continuación:

#### **Categoría Administrativa:**

<b>Puesto</b>	<b>Tipo de salario</b>
1. Gerente Financiero	Mensual
2. Gerente Administrativo	Mensual
3. Asistente de Gerencia	Mensual
4. Compras (Nombre del puesto según contrato) (Encargado de establecer existencia de insumos y necesidades de material en bodega y análisis de compra de producto)	Mensual
5. Servicio y Mantenimiento	Mensual



Unidad Nacional de Oftalmología

4

6. Auxiliar de servicios y mantenimiento	Mensual
7. Docencia (Quien supervisa y evalúa los diferentes documentos que se llevan en el postgrado de Oftalmología)	Mensual
8. Encargado de IT	Mensual
9. Coordinador de Recursos Humanos	Mensual
10. Encargado de Intendencia	Mensual
11. Auxiliar de Intendencia	Mensual
12. Contador General	Mensual
13. Auxiliar Contable	Mensual
14. <b>Caja</b> (Nombre del puesto según contrato)	Mensual
15. Jefe Operativo y Almacén Contable	Mensual
16. Auxiliar Operativo y Almacén Contable	Mensual
17. Coordinador de Admisión	Mensual
18. Asesora	Mensual
19. Atención al Público	Mensual
20. Recepcionista	Mensual
21. Coordinador de Consulta Externa	Mensual
22. Encargado de Archivo	Mensual
23. Auxiliar de Archivo	Mensual

**Categoría Operativa:**

<b>Puesto</b>	<b>Tipo de salario</b>
1. Refraccionista	Mensual
2. Encargado de Enfermería Consulta Externa	Mensual
3. Auxiliar de Enfermería Consulta externa	Mensual
4. Jefe de Sala de Operaciones	Mensual
5. Auxiliar Sala de Operaciones	Mensual
6. Operario de Equipo médico	Mensual
7. Recuperación (Nombre del puesto según contrato)	Mensual
8. Central de equipo	Mensual
9. Técnico procedimientos especiales	Mensual



Unidad Nacional de Oftalmología

5

10. Optometrista	Mensual
11. Optómetra del área rural	Mensual
12. Director Médico	Mensual
13. Jefe Administrativo/Docente (Ejercicio de docencia y supervisar que los Médicos y estudiantes cumplan con los requisitos establecidos por el Director Médico, como horario, consultas, cirugías y procedimientos);	Mensual
14. Especialista / asistencialista	Mensual
15. Médico General	Mensual
16. Docente General (Encargado de Dar docencia teórico práctica a todo oftalmólogo en formación)	Mensual
17. Coordinador de Docencia (Quien coordina las actividades de Postgrado y mentoría a los profesionales bajo su responsabilidad, perfeccionando destrezas, transmitiendo conocimientos científicos y éticos);	Mensual
18. Coordinador de investigación	Mensual
19. Anestesiólogo	Mensual
20. Técnico Anestesiólogo	Mensual
21. Médico Internista	Mensual
22. Guardianía	Mensual

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

### **JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 15.-** El horario a que estarán sujetos los trabajadores de la Entidad, es de la siguiente manera (autorizada en el acta de fecha doce de octubre del dos mil veintiuno):



Unidad Nacional de Oftalmología

6

### **TURNO I**

Categoría Administrativa y Operativa

De lunes a miércoles

EN JORNADA DIURNA

DE 6:00 a 12:00 horas y de 12:30 a 14:00 horas

De jueves a viernes

DE 6:00 a 12:00 horas y de 12:30 a 16:00 horas

### **TURNO II**

Categoría Administrativa

De lunes a miércoles

EN JORNADA DIURNA

DE 7:00 a 12:30 horas y de 13:00 a 15:00 horas

De jueves a viernes

DE 7:00 a 12:30 horas y de 13:00 a 15:30 horas

### **TURNO III**

Categoría Administrativa y Operativa

De lunes a viernes

EN JORNADA DIURNA

DE 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas

Sábados de 8:00 a 12:00 horas

### **TURNO IV**

Categoría Administrativa y Operativa

De lunes a viernes

EN JORNADA DIURNA

DE 6:00 a 12:00 y de 13:00 a 15:00 horas

Sábados de 7:00 a 11:00 horas

### **TURNO V**

Categoría Administrativa y Operativa

De lunes a sábado

EN JORNADA MIXTA

DE 14:55 a 19:00 y de 19:30 a 21:55



Unidad Nacional de Oftalmología

7

**TURNO VI**

Categoría y Operativa  
De lunes a sábado  
EN JORNADA NOCTURNA  
DE 22:00 a 23:30 y de 00:00 a 04:00

**TURNO VII**

Categoría Operativa  
De lunes a viernes  
EN JORNADA DIURNA  
DE 6:00 a 12:00 y de 13:00 a 15:00 horas

**TURNO VIII**

Categoría Operativa  
De lunes a viernes  
EN JORNADA DIURNA  
DE 6:00 a 12:00 horas y de 12:30 a 14:00

**TURNO IX**

Categoría Operativa  
De lunes a viernes  
EN JORNADA DIURNA  
DE 6:00 a 11:00 y de 11:30 a 13:00 horas

**TURNO X**

Categoría Administrativa y Operativa  
De lunes a viernes  
EN JORNADA DIURNA  
DE 6:30 a 12:30 y de 13:30 a 15:30

**TURNO XI**

Categoría Operativa  
De lunes a viernes  
EN JORNADA DIURNA  
DE 7:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas



Unidad Nacional de Oftalmología

8

**TURNO XII**

Categoría Operativa  
De lunes a viernes  
EN JORNADA DIURNA  
DE 7:00 a 12:00 y de 12:30 a 15:00 horas

**TURNO XIII**

Categoría Administrativa y Operativa  
De lunes a viernes  
EN JORNADA DIURNA  
DE 7:00 a 10:00 y de 10:30 a 13:00 horas

**TURNO XIV**

Categoría Operativa Para ser asignada a Médicos  
De lunes a viernes  
EN JORNADA DIURNA  
DE 7:00 a 11:00 horas

**TURNO XV**

Categoría Operativa  
De lunes a viernes  
EN JORNADA DIURNA  
DE 07:30 a 13:30 y de 14:30 a 16:30 horas

**TURNO XVI**

Categoría Operativa  
De lunes a viernes  
EN JORNADA DIURNA  
DE 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas

**TURNO XVII**

Categoría Operativa  
De lunes a viernes  
EN JORNADA DIURNA  
DE 8:30 a 13:30 y de 14:30 a 17:30 horas





Unidad Nacional de Oftalmología

9

**TURNO XVIII**

Categoría Operativa  
De lunes a viernes  
EN JORNADA DIURNA  
DE 9:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00 horas  
Sábados: de 7:00 a 11:00 horas con media hora de descanso

**TURNO XIX**

Categoría Operativa  
De lunes a viernes  
EN JORNADA DIURNA  
DE 9:00 a 13:00 y de 13:30 a 17:00 horas

**TURNO XX**

Categoría Operativa Para ser asignada a Médicos  
De lunes a viernes  
EN JORNADA DIURNA  
DE 13:00 a 17:00 horas

**TURNO XXI**

Categoría Operativa  
De lunes a viernes  
EN JORNADA MIXTA  
DE 11:00 a 13:00 y de 13:30 a 19:00 horas

**TURNO XXII**

Categoría Operativa  
De lunes a viernes  
EN JORNADA MIXTA  
DE 13:00 a 16:00 y de 16:30 a 19:00 horas  
Sábados 7:00 a 13:00

Al personal de la jornada nocturna se le proporcionara transporte a su salida de conformidad con lo establecido en el artículo 272 del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.

Cada turno se labora con distinto personal, pudiéndose establecer nuevos turnos dentro de los limites indicados en los establecidos anteriormente.

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

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

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

Siempre que se pacte una jornada ordinaria continua, el trabajador tiene derecho a un descanso mínimo de media hora, dentro de esa jornada, el que debe computarse como tiempo de trabajo efectivo.

### **JORNADA EXTRAORDINARIA**

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

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

**Artículo 17.-** Todos los trabajadores deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores, de conformidad con el presente Reglamento, para dichos efectos la Entidad instalará o establecerá los controles que estime convenientes.

Los trabajadores que no observen lo anterior estarán sujetos a las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento.

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

**Artículo 18.-** Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar las instalaciones de la Entidad, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior.

**Artículo 19.-** El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia al patrono o jefe inmediato. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

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



Unidad Nacional de Oftalmología

11

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

**Artículo 22.-** Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les serán pagados en moneda de curso legal por medio de cheque bancario nominativo, en las oficinas de la Entidad, ubicada en 8ª. calle 5-64 zona 11, Guatemala, Guatemala, o por medio de depósito o transferencia en cuenta personal del trabajador en una entidad bancaria autorizada por la Entidad, o durante las horas de trabajo o inmediatamente después de que estas concluyan, el último día del mes laborado.

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

**Artículo 23.-** Todos los trabajadores están obligados a firmar la constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago, en concepto de salarios, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios, así como los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse.

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

**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 al menos tres días 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, deberá de notificar al trabajador por escrito, y asimismo indicara si se concede con o sin goce de salario. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo.

**Artículo 25.-** El empleador concederá las siguientes licencias con goce de salario, según establece el Artículo 61 Inciso ñ) del Código de Trabajo reformado por el 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.



Unidad Nacional de Oftalmología

12

- 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.

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

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

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

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

**Artículo 27.-** A todos los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuetos estipulados en la ley, así como 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 (para las secretarias)
- Jueves, viernes y sábado santo.
- 1 de mayo
- 10 de mayo, (para las madres trabajadoras)
- 30 de junio (este día puede ser modificado según Decreto 42-2010 y su reforma el Decreto 19-2018 del Congreso de la República de Guatemala)
- Primer viernes del mes de septiembre por celebración del día del salubrista
- 15 de septiembre
- 20 de octubre
- 1 de noviembre



- 3 de diciembre día del médico profesional
- 24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).
- 25 de diciembre
- 31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas.)
- El día de la festividad de la localidad.

### **PERMISO PARA LABORAR**

**Artículo 28.-** En las Entidades en las que se ejecuten trabajos de naturaleza muy especial o de índole continua, según determinación que debe hacer el reglamento, o en casos concretos muy calificados, según determinación de la Inspección General de Trabajo, se puede trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, pero en estos supuestos el trabajador tiene el derecho a que, sin perjuicio del salario que por tal asueto o descanso semanal se le cancele el tiempo trabajado, computándosele como trabajo extraordinario.

El pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto se debe hacer de acuerdo con el promedio diario de salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante la semana inmediata anterior al descanso o asueto que se trate.

Es entendido que cuando el salario se estipule por quincena o por mes, incluye en forma implícita el pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto que no se trabajen.

En el caso del párrafo anterior, si dichos días se trabajan, el pago de los mismos debe hacerse computando el tiempo trabajado como extraordinario, de conformidad con los salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante, la última quincena o mes, según corresponda.

### **. PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD**

**Artículo 29.-** Toda trabajadora embarazada deberá gozar de un descanso remunerado durante los **30 días anteriores y 54 días posteriores al parto**. Los días que no puedan

disfrutar antes del parto se le acumularan para disfrutarlos en el post parto. Este descanso se rige por las reglas establecidas en el artículo 152 del Código de Trabajo.

### **VACACIONES**

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

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

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

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

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

### **AGUINALDO**

**Artículo 35.-** De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, los trabajadores de la Entidad gozarán del pago de la prestación del aguinaldo anual el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos, o la parte proporcional al tiempo laborado.

Se pagará el 50% en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente. Sin embargo, los empleadores que por costumbre, convenios o pactos colectivos (SI HUBIEREN) cubran

el 100% de aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.

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

### **BONIFICACION ANUAL**

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

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

### **BONIFICACION INCENTIVO**

**Artículo 37.-** De conformidad con lo estipulado en el Decreto 78-89 y Decreto 37-2001 del Congreso de la República, se les concederá a los trabajadores una Bonificación Incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q250.00) mensuales.

### **RECLAMOS Y PETICIONES**

Artículo 38.- Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos o peticiones podrán hacerse verbalmente o por escrito ante la coordinación de recursos humanos. Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarse por medio de los representantes de los trabajadores. Si la coordinación de recursos humanos no está facultada para resolver el asunto, lo remitirá inmediatamente al director médico o al gerente administrativo, según corresponde para que este resuelva, quien deberá remitir de inmediato lo resuelto a la coordinación de recursos humanos para que esta notifique al trabajador en un plazo no mayor de 48 horas.

Los asuntos que no puedan ser resueltos inmediatamente, se hará saber a los trabajadores en el plazo de 48 horas, debiendo resolver en un plazo no mayor de 15 días y notificar lo resuelto de forma inmediata a los trabajadores por medio de la coordinación de recursos humanos.



## **OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

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

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 artículo 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 y herramientas 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. 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 operadores de equipo tendrán la obligación de avisar a su jefe inmediato cuando hayan causado daño el equipo asignado.
8. Guardar rigurosamente los secretos técnicos, comerciales, procedimentales 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 operadores de equipo tendrán que llevar un control de uso para que el patrono pueda controlar la capacidad de este.





10. Los trabajadores tienen que reportarse con los asistentes o con la secretaria de planta 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 pláticas, 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 durante 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, apodosos o cualquier otra manifestación o acción que pueda considerarse falta de respeto y que perjudiquen su buena relación y confianza.
18. Usar diariamente el uniforme completo y los accesorios de la entidad, los cuales son proporcionados por esta, sin costo alguno.
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 quedará obligado a devolver los instrumentos de trabajo, materiales, accesorio, uniformes que hubieren sido encomendados o pagar el valor de este si no hicieren la devolución, pudiendo la Entidad iniciar el cobro por la vía judicial que corresponda.

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 incurrirá en alguna de las faltas estipuladas en los numerales 2 y 6 del inciso c) del artículo 45 del presente Reglamento.
22. Cuando no pueda asistir a sus labores deberá avisar a la Entidad de inmediato por los medios que estén a su alcance a los teléfonos 22100600 extensión 117 o al correo [recursoshumanos@ofralmologiaguatemala.com](mailto:recursoshumanos@ofralmologiaguatemala.com) y presentar justificación de inasistencia al reanudar sus labores, de lo contrario incurrirá en la falta estipulada en el numeral 2 del inciso c) del artículo 45 del presente Reglamento.
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. Acatar medidas de salud y seguridad ocupacional, salud e higiene.
26. Atención correcta y respetuosa a pacientes y usuarios de la Entidad.
27. No participar en actividades que representen conflictos de interés o incumplimiento de horario o de sus obligaciones como trabajador.

### **OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

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

1. Cancelar a los trabajadores los salarios ordinarios y extraordinarios en la forma y fecha establecidos.
2. Pagar a los trabajadores el tiempo no laborado por culpa de la Entidad, o por falta de materia prima, salvo cuando se trate de suspensión justificada de conformidad con las disposiciones disciplinarias del presente Reglamento.
3. Atender con cortesía a las autoridades de trabajo que se presenten a la Entidad ejerciendo sus funciones, previa identificación.
4. Dar a los trabajadores la maquinaria y materia prima, para que puedan realizar su trabajo.



5. Entregar a los trabajadores constancia de haber terminado el Contrato Individual de Trabajo con la Entidad.
6. Enviar el Informe estadístico anual al Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro del plazo que establece la ley, según artículo 61 literal a) del Código de Trabajo.
7. Adaptar un lugar adecuado para que las madres alimenten a sus hijos, conforme lo establece el artículo 155 del Código de Trabajo, si las circunstancias lo ameritan.
8. Deberán de contar con un plan de Salud y Seguridad Ocupacional tal y como lo establece la normativa vigente.

### **ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES**

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

#### **CATEGORÍA ADMINISTRATIVA:**

##### **1. Gerente Financiero**

- Ser responsable de los resultados de la Institución ante el Consejo;
- Colaborar en la supervisión del uso adecuado y racional de los recursos, insumos y equipos de la Entidad;
- En ausencia de la gerencia Administrativa tomará las decisiones administrativas que se le planteen durante el tiempo necesario;
- Reportar la inexistencia y o falta de los recursos necesarios para el correcto desempeño diario;
- Asistir a las reuniones de administrativas que sea convocado;
- Comunicar y participar en Junta Directiva;
- Gestionar y negociar con proveedores tanto de insumos como de equipo médico;
- Proponer formas de ejecución de fondos privativos y no privativos;
- Realizar informes a Junta Directiva y Consejo de Administración;
- Realizar plan y programa de trabajo de cada año;
- Realizar presupuesto anual;

- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto.

## **2. Gerente Administrativo**

- Coordinar de manera óptima la realización de las actividades de la Organización y cumplir con su misión y visión;
- Velar por el bienestar y atención óptima a todo paciente que consulte o requiera de cualquier servicio de la Entidad;
- Organizar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Entidad en todas sus áreas y al equipo de trabajo que forma parte de esta;
- Comunicar y participar en Junta Directiva;
- Autorizar y supervisar el uso adecuado y racional de los recursos, insumos y equipos de la Institución;
- Evaluar mensualmente la efectividad de la Organización;
- Ejecutar correctamente fondos privativos y no privativos;
- Proponer los mecanismos que viabilicen ejecución de proyectos sociales;
- Crear manuales de procesos y procedimientos para los distintos departamentos de la Entidad;
- Controlar al personal bajo su cargo;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto.

## **3. Asistente de Gerencia**

- Servicio de apoyo a gerencia en todas las áreas que necesite;
- Apoyar y controlar directamente actividades y agenda de gerencia;
- Controlar y elaborar liquidación de caja chica mensual y solicitud del cheque correspondiente;
- Manejo y orden de archivos administrativos;
- Mantener continua comunicación y coordinación con proveedores y donantes;
- Elaboración de actas, cartas y memos de comunicación interna;
- Dar seguimiento a convocatorias, recordatorios y confirmación de asistentes a las reuniones del Consejo de Administración;



- Preparar carpetas con documentación para distintas reuniones;
- Impresión y preparación física de documentos;
- Control de boletas de taxi;
- Presentación de informes;
- Clasificación de cotizaciones para las aprobaciones por gerencia;
- Realizar y ejecutar proyectos solicitados por Gerencia;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto.

#### **4. Compras**

- Establecer existencia de insumos y necesidades de material en bodega;
- Análisis de compra de producto;
- Recibir solicitudes de compras del personal interno;
- Cotizar material e insumos necesarios para la operativa de la Entidad;
- Realizar informe de compras para que la gerencia autorice las compras;
- Realizar pedidos formales a proveedores;
- Dar seguimientos a entrega de producto: recepción de producto, conteo de producto y verificación del estado de este y recepción de facturas con datos correctos, entrega de contraseña de pago;
- Verificar recepción de producto en buen estado y de buena calidad;
- Cotizar equipo que sea requerido para la operativa;
- Trasladar documentación a contabilidad para procesar pago y dar seguimiento al mismo;
- Realizar y ejecutar proyectos solicitados por Gerencia;
- Mantener continua comunicación y coordinación con proveedores y donantes;
- Presentar informes y estadísticas requeridas sobre compras e insumos de bodega;
- Estatus de disponibilidad de lentes en bodega, consignas, solicitud de lentes especiales y darle seguimiento;



- Creación, publicación y seguimiento de eventos de Guatecompras;
- Ley de compras de y contrataciones del estado;
- Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

## **5. Servicio y Mantenimiento**

- Responsable de desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones físicas de la Entidad y las extensiones;
- Supervisar al equipo de trabajo;
- Realizar reparaciones de:
  - lámparas de iluminación
  - microscopios de sala de operaciones
  - oftalmoscopio indirecto
  - sanitarios
  - lavamanos
  - puertas
  - paredes
  - instalaciones de aire acondicionado
- Mantenimiento de aires
- Realizar trabajos de herrería
- Mantener monitoreados circuitos eléctricos en toda la Entidad
- Realizar los trabajos de mantenimiento de equipo, lámparas de hendidura oftalmoscopios, unidades oftalmológicas, Queratómetro y Lensómetro
- Realizar instalaciones de UPS y ventiladores
- Coordinar la ejecución de cada trabajo asignado
- Cubrir cualquier tipo de emergencia que se presente
- Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades;



- Realizar mantenimiento de instalaciones.

## **6. Auxiliar de servicios y mantenimiento**

- Servicios de mantenimiento y apoyo en toda la Entidad según lo requiera el jefe inmediato.

## **7. Docencia**

- Organizar, elaborar, coordinar, supervisar y evaluar los diferentes documentos que se llevan en el postgrado;
- Elaborar cartas, actas y documentos;
- Llevar agenda de Comité de Docencia Administración;
- Elaborar Actas de Comité de Docencia;
- Programación de citas y jefes de docencia;
- Recibir y entregar correspondencia de jefe de Docencia e Investigación y de personal Médico;
- Coordinar e imprimir la evaluación de los residentes;
- Supervisar a residentes en exámenes bimestrales;
- Asistir a reuniones de los diferentes departamentos de la UNO-Postgrado que sea convocado;
- Llevar Programa de Electivos de Postgrado;
- Control de rol de turno y entrega de este a los diferentes departamentos de la Entidad y del Hospital Roosevelt;
- Control de rol de clínicas y entrega de este a los diferentes departamentos de la Entidad;
- Elaboración de cuadros de calificación;
- Elaboración de diplomas de puestos de residentes;
- Escanear archivos de calificaciones de residentes antiguos;
- Apoyar como secretaria de Congresos, Seminarios, Simposios y similares de Oftalmología;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.



## **8. Encargado de IT**

- Administración de sistemas;
- Administración base de datos;
- Administración de red;
- Supervisar equipo de monitoreo;
- Soporte a usuarios;
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo;
- Coordinación, seguimiento y verificación de servicios y proveedores del área de tecnología;
- Diseños sencillos de sistemas;
- Cambios en sistema para el departamento de Admisión;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

## **9. Coordinador de Recursos Humanos**

- Proyectar y coordinar programas de evaluación del desempeño, capacitación y formación para los colaboradores;
- Vigilar que los colaboradores cumplan con las políticas establecidas por la Entidad y en conjunto con las gerencias implicadas y establecer nuevas políticas según procesos;
- Desarrollar, dirigir y supervisar la primera fase del proceso de orientación a empleados de primer ingreso, a través de un programa de inducción general;
- Velar por la buena aplicación de la legislación laboral, establecida en el Código de Trabajo, Reglamento Interno, Manuales y Políticas, relacionados con la administración y beneficios al personal;
- Realizar planilla de sueldos en forma mensual;
- Asegurar el pago puntual del IGSS y de planilla, mantener actualizado servicio digital en cuanto a certificados y suspensiones;
- Coordinar con el departamento de contabilidad los pagos de prestaciones y la elaboración del finiquito laboral del personal que se retira de la Entidad;





- Velar porque cada colaborador que ingresa a la Entidad cuente con contrato laboral y que dichas condiciones sean cumplidas;
- Organizar y coordinar el programa de vacaciones anual por cada empleado;
- Otras actividades requeridas para el logro de los objetivos del área;
- Supervisar al equipo de Intendencia;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

#### 10. **Encargado de Intendencia**

- Organizar, programar y supervisar la limpieza y conservación e higiene de todas las áreas, pasillos y sanitarios de la Entidad;
- Mantener y apagar los alumbrados de toda la Entidad;
- Cubrir en distintas áreas según necesidad;
- Asignar áreas de limpieza a personal de limpieza;
- Recibir semanalmente el despacho de agua pura para consumo del personal;
- Supervisar personal de intendencia;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

#### 11. **Auxiliar de Intendencia**

- Realizar las labores de limpieza y aseo en las clínicas y áreas asignadas según programación;
- Realizar reportes a su jefe inmediato sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas, equipos o mobiliarios asignado para su limpieza;
- Mantener el orden y limpieza del área asignada;
- Recibir semanalmente el despacho de agua pura para consumo del personal;
- Solicitar en los días establecidos, los materiales necesarios para llevar a cabo en forma óptima sus labores;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;



- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

## **12. Contador General**

- Elaborar, verificar y cuadrar caja fiscal a fin de mes;
- Depositar en el banco los fondos recaudados diariamente;
- responsable de validar los registros contables que se generen por la operativa de la Entidad;
- Realizar cierres mensuales y anuales además preparar los estados financieros correspondientes por ley e informar sobre el comportamiento de los recursos de la Entidad;
- Revisar y supervisar egresos;
- Declarar cheques y transferencias;
- Supervisar y asesorar actividades del departamento;
- Mantener estados contables al día;
- Elaborar y Mantener tarifario de servicios;
- Velar por la buena aplicación de las leyes tributarias establecidas en los códigos de comercio;
- Verificar el inventario de activo fijo y tarjetas de responsabilidad pertinentes;
- Elaborar conteos físicos mensuales en bodega;
- Mantener control de insumos en bodega;
- Supervisión de operaciones en bodega;
- Verificar registros contables;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.



### **13. Auxiliar Contable**

- Efectuar las diferentes transacciones contables, revisar, clasificar y registrar documentos con el fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Entidad;
- Comprobar que los cheques estén respaldados con la documentación respectiva de conformidad con forme el manual de compras;
- Archivar documentación contable para uso y control interno y externo;
- Archivo digital al día;
- Elaborar, verificar y cuadrar caja y arqueo de valores de ingresos diarios;
- Elaborar estadísticas relacionadas con la operativa de la Entidad;
- Realizar tareas asignadas por su jefe inmediato superior;
- Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística correspondiente a los servicios de la Entidad;
- Realizar análisis estadísticos de la información y generar informes estadísticos requeridos por los médicos y administrativo;
- Cooperar en cierres contables;
- Cubrir plazas en el departamento que necesiten colaboración;
- Recopilar, analizar y elaborar los resultados estadísticos que se presentan a la junta directiva;
- Elaborar informe al Ministerio de Salud;
- Elaborar informe al Instituto Nacional de Estadística;
- Llevar documentación legal a distintos entes estatales al finalizar cierres mensuales y/o anuales;
- Realizar 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;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.



#### **14. Caja**

- Operar de manera eficiente los ingresos por servicios prestados por la Entidad;
- Preparar el efectivo y boleta de depósito en la hora estipulada, para revisión y verificación de la información;
- Realizar Cortes de Caja diarios;
- Reporte mensual de ingresos;
- Cubrir plazas en el departamento que necesite colaboración;
- Cooperar en cierres contables mensuales;
- Realizar conteos de inventarios cuando le sea requerido;
- Otras actividades inherentes al cargo, requeridas para el logro de los objetivos del área;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

#### **15. Jefe Operativo y almacén Contable**

- Administrar el área de bodega, considerando los procesos operativos de recepción, almacenamiento y salidas cumpliendo con los procedimientos establecidos y brindar atención al cliente interno y externo que acude a la bodega;
- Solicitar mensualmente compra de insumos según necesidades de Bodega;
- Verificar continuamente inventario de insumos;
- Generar mensualmente inventarios con costos de las bodegas material quirúrgico;
- Controlar ingresos y salidas de insumos entre bodegas;
- Control de vencimientos de insumos;
- Ingreso al sistema los distintos insumos según bodega correspondiente;
- Operar entradas y salidas en el sistema contable;
- Recibir, revisar, contabilizar lentes / hoja de gasto;



- Operar en sistema contable el consumo de insumos en el quirófano por centro de costo;
- Entregar y/o despachar mensualmente los insumos requeridos o solicitados por cada área;
- Liquidar insumos de Jornadas;
- conteo físico mensual de cada bodega;
- Solicitar devoluciones por descargas incorrectas;
- Solicitar ajustes de las diferencias entre los inventarios;
- Impresión Kardex mensual por bodega;
- Cierre anual;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

#### **16. Auxiliar Operativo y Almacén Contable**

- Recibir y revisar insumos pedidos;
- Almacenar en lugar físico asignado;
- Recibir a diario requisiciones de pedidos de enfermería;
- Entregar y/o despachar los insumos requeridos o solicitados de acuerdo con los procedimientos en quirófanos. (Material quirúrgico, accesorios y lentes);
- Despachar insumos de emergencia durante las cirugías;
- Realizar 1H;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

#### **17. Coordinador de Admisión**

- Conocer, dirigir, orientar, planificar, supervisar y coordinar todas las tareas que exige el departamento de Admisión.
- Planificar, organizar, dirigir y orientar los procesos de atención al paciente tales como:



- Estadísticas
- Manejo de redes sociales
- Supervisar, coordinar y ordenar equipo de admisión
- Cubrir vacaciones / refracciones
- Cubrir en distintas áreas según necesidad.
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

#### **18. Asesora**

- Gestionar estudios socioeconómicos;
- Brindar precios de procedimientos;
- Desarrollar todas las actividades inherentes al puesto;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

#### **19. Atención al Público**

- Dar correcto ingreso del paciente a la Institución, asesorando al mismo sobre los servicios que se prestan. A través de la correcta ejecución de tareas y procesos en relación con la atención directa y primaria de paciente;
- Presentar estadísticas y números que competen a su cargo;
- La modificación de tareas asignadas y cubrir distintas áreas queda a discreción del jefe inmediato;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

#### **20. Recepcionista**

- Planta telefónica;
- Confirmación de procedimientos y cirugías;
- Presentar estadísticas y números que competen a su cargo;



- Desarrollar todas las actividades inherentes al puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades;
- La modificación de tareas asignadas y cubrir distintas áreas queda a discreción del jefe inmediato.

### **21. Coordinador de Consulta Externa**

- Planificación de agendas, según cantidad de médicos disponibles en la COEX;
- Supervisar que los médicos estén presentando servicio en la jornada que le corresponde / número de pacientes asignados;
- Coordinar, supervisar y ordenar enfermeros COEX/ admisión;
- Verificar que se este prestando un servicio adecuado al paciente;
- Coordinar con docencia / director médico días de vacaciones, rotaciones de residentes / fellows;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

### **22. Encargado de Archivo**

- Coordinar, guardar, proteger, proporcionar, actualizar todos los registros, para el buen funcionamiento que permitan la pronta localización de los expedientes para otorgar buen servicio externo e interno;
- Sacar nóminas por clínica;
- Revisar diariamente expedientes recogidos;
- Corroborar expedientes no recibidos y hacer lista de donde se han quedado;
- Controlar y sacar listados de expedientes que son solicitados por médicos y estudiantes internos y externos, autorizados por jefes inmediatos;
- Revisión de expedientes faltantes del día anterior;
- Revisión de nóminas, expedientes pendientes de entregar;
- Revisión periódica de expedientes faltantes;
- Desarrollar todas las actividades inherentes al puesto;



- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

### **23. Auxiliar de Archivo**

- Imprimir a diario nóminas de cada clínica para la operativa del día siguiente;
- Entregar nóminas con expedientes al área donde serán utilizadas;
- Suministrar expedientes solicitados durante cada día al departamento de admisión;
- Suministrar expedientes solicitados durante cada día por parte de área médica para investigación;
- Completar datos de pacientes que vienen con errores;
- Recoger expedientes a diario en las áreas correspondientes una vez se ha terminado la jornada;
- Archivar expedientes que se recogieron en todos los departamentos requeridos durante el día;
- Ordenar y mantener orden de expedientes en archivo;
- Sacar listados de expedientes diarios de primeras consultas; ordenar e incorporar a archivo en correlativo;
- Mantener ordenada el área de trabajo y mantener el correlativo de expedientes en orden;
- Buscar y recuperar expedientes faltantes;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

### **CATEGORÍA OPERATIVA:**

#### **1. Refraccionista**

- Evaluación Agudeza Visual: Auto refractómetro, tonometría;
- Dar correcto ingreso del paciente a la Institución, asesorando al mismo sobre los servicios que se prestan. A través de la correcta ejecución de





tareas y procesos descritos según puesto que le toque desarrollar, siempre en relación a la atención directa y primaria de paciente;

- Presentar estadísticas y números que competen a su cargo;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

## **2. Encargado de Enfermería Consulta Externa**

- Coordinar enfermeros de Consulta externa;
- Colocación de insumos necesarios y Equipamiento clínicas;
- Intercambiar, contar y mandar a lavar sabanas de las clínicas asignadas;
- Cambio de líquidos de todas las clínicas asignadas (Hibitane, sablón, alcohol, yodopovina);
- Atender y preparar paciente para Sala de Operaciones;
- Presentar al paciente a Sala de Operaciones;
- Recibir Paciente para recuperación y entrega a familiares;
- Llenar y entregar hojas de control para las salidas de insumos;
- Lavar y supervisar limpieza de equipo médico;
- Manejar expedientes de pacientes que van a ingresar a sala;
- Dar instrucciones a pacientes sobre cuidados post-operatorios;
- Realizar pedidos al departamento de Bodega;
- Revisar papelería que hace falta para el uso de clínicas;
- Coordinar y elaborar material para clínicas tal como: gasas, hisopos, motas, carteritas de fluoresceína;
- Colocar recolectores punzocortantes en clínicas asignadas
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.



### **3. Auxiliar de Enfermería Consulta externa**

- Elaboración de material;
- Limpieza de aparatos;
- Equipamiento de la emergencia;
- Apoya al servicio médico en las labores de prevención y/o curación de pacientes y prestar servicios sanitarios en clínicas médico-quirúrgicas;
- proporcionar cuidados sanitarios no-médicos al paciente;
- Canalización y extracción de sangre para los pacientes y personal que lo requiera;
- Realizar y preparar equipo para la atención diaria del paciente;
- Preparar equipo de insumos para cirugías menores;
- Retirar los implementos del paciente después de la cirugía menor;
- Realizar limpieza de todo el equipo utilizado en las cirugías menores;
- Recoger, lavar y secar las pinzas utilizadas durante la cirugía;
- Preparar equipo para esterilización a vapor y gas (clasificar con papel crepado las pinzas para esterilizar y empacar pinzar para enviar a S.O.P.);
- Acudir a cualquier emergencia que se presente con pacientes, personal administrativo y/o personal médico;
- Realizar reporte de recibos de presión y glucosa;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

### **4. Jefe de Sala de Operaciones**

- Dirigir labores de enfermería, planificar y coordinar las actividades diarias de enfermería a realizar;
- Supervisar al personal y la atención al cumplimiento de recomendaciones y cuidados ordenados por los médicos, a fin de lograr;
- Ejecutar procesos y protocolos requeridos por la Entidad;
- Velar que se cumpla el programa quirúrgico;



- Organizar programas educativos en servicio y cursos de actualización para la eficiencia del personal;
- Asignación de recurso humano en quirófanos;
- Distribuir quirófanos con personal médico;
- Supervisar técnicas de asepsia;
- Velar por el lavado y esterilización adecuado del equipo;
- Asistir y auxiliar al quirófano cuando se necesite;
- Realizar solicitudes necesarias de equipo médico quirúrgico y equipos específicos que sean necesarios;
- Realizar reportes inmediatos de los equipos que dejan de funcionar adecuadamente;
- Programar roles de turno en sala;
- Supervisar la correcta utilización del equipo e instalaciones;
- Reporte información solicitada;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

#### **5. Auxiliar Sala de Operaciones**

- Apoyar al cirujano en las labores quirúrgicas y/o curación de pacientes y prestar servicios sanitarios en quirófanos;
- Encargado de proporcionar cuidados sanitarios no médicos al paciente;
- Cubrir necesidades de quirófanos y rendir cuentas sobre usos de materiales y equipos;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

#### **6. Operario de Equipo médico**

- Apoyar al cirujano en las labores quirúrgicas y/o curación de pacientes y prestar servicios sanitarios en quirófanos.
- Encargado de proporcionar cuidados sanitarios no médicos al paciente.



- Cubrir necesidades de quirófanos y rendir cuentas sobre usos de materiales y equipos.
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

### **7. Recuperación**

- Supervisar, atender la recuperaciones y cuidados específicos de pacientes ordenados por médicos, a fin de lograr ejecutar procesos y protocolos de emergencia requeridos por la Entidad;
- Organizar y coordinar el programa de Sala de Operaciones, evaluar y mejorar la calidad en la prestación del servicio interno a médicos en cirugías
- Mantener abastecidos los quirófanos según programa SOP.
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

### **8. Central de equipo**

- Prestar atención al cumplimiento de recomendaciones y cuidados ordenados por los médicos, a fin de lograr ejecutar procesos y protocolos requeridos por la Entidad;
- Conocer, utilizar adecuadamente todo el equipo, mantener abastecida el área (ropa, material, accesorios, pinzas, equipo, etc.) para ejecutar el programa de SOP de la Unidad Nacional de Oftalmología;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

### **9. Técnico procedimientos especiales**

- Ejecutar exámenes oftalmológicos con equipo médico especializado según orden médica;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

## 10. Optometrista

- Evaluación por medio de Autorefractómetro y keratómetro según necesidades de las distintas clínicas;
- Evaluación de las capacidades visuales por medio de las pruebas optométricas oportunas;
- Detección de disfunciones de refracción, acomodación y/o coordinación binocular;
- Mejora del 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;
- Adaptación, verificación y control de los medios adecuados para la prevención, protección, compensación y mejora de la visión;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

## 11. Optómetra del área rural

- Cumplir con los procedimientos establecidos para brindar atención al paciente del área rural;
- Ejecutar el plan según programa establecido por Gerencia Financiera administrativa;
- Capacitar, visitar y entregar informes solicitados del área rural;
- Presentar informes periódicos a Gerencia Financiera administrativa;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

## 12. Director Médico

- Asesorar en aspectos médicos a otros profesionales en la Entidad;
- Resolución y toma de decisiones en casos de autorizaciones que requieran de su aprobación;
- Supervisar y verificar el desempeño de todo el personal médico sobre la atención brindada a los pacientes;



- Revisar los expedientes físicos / digitales dando seguimiento a la calidad del llenado del expediente y el diagnóstico;
- Reunirse semanalmente con junta directiva para discutir temas administrativos y/o médicos que lo ameriten;
- Realizar otros deberes y tareas, según necesidad;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

### **13. Jefe Administrativo / Docente**

- Docencia;
- Supervisar que los Médicos (especialista/asistencialista, Fellows y Residentes) cumplan con los requisitos establecidos por el Director Médico (horario, consultas, cirugías y procedimientos);
- Coordinar las vacaciones de la Clínica;
- Apoyar clínica, evaluando pacientes, realizando procedimientos y/o cirugías;
- Evaluar el cumplimiento en el número de pacientes evaluados por residentes;
- Fellows y jefes asistenciales, según el número estipulado;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

### **14. Especialista / asistencialista**

- Evaluar a pacientes de consulta externa, según programación de Admisión;
- Resolución de casos;
- Realizaciones de procedimientos especiales programados por la clínica;
- Procedimientos Sala de Operaciones (cirujano principal/ayudante);
- Auxiliatura Docencia;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.



### **15. Médico General**

- Evaluar a pacientes de consulta externa, según programación de Admisión
- Resolución de casos;
- Realizaciones de procedimientos especiales programados por la clínica;
- Procedimientos Sala de Operaciones (cirujano principal/ayudante);
- Auxiliatura Docencia;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

### **16. Docente General**

- Dar docencia teórico práctica a todo oftalmólogo en formación que lo necesite;
- Colaborar en la docencia quirúrgica de residentes del postgrado;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

### **17. Coordinador de Docencia**

- Coordinar las actividades de docencia y mentoría a los profesionales bajo su responsabilidad, perfeccionando destrezas, transmitiendo conocimientos científicos y éticos con las entidades que participan el mismo: Escuela de Post Grado, Hospital Roosevelt y Oficinas de docencias a fines;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

### **18. Coordinador de investigación**

- Asesor de investigación;
- Apoyo de las investigaciones de Retinopatía del Prematuro que corresponde a resultados proyecto *Christian Blind Mission* – CMB-;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

### **19. Anestesiólogo**



- Evaluación preoperatoria de los pacientes;
- Administrar anestesia local, local asistida o general, según tipo de paciente;
- Realizar bloqueos y enseñar bloqueos a médicos estudiantes;
- Colaborar en el funcionamiento de Sala de Operaciones y el equipo de trabajo que forma parte de la misma;
- Colaborar en la supervisión del uso adecuado y racional de los recursos, insumos y equipo de Sala de Operaciones;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

## **20. Técnico Anestesiólogo**

- Evaluación preoperatoria de los pacientes;
- Administrar anestesia local, local asistida o general, según tipo de paciente;
- Realizar bloqueos y enseñar bloqueos a médicos estudiantes;
- Colaborar en el funcionamiento de Sala de Operaciones y el equipo de trabajo que forma parte de la misma;
- Colaborar en la supervisión del uso adecuado y racional de los recursos, insumos y equipo de Sala de Operaciones;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

## **21. Médico Internista**

- Valuaciones preoperatorias;
- Manejo control sistémico.
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

## **22. Relaciones Públicas**

- Desarrollar estrategia de mercadeo;
- Desarrollar programa de captación de fondos;





- Ejecutar estrategia diseñada;
- Revisar, seleccionar y recortar artículos periodísticos relacionados en las actividades de la institución;
- Organizar, planificar, desarrollar, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar futuros proyectos para obtener donaciones;
- Elaborar boletines informativos de la Entidad;
- Redactar y transmitir notas de prensa a los medios de comunicación;
- Participar en la coordinación de ruedas de prensa convocadas por la Entidad;
- Realizar tareas afines y complementarias según le sea asignado por su superior inmediato;
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo;
- Informar a Junta Directiva las actividades como festivales, ferias, stands de eventos y promoción internas y externas;
- Hacer un programa anual de captación de fondos;
- Dar seguimiento al programa de captación de fondos;
- Satisfacer al donante a través de información suficiente sobre la utilización de los fondos captados;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

### **23. Mensajero**

- Ofrecer el servicio de mensajería eficazmente y traslado del personal, material de apoyo y equipo para los diversos eventos que requiera la Entidad;
- Gestionar tramites diversos;
- Entregar y recoger documentación que requiere la Entidad;
- Trasladar personal de la Entidad para las diligencias relacionadas con el trabajo;
- Mantenimiento del vehículo (panel);
- Apoyar al área de intendencia sótano;
- Salidas a las extensiones;



- Salidas a las jornadas médicas;
- Apoyo a servicios de mantenimiento en toda la Entidad cuando no se encuentre con gestiones de mensajería;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;
- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

## **22. Guardianía**

- Desarrollar las funciones de vigilancia en el acceso al área de la Entidad Nacional de Oftalmología;
- Control del parqueo privado mañana, tarde y noche;
- Coordinar los vehículos de médicos, pacientes y personal administrativo que ingresen a la Entidad;
- Ordenar vehículos en el parqueo;
- Coordinar los vehículos externos y ubicarlos para que no haya obstrucción;
- Proveer espacio en el parqueo a los proveedores externos durante el día;
- Dar información que se solicite por parte de personas o pacientes que visitan la Entidad;
- Cerrar el portón después de las tres de la tarde;
- Dejar entrar solo vehículos de médicos y personal autorizado a partir de las tres de la tarde y en horarios no hábiles;
- Realizar rondas en toda el área de la Entidad durante la noche;
- Apuntar y asignar lugar para los vehículos que visitan la Entidad (proveedores, estudiantes electivos y entre otros);
- Reportar al jefe inmediato actividades que alteren el orden dentro de la Entidad;
- Estar pendiente de las asignaciones de espacios de parqueo;
- Estar pendiente de los pacientes post operados;
- Estar pendiente la entrada y salida de los jefes médicos;
- Realizar recorridos en el transcurso del día-fin de semana;
- Demás atribuciones derivadas de la naturaleza del puesto;

- Apoyo en distintas áreas según la necesidad y sus capacidades.

## PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

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

1. Abandonar el trabajo en horas hábiles sin previa autorización de su jefe;
2. 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, así como introducir a las áreas de trabajo, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes; asimismo, gaseosas, comida, cigarros o cosméticos, toda vez que éstas últimas deben guardarse en los lugares previamente establecidos para ello;
5. Dedicarse a juegos de azar durante el trabajo o en horas de descanso, en el interior de las instalaciones de la Entidad;
6. Provocar riñas entre sus compañeros de trabajo o entre estos y los jefes;
7. Atender visitas personales en horario de trabajo, salvo en casos de emergencia, o bajo autorización del jefe de inmediato;
8. Ingresar o salir del trabajo portando paquetes, bolsas u otros objetos similares, y sin previa autorización del jefe inmediato;
9. Tomar sus alimentos en horas de trabajo o en los lugares que no sean los indicados;
10. Sustraer objetos de propiedad de la Entidad por cualquier causa, sin autorización previa por escrito del jefe;
11. Proporcionar informes a personas extrañas a la Entidad, sobre datos confidenciales de la misma, tales como costos, ventas procedimientos, usuarios, sin la autorización correspondiente;
12. Faltar el respeto a sus compañeros superiores, pacientes o visitantes en general y expresarse de manera inmoral;
13. Utilizar los teléfonos de la Entidad para realizar llamadas privadas o personales, salvo que se cuente con la autorización del jefe inmediato;



14. Manifestar su inconformidad en público dentro de las instalaciones de la Entidad, alterando el orden general del personal, ya que para ello está el jefe inmediato para formular sus reclamos o peticiones;
15. No respetar las indicaciones y las recomendaciones para un mejor cuidado del equipo;
16. 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;
17. Dedicarse al comercio dentro de las instalaciones de la Entidad;
18. 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;
19. La ejecución de hechos de violación de normas de trabajo que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra la operación o actividades de la Entidad;
20. Sacar la herramienta, producto, equipos implementos y automóviles de la Entidad sin previa autorización del jefe inmediato o de la Entidad;
21. Abandonar el equipo de trabajo en lugares inseguros en los que se pueda extravíar dichos instrumentos;
22. Dormir en las instalaciones de la Entidad durante la jornada laboral;
23. 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 Artículo 62 del Código de Trabajo, y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe al patrono:

1. Ejecutar cualquier acto que lleve como fin restringir los derechos que tienen los trabajadores de conformidad con el Código de Trabajo y demás leyes de la República.
2. Autorizar o hacer colectas a suscripciones obligatorias entre los trabajadores.
3. Hacer en el establecimiento en horas de trabajo, propaganda política electoral o de cualquier índole, que implique coacción a los trabajadores.



4. Hacer que los trabajadores tomen decisiones políticas o convicciones religiosas, o influir en las mismas.
5. Permitir que los trabajadores coman en lugares donde laboran.
6. Incurrir en discriminación entre los trabajadores por razones de nacionalidad, raza, religión, sexo, estado civil, edad, discapacidad, vih/sida, y opiniones políticas de los mismos.
7. Permitir que los trabajadores laboren en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes u otra condición anormal análoga.
8. Despedir a las trabajadoras que estuvieren en estado de embarazo o periodo de lactancia, por gozar de inamovilidad, salvo que, por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato, de conformidad con lo dispuesto en las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento y en el artículo 77 del Código de Trabajo. En cuyo caso el patrono debe gestionar el despido ante el Juzgado de Trabajo, para la cual deberá comprobar la falta y no podrá hacer efectivo el despido hasta no tener la autorización expresa y por escrito del Juzgado respectivo. En caso de 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.

## **SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO**

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



### **MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL TRABAJADOR:**

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

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

### **PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES**

1. Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) en las Operaciones y procesos de trabajo.
2. Dañar o destruir los resguardos y protecciones de máquinas e instalaciones o removerlos de su sitio sin tomar las debidas precauciones.
3. Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.
4. Dañar, destruir o remover la señalización sobre condiciones inseguras o insalubres.
5. Hacer juegos, bromas o cualquier actividad que pongan en peligro su vida, salud e integridad corporal o la de sus compañeros de trabajo.
6. Lubricar, limpiar o reparar máquinas en movimiento, a menos que sea absolutamente necesario y que se guarden todas las precauciones indicadas por el encargado de la máquina.
7. Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado etílico o bajo influencia de narcóticos o droga enervante.



8. Realizar su trabajo sin la debida protección de vestimenta o herramienta para el trabajo que realice.
9. Ignorar o no acatar las medidas de bioseguridad establecidas en los lugares de trabajo.
10. Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con VIH/SIDA, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.
11. Discriminar y estigmatizar a las personas con capacidades especiales.

#### **MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL EMPLEADOR:**

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

1. Al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal, certificado por normas internacionales debidamente reconocidas.
2. A las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
3. A la colocación y mantenimiento de resguardos, protecciones y sistemas de emergencia a máquinas, equipos e instalaciones.
4. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en la normativa legal existente en materia de salud y seguridad ocupacional.
5. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-; ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o encomendado las autoridades de trabajo y previsión social y servicios de salud.
6. Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable).
7. Mantener en la Entidad el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso, los mismos se deben mantener colocados en lugares visibles y adecuados.
8. Proveer a los trabajadores del equipo y herramientas de trabajo adecuado y en buen estado material necesario tendiente a prevenir accidentes y las enfermedades profesionales.





9. Dar aviso a la Inspección General de Trabajo en caso de haber sucedido cualquier accidente y al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) como lo establece la normativa vigente.
10. En los centros de trabajo de más de 500 trabajadores debe existir un medico durante las horas de trabajo
11. Proveer, crear y mantener en los lugares de trabajo de la Entidad un ambiente de trabajo con las condiciones mínimas conforme al reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, ventilación, adecuada, y espacios suficientes.
12. Mantener convenientemente instalados y en buen estado de funcionamiento por lo menos 01 inodoro por cada 20 hombres y 01 por cada 15 mujeres, cuando el número de trabajadores sea menor de 100. Cuando exceda de este número debe contarse con un inodoro adicional por cada 28 trabajadores y existir por lo menos un urinario más por cada 20 trabajadores.
13. Colocar las señales de peligro debidamente visibles.
14. Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de trabajadores en condiciones de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO)
15. Mantener convenientemente instalado un botiquín según lo establecido en el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
16. Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, la maquinaria, instalaciones y útiles.
17. Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el trabajo a través de instituciones afines en la materia.
18. Dar cumplimiento a la Política Nacional de VIH/SIDA en el lugar de trabajo.
19. Colocar y mantener en lugares visibles, material impreso como avisos y carteles, para la promoción y sensibilización de la Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), que sean promovidos y verificados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en conjunto con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
20. Proporcionar al trabajador las herramientas, vestuario y enseres inherentes y necesarios para el desarrollo de su trabajo.
21. Permitir y facilitar la inspección de los lugares de trabajo a los inspectores de trabajo y técnicos de salud y seguridad ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a inspectores de seguridad e higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con el objeto de constatar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos de higiene y seguridad.

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

### **PROHIBICIONES PARA EL EMPLEADOR**

1. Poner o mantener en funcionamiento maquinaria o equipo que no esté debidamente protegida en los puntos de transmisión de energía, en las partes móviles y en los puntos de operación.
2. Constituir como requisito para obtener un puesto laboral, el resultado de la prueba de VIH/SIDA.
3. Considerar la infección de VIH/SIDA, como causal para la terminación de la relación laboral.
4. Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con VIH/SIDA, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.
5. Permitir la entrada a los lugares de trabajo a personas en estado etílico o bajo la influencia de algún narcótico o estupefaciente

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

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

### **FINALIDAD DE LOS COMITÉS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

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

### **BASE LEGAL PARA LA INTEGRACION DEL COMITÉ:**

El Reglamento sobre Salud y Seguridad Ocupacional establece la obligación de cumplir con la formación de los comités. Es responsabilidad del empleador crear la organización y funcionamiento de los comités de salud y seguridad ocupacional, para la gestión preventiva, y elaborar la política por escrito, para garantizar un ambiente seguro y

saludable de trabajo (Artículo 10 del Reglamento reformado por el artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 33-2016

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

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

#### **Número de integrantes del comité:**

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

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

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

NO. De Trabajadores en los lugares de trabajo	Representante de los Trabajadores	Representante del Empleador
Menor de 10	Cuando se trate, menos de 10 trabajadores, no, será necesario el comité, sino un trabajador el cual se le designara como responsable de la Seguridad Ocupacional del Lugar de Trabajo	
10 a 25	02	02
26 a 50	03	03
51 a 100	04	04
101 a 500	05	05
Más de 500	06	06

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

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

### **Una vez constituido el comité, procederá a:**

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

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

#### **COORDINADOR:**

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



### **SECRETARIO:**

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

### **VOCALÉS**

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

### **PERIODO DE PERMANENCIA COMO INTEGRANTES DEL COMITÉ:**

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

### **Reuniones del Comité:**

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

### **Principales deberes de los integrantes del comité:**

- Revisar y actualizar la política de salud y seguridad ocupacional
- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales
- Informar a la dirección o gerencia de la entidad, acerca de todas las situaciones de riesgos, peligros y accidentes en el lugar de trabajo y cumplir con las asignaciones o misiones que esta le encomiende en lo relativo a seguridad y salud ocupacional
- Atender y resolver con prontitud los reclamos de los trabajadores y las trabajadoras, en materia de seguridad y salud para ello, cuando sea necesario trabajaran de manera conjunta con la dirección de la entidad
- Fomentar y supervisar el cumplimiento, tanto por parte de los empleadores como de los trabajadores de las normas sobre seguridad y salud ocupacional
- Velar por el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores proponiendo medidas que sirvan para la prevención de los riesgos ocupacionales así mismo deben trabajar en la promoción de estilos de vida saludable
- Participar en la planificación de todas las propuestas de cambio en el lugar de trabajo, principalmente en aquellas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y la salud de los trabajadores
- Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, las inspecciones de la planta (comprendidas las inspecciones oficiales) en el control y evaluación de las gestiones preventivas y de los programas de supervisión médica de los trabajadores



- Desarrollar un plan de trabajo acorde con los resultados de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de accidentes, asignando recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades
- Monitorear los plazos establecidos en el cumplimiento y resultados de acuerdo a las metas o indicadores establecidos en el plan de trabajo
- Abordar los problemas y los proyectos por orden de importancia. Esta capacidad es esencial para garantizar y facilitar la eficacia de la intervención del comité, pues en un lugar de trabajo hay muchos problemas, pero será imposible resolverlos, o incluso abordarlos todos de una sola vez
- Promover e impartir la formación en materia de salud y seguridad a todos los trabajadores
- Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación del programa y políticas de Salud y Seguridad Ocupacional, a tal efecto, que pueda promover y vigilar el cumplimiento del Reglamento General de Salud y Seguridad Ocupacional

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

**OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

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

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

- b. Disponer de estaciones de limpieza apropiada de manos (lavados con jabón o gel de alcohol mayor al sesenta por ciento) especialmente en áreas de atención al público, baños y vestidores.



- c. Clasificar a los trabajadores por nivel de riesgo de exposición, con el objetivo de tomar las medidas de prevención de contagio que correspondan en aquellos puestos de trabajo en el que la exposición a contagio sea mayor. Clasificación que se debe incluir en el plan de prevención de riesgos laborales o en el plan de salud y seguridad ocupacional. Acción que debe ir acompañada de la dotación a los trabajadores del equipo de protección personal que corresponda de conformidad con el nivel de riesgo.
- d. Cuando por la naturaleza de las actividades laborales que se realicen sea necesaria la atención al público, se debe colocar pantallas o proporcionar escudos faciales al trabajador, que aíslen tanto al usuario o consumidor como a la persona que presta el servicio siempre haciendo uso de la mascarilla de tela.
- e. Proteger a los empleados de alto riesgo de enfermedad por COVID-19, incrementando las medidas laborales y sanitarias para minimizar el riesgo de contagio.
- f. Implementar un sistema de tamizaje de empleados al inicio de la jornada que evalúe síntomas del COVID-19 y la toma de temperatura de los empleados, de conformidad con la guía que para el efecto emita el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- g. Implementar políticas de ausentismo por enfermedad que incluyan un registro de fechas, sus causas y periodo de ausencia.
- h. Reportar al Distrito de Salud Pública cualquier caso sospechoso de COVID-19 que se identifique en el centro de trabajo.
- i. Reportar a la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cualquier caso confirmado de COVID-19 que se identifique en el centro de trabajo.
- j. Establecer una política interna para asegurar el transporte de personas sospechosas de estar enfermas de COVID-19 acorde a las guías de salud, así como el cierre por veinticuatro horas de las áreas que éstas hayan utilizado, para proceder a su desinfección.
- k. Asegurar el uso de insumos para desinfectar, aprobados por las guías del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.





- l. Designar uno o más monitores en el centro de trabajo, en razón del número de trabajadores. El número se determinará de forma técnica, por expertos que cumplan con los requisitos de ley y estén debidamente registrados en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- m. Proporcionar de forma gratuita y periódica mascarilla de tela, a todas las personas que le prestan un servicio.
- n. Impedir el ingreso de toda persona al centro de trabajo que no use mascarilla de tela.
- o. Proporcionar, dependiendo del nivel de riesgo de exposición al virus SARS COV-2, el equipo de protección personal para la prevención y control del contagio del COVID-19 en el centro de trabajo. Dicho equipo no sustituye al de protección personal que por la naturaleza del trabajo sea necesario utilizar. El equipo de protección personal debe verificarse en la calidad de los materiales por parte de un experto en salud y seguridad ocupacional debidamente registrado en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- p. Limpiar y desinfectar diariamente cada edificio, local o área de trabajo.
- q. Limpiar y desinfectar constantemente todas aquellas herramientas, insumos, materiales y superficies de uso o contacto frecuente, conforme a los procedimientos de desinfección establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- r. Proporcionar un dispensador de gel de alcohol mayor al sesenta por ciento, para la desinfección inmediata después de cada ingreso, en aquellos casos donde sea necesario el uso de marcaje electrónico en el centro de trabajo.
- s. Proveer a los trabajadores transporte gratuito en el caso de centros de trabajo que no cuenten con el mismo, mientras no esté en funcionamiento el transporte público urbano y extraurbano, observando las medidas de prevención y control de contagio de COVID-19 respectivas.
- t. Impulsar campañas de información, capacitación y motivar la participación de los trabajadores en las mismas, para evitar el contagio de COVID-19.



- u. Señalar el centro de trabajo de conformidad con las normas técnicas para el efecto, con relación al distanciamiento físico al formar filas o en áreas de espera, uso de mascarilla, ubicación de dispositivos con gel de alcohol, espacios que se pueden utilizar en el elevador, en los casos que se utilicen, el área de aislamiento y otras que sean consideradas en los planes de prevención de riesgo laboral o de salud y seguridad ocupacional, respectivamente.

## **PROHIBICIONES DE LA ENTIDAD**

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

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

## **OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

- a. Acatar de forma estricta las diferentes disposiciones sanitarias para la prevención y control de contagio de COVID-19.
- b. Usar la mascarilla de tela en todo momento, salvo al ingerir sus alimentos.
- c. Informar inmediatamente a su empleador o a quien ejerza la dirección en el centro de trabajo si presenta síntomas de COVID-19 y seguir las instrucciones del monitor de salud y seguridad ocupacional del centro de trabajo.



- d. Hacer uso diligente de la mascarilla de tela proporcionada y gel de alcohol dispuesto en el centro de trabajo y de todo tipo de insumos o herramientas proporcionadas para el propósito de disminuir las posibilidades de contagio.
- e. Desinfectar frecuentemente sus manos con gel de alcohol mayor al sesenta por ciento, especialmente al tener contacto con superficies fuera de su puesto de trabajo.
- f. Presentar la constancia de haber cumplido con los criterios médicos establecidos, por la autoridad competente, para discontinuar el aislamiento, siempre y cuando su situación médica haya sido determinada como caso sospechoso o confirmado.

#### **PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

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

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

## **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

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

### **a) AMONESTACIÓN VERBAL**

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

### **b) AMONESTACIÓN ESCRITA**

Se efectuará en caso de reincidencia en falta leve del trabajador o cuando a criterio de la Entidad la magnitud de la falta amerite la medida disciplinaria, y se escuchará al trabajador para que se pronuncie en su defensa, en un plazo de 48 horas.

### **c) SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO.**

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

1. Negarse a cumplir con las instrucciones y procedimiento de su jefe inmediato superior, siempre y cuando la gravedad de la omisión lo amerite.
2. Cuando el trabajador no se presente a su trabajo durante un día y posteriormente no presente justificación alguna o razonable;
3. Dedicarse a la actividad de dar dinero prestado;
4. Cuando por negligencia o descuido obtenga mala calidad del trabajo o mala atención al usuario;
5. Cuando en forma repetida se niegue a colaborar en las tareas de grupo, siempre que esté dentro de sus atribuciones;
6. Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada.



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

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

**b) DESPIDO:**

Se hará efectivo cuando se incurra en las faltas graves y se den las causales establecidas en el artículo 64 del Código de Trabajo o en el presente Reglamento.

Para la aplicación de la medida de despido se requiere que el trabajador haya sido apercibido con anterioridad, salvo lo dispuesto en el último párrafo del inciso h) del artículo 77 del Código de Trabajo.

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

- a) Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación al menos;
- b) Después de seis meses de servicios continuos, pero menos de un año, con diez días de anticipación al menos;
- c) Después de un año de servicios continuos, pero menos de cinco años con dos semanas de anticipación por lo menos; y;
- d) Después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por lo menos;

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

**Artículo 47.-** En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponde al patrono y a los trabajadores, estos se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código de Trabajo, leyes laborales y sus Reglamentos, así como por aquellas disposiciones que emita la Entidad dentro del ámbito de su competencia o creadas mediante negociación colectiva.

**Artículo 48.-** Los trabajadores y patrono de la Entidad tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este reglamento.

**Artículo 49.-** Para efectuar cualquier cambio, modificación o derogatorias del presente reglamento se requerirá el mismo procedimiento utilizado para su aprobación. No obstante, cualquiera disposición legal que se promulgará que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente Reglamento quedará incorporada al mismo.

**Artículo 50.-** El presente Reglamento Interior de Trabajo, al ser aprobado por la Inspección General de Trabajo entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 59 del Código de Trabajo; y deberán colocarlo en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o en su defecto suministrar a los trabajadores en un folleto impreso.

F\_\_\_\_\_

Alfonso Wer Rodríguez  
Presidente del Consejo de Administración