



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, INSPECCION GENERAL DE TRABAJO.
GUATEMALA, DIECINUEVE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS

Registro: 11726-E

No. Resolución: 503E-RERIT-2022

Se tiene a la vista para resolver, el Reglamento Interior de Trabajo presentado por la ENTIDAD: Asociación Grupo de Mujeres-GGM
Ubicada en: 2 CALLE 8-28 ZONA 1 EDIFICIO LOS CEDROS TERCER NIVEL GUATEMALA, GUATEMALA GUATEMALA, GUATEMALA

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que el presente Reglamento Interior de Trabajo está ajustado a las normas contenidas en los artículos 59 y 60 del Código de Trabajo por lo que es procedente su aprobación. Las modificaciones posteriores a su aprobación podrán adjuntarse después de haber sido aprobadas por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, siempre y cuando éstas no violen derechos adquiridos anteriormente, según el artículo 106 primer párrafo de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 del Código de Trabajo y Artículo 4 del Reglamento Interior de Trabajo. En los casos que existan varios Reglamentos aprobados se tomará como vigente el último que ha sido aprobado.

POR TANTO:

La Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, RESUELVE: i) Aprobar el presente Reglamento Interior de Trabajo presentado por Asociación Grupo de Mujeres-GGM, el cual se encuentra contenido en 66 hojas de papel bond incluyendo la presente. II) Notifíquese a la entidad a través del sistema del Registro Electrónico de Reglamentos Interiores de Trabajo.



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Nombre de la Entidad o Empresa: **Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres-GGM**

Nombre comercial: **Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres-GGM**

Objeto de la Empresa: Prevenir, sensibilizar y difundir en el ámbito nacional, sobre la subordinación, discriminación y violencia contra la mujer; Estudio de las causas y consecuencias de la subordinación, discriminación y violencia contra la mujer para proponer estrategias de intervención.

Dirección de la Entidad: 2 Calle, 8-28, Zona 1, Edificio Los Cedros Tercer Nivel, Guatemala, Guatemala

Número de Identificación Tributaria (NIT): 3341912-4

Correo Electrónico: ggm@ggm.org.gt

Teléfono: 22500235

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

CAPITULO I DISPOSICIONES LEGALES

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, artículos 2027, 2029, 2030 y 2033 del Código Civil, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo de los y las trabajadoras de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres –GGM.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo (en adelante reglamento o éste reglamento), una vez aprobado por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio, tanto para los y las trabajadoras (en adelante el personal o los empleados y empleadas), como para la Asociación (en adelante patrono o el empleador).

Artículo 3.- El presente Reglamento, de conformidad con El Código de Trabajo será fijado en dos sitios de los más visibles del lugar, centro de trabajo, lugares o centros de trabajo de que conste la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres –GGM–para que sea fácilmente conocido por las personas a quienes se refiere y obliga o se imprimirá en un folleto que se suministrara a todas y a todos los trabajadores de la Asociación.

Artículo 4.- El presente Reglamento, estipula las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios por los y las trabajadoras en la Asociación y



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

Artículo 5.- Son facultades exclusivas de la Coordinación Ejecutiva de la Asociación, la fijación de políticas, técnicas internas, materiales de personal y sistemas quien las ejercerán sin más limitaciones que las que determinan el Código de Trabajo, Leyes Laborales, Reglamentos, Disposiciones Legales y Código Civil aplicables e inherentes a su actividad.

Artículo 6.- Son nulas “IPSO JURE” y no obligan a los y las trabajadoras, cualquier disposición contenida en el Reglamento Interior de Trabajo, que sea contraria a la costumbre imperante en la Asociación 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 patrono a los y las trabajadoras, 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, los y las trabajadoras deben dar en la actividad que han aceptado desempeñar, el rendimiento propio y adecuado de su categoría o especialización profesional con eficiencia, cuidado y esmero apropiado.

Artículo 9.- La relación laboral entre trabajadores, trabajadoras y empleador, se formalizará a través de la celebración de un *Contrato Individual de Trabajo*, de conformidad con las leyes laborales respectivas, y una vez él y la trabajadora haya llenado los requisitos establecidos en este Reglamento. Los dos primeros meses de trabajo, para los contratos por tiempo indefinido, se reputan de prueba conforme a la Ley por lo que durante dicho período la terminación de la relación laboral se produce sin responsabilidad de las partes. Se prohíbe la simulación del periodo de prueba con el propósito de evadir el reconocimiento de los derechos irrenunciables de los trabajadores y los derivados del contrato de trabajo por tiempo indefinido.

CAPITULO II CONDICIONES Y FORMALIDADES DE INGRESO A LA ASOCIACIÓN

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

1. Presentar original y fotocopia de Documento Personal de Identificación para



cotejar, al momento de solicitar la plaza.

2. Presentar hoja de vida.
3. Documentación de soporte: Si es graduada original del colegiado activo, fotocopia del carnet del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS, carnet de constancia de Número de Identificación Tributaria –NIT, si lo tuviera, diploma o título de nivel medio y/o universitario.
4. Llenar solicitud de empleo en los formularios que para el efecto le será proporcionado por la Asociación. Para que dicha solicitud sea considerada, debe contestar con veracidad todas las preguntas que el formulario contiene y firmar declaración jurada adjunta a la solicitud. La solicitud de empleo será proporcionada por la por la entidad sin costo alguno.
5. 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.
6. Demostrar su aptitud para el trabajo que solicite, sometiéndose a las pruebas que la entidad determine, la calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho de la Asociación, sin discriminación alguna.
7. Suscribir el Contrato individual de Trabajo respectivo.
8. Acompañar una fotografía tamaño cédula, para formar el expediente respectivo en caso de ser contratada (o).

Artículo 11.- Los y las trabajadoras contratadas a plazo fijo o para obra determinada terminarán su relación laboral con la Asociación 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 él o la trabajadora a contratarse es de nacionalidad extranjera, la Asociación previamente obtendrá la correspondiente autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Requisito imprescindible e indispensable para el inicio de la relación de trabajo.

Artículo 13.- Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se 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.

CAPITULO III CATEGORÍAS DE TRABAJO

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

	Categoría Profesional	Tipo de Salario	Forma de Pago
1.	Coordinadora Ejecutiva I	Mensual	Mensual
2.	Coordinadora Ejecutiva II	Mensual	Mensual
3.	Coordinadora del Sistema de Fortalecimiento Institucional	Mensual	Mensual
4.	Coordinadora del Sistema de Administración y Finanzas	Mensual	Mensual
5.	Coordinadora del Programa de Apoyo y Seguridad Integral	Mensual	Mensual
6.	Coordinadora del Programa de Comunicación	Mensual	Mensual
7.	Coordinadora del Programa de Incidencia Política	Mensual	Mensual
8.	Coordinadora del Programa de Sensibilización, Formación y Prevención	Mensual	Mensual
9.	Coordinadora del Programa de Investigación y Sistematización	Mensual	Mensual
10.	Coordinadora del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia –CAIMUS	Mensual	Mensual
11.	Coordinadora del Área Legal	Mensual	Mensual
12.	Coordinadora del Área de Psicología	Mensual	Mensual
13.	Coordinadora del Área de Trabajo Social	Mensual	Mensual
14.	Coordinadora del Área de Médica	Mensual	Mensual
15.	Coordinadora de Albergue temporal	Mensual	Mensual
16.	Subcoordinadora de Albergue Temporal	Mensual	Mensual



	Categoría Profesional	Tipo de Salario	Forma de Pago
17.	Psicóloga	Mensual	Mensual
18.	Trabajadora Social	Mensual	Mensual
19.	Procuradora Legal	Mensual	Mensual
20.	Auxiliar de investigación/Investigadora	Mensual	Mensual
21.	Sistematizadora de Procesos Institucionales	Mensual	Mensual
22.	Auxiliar de comunicación	Mensual	Mensual
23.	Facilitadora	Mensual	Mensual
24.	Auxiliar de Incidencia	Mensual	Mensual
25.	Educadora	Mensual	Mensual
26.	Nutricionista	Mensual	Mensual
27.	Médica	Mensual	Mensual
28.	Abogada	Mensual	Mensual
29.	Contadora General	Mensual	Mensual
30.	Encargada de Recursos Humanos	Mensual	Mensual
	Categoría Técnica	Mensual	Mensual
31.	Técnica en Psicología	Mensual	Mensual
32.	Técnica en Trabajo Social	Mensual	Mensual
33.	Enfermera	Mensual	Mensual
34.	Encargada de compras y Contrataciones	Mensual	Mensual
35.	Tesorera	Mensual	Mensual
36.	Contadora de Proyectos	Mensual	Mensual
37.	Auxiliar de Contabilidad I	Mensual	Mensual
38.	Auxiliar de Contabilidad II	Mensual	Mensual
39.	Secretaria Asistente	Mensual	Mensual
40.	Secretaria-recepcionista	Mensual	Mensual
41.	Encargada de Almacén	Mensual	Mensual
42.	Encargada de Archivo	Mensual	Mensual
43.	Digitalizadora de Historias de Vida	Mensual	Mensual
	Categoría operativa	Tipo de Salario	Forma de Pago
44.	Responsable de casa	Mensual	Mensual
45.	Encargada de Mantenimiento	Mensual	Mensual
46.	Encargado de Servicios Generales	Mensual	Mensual
47.	Guardián-Jardinero	Mensual	Mensual
48.	Piloto	Mensual	Mensual



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

CAPITULO IV

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 15.- El horario a que estarán sujetos los y las trabajadoras de la Asociación, es de la siguiente manera:

Todo el personal administrativo y operativo laborará, en el siguiente horario

Lunes a viernes

En jornada diurna discontinua

De 8:00 a 17:00 HORAS

Gozando con 1 hora de almuerzo en la cual contará con el tiempo a su disposición, en cualquiera de los siguientes horarios:

De 12:00 a 13:00 horas y de 13:00 a 14:00 horas (según organización de la Asociación)

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.

Artículo 16.- Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria prevista en este Reglamento, previo convenio entre Trabajador o Trabajadora y patrono, constituye jornada extraordinaria y será remunerada de conformidad como lo establece la ley. Con autorización de su inmediato superior.

Artículo 17.- Todos y todas las trabajadoras deben observar puntualidad en el ingreso y en la salida de sus labores. De conformidad con el presente Reglamento, para dichos efectos la Asociación tiene instalado un reloj digital de control y además se establecerán los controles que estime convenientes.



Los y las trabajadoras que no observen lo anterior serán sancionados de conformidad a las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento, salvo que mediare causa justa que excuse el atraso, a juicio de la coordinadora inmediata superior.

Ningún trabajador y trabajadora debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de la coordinadora inmediata superior.

Artículo 18.-Una vez terminada la jornada de trabajo, todos y todas las trabajadoras deben abandonar las instalaciones de la Asociación en que laboran, salvo que hayan sido autorizados por la coordinadora inmediata superior, para permanecer en ellos laborando tiempo extraordinario o para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

Artículo 19.-El y la trabajadora que se encuentre imposibilitada para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia al patrono o a la coordinadora inmediata quien si así lo estima necesario establecerá por los medios legales a su alcance la veracidad de los motivos expresados. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

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

Artículo 21.-Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, la trabajadora o el trabajador debe presentar el Certificado Médico o constancia de haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio de la coordinadora inmediato superior.

Artículo 22.- Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los y las trabajadoras, les serán pagados personalmente o bien a la persona de su familia que indiquen por escrito o en acta levantada por autoridad de trabajo.

El pago se realizará en moneda de curso legal, cheque bancario nominativo o depósito en cuenta personal de él o de la trabajadora, en una entidad bancaria, o en las oficinas de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres –GGM ubicada en 2da. Calle 8-28, tercer nivel zona 1 Edificio Los Cedros, Guatemala, ciudad dentro de la jornada de trabajo y en la forma siguiente:



- a) Los que devenguen salario mensual se les pagará el último día del mes laborado, contra entrega de Informe Mensual de Actividades.
- b) Cuando el día de pago fuera inhábil, el mismo se verificará el día hábil inmediato anterior.

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

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.

CAPITULO V LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 24.- Los y las trabajadoras que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán al empleador o su coordinadora inmediata personalmente o por escrito y con quince días de anticipación (15 días), expresando el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación.

Examinada la solicitud y según considere que el motivo lo amerita o no, el responsable con facultades para la autorización, en caso de considerarla, deberá ser expresa y además deberá indicar si se concede con o sin goce de salario, según sea la política establecida por la Asociación. Sin esta constancia escrita el o la trabajadora no podrá dejar de asistir al trabajo, y en caso de que no asistiera, la Asociación podrá tomar las medidas disciplinarias pertinentes.

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

- a) Cuando ocurriere el fallecimiento del Cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho del o la trabajadora, de los padres o hijos, tres (3) días.



- b) Cuando contrajera matrimonio, cinco (5) días.
- c) Por nacimiento de hijo, dos (2) días.
- d) Para responder a citaciones judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día si es fuera del departamento de que se trate.
- e) Otras licencias que conceda el patrono siempre que sean remuneradas.

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

- a) Por enfermedad; sin acudir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS, se autoriza un (1) día.
- b) Por estudios; por someterse a examen privado o público de estudios superiores, dos (2) días.
- c) Por día del profesional, si la fecha fuera en día hábil.
- d) Por fallecimiento de: madre, padre, cónyuge, conviviente, hijos e hijas, tres (3) días.
- e) Por fallecimiento de hermanos, primos, tíos o abuelos, podrá ser utilizado para el entierro o un (1) día después del mismo.

Los y las trabajadoras que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no acudir a sus labores, lo solicitarán por escrito a la Coordinadora de Programa o Sistema cuando el período sea menor a cinco días y a la Coordinadora Ejecutiva de la Asociación, cuando el período sea mayor, argumentando él o los motivos de su solicitud, con no menos de tres días de anticipación para efectos de su calificación.

Una vez autorizada la licencia o permiso, se expresará por escrito como constancia para la trabajadora, indicando la calidad con o sin goce de sueldo que ha sido otorgada. Sin esta constancia, la trabajadora o él trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo ni reanudarlo.

CAPITULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 26.- Todos y todas las trabajadoras tienen derecho a disfrutar de un (1) 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 y las trabajadoras 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 y los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuetos estipulados en la ley y los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleador disponga otorgar, y especialmente:

- 1º. de enero
- 26 de abril, día de la Secretaria (día de asueto para las secretarias o en su defecto se remunerará como tiempo extraordinario)
- Jueves, viernes y sábado Santo.
- 1 de mayo
- 10 de mayo, día de la Madre trabajadora.
- 25 de junio (para los maestros)
- 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)
- 15 de septiembre
- 20 de octubre
- 1 de noviembre
- 24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).
- 25 de diciembre
- 31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas.)
- El día de la festividad de la localidad.



PERMISO PARA LABORAR

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

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

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

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

Artículo 29.- Cuando por la naturaleza del trabajo que se ejecute, sea necesario, se podrá trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, con anuencia de los y las trabajadoras, previa autorización de la Inspección General de Trabajo, teniendo él y la trabajadora derecho a que por tal asueto o descanso semanal se le conceda el tiempo trabajado computándose como trabajo extraordinario sin perjuicio de los salarios ordinarios a que tenga derecho.

PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

Artículo 30.-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 acumularán para disfrutarlos en el post parto. Este descanso se rige por las reglas establecidas en Artículo 152 del Código de Trabajo.

a) La interesada solo puede abandonar el trabajo presentando un certificado médico en que conste que el parto se va a producir probablemente dentro de cinco (5) semanas contadas a partir de la fecha de su expedición o contadas hacia atrás de la fecha aproximada que para el alumbramiento se señale. Todo médico que desempeñe cargo remunerado por el Estado o por sus instituciones, queda obligado a expedir gratuitamente este certificado a cuya presentación el patrono debe para los efectos



que los incisos b) y c) del presente artículo.

b) La mujer a quien se haya concedido el descanso tiene derecho a que su patrono le pague su salario, salvo que esté acogida a los beneficios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en cuyo caso se debe observar lo dispuesto por los reglamentos que este último ponga en vigor; y a volver a su puesto una vez concluido el descanso posterior al parto o, si el respectivo período se prolonga conforme al concepto final del inciso siguiente, al mismo puesto o a uno equivalente en remuneración que guarde relación con sus aptitudes capacidad y competencia.

c) Si se trata de aborto o de parto prematuro no viable, los descansos remunerados que indica el inciso a) prevalecen las condiciones. En el caso de que la interesada permanezca ausente de su trabajo un tiempo mayor del concedido a consecuencia de enfermedad que según certificado médico deba su origen al embarazo o al parto, y que la incapacite para trabajar, ella conserva derecho a las prestaciones que determina el inciso b) anterior, durante todo el lapso que exija su restablecimiento, siempre que éste no exceda de tres meses contados a partir del momento en que dejó sus labores.

d) Los días de asueto y de descanso semanal y las vacaciones que coincidan dentro de los descansos que ordena este Artículo deben pagarse en la forma que indica el capítulo cuarto del título tercero, pero el patrono queda relevado, durante el tiempo que satisfaga dichas prestaciones, de pagar lo que determina el inciso b), que precede.

e) El pago del salario durante los días de descanso anteriores y posteriores al parto se subordina al reposo de la trabajadora y debe suspenderse si el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o la Inspección General de Trabajo, a solicitud del patrono, comprueba que dicha trabajadora se dedica a otras labores remuneradas.

f) La trabajadora que adopte a un menor de edad, tendrá derecho a la licencia post - parto para que ambos gocen de un periodo de adaptación. En tal caso, la licencia se iniciará a partir del día inmediato siguiente a aquel en que se le haga entrega del o la menor. Para gozar de ese derecho la trabajadora deberá presentar los documentos correspondientes en que se haga constar el trámite de adopción

CAPITULO VII PRESTACIONES DE LEY

Vacaciones

Artículo 31.- Todo y toda trabajadora de la Asociación 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 Asociación 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 él o la trabajadora tener un mínimo de ciento cincuenta días de trabajados en el año.

Artículo 32.- No hay necesidad de requerimiento previo por parte del o la trabajadora para que el empleador señale el período de disfrute de las vacaciones dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo.

Artículo 33.- 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 34.- El o la trabajadora están obligados a firmar la constancia emitida por la encargada de recursos humanos.

Artículo 35.- Para determinar el monto que la Asociación cancelará al o la trabajadora en concepto de vacaciones, se tomará como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por este durante los últimos tres meses.

Aguinaldo

Artículo 36.- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 76-78 del Congreso de la República, los y las trabajadoras de la Asociación gozarán del pago del aguinaldo anual de la siguiente forma:

Anualmente la Asociación otorgará a sus trabajadores y trabajadoras en concepto de aguinaldo el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos, o la parte proporcional al tiempo laborado. Se pagará el 50% en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente. Sin embargo, los empleadores que por costumbre, convenios o pactos colectivos cubran el 100% de aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.

Indemnización

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



Bono 14

Artículo 37.- Todos y todas las trabajadoras de la Asociación, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 42-92 del Congreso de la República, gozarán de una Bonificación Anual (bono 14) equivalente al cien por ciento del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para determinar su monto se tomará como base el promedio devengado en el año que termina en junio de los trabajadores que hubieren laborado al servicio del empleador durante un año ininterrumpido o proporcionalmente al tiempo laborado, debiéndose pagar en la primera quincena del mes de julio, de lo cual se dejará constancia escrita.

Bonificación Incentivo

Artículo 38.- De conformidad con lo estipulado en el Decreto 37-2001 del Congreso de la República, se le concederá a todo trabajador privado, una Bonificación Incentivo de Doseientos Cincuenta Quetzales (Q250.00) mensuales.

Artículo 39.- Todo y toda trabajadora podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante la Coordinadora inmediata. Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de tres representantes debidamente facultados para aceptar cualquier decisión que se adopte. Si la persona que recibe la queja no está facultada para resolverla la remitirá inmediatamente a la Coordinadora Ejecutiva o Coordinadora General para su resolución el cual deberá notificar al trabajador en un plazo no mayor de 48 horas lo resuelto.

En los casos que no puedan ser resueltos inmediatamente los reclamos o peticiones se deberá notificar a los y las trabajadoras lo resuelto en un tiempo no mayor de quince días.

CAPITULO VIII OBLIGACIONES DE LOS Y LAS TRABAJADORAS

Artículo 40.- Son obligaciones de los y las trabajadoras, además de las determinadas por el Código de Trabajo artículo 63 y disposiciones legales en vigor, las siguientes:

1. Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo.
2. Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.



3. Restituir a la Asociación los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.
4. Observar buenas costumbres durante el trabajo
5. Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional
6. Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, con tanta más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del trabajador o la responsabilidad que tenga de guardarlos por razón de la ocupación que desempeña, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa.
7. Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan.

Se adicionan a las anteriores las siguientes descritas a continuación:

8. Realizar personalmente el trabajo convenido con la capacidad, esmero, calidad, en el tiempo y lugar estipulado por la Asociación, 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.
9. Acatar las órdenes e instrucciones de las autoridades respectivas, de acuerdo con las estipulaciones de este reglamento y el Contrato Individual de Trabajo.
10. Observar buena conducta durante la prestación de los servicios, así como en reuniones generales de la Asociación, atender cortésmente a todas las personas que se presenten a las instalaciones de la entidad.
11. Atender con plena cortesía, calidad y calidez a las mujeres sobrevivientes de violencia que se presenten en la Asociación solicitando apoyo.
12. Marcar el registro correspondiente a la entrada y salida de sus labores, en el horario de almuerzo, en el reloj digital, especialmente instalado para el efecto, o cualquier otro control que el empleador disponga.



13. No ingerir bebidas y alimentos en el lugar de trabajo.
14. Mantener limpio sus respectivos lugares de trabajo, así como también equipo de cómputo, aparatos telefónicos, la cual es su responsabilidad que se mantenga limpio y protegido.
15. Guardar rigurosamente los secretos técnicos, de investigación 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.
16. Presentarse a la Asociación puntual de conformidad con el horario establecido en el presente reglamento.
17. Asistir dentro de la jornada ordinaria de trabajo a platicas, cursos relacionados con su actividad laboral y que tiendan a mejorar su capacidad técnica e intelectual para mayor rendimiento y superación en el trabajo, cuyo costo será absorbido por la Asociación.
18. 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.
19. Las trabajadoras en estado de gravidez deberán de comunicarlo a su Coordinadora inmediata de tal circunstancia para que así se les pueda tener las consideraciones laborales del caso.

CAPITULO IX OBLIGACIONES DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 41.- Además de las obligaciones que establece el Código de Trabajo en su artículo 61 y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones para la Asociación:

1. Enviar dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses de cada año a la dependencia administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directamente o por medio de las autoridades de trabajo del lugar donde se encuentra la respectiva empresa, un informe impreso que por lo menos debe contener estos datos:



- a) Egresos totales que hayan tenido por concepto de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica durante el año anterior, con la debida separación de las salidas por jornadas ordinarias y extraordinarias.
- b) Nombres y apellidos de sus trabajadores con expresión de la edad aproximada, nacionalidad, sexo, ocupación, número de días que haya trabajado cada uno y el salario que individualmente les haya correspondido durante dicho año.

Las autoridades administrativas de trabajo deben dar toda clase de facilidades para cumplir la obligación que impone este inciso, sea mandando a imprimir los formularios que estimen convenientes, auxiliando a los pequeños patronos o a los que carezcan de instrucción para llenar dichos formularios correctamente, o de alguna otra manera. Las normas de este inciso no son aplicables al servicio doméstico;

2. Preferir, en igualdad de circunstancias, a los guatemaltecos sobre quienes no lo son y a los que les hayan servido bien con anterioridad respecto de quienes no estén en ese caso;
3. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra;
4. Dar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, debiendo suministrarlos de buena calidad y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes, siempre que el patrono haya convenido en que aquellos no usen herramienta propia;
5. Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de los y las trabajadoras, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se presten los servicios. En este caso, el registro de herramientas debe hacerse siempre que el trabajador lo solicite;
6. Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo practiquen en su empresa para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones del presente Código, de sus reglamentos y de las leyes de previsión social, y dar a aquéllas los informes indispensables que con ese objeto les soliciten. En este caso, los patronos pueden exigir a dichas autoridades que les muestren sus respectivas credenciales. Durante el acto de inspección los trabajadores podrán hacerse representar por uno o dos compañeros de trabajo;
7. Pagar a la trabajadora o trabajador el salario correspondiente al tiempo que éste pierda cuando se vea imposibilitado para trabajar por culpa del patrono;



8. Conceder a los y las trabajadoras el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares, sin reducción de salario;
9. Deducir del salario de la trabajadora o trabajador las cuotas ordinarias y extraordinarias que le corresponda pagar a su respectivo sindicato o cooperativa, siempre que lo solicite el propio interesado o la respectiva organización legalmente constituida. En este caso, el sindicato o cooperativa debe de comprobar su personalidad jurídica por una sola vez y realizar tal cobro en talonarios autorizados por el Departamento Administrativo de Trabajo, demostrando al propio tiempo, que las cuotas cuyo descuento pida son las autorizadas por sus estatutos o, en el caso de las extraordinarias, por la Asamblea General;
10. Procurar por todos los medios a su alcance la alfabetización de sus trabajadoras y trabajadores que lo necesiten;
11. Pagar a los y las trabajadoras sus salarios ordinarios y extraordinarios en la forma y fecha establecidos, incluyendo las bonificaciones por disponibilidad y productividad,
12. Pagar a los y las trabajadoras el tiempo no laborado por culpa de la Asociación, salvo cuando se trate de suspensión justificada de conformidad con las disposiciones disciplinarias del presente reglamento.
13. Atender con plena cortesía a las autoridades de trabajo, que se presenten a la asociación ejerciendo sus funciones, previa identificación.
14. Entregar a los y las trabajadoras constancia de haber terminado el Contrato Individual de Trabajo con la Asociación.
15. 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.
16. Cumplir con lo estipulado en el Artículo 155 del Código de Trabajo, si las circunstancias lo ameritan.



CAPITULO X

ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LAS TRABAJADORAS

Artículo 42.- Las principales atribuciones, aunque no limitativas, del personal que presta sus servicios en la Asociación, de acuerdo con el cargo y puesto que desempeña y a lo convenido previamente en el Contrato Individual de Trabajo, son las siguientes:

1) COORDINADORA EJECUTIVA I

- a) Monitorea, y evalúa los Programas y Sistemas
- b) Coordina los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
- c) Representa legalmente a la Asociación en procesos de acompañamiento a las mujeres
- d) Representa políticamente en el ámbito nacional e internacional
- e) Coordina las reuniones con la Colectiva de Coordinación
- f) Da seguimiento a los proyectos de cooperación internacional
- g) Planifica, da seguimiento y analiza la información mensual generada por el equipo de trabajo administrativo y técnico
- h) Coordina y monitorea los planes y programaciones del personal técnico y administrativo
- i) Facilita la coordinación entre Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia para garantizar el apoyo.
- j) Revisa los protocolos
- k) Supervisa informes narrativos y financieros de la cooperación internacional
- l) Nombra y remueve, por causas legales a las coordinadoras de los programas y sistemas

2) COORDINADORA EJECUTIVA II

- a) Coordinar, monitorear y garantizar el cumplimiento de la visión y misión de la Asociación;
- b) Supervisar el buen funcionamiento, ejecución y cumplimiento de metas, objetivos y filosofía que se establezcan dentro de los Proyectos de Operación;
- c) Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto General de Operación;
- d) Aprobación del Plan Operativo Anual -POA;
- e) Monitorear y ejecutar el Presupuesto;
- f) Aprobar el Plan de Compras -PAC;
- g) Coordinar la Elaboración y actualización del Plan Estratégico -PE;
- h) Asistir a las reuniones de Colectiva de Coordinación;



- i) Dar seguimiento a los proyectos de Cooperación internacional;
- j) Elaborar el informe general de los Sistemas;
- k) Coordinar la elaboración los informes trimestrales de cooperación internacional, narrativos y financieros;
- m) Aprobar planes de corto, mediano y largo plazo y planes de acciones para toda la Asociación;
- n) Seguimiento a gestiones en instituciones públicas y privadas, que requieren de la responsabilidad de la Asociación en los compromisos institucionales imprescindibles; y
- n) Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento de este contrato

3) COORDINADORA DEL SISTEMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- a) Desarrolla las capacidades internas para el Fortalecimiento Institucional
- b) Elabora una cartera de proyectos en el marco del Plan Estratégico
- c) Elabora propuestas para el Mejoramiento Interno
- d) Diseña el Sistema de Monitoreo
- e) Facilita la Planeación Estratégica y Operativa
- f) Brinda acompañamiento al equipo de trabajo para el fortalecimiento de sus propias capacidades
- g) Realiza reuniones de monitoreo y evaluación con las responsables de Programas y Sistemas
- h) Elabora informes narrativos de los proyectos de ejecución de acuerdo al calendario previamente establecido y cuando sea requerido
- i) Presenta informes trimestrales de monitoreo.
- j) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas
- k) Presenta informe mensual narrativo

4) COORDINADORA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- a) Coordina las actividades del personal de administración a su cargo
- b) Coordina las jornadas de inducción, formación y pasantías
- c) Coordina el apoyo logístico a programas y sistemas
- d) Coordina las compras que sean necesarias
- e) Supervisa las actividades del personal a su cargo
- f) Implementa procesos automatizados
- g) Diseña, propone e implementa procesos de inducción, formación y capacitación al personal
- h) Vela por el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones
- i) Asiste a reuniones o talleres en representación de la Asociación
- j) Elabora informe mensual narrativo y consolidado
- k) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas



5) COORDINADORA DEL PROGRAMA DE APOYO Y SEGURIDAD INTEGRAL

- a) Articula acciones estratégicas a favor de las mujeres con la Coordinadora Nacional de Centros de Apoyo Integral.
- b) Es la responsable de coordinar la atención personalizada con calidad y calidez a las mujeres sobrevivientes de violencia con las Coordinadoras de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia.
- c) Mantiene comunicación constante a través de la vía telefónica y electrónica con las coordinadoras de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia.
- d) Propicia la discusión de historias de vida con el equipo de trabajo a su cargo con el objetivo primordial de elaborar estrategias de apoyo, acompañamiento, seguridad, defensa, empoderamiento y salud de las mujeres.
- e) Realiza el proceso de monitoreo y acompañamiento constante a los Centros de Apoyo y Seguridad Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia.
- f) Propicia reuniones de coordinación con las responsables de cada uno de los Centros de Apoyo Integral cuando sea requerido.
- g) Participa en las reuniones de Colectiva de Coordinación en forma mensual.
- h) Propicia espacios de intercambio de experiencias.
- i) Realiza procesos de apoyo psicológico individual si la Coordinadora lo recomienda.
- j) Rinde mensualmente en forma física y electrónica informe, de acuerdo al formato previamente establecido.
- k) Presenta mensualmente en forma física y electrónica informe consolidado.
- l) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

6) COORDINADORA DEL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN

- a) Diseña las estrategias de comunicación para las áreas de trabajo
- b) Organiza conferencias de prensa, comunicados, así como edición de documentos
- c) Coordina lo relacionado a comunicación con los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia, ubicados en la República
- d) Participa en las reuniones de Colectiva de Coordinación
- e) Realiza procesos de apoyo psicológico individual si la Coordinadora lo recomienda.
- f) Rinde mensualmente en forma física y electrónica informe, de acuerdo al formato previamente establecido.
- g) Presenta mensualmente en forma física y electrónica informe consolidado.
- h) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas



7) COORDINADORA DEL PROGRAMA DE INCIDENCIA POLÍTICA

- a) Coordina la representación en actividades políticas con la Coordinadora Ejecutiva
- b) Mantiene un estrecho relacionamiento externo con el movimiento de mujeres y social, para dar cumplimiento a la misión de la asociación
- c) Propicia espacios de discusión e información interna del quehacer político institucional
- d) Propicia el análisis de coyuntura con las coordinadoras de programas, sistemas y áreas
- e) Responsable de las relaciones públicas y políticas
- f) Elabora informes de acuerdo al sistema de monitoreo interno o de acuerdo a requerimientos específicos
- g) Participa en las reuniones de Colectiva de Coordinación en forma mensual
- h) Realiza procesos de apoyo psicológico individual si la Coordinadora lo recomienda.
- i) Rinde mensualmente en forma física y electrónica informe, de acuerdo al formato previamente establecido.
- j) Presenta mensualmente en forma física y electrónica informe consolidado.
- k) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

8) COORDINADORA DEL PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN, FORMACIÓN Y PREVENCIÓN

- a) Coordina las acciones del programa con la coordinadora ejecutiva
- b) Responsable de facilitar y coordinar los procesos de formación, sensibilización y prevención a nivel interno y externo
- c) Elabora informes narrativos de cada una de las jornadas y cuando se le requiere
- d) Realiza reuniones de coordinación y seguimiento con las responsables de sistemas y programas de la asociación
- e) Revisa y actualiza los módulos de formación existentes
- f) Identifica los Centros de Práctica que puedan apoyar el accionar de la asociación
- g) Sistematiza la experiencia
- h) Elabora peritajes especializados de psicología y derechos de las mujeres, ante los tribunales de justicia cuando se lo requieren
- i) Presenta mensualmente en forma física y electrónica informe consolidado.
- j) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas



9) COORDINADORA DE PROGRAMA INVESTIGACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

- a) Realiza investigación cuantitativa y cualitativa acerca de la problemática de la violencia contra las mujeres.
- b) Realiza sistematización de la experiencia en el abordaje integral de la violencia contra las mujeres.
- c) Supervisa que el monitoreo de medios de comunicación se encuentre actualizado
- d) Coordina la elaboración de boletinas informativas, las cuales deben presentarse semestralmente.
- e) Redacta los informes finales de las diferentes investigaciones que se realicen
- f) Coordina las actividades del personal a su cargo
- g) Coordina las reuniones con el equipo de trabajo a su cargo
- h) Diseña y coordina diferentes componentes de Investigación y Sistematización
- i) Presenta informe narrativo mensual
- j) Participa en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas

10) COORDINADORA DEL CENTRO DE APOYO INTEGRAL PARA MUJERES SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA-CAIMUS

- a) Coordina las acciones del Centro a favor de las mujeres que así requieran los servicios.
- b) Coordina con el personal a su cargo la atención personalizada a todas las mujeres sobrevivientes de violencia y si fuera necesario referirles a donde corresponda
- c) Coordina con el equipo de trabajo a su cargo las entrevistas iniciales y acompañamientos
- d) Realiza reuniones de coordinación con las responsables de cada una de las áreas de trabajo
- e) Propicia la discusión de historias de vida con el equipo de trabajo, para elaborar estrategias de apoyo, acompañamiento, seguridad, defensa, empoderamiento y salud de las mujeres
- f) Coordina turnos del equipo de trabajo previamente planificados
- g) Presenta informes mensuales narrativos planificados y estadísticos
- h) Presenta informes consolidados



11) COORDINADORA DEL ÁREA LEGAL

- a) Brinda atención personalizada, asesoría legal y defensa a todas las mujeres que acuden al Centro de Apoyo Integral y si es necesario las refiere a donde corresponda.
- b) Se basa en la Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer, para llevar procesos judiciales.
- c) Realiza entrevistas iniciales y acompañamientos.
- d) Propicia y desarrolla Grupos de Apoyo legal
- e) Realiza discusión de historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento
- f) Todas las demandas de las mujeres las discute con el equipo de trabajo
- g) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- h) Participa en reuniones de coordinación, seguimiento y discusión.

12) COORDINADORA DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

- a) Brinda atención personalizada a todas las mujeres, niños y niñas que acuden al Centro de Apoyo Integral y si es necesario las refiere a donde corresponda.
- b) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
- c) Realiza discusión de historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, acompañamiento y empoderamiento.
- d) Propicia y desarrolla Grupos de Apoyo, Autoayuda y Auto cuidado.
- e) Coordina con el equipo de trabajo a su cargo las entrevistas iniciales y acompañamiento.
- f) Participa en reuniones de coordinación, seguimiento y discusión.

13) COORDINADORA DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

- a) Brinda atención personalizada a todas las mujeres, niñas y niños que acuden al Centro de Apoyo Integral y si es necesario las refiere a donde corresponda.
- b) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- c) Elabora estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias
- d) Realiza discusión de historias de vida para elaborar de apoyo, acompañamiento y seguridad.
- e) Realiza reuniones de coordinación con el equipo de trabajo a su cargo
- f) Realiza entrevistas iniciales y acompañamientos
- g) Participa en reuniones de coordinación, seguimiento y discusión



14) COORDINADORA DEL ÁREA MÉDICA

- a) Brinda atención personalizada a todas las mujeres, niñas y niños que acuden al Centro de Apoyo Integral, principalmente en el Albergue Temporal y cuando es necesario los refiere a donde corresponde.
- b) Realiza entrevistas iniciales y acompañamientos.
- c) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- d) Realiza discusión de historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, salud y acompañamiento.
- e) Realiza talleres y jornadas médicas en forma periódica
- f) Participa en reuniones de coordinación, seguimiento y discusión

15) COORDINADORA DE ALBERGUE TEMPORAL

- a) Coordina las acciones del Albergue Temporal a favor de las mujeres que así requieran los servicios
- b) Coordina con el personal a su cargo la atención personalizada a todas las mujeres sobrevivientes de violencia y si fuera necesario las refiere a donde corresponda
- c) Coordina con el equipo de trabajo a su cargo las entrevistas iniciales y acompañamientos
- d) Realiza reuniones de coordinación con el equipo de trabajo
- e) Propicia la discusión de historia de vida con el equipo de trabajo para elaborar estrategias de apoyo, acompañamiento, seguridad, defensa, empoderamiento y salud de las mujeres
- f) Participa en las reuniones de trabajo en coordinación la Coordinadora del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
- g) Recibe la referencia de ingreso a Albergue por parte de la Coordinadora del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
- h) Informa al equipo sobre el ingreso de la mujer sus hijas e hijos, al personal que se encuentra de turno para que se preparen a su ingreso
- i) Promueve discusiones con apoyos familiares de las mujeres
- j) Promueve intervenciones multidisciplinarias con las mujeres
- k) Propicia reuniones interinstitucionales que beneficien el acompañamiento a las mujeres sus hijas e hijos
- l) Propicia intervenciones familiares con las mujeres
- m) Refiere a las mujeres a las demás áreas cuando considera apropiado
- n) Asigna trabajadora social de albergue para gestión de documentos, acompañamiento a: instituciones receptoras de denuncia, gestiones en otras instituciones, recuperación de menaje de casa, restitución de menores, desalojo



- de agresores, juntas conciliatorias y participación en audiencias
- o) Rinde mensualmente en forma física y electrónica su informe de labores
 - p) Realiza visitas domiciliarias, institucionales, elaboración de estudios socioeconómicos, informes sociales, reuniones familiares, apoyo en procesos legales, coordinaciones interinstitucionales y fortalecimiento de la Red de Apoyo
 - q) Monitorea al personal que apoya interna y externamente en el Albergue Temporal Fase I y Fase II
 - r) Monitorea acuerdos y acciones en procesos de mujeres
 - s) Propicia reuniones de Albergue Temporal
 - t) Participa en reuniones que propicia la del Coordinadora del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
 - u) Planifica trimestral, mensual y semanal las actividades del albergue
 - v) Presenta informe mensual narrativo y estadísticos de las acciones realizadas y el informe consolidado de las áreas del Albergue
 - w) Supervisa, orienta y acompaña al personal que se integra al área de Albergue
 - x) Traslada la información de procesos a Coordinadora del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
 - y) Coordina actividades con Coordinadora de otras áreas
 - z) Verifica que las mujeres estén informadas acerca de sus procesos
 - aa) Informa de la permanencia de las mujeres en el Albergue Temporal
 - bb) Coordina los ingresos y egresos de las mujeres
 - cc) Monitorea la seguridad en general interna y externa en el Albergue
 - dd) Participa en las reuniones de materiales de oficina, alimentación, actividades recreativas
 - ee) Coordina actividades administrativas de recursos y movilización
 - ff) Organiza los turnos del equipo de trabajo a su cargo
 - gg) Presenta informe mensual narrativo y estadístico
 - hh) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

16) SUBCOORDINADORA DE ALBERGUE TEMPORAL

- a) Brinda atención personalizada a todas las mujeres, niñas y niños que acudan a la Asociación y si fuere necesario las refiere a donde corresponda
- b) Participa en las reuniones de coordinación, seguimiento y discusión previamente planificadas
- c) Realiza entrevistas iniciales y acompañamientos
- d) Elabora estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias
- e) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- f) Realiza discusión de historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, acompañamiento y seguridad



- g) Rinde mensualmente en forma física y electrónica su informe de labores

17) PSICÓLOGA

- a) Orientación inicial
- b) Debe brindar la atención personalizada a todas las mujeres, niñas y niños que acudan al Centro de Apoyo y si fuera necesario referirles a donde corresponda
- c) Elabora hoja de evolución de cada una de las historias de vida o por sesión grupal o alguna historia de vida especial
- d) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- e) Elabora hoja de evolución de cada uno de los cierres de las historias de vida
- f) Elabora informes de historias de vida cuando los soliciten
- g) Realiza la discusión de historias de vida con el equipo multidisciplinario
- h) Responsable de conformación de Grupos de Apoyo y seguimiento
- i) Elabora peritajes en asuntos legales que sean requeridos
- j) Capacita al personal en materia de atención primaria
- k) Capacita a las practicantes en atención a mujeres sobrevivientes de violencia
- l) Brinda asesoría telefónica
- m) Asiste a reuniones o talleres en representación del área
- n) Elabora informe mensual narrativo y estadístico
- o) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

18) TRABAJADORA SOCIAL

- a) Brinda orientación inicial
- b) Realiza acompañamiento
- c) Refiere interna y externamente a servicios
- d) Da seguimiento a historias de vida
- e) Elabora documento de cierre de historias de vida
- f) Elabora perfiles socioeconómicos
- g) Realiza visitas domiciliarias
- h) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- i) Responsable de la coordinación o establecimiento de Redes de Coordinación con instituciones, profesionales u otros
- j) Elabora informes de historias de vida cuando las solicitan
- k) Realiza discusión de historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- l) Capacita a las practicantes del área en atención a mujeres sobrevivientes de violencia
- m) Supervisa la práctica de las estudiantes
- n) Brinda asesoría y apoyo telefónico
- o) Asiste a reuniones o talleres en representación del área
- p) Elabora informe mensual estadístico y narrativo



19) PROCURADORA LEGAL

- a) Orienta inicialmente
- b) Brinda asesoría legal personalizada a las mujeres que acudan al Centro de Apoyo Integral y si fuera necesario las refiere a donde corresponda
- c) Realiza entrevistas iniciales y acompañamientos
- d) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- e) Realiza el seguimiento y procuración de los procesos legales iniciados
- f) Elabora memoriales de los procesos legales
- g) Lleva el control del libro de juicios nuevos y en seguimiento
- h) Archiva adecuadamente las historias de vida que se encuentren en el área
- i) Realiza discusión de historia de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento
- j) Participa en las reuniones de coordinación, seguimiento y discusión previamente planificadas
- k) Brinda el apoyo a la Coordinación del Área y al equipo de Abogadas
- l) Co-facilita el Grupo de Apoyo Legal
- m) Elabora informe mensual narrativo y estadístico
- n) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

20) AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN/INVESTIGADORA

- a) Actualiza datos sobre muertes violentas de mujeres y Femicidio
- b) Elabora el monitoreo de medios de comunicación
- c) Presenta informes para la elaboración de boletinas informativas semestrales
- d) Realiza procesos de sistematización de información
- e) Participa en las reuniones de coordinación y seguimiento previamente planificadas
- f) Realiza procesos de apoyo psicológico individual si la Coordinadora lo recomienda.
- g) Rinde informe mensualmente en forma escrita y electrónica, de acuerdo al formato previamente establecido
- h) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

21) SISTEMATIZADORA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

- a) Realiza monitoreo de medios escritos y electrónicos
- b) Sistematiza la información de medios en la base de datos
- c) Da seguimiento a los requerimientos solicitados por la Coordinadora del Programa de Investigación y sistematización
- d) Brinda apoyo en sistematización de acciones desarrolladas por la Asociación
- e) Realiza acompañamientos a mujeres sobrevivientes de violencia cuando le es



requerido

- f) Brinda apoyo al Programa de Investigación, Programa de Sensibilización, Formación y Prevención y al Programa de Apoyo y Seguridad Integral cuando le es requerido

22) AUXILIAR DE COMUNICACIÓN

- a) Diseña estrategias de comunicación para las áreas de trabajo
- b) Tiene buen manejo con los medios de comunicación
- c) Contrata agencias de publicidad cuando lo requieran
- d) Realiza el montaje de ruedas de prensa cuando sea necesario
- e) Elabora *spots* de radio, impresos (afiches, calcomanías, volantes, playeras)
- f) Elabora boletines de prensa
- g) Realiza el proceso de edición de documentos cuando lo requieran
- h) Asiste a reuniones o talleres en representación de la Asociación
- i) Elabora informe mensual narrativo
- j) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

23) FACILITADORA

- a) Apoya en el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales
- b) Facilita el proceso de formación, sensibilización y prevención a nivel interno y externo
- c) Elabora informes narrativos de cada una de las jornadas.
- d) Organiza reuniones de coordinación y seguimiento con las responsables de sistemas y programas de la asociación
- e) Revisa y actualiza los módulos de formación existentes
- f) Identifica los Centros de Práctica que puedan apoyar el accionar de la asociación
- g) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

24) AUXILIAR DE INCIDENCIA

- a) Seguimiento de Proyectos
- b) Seguimiento a las diferentes Redes vinculadas
- c) Representa a la organización según sea necesario
- d) Elabora informes alternativos
- e) Apoya a la coordinación interinstitucional
- f) Elabora y analiza documentos solicitados
- g) Elabora propuestas o/y anteproyectos
- h) Monitorea sentencias
- i) Apoyo en acciones de incidencia



- j) Coordina con organizaciones de Sociedad Civil
- k) Elabora informes y propuesta de incidencia
- l) Análisis de acuerdos
- m) Agenda de cumplimiento de compromisos de la organización ante la Red
- n) Sistematización de la información
- o) Representación a nivel Internacional
- p) Cobertura de acciones políticas
- q) Llevar bitácora física y electrónica

25) EDUCADORA

- a) Aplica, valida y evalúa el programa psicoeducativo con base al Currículo Nacional Base
- b) Brinda orientación inicial
- c) Propicia reuniones formativas e informativas a madres, hijas e hijos que participan en la escuela del Albergue Temporal
- d) Realiza proceso de acompañamiento individual a menores con problemas de aprendizaje
- e) Da seguimiento a contenidos educativos de acuerdo al nivel educativo de los menores previo a una evaluación de cómo se encuentran en el área académica para apoyar las áreas deficientes de las niñas, niños o continuar con el contenido académico
- f) Participa en discusiones de historia de vida con equipo multidisciplinario
- g) Participa en reuniones con apoyos familiares de las mujeres
- h) Participa en intervención multidisciplinaria o intervenciones familiares con las mujeres cuando lo solicita
- i) Refiere cuando sea necesario a las áreas de atención
- j) Elabora hojas de evolución en el seguimiento de los procesos de las hijas e hijos que participan en el Escuela
- k) Planifica anual, trimestral, mensual y semanal, sus actividades
- l) Realiza ajustes a la planificación según las necesidades específicas del grupo que se encuentra en el Albergue Temporal
- m) Participa en las reuniones de trabajo
- n) Lleva el control de útiles escolares y mobiliario de la escuela
- o) Realiza talleres de psicomotricidad gruesa para mujeres, niñas y niños
- p) Realiza el proceso de alfabetización a mujeres
- q) Elabora informe mensual
- r) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

26) NUTRICIONISTA

- a) Observa y orienta el manejo de alimentos



- b) Acompaña y supervisa la elaboración de alimentos
- c) Brinda apoyo necesario en el Albergue Temporal
- d) Elabora diagnóstico de cada uno de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia -CAIMUS en el interior de la República
- e) Elabora Ciclos de Menús
- f) Realiza jornadas de nutrición
- g) Realiza jornadas de educación en el tema de salud, cuidado y almacenamiento de alimentos
- h) Coordina las actividades con la Coordinadora del Albergue Temporal

27) MÉDICA

- a) Realiza entrevistas iniciales
- b) Acompañamientos
- c) Atiende medicamente a las mujeres, sus hijas e hijos
- d) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- e) Elabora el historial clínico
- f) Elabora informes de historia de vida cuando lo solicitan
- g) Realiza discusión de historia de vida para elaborar estrategias de apoyo, salud y acompañamiento
- h) Realiza talleres y jornadas médicas en forma periódica sobre Derechos Sexuales y Reproductivos
- i) Elabora certificados médicos cuando sean requeridos
- j) Brinda asesoría y apoyo telefónico
- k) Asiste a reuniones o talleres en representación del Grupo
- l) Elabora Informe mensual estadístico y narrativo
- m) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

28) ABOGADA

- a) Atiende y orienta a las mujeres que así lo requieran en el Área Legal
- b) Facilita inducción a la documentación
- c) Atiende y da seguimiento a historias de vida
- d) Recopila y recibe información esencial para trámites legales
- e) Elabora memoriales, demandas, denuncias ante instituciones públicas y Organismos jurisdiccionales
- f) Referencias internas y externas
- g) Apoya emocionalmente en cada entrevista con las usuarias
- h) Representa legalmente a las usuarias en los procesos legales y audiencias
- i) Maneja y forma expedientes de cada una de las usuarias
- j) Elabora informes de historias de vida cuando los soliciten
- k) Realiza discusión de las historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento



- l) Facilita el Grupo de Apoyo
- m) Brinda asesoría y apoyo telefónico
- n) Asiste a reuniones o talleres en representación del área
- o) Elabora Informe mensual estadístico y narrativo

29) CONTADORA GENERAL

- a) Elabora, interpreta y analiza los Estados Financieros y emite reportes de los resultados a Coordinación Nacional de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
- b) Realiza proyecciones sobre: Balance General, Estados de Resultados y Flujo de Caja
- c) Responsable de la contabilidad en general
- d) Revisa oportunamente los controles y los informes contables
- e) Maneja adecuadamente el libro contable
- f) Elabora informes financieros y contables de acuerdo a calendario y cuando le son requeridos
- g) Presenta trimestralmente ejecución presupuestaria de los proyectos a cargo
- h) Elabora presupuestos para proyectos
- i) Elabora planilla
- j) Elabora conciliaciones bancarias
- k) Emite cheques
- l) Presenta informe narrativo mensual
- m) Participa en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas

30) ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

- a) Elabora nóminas de salarios
- b) Elabora boletas de pago mensual
- c) Debe intermediar o gestionar ante sus jefes inmediatos las peticiones o quejas que los trabajadores les formulen para el mejor desempeño de sus labores.
- d) Es la responsable de extender los certificados de trabajo para que los trabajadores asistan al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- e) Debe sancionar de acuerdo con sus jefes inmediatos la imposición de medidas disciplinarias de conformidad con el presente Reglamento Interior de Trabajo.



- f) Debe llevar control del ingreso y salida de los trabajadores dentro de los horarios reglamentarios de trabajo.
- g) Debe conocer para su aplicación las leyes de trabajo vigentes, los Reglamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para su correcta aplicación.
- h) Debe llevar de forma ordenada registro individual de cada trabajador, incluyendo solicitud de trabajo, fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI, copia de recibos de vacaciones, aguinaldos, permisos y bonificación de ley.
- i) Debe llevar un registro personalizado de las medidas disciplinarias que se impongan a cada trabajador.
- j) Asigna código a los empleados nuevos para que marquen por medio de huella digital en el reloj de asistencia
- k) Presenta informe mensual a la Coordinadora Ejecutiva de horarios de ingreso y egreso del personal
- l) Realiza el proceso de reclutamiento, selección y contratación
- m) Propone programación de capacitaciones para el personal
- n) Realiza entrevistas preliminares para candidatas (os) a optar a un puesto
- o) Elabora contratos individuales de trabajo del personal
- p) Control de altas y bajas de personal
- q) Presenta informe mensual de actividades
- r) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas
- s) Liquidada el Impuesto sobre la Renta –ISR de las trabajadoras
- t) Proyecta del Impuesto sobre la Renta –ISR de las trabajadoras
- u) Liquidada el Impuesto sobre la Renta –ISR de los y las trabajadoras y proveedores mensualmente

31) TÉCNICA EN PSICOLOGÍA

- a) Apoya a la Psicóloga en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones
- b) Orientación inicial
- c) Debe brindar la atención personalizada a todas las mujeres, niñas y niños que acudan al CAIMUS y si fuera necesario referirles a donde corresponda
- d) Elabora hoja de evolución de cada una de las historias de vida o por sesión grupal o alguna historia de vida especial
- e) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- f) Elabora hoja de evolución de cada uno de los cierres de las historias de vida
- g) Elabora informes de historias de vida cuando los soliciten
- h) Realiza la discusión de historias de vida con el equipo multidisciplinario
- i) Responsable de conformación de Grupos de Apoyo y seguimiento
- j) Elabora peritajes en asuntos legales que sean requeridos



- k) Capacita al personal en materia de atención primaria
- l) Capacita a las practicantes en atención a mujeres sobrevivientes de violencia
- m) Brinda asesoría telefónica
- n) Asiste a reuniones o talleres en representación del área
- o) Elabora informe mensual narrativo y estadístico
- p) Participa

32) TÉCNICA EN TRABAJO SOCIAL

- a) Apoya a la Trabajadora Social al cumplimiento de sus funciones y atribuciones
- b) Brinda orientación inicial
- c) Realiza acompañamiento
- d) Refiere interna y externamente a servicios
- e) Da seguimiento a historias de vida
- f) Elabora documento de cierre de historias de vida
- g) Elabora perfiles socioeconómicos
- h) Realiza visitas domiciliarias
- i) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- j) Responsable de la coordinación o establecimiento de Redes de Coordinación con instituciones, profesionales u otros
- k) Elabora informes de historias de vida cuando las solicitan
- l) Realiza discusión de historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia
- m) Capacita a las practicantes del área en atención a mujeres sobrevivientes de violencia
- n) Brinda asesoría y apoyo telefónico
- o) Elabora informe mensual estadístico y narrativo

33) ENFERMERA

- a) Realiza entrevistas iniciales
- b) Acompañamientos
- c) Atiende medicamento a las mujeres, sus hijas e hijos
- d) Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia



- e) Elabora el historial clínico
- f) Elabora informes de historia de vida cuando lo solicitan
- g) Realiza discusión de historia de vida para elaborar estrategias de apoyo, salud y acompañamiento
- h) Realiza talleres y jornadas médicas en forma periódica sobre Derechos Sexuales y Reproductivos
- i) Elabora certificados médicos cuando sean requeridos
- j) Brinda asesoría y apoyo telefónico
- k) Asiste a reuniones o talleres en representación de GGM
- l) Elabora Informe mensual estadístico y narrativo
- m) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

34) ENCARGADA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- a) Asiste a la Coordinadora del Sistema de Administración y Finanzas
- b) Presenta cuadro de cotizaciones
- c) Solicita cotizaciones para realizar compras o contratar servicios
- d) Elabora bases legales de cotización
- e) Publica eventos de cotización, licitación o compra directa en el portal de Guatecompras
- f) Verifica existencia de insumos o suministros para compras directas
- g) Elabora propuesta de Plan Anual de Compras
- h) Participa en las reuniones de coordinación previamente planificadas

35) TESORERA

- a) Recibe y revisa la liquidación de vales caja chica
- b) Consigna sello de pagado de caja chica a los documentos liquidados a través de vale
- c) Verifica que los documentos presentados por liquidación de vales de caja chica se encuentren completos
- d) Elabora cheques
- e) Liquida parcialmente caja chica para su reposición
- f) Cobra el cheque que corresponde a caja chica
- g) Elabora la caja fiscal y la presenta a donde corresponde
- h) Archiva documentación
- i) Verifica la existencia de formas que se utilizan
- j) Resguarda, maneja y controla los cupones canjeables de combustible
- k) Atiende a auditores

36) CONTADORA DE PROYECTOS



- a) Alimenta las bases contables de los proyectos en el sistema Scafi de proyectos del Grupo Guatemalteco de Mujeres -GGM y de la Red de la No Violencia
- b) Genera información financiera mensual o cuando sea requerida
- c) Emite cheques
- d) Elabora conciliaciones bancarias
- e) Archiva documentos (cheques *voucher*, notas de débito, planilla de salarios, recibos de pago, depósitos.
- f) Elabora planilla de pago mensual de salarios y recibos de pago
- g) Elabora prestaciones laborales y recibos de pago
- h) Elabora liquidaciones laborales y finiquitos laborales
- i) Elabora informes financieros de proyectos (trimestral, semestral y anual)
- j) Fotocopia todos los documentos que soportan los *voucher* para adjuntar a informes financieros de proyectos
- k) Elabora el anteproyecto de presupuesto del Grupo Guatemalteco de Mujeres - GGM Gobernación
- l) Atiende a la Auditoria institucional
- m) Atiende auditoria de agencias donantes
- n) Elabora presupuestos de otros proyectos cuando lo requieren
- o) Realiza operaciones bancarias, cuando lo requieren
- p) Asiste a reuniones financieras de proyectos, cuando lo requiere

37) AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

- a) Recibe y revisa liquidación de vales de caja chica
- b) Sella documentos de caja chica que se liquidan a través de vale, con el nombre de “pagado”
- c) Verifica que los documentos presentados por liquidación de vales de caja chica, estén completos
- d) Elabora la liquidación parcial de caja chica para su reposición
- e) Cobra los cheques de caja chica en banco correspondiente
- f) Opera los diferentes gastos en el sistema contable, manteniéndolos de esta manera actualizados
- g) En el sistema general de contabilidad cuadra las cuentas bancarias
- h) Elabora las conciliaciones bancarias de los Centros de Apoyo Integral
- i) Elabora la caja fiscal y la presenta a donde corresponda
- j) Concilia el saldo de la caja fiscal con el saldo de bancos de la cuenta de los Centros de Apoyo Integral
- k) Registra los gastos en tarjetas de presupuesto para establecer la ejecución presupuestaria
- l) Elabora el informe mensual y final por departamento de ejecución
- m) Elabora el informe mensual y final por actividad realizada
- n) Elabora el informe final de ejecución de gastos de los Centros de Apoyo Integral



- o) Elabora el anteproyecto de presupuesto de los Centros de Apoyo Integral
- p) Elabora cartas de acreditamiento de las diferentes nóminas de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
- q) Emite cheques de los Proyectos
- r) Revisa liquidaciones de cheques
- s) Revisa presupuesto de Proyecto
- t) Elabora la conciliación bancaria de la cuenta de los Proyectos
- u) Elabora informes mensuales y finales de los Proyectos de ejecución
- v) Archiva toda la documentación que maneja
- w) Vela por de la existencia de formas que se utilizan en el Grupo Guatemalteco de Mujeres
- x) Atiende oportunamente a las auditorías externas
- y) Presenta informe narrativo mensual
- z) Participa en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas

38) AUXILIAR DE CONTABILIDAD II

- a) Asienta el registro de bienes en libro de inventario
- b) Codifica bienes para su identificación
- c) Elabora tarjetas de responsabilidad
- d) Controla las altas y bajas de inventario
- e) Elabora solvencias de inventario
- f) Verifica físicamente el inventario
- g) Revisa y verifica que el documento de soporte se encuentre completos previo a la emisión de cheque
- h) Elabora cheques
- i) Revisa y verifica los documentos de soporte de liquidación de caja chica
- j) Revisa y verifica los documentos de soporte de gastos de viáticos por comisiones al interior de la república
- k) Revisa y firma en los cálculos de prestaciones laborales e indemnización
- l) Registro de libro de cuenta corriente de bancos, cuenta de Centros de Apoyo Integral
- m) Traslada documentación completa de los cheques pagados para su registro en caja fiscal.
- n) Elabora la nómina de pagos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- o) Elabora cálculos para pago de prestaciones laborales e indemnización
- p) Elabora las proyecciones del Impuesto sobre la Renta (ISR)
- q) Recibe planilla del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y revisa documentos adjuntos
- r) Cuadra el Impuesto sobre la Renta anual
- s) Realiza cálculo para devolución o cobre del Impuesto Sobre la Renta



- t) Presenta informe a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) del Impuesto sobre la Renta
- u) Elabora declaraciones proyectadas
- v) Elabora cuadro para la compra de boleto de ornato
- w) Realiza depósitos en el Banco de Guatemala
- x) Entrega caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas
- y) Archiva documentación
- z) Vela por la existencia de formas que se utilizan en el Grupo Guatemalteco de Mujeres
- aa) Atiende a las distintas auditorias que se presentan en el Grupo Guatemalteco de Mujeres

39) SECRETARIA ASISTENTE

- a) Lleva la agenda de la Coordinadora Ejecutiva
- b) Brinda apoyo logístico en las diferentes actividades previamente planificadas
- c) Elabora ayuda de memoria, minuta o documentos que sean necesarios
- d) Facilita procesos de coordinación interna
- e) Facilita procesos de comunicación interna
- f) Presenta informe mensual de actividades
- g) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificada

40) SECRETARIA-RECEPCIONISTA

- a) Atiende con calidez al público vía telefónica y personalmente
- b) Registra todas las llamadas entrantes y salientes
- c) Lleva el control de citas de las diferentes áreas de trabajo
- d) Recibe, registra, clasifica y distribuye la correspondencia
- e) Maneja adecuadamente el archivo físico y electrónico
- f) Apoya en los procesos de sistematización
- g) Brinda apoyo secretarial
- h) Colabora con el equipo de trabajo
- i) Presenta informe mensual
- j) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

41) ENCARGADA DE ALMACÉN

- a) Mantiene actualizado el kardex
- b) Opera diariamente el ingreso y egreso de insumos y suministros
- c) Elabora formularios 1H
- d) Elabora formularios de requisición de almacén
- e) Recibe y entrega, insumos, suministros y bienes
- f) Archiva los formularios 1H
- g) Archiva las requisiciones de almacén



- h) Realiza el inventario del almacén
- i) Realiza el informe del almacén
- j) Revisa las cajas fiscales para elaborar los formularios 1H
- k) Presenta informe mensual de actividades
- l) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

42) ENCARGADA DE ARCHIVO

- a) Lleva el control de ingreso y egreso de las historias de vida a través de un registro manual y electrónico
- b) Mantiene actualizada la Base de Datos, de las historias de vida
- c) Archiva las hojas de evolución en las historias de vida, cuando le es requerido
- d) Reproduce documentos de las mujeres sobrevivientes de violencia
- e) Brinda apoyo psicológico y administrativo cuando le es requerido
- f) Rinde mensualmente en forma física y electrónica su informe de labores

43) DIGITALIZADORA DE HISTORIAS DE VIDA

- a) Solicita, revisa y ordena expedientes de historias de vida, al archivo general para ser escaneados
- b) Conserva documentos (cambio de folder y gancho)
- c) Ingresa los documentos a la base de datos
- d) Asigna código a los expedientes
- e) Etiqueta los expedientes
- f) Elabora estadísticas de los expedientes
- g) Devuelve al archivo general los expedientes que ya se han trabajado
- h) Custodia expedientes, mientras son utilizados
- i) Rinde mensualmente en forma física y electrónica su informe de labores

44) RESPONSABLE DE CASA

- a) Observa y orienta el orden y limpieza de habitaciones, sala, comedor, cocina, patios
- b) Orienta en el uso adecuado de los insumos que se les proporcionan uso común y personal para mujeres
- c) Acompaña y orienta en la elaboración de alimentos
- d) Proporciona alimentos de acuerdo a medidas establecidas
- e) Supervisa el mantenimiento del inmueble
- f) Vela por el cuidado del inmueble y mobiliario



- g) Verifica la existencia de insumos básicos para uso de las mujeres, sus hijas e hijos
- h) Organiza la bodega de insumos inmediatos (alimentación y artículos de limpieza)
- i) Brinda el mantenimiento en áreas comunes para personal, bodega y lavandería
- j) Proporciona insumos de aseo personal a las mujeres
- k) Requiere insumos para limpieza semanal
- l) Elabora inventario de requerimiento de alimentos recibidos
- m) Apoya en la elaboración del cálculo de menú diario
- n) Supervisa la puerta y portón al ingresar y egresar del Albergue Temporal
- o) Verifica que no exista ningún tipo de comunicación de las mujeres con el patio externo
- p) Informa acerca de sucesos o aspectos relevantes
- q) Realiza requerimiento de insumos de limpieza y materiales de oficina
- r) Participa en reuniones con el equipo de trabajo
- s) Presenta informe mensual de actividades
- t) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas
- u) Rinde mensualmente en forma física y electrónica su informe de labores

45) ENCARGADA DE MANTENIMIENTO:

- a) Responsable de la limpieza general del inmueble
- b) Prepara las instalaciones para eventos
- c) Brinda apoyo logístico en las diferentes reuniones que se realizan, previamente planificadas
- d) Limpia el equipo de cómputo, aparatos de fax y teléfonos, archivos, máquinas de escribir, mobiliario
- e) Realiza compras menores
- f) Entrega correspondencia interna
- g) Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas
- h) Recolecta la basura que le corresponda
- i) Solicita los productos y materiales que utiliza antes de que se agoten

46) ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

- a) Responsable de velar por el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones, en la ciudad capital y en el interior, tales como: trabajos y reparaciones de carpintería, fontanería, electricidad, pintura y jardinería.
- b) Realiza funciones de mensajero cuando le es requerido



47) GUARDIÁN – JARDINERO

- a) Es el responsable de que las instalaciones se encuentren en buen estado.
- b) Vela por el perfecto estado de los jardines interiores.
- c) Vela por la seguridad del inmueble.
- d) Vigila las instalaciones y presta seguridad el equipo de trabajo
- e) Cuando la situación lo amerite y en caso de emergencias, se presenta a las instalaciones a inspeccionar el inmueble
- f) Abre y cierra la puerta principal de ingreso de las instalaciones
- g) Realiza funciones de mensajero local cuando le es requerido

48) PILOTO

- a) Lleva el control del kilometraje del vehículo
- b) Traslada al personal cuando le es requerido
- c) Entrega correspondencia cuando se le solicita
- d) Realiza pagos administrativos mensualmente solicitados por la institución
- e) Realiza comisiones oficiales al interior del país
- f) Traslada los vehículos al taller respectivo para que realicen mantenimiento preventivo y correctivo

CAPITULO XI PROHIBICIONES A LAS TRABAJADORAS

Artículo 43.- Además de las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo Artículo 64) y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, se prohíbe a los y las trabajadoras de la Asociación:

1. Abandonar el trabajo en horas hábiles sin previa autorización de su coordinadora inmediata
2. Hacer propaganda partidista, religiosa o de cualquier índole en las horas de trabajo.
3. Emplear útiles, herramientas implementos o materiales suministrados por la institución, para usos distintos de aquel que estén normalmente destinados.
4. Presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, drogas o estupefacientes.
5. Trabajar en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas.
6. Introducir al trabajo, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes.
7. Dedicarse a juegos de azar durante el trabajo o en horas de descanso, en el interior de las instalaciones de la Asociación.



8. Provocar riñas entre sus compañeras de trabajo o entre estas y sus coordinadoras.
9. Atender visitas personales en horario de trabajo, salvo en casos de emergencia, o bajo autorización de la coordinadora inmediata.
10. Tomar sus alimentos en horas de trabajo o en los lugares que no sean los indicados para ello, ya que existe el comedor.
11. Sustraer objetos de propiedad de la entidad por cualquier causa, sin autorización previa por escrito de la coordinadora inmediata
12. Proporcionar informes a personas extrañas a la Asociación, sobre datos confidenciales de la misma, sin la autorización correspondiente.
13. Faltar el respeto a sus compañeras o superiores y expresarse de manera inadecuada.
14. Utilizar los teléfonos de la Asociación para realizar llamadas privadas o personales, así como proporcionarlos a terceras personas, salvo que se encuentre con la autorización de la coordinadora inmediata y de los cuales únicamente podrán atenderse los que resulten de suma importancia
15. Manifestar su inconformidad en público dentro de las instalaciones de la Asociación, alterando el orden general del personal, ya que para ello está su coordinadora inmediata para formular sus reclamos o peticiones.
16. Utilizar el equipo y las redes de la Asociación para acciones personales durante el horario de trabajo.
17. Mantener conversaciones prolongadas con personas ajenas a la Asociación durante horas de trabajo, sobre asuntos no relacionados con el mismo o introducirlas a las instalaciones que estén restringidos al público, sin la previa autorización de la administración.
18. Introducir juegos de animación electrónica, de video o computadora, u otro tipo de distractor que coarte el buen desarrollo de su actividad laboral.
19. Grabar en el ordenador de su equipo de computación programas ajenos y o autorizados que recarguen el sistema y lo sustraiga de sus labores
20. Actuar en nombre de la Asociación y/o utilizarlo con fines particulares, así como participar directa o indirectamente en negocios o trabajos que afecten sus intereses.
21. Las trabajadoras que laboran directamente en los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia, no pueden vestir pantalón de lona, playeras, camisetas, calzado deportivo, así como caites y ginas. Excepto cuando realicen actividades de campo, con previa autorización.
22. Negarse a cumplir con las atribuciones para lo cual fue contratado (a).
23. Vender dentro de las instalaciones, cualquier tipo de mercadería en horas de trabajo.



24. Perjudicar el clima organizacional del Grupo Guatemalteco de Mujeres, perjudicando o interfiriendo en el trabajo de los y las compañeras.
25. Desconocer el modelo de atención e incumplir el trato a las mujeres con calidad y calidez
26. No cumplir con las políticas, normas y procedimientos dictados por la organización.
27. El uso inadecuado de celulares, redes sociales y demás herramientas tecnológicas de la organización.

CAPITULO XII PROHIBICIONES AL PATRONO

Artículo 44.- Además de las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo, en su artículo 62 y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe al patrono:

- 1) Ejecutar cualquier acto que lleve como fin restringir los derechos que tienen los y las trabajadoras de conformidad con el Código de Trabajo y demás leyes de la República.
- 2) Autorizar o hacer colectas a suscripciones obligatorias entre los y la trabajadora.
- 3) Hacer en el establecimiento en horas de trabajo, propaganda política electoral o de cualquier índole, que implique coacción a los y las trabajadoras.
- 4) Hacer que los y las trabajadoras tomen decisiones políticas o convicciones religiosas, o influir en las mismas.
- 5) Permitir que los y las trabajadoras coman en lugares donde laboran, actos que deberán realizarse en lugares propios para tales efectos, proporcionados por la Asociación. Como lo es el comedor
- 6) Hacer discriminación entre los y las trabajadoras por razones de nacionalidad, etnia, raza, religión, sexo, VIH/sida, estado civil, edad, discapacidad y opiniones políticas de los mismos.
- 7) Permitir que los y las trabajadoras laboren en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes u otra condición anormal análoga.
- 8) Despedir a las trabajadoras que estuvieren en estado de embarazo o periodo de lactancia, por gozar de inamovilidad, salvo que, por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato, de conformidad con lo dispuesto en las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento y en el artículo 77 del Código de Trabajo. En cuyo caso el patrono debe gestionar el despido ante el Juzgado de Trabajo, para la cual deberá comprobar la falta y no podrá hacer efectivo el despido hasta no tener la autorización expresa y por



escrito del Juzgado respectivo. En caso que el patrono no cumpliera con lo anterior, la trabajadora podrá concurrir a los juzgados respectivos a ejercitar su derecho de reinstalación en el trabajo que venía desempeñando y tendrá derecho a que se le paguen los salarios dejados de percibir durante el tiempo que estuvo sin laborar. Para gozar de esta protección, la trabajadora debe dar aviso de su estado al empleador, quedando desde ese momento provisionalmente protegida y dentro de los dos meses siguientes deberá aportar la certificación médica de su estado de embarazo para su protección definitiva.

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

Artículo 45.- Según el Artículo 76 del Código de Trabajo, Hay terminación de los contratos de trabajo cuando una o las dos partes que forman la relación laboral le ponen fin a esta, cesándola efectivamente, ya sea por voluntad de una de ellas, por mutuo consentimiento o por causa imputable a la otra, o en que ocurra lo mismo, por disposición de la ley, en cuyas circunstancias se extinguen los derechos y obligaciones que emanan de dichos contratos.

CAPITULO XIII

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

Artículo 46.- 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 Empresa, 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 empresa o lugar de trabajo.
6. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la Empresa.
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 ético 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 Empresa 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 empresa el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso, los mismos se deben mantener colocados en lugares visibles y adecuados.
8. Proveer a los trabajadores del equipo y herramientas de trabajo adecuado y en buen estado material necesario tendiente a prevenir accidentes y las enfermedades profesionales.
9. Dar aviso a la Inspección General de Trabajo en caso de haber sucedido cualquier accidente y al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) como lo establece la normativa vigente.



10. En los centros de trabajo de más de 500 trabajadores debe existir un médico durante las horas de trabajo
11. Proveer, crear y mantener en los lugares de trabajo de la Empresa 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 medico 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 empresa en dicha gestión, con el objeto de obtener y mantener un lugar de trabajo saludable y seguro.

BASE LEGAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ:

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

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

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

Número de integrantes del comité:

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

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



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

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 empresa. Se debe considerar casos especiales, como, por ejemplo, la incorporación de personal nuevo, que conozca de la materia.

Una vez constituido el comité, procederá a:

- Redactar el acta constitutiva
- Notificación de los nombres de las personas, puesto que desempeñan en el centro de trabajo y cargo asignado en el comité, al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Elaborar el Reglamento Interno para establecer los lineamientos a seguir



- El comité puede sugerir la formación de subcomité, de acuerdo al número de trabajadores, procesos de trabajo, turnos y las necesidades que existan en el centro de trabajo
- Nombrar un coordinador, un secretario, y vocales

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

COORDINADOR:

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

SECRETARIO:

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

VOCALES

- Asistir puntualmente a las reuniones a que fueren convocados
- Desarrollar las actividades asignadas por el comité
- Presentar alternativas de solución a los problemas que se plantean



- Sustituir eventualmente al coordinador o secretario en sus funciones cuando fuere requerido

PERIODO DE PERMANENCIA COMO INTEGRANTES DEL COMITÉ:

El periodo de permanencia dentro del comité debe considerarse por lo menos 2 años para la adquisición de experiencia y formación en la materia. Se sugiere que los integrantes del comité, se roten en los diferentes cargos para que conozcan todas las funciones, finalmente toda modificación y/o reestructuración 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 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 PREVISIÓN SOCIAL Y ACUERDO MINISTERIAL 146-2020 DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL. (MANEJO Y PROTOCOLOS EN CASO DE PANDEMIA).

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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

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

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



Funciones de los miembros:

Coordinadora/ Subcoordinadora:

- 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 corresponda 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.

- Al momento de poder cumplir por ausencia u otro tipo de ocupación la Subcoordinadora cumple con las funciones establecidas para la Coordinadora, compartiendo la responsabilidad de su cumplimiento.

Secretaria:

- 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.

Vocales:

- Asistir puntualmente a las reuniones a que fueron convocados.
- Desarrollar las actividades asignadas por el comité.
- Presentar alternativas de solución a los problemas que se plantean.

Tiempo que deben permanecer como integrantes del Comité:

El período 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 reestructuración que se realice en el Comité debe notificarse a la autoridad competente, por escrito. Registrándolos también en los centros de trabajo.



Reuniones del Comité:

Se sugiere que las reuniones se realicen 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 (as), les corresponde otorgar las facilidades necesarias para el correcto funcionamiento del Comité.

Principales deberes de los integrantes del Comité:

- Revisar y actualizar la política de seguridad y salud ocupacional.
- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- Informar a la Dirección o Gerencia de la empresa, acerca de todas las situaciones de peligro existentes en el lugar de trabajo y cumplir con las asignaciones o misiones que esta le encomienda en lo relativo a seguridad y salud ocupacional.
- Atender y resolver con prontitud los reclamos de los trabajadores y trabajadoras, en materia de seguridad y salud. Para ello, cuando sea necesario, trabajarán de manera conjunta con la dirección de la empresa.
- Fomentar y supervisar el cumplimiento, tanto por parte de los empleadores (as) como de los trabajadores (as), de las normas sobre seguridad y salud ocupacional.
- Velar por el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores (as), 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 (as).
- 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 (as).
- Desarrollar un plan de trabajo acorde con los resultados de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de accidentes, etc. 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 (as).

Las inspecciones del lugar de trabajo:

Efectuar periódicamente inspecciones de salud y seguridad, con el responsable del centro de trabajo y el Comité de Salud y Seguridad.

Capacitación de los miembros del Comité

La capacitación a los integrantes del comité de Salud y seguridad ocupacional, es un proceso permanente cuyo objetivo es dotar a los participantes de conocimientos, actitudes y destrezas, que les permitan generar condiciones óptimas en el mantenimiento de la salud y Seguridad en el trabajo; promoviendo así bienestar para todas las personas del centro de trabajo.

Un plan de capacitación para las personas que integran el Comité, debe incluir, como mínimo los siguientes temas:

- Evaluación de riesgos
- La importancia y funciones de un comité de salud y seguridad ocupacional.
- La legislación vigente y las normas, en materia de salud y seguridad.
- Relación de las Condiciones de Trabajo, Salud y Productividad.
- Implementación de programas de gestión de Salud y Seguridad Ocupacional.

Resumen:

- El Comité de Salud y Seguridad Ocupacional en el lugar de trabajo es un ente sumamente eficaz para evaluar los riesgos y proteger la vida de los y las trabajadoras (es), además necesita de la inversión en la gestión preventiva de las empleadoras y la participación de las trabajadoras (es) para lograr cambios positivos en el lugar de trabajo.
- Las mejoras en materia de salud y seguridad ocupacional se obtienen, a través de la organización, capacitación y participación de todos y todas.



Funciones de los miembros:

Coordinadora:

- 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 corresponda 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.

Secretaria:

- 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.

Vocales:

- Asistir puntualmente a las reuniones a que fueron convocados.
- Desarrollar las actividades asignadas por el comité.
- Presentar alternativas de solución a los problemas que se plantean.

Tiempo que deben permanecer como integrantes del Comité:

El período 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 reestructuración que se realice en el Comité debe notificarse a la autoridad competente, por escrito. Registrándolos también en los centros de trabajo.

Reuniones del Comité:

Se sugiere que las reuniones se realicen 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 (as), les corresponde otorgar las facilidades necesarias para el correcto funcionamiento del Comité.

Principales deberes de los integrantes del Comité:

- Revisar y actualizar la política de seguridad y salud ocupacional.
- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- Informar a la Dirección o Gerencia de la empresa, acerca de todas las situaciones de peligro existentes en el lugar de trabajo y cumplir con las asignaciones o misiones que esta le encomienda en lo relativo a seguridad y salud ocupacional.
- Atender y resolver con prontitud los reclamos de los trabajadores y trabajadoras, en materia de seguridad y salud. Para ello, cuando sea necesario, trabajarán de manera conjunta con la dirección de la empresa.
- Fomentar y supervisar el cumplimiento, tanto por parte de los empleadores (as) como de los trabajadores (as), de las normas sobre seguridad y salud ocupacional.
- Velar por el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores (as), 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 (as).
- 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 (as).
- Desarrollar un plan de trabajo acorde con los resultados de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de accidentes, etc. 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 (as).



Las inspecciones del lugar de trabajo:

Efectuar periódicamente inspecciones de salud y seguridad, con el responsable del centro de trabajo y el Comité de Salud y Seguridad.

Capacitación de los miembros del Comité

La capacitación a los integrantes del comité de Salud y seguridad ocupacional, es un proceso permanente cuyo objetivo es dotar a los participantes de conocimientos, actitudes y destrezas, que les permitan generar condiciones óptimas en el mantenimiento de la salud y Seguridad en el trabajo; promoviendo así bienestar para todas las personas del centro de trabajo.

Un plan de capacitación para las personas que integran el Comité, debe incluir, como mínimo los siguientes temas:

- Evaluación de riesgos
- La importancia y funciones de un comité de salud y seguridad ocupacional.
- La legislación vigente y las normas, en materia de salud y seguridad.
- Relación de las Condiciones de Trabajo, Salud y Productividad.
- Implementación de programas de gestión de Salud y Seguridad Ocupacional.

Resumen:

- El Comité de Salud y Seguridad Ocupacional en el lugar de trabajo es un ente sumamente eficaz para evaluar los riesgos y proteger la vida de los y las trabajadoras (es), además necesita de la inversión en la gestión preventiva de las empleadoras y la participación de las trabajadoras (es) para lograr cambios positivos en el lugar de trabajo.
- Las mejoras en materia de salud y seguridad ocupacional se obtienen, a través de la organización, capacitación y participación de todos y todas.

CAPITULO XV MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 47.- El incumplimiento de los trabajadores a las leyes de trabajo, previsión social y al presente reglamento será disciplinado de conformidad con el siguiente procedimiento:



Se establecerán las medidas a aplicar por incumplimiento o faltas a las prohibiciones de los y las trabajadoras que determine la Asociación, así como de las normas legales establecidas, determinando las categorías de medidas disciplinarias o grados de sanciones y plazo de aplicación de ellas.

a) AMONESTACIÓN VERBAL

Que corresponderá cuando él o la trabajadora haya incurrido en falta leve y se aplicará en privado, debiendo escuchar al o la trabajadora afectada, y dejando constancia escrita adjunta a su expediente.

b) AMONESTACIÓN ESCRITA

Se efectuará en caso de reincidencia en falta leve del o de la trabajadora o cuando a criterio de la Asociación la magnitud de la falta amerite tal sanción, y se escuchará al o la trabajadora 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. Corresponderá a 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. En todo caso la graduación de los días de suspensión atenderá:

1. Al tiempo que él o la trabajadora haya servido.
2. A su comportamiento habitual.
3. A la temeridad de la falta.
4. A la gravedad de la misma.
5. A la magnitud del daño.
6. Inmoralidad.
7. Premeditación.
8. Reincidencia.

Además, antes de aplicar esta medida disciplinaria se oirá previamente al o la trabajadora que resulte afectada corriéndole audiencia por el plazo de 48 horas dejando constancia escrita, y al y las compañeras 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 o la trabajadora, aunque no se le haya llamado la atención por falta leve o por escrito.

d) DESPIDO: Se hará efectivo cuando se incurra en las faltas graves y se den las causales establecidas en los artículos 64 del Código de Trabajo o en el presente Reglamento con previo apercibimiento, y 77 del Código de Trabajo.



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

Artículo 48.- Cualquier terminación del Contrato de Trabajo que provenga de la voluntad unilateral del o la trabajadora 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 servicio continuos, pero menos de un año, con diez días de anticipación; al menos;
- c) Después de un año de servicios continuos; pero menos de cinco años con dos semanas de anticipación por lo menos, y;
- d) Después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por lo menos;

Estos preavisos deben ser dados por el o la trabajadora por escrito a su coordinadora inmediata.

Artículo 49.- La Asociación procurará por los medios a su alcance mantener la estabilidad de sus trabajadoras, así como remunerarles con salarios justos de conformidad con el trabajo realizado. Así mismo procurará estimular y mejorar a los y las trabajadoras que se distingan en sus labores.

Artículo 50.- En las relaciones entre la Asociación y sus trabajadoras (es) será norma invariable, procurar el arreglo directo de las divergencias que pudieren suscitarse o surgir eliminando en lo posible la intervención de terceros.

Artículo 51.- En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponde al patrono y a los y las trabajadoras, estos se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código de Trabajo y demás leyes laborales y sus Reglamentos, así como por aquellas disposiciones que emita la Asociación dentro del ámbito de su competencia o creadas mediante negociación colectiva.

Artículo 52.- Todos y todas las trabajadoras de la Asociación tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de éste reglamento.



Artículo 53.- La Asociación contribuirá con los programas de recreación en beneficio de los y las trabajadoras y sus familias.

Artículo 54.- Para efectuar cualquier cambio modificación o derogatorias del presente reglamento se requerirá los mismos procedimientos que para su aprobación. No obstante, cualquiera disposición legal que se promulgará que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente reglamento quedará incorporada al mismo.

Artículo 55.- 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 y las trabajadoras de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 59 del Código de Trabajo.



Dinora Patricia Gramajo Romero
Presidenta y representante Legal



GGM
Grupo
Guatemalteco
de Mujeres



ESTIPULACIONES GENERALES

- 1) Son nulos ipso jure y no obligan a las partes, todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que otorgan la Constitución Política de la República, el Código de Trabajo, disposiciones de trabajo, previsión y seguridad social.
- 2) El empleador es responsable de la autenticidad y veracidad de la firma puesta en el Reglamento Interior de Trabajo de conformidad con las normativas aplicables a la materia.
- 3) De la presente razón y Reglamento Interior adjunto, el empleador está obligado a imprimirlo en caracteres fácilmente legibles y de tenerlo constantemente colocado, por lo menos en dos (2) de los sitios más visibles del lugar de trabajo o, en su defecto ha de suministrarse impreso en un folleto a todos los trabajadores de la entidad de que se trate.

