



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PROPUESTO PARA EL
COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA**

NANCY ARACELY LORENZANA MONZÓN
ASESORADA POR: Ing. José Vicente Guzmán Shaúl

Guatemala, septiembre de 2003

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PROPUESTO PARA EL
COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A JUNTA DIRECTIVA DE LA

FACULTAD DE INGENIERÍA

POR

NANCY ARACELY LORENZANA MONZÓN

ASESORADA POR ING. JOSÉ VICENTE GUZMÁN SHAÚL

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

INGENIERA INDUSTRIAL

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2003

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA

Decano:	Ing. Sydney Alexander Samuels Milson
Vocal I:	Ing. Murphy Olimpo Paiz Recinos
Vocal II:	Lic. Amahan Sánchez Álvarez
Vocal III:	Ing. Julio David Galicia Celada
Vocal IV:	Ing. Kenneth Issur Estrada Ruiz
Vocal V:	Br. Elisa Yazminda Vides Leiva
Secretario:	Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

Decano:	Ing. Sydney Alexander Samuels Milson
Examinador:	Ing. César Ernesto Urquizú Rodas
Examinador:	Ing. Marco Vinicio Monzón Arriola
Examinador:	Ing. Edgar Dario Alvarez Cotí
Secretario:	Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

Cumpliendo con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PROPUESTO PARA EL COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA

Tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial con fecha octubre de 2002.

Nancy Aracely Lorenzana Monzón

AGRADECIMIENTOS A

DIOS

Por su amor y protección. Gracias Señor, por estar siempre a mi lado, en mis alegrías y en los momentos difíciles. Por darme la entereza y la voluntad que me ha traído hasta aquí y me acompaña siempre.

MI ASESOR Ing. José Guzmán Shaúl
Gracias por su ejemplo y apoyo.

MI MADRINA DE GRADUACIÓN Licda. Mercedes Reyes de Reyna

PERSONAL DEL COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA

EN ESPECIAL A: Ing. Miguel Ángel Zetina,
por su orientación y colaboración.

MIS COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS DE TRABAJO DEL INEB MARÍA LUISA SAMAYOA LANUZA

Por su apoyo y cariño en todo momento.

MIS COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS DE ESTUDIO

Por su apoyo y amistad.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE INGENIERÍA, EN ESPECIAL A LA ESCUELA DE MECÁNICA INDUSTRIAL.

ACTO QUE DEDICO A

DIOS

- MIS PADRES** José Gerardo Lorenzana Portillo
María Elena Lorenzana Portillo (Q.E.P.D.)
- MIS HIJOS** Eric Alejandro Pellecer Lorenzana
Lilly Marlen Pellecer Lorenzana
- MIS TÍAS** María de Jesús Portillo (Q.E.P.D.)
Laura Elvira Lorenzana Portillo (Q.E.P.D.)
- MIS MAESTROS** Licda. Adela Rivas Melgar (Q.E.P.D.)
Ing. Luis Emilio Rodas Samayoa (Q.E.P.D.)
- MIS AMIGOS** Dorita Sáenz, Mario Barillas, Marina y Samuel Marroquín,
Mercedes Reyes, David Gómez,
Claudia Santos, Juan Sagüí, Axel Oliva, Patty de Lidzy,
Alejandro Tapia, Familia Pur Peláez,
Familia Pellecer Way, Familia Sáenz Gutiérrez.
- MIS HERMANAS Y HERMANOS**
- MIS ALUMNOS
Y ALUMNAS** Durante más de dieciséis años de docencia.
- LA ESCUELA DE FORMACIÓN DE PROFESORES DE ENSEÑANZA
MEDIA (EFPEM)**
- LA ESCUELA 1712 DE SAN JOSÉ PINULA**

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	IV
GLOSARIO	V
RESUMEN	VII
OBJETIVOS	IX
INTRODUCCIÓN	XI
1. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA	1
1.1 Reseña histórica del Colegio de Ingenieros de Guatemala ...	1
1.2 Organización	2
1.2.1 Asamblea General	2
1.2.2 Junta Directiva	3
1.2.3 Tribunal de Honor	4
1.2.4 Tribunal Electoral	4
1.2.5 Organismos Administrativos	5
1.2.6 Comisiones de Trabajo	6
1.2.7 Organización Administrativa	7
1.3 Objetivos de la Institución	8
2. DESCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO ..	13
2.1 Definición de Reglamento Interno de Trabajo	13
2.2 Disposiciones legales	14
2.2.1 La legislación en la relación de trabajo	16

3. CONDICIONES Y FORMALIDADES DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN	19
3.1 Documentos requeridos para el ingreso	19
3.2 Procedimiento de ingreso	21
3.3 Condiciones de ingreso	22
4. CATEGORÍAS DE TRABAJO, TIPOS DE SALARIO Y FORMAS DE PAGO	25
4.1 Funciones por categoría	25
4.1.1 Personal administrativo	25
4.1.2 Personal operativo o de servicio	29
4.1.3 Personal técnico.....	29
4.2 Tipos de salario	30
4.2.1 Definición de salario	30
5. JORNADA DE TRABAJO	33
5.1 Jornada ordinaria y regímenes especiales	33
5.1.1 Jornada extraordinaria	35
5.2 Descansos semanales, días de asueto y vacaciones anuales.....	37
5.2.1 Descanso semanal	37
5.2.2 Días de asueto	38
5.2.3 Vacaciones anuales	39
5.3 Licencias, prestaciones y bonificaciones	40
5.3.1 Licencias	40
5.4 Prestaciones y bonificaciones	41
5.4.1 Aguinaldo	42
5.4.2 Bono 14	42
5.4.3 Bonificación-Incentivo sector privado	42

6. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y PROHIBICIONES AL PATRONO	43
6.1 Atribuciones especiales y obligaciones de los trabajadores	43
6.2 Prohibiciones a los trabajadores	46
6.3 Causales de despido	49
6.4 Prohibiciones al patrono	51
7. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	53
7.1 Medidas de higiene y utilización de los servicios	54
7.1.1 Consideraciones sobre higiene y seguridad por parte del colegio.....	55
7.2 Medidas de seguridad	56
8. DISCIPLINA Y DERECHOS	59
8.1 Aplicación de sanciones a infracciones o incumplimientos.....	59
9. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	63
9.1 Terminación del contrato de trabajo por parte del colegio	63
9.2 Terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador	65
9.3 Procedimiento de despido o renuncia	68
CONCLUSIONES	71
RECOMENDACIONES	72
REFERENCIAS	73
BIBLIOGRAFÍA	75
ANEXO	77

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

- 1 Organigrama del Colegio de Ingenieros de Guatemala 10
- 2. Propuesta de formato para solicitud de empleo 77

TABLAS

- I Clasificación de puestos y salarios, formas de pago 30

GLOSARIO

Apelativo	Dícese del lenguaje en cuanto pretende influir y producir un efecto en el oyente o receptor.
Apercibimiento	Corrección disciplinaria. Advertencia conminatoria hecha por una autoridad competente, respecto de una sanción especial.
Atinente	Tocante o perteneciente.
Equidad	Igualdad de ánimo. Bondadosa templanza habitual; propensión a dejarse guiar por el sentimiento del deber o de la conciencia. Justicia natural.
Injuria	Agravio, ultraje de obra o de palabra. Hecho o dicho contra la razón o justicia.
<i>Ipsa jure</i>	Locución latina y española, que significa por el mismo derecho. Se usa para denotar que una cosa no necesita declaración de juez, pues consta por la misma ley.

Preeminencia	Privilegio, exención, ventaja o preferencia que goza uno con respecto de otro por razón o mérito especial.
Prescripción	Es el medio por el cual, en ciertas condiciones, el transcurso del tiempo opera la adquisición o modificación sustancial de algún derecho.
Probidad	Bondad, moralidad, rectitud del ánimo, integridad y honradez en el obrar.
Suscripción	Compromiso que se adquiere generalmente por escrito y que obliga al suscriptor a realizar determinados pagos, a cambio de la recepción de determinados beneficios y servicios.

I. RESUMEN

II.

La Constitución de la República y el Código de Trabajo dice: “Todo patrón que ocupe en su empresa permanentemente diez o más trabajadores queda obligado a elaborar y poner en vigencia su respectivo reglamento interior de trabajo”. Y en virtud que El Colegio de Ingenieros de Guatemala carece de este reglamento_ pese a que en él laboran actualmente veinticinco empleados y cuyo funcionamiento data del 27 de marzo de 1947_ este trabajo de graduación propone la creación de ese instrumento legal para el referido colegio.

Las disposiciones contenidas en un reglamento interno de trabajo se formulan de conformidad con las leyes laborales vigentes y tanto los trabajadores como el patrono deberán cumplirlas obligatoriamente a fin de preservar las buenas relaciones obrero- patronales en la búsqueda de un bien común.

Este reglamento apoyará las gestiones que el colegio de Ingenieros de Guatemala viene implementando a fin de fortalecer su desarrollo integral. Inicialmente se describe el origen y funcionamiento actual del colegio, su organización, objetivos y metas. Esto con el fin de inferir el ambiente donde se aplicará el reglamento.

Se define el reglamento interno de trabajo en su marco legal, se detalla su origen y aplicación, así como los procedimientos y requisitos legales que deben sustentar. Posteriormente se detallan los procedimientos de contratación y condiciones de ingreso a la institución.

Se aplica la normativa contenida en la legislación laboral con respecto a la contratación y la requerida por el colegio. Se especifican las funciones desarrolladas por los empleados en sus diferentes categorías, tipos de salario pactados y formas de pago que a cada uno de ellos corresponda y se establece el horario al que estarán sujetos los trabajadores de acuerdo con lo que determina la legislación laboral. Se hace mención de regímenes especiales, descansos semanales, días de asueto, vacaciones anuales, concesión de licencias, prestaciones y bonificaciones.

Refiere las obligaciones no limitativas del personal que presta sus servicios a la institución, de acuerdo con el cargo y puesto que desempeña y a lo convenido en su contratación, establecidas en la legislación laboral y las demandadas por la institución.

Alude al conjunto de instrucciones que el Colegio, las Autoridades de Trabajo, Sanitarias y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social otorgan al trabajador; las que el Colegio de Ingenieros deberá atender y cumplir con el fin de resguardar la salud y seguridad de ellos y de toda persona que labora en la institución.

Propone sistemas de control disciplinario para todos los empleados de la institución de acuerdo con las leyes de trabajo y previsión social. Diseña los procedimientos en la formulación de peticiones y reclamos (individuales y colectivos) por parte del trabajador relacionados con las condiciones laborales. Se describen las causas que dan terminación o suspensión del contrato de trabajo por voluntad unilateral del trabajador o por parte del patrono. Incluye la formulación de los procedimientos y medios de gestión previstos y no previstos por la legislación laboral en los casos de despido y renuncia.

OBJETIVOS

General

Proponer un Reglamento Interno de Trabajo para el Colegio de Ingenieros de Guatemala.

Específicos

1. Presentar la estructura orgánica y funcional del Colegio de Ingenieros de Guatemala.
2. Definir el Reglamento Interno de Trabajo y su marco legal.
3. Establecer las condiciones y requisitos de ingreso del trabajador a la institución referida.
4. Describir las categorías de trabajo del personal y su remuneración.
5. Enumerar jerárquicamente esas categorías, así como la respectiva escala salarial.
6. Determinar horarios de trabajo, concesión de licencias, descansos y vacaciones para los empleados según el cargo desempeñado.
7. Divulgar los derechos y obligaciones de patrono y trabajadores de acuerdo con lo establecido en la ley.

8. Instaurar medidas de seguridad e higiene que mejoren las condiciones de trabajo.
9. Establecer procedimientos y disposiciones disciplinarias aplicables en caso de incumplimiento de cualquiera de las normas contenidas en el reglamento.
10. Instituir medios de formulación de peticiones y reclamos por parte de los empleados.
11. Constituir la normativa para la terminación y suspensión de contratos por parte del patrono o del trabajador, de acuerdo con las disposiciones anteriores siempre que no contravengan lo establecido en el Código de Trabajo y Constitución de la República.

INTRODUCCIÓN

La organización y administración son atribuciones inherentes a los cargos desempeñados por ingenieros en el campo laboral, donde su objetivo fundamental es el mejoramiento y optimización de las actividades de la empresa.

El elemento humano es la parte más importante de toda empresa, su desarrollo y productividad dependen de este recurso, por lo que se debe proveer un ambiente de cordialidad, donde prevalezca la justicia y la equidad.

Una de las facultades del ingeniero radica en su conocimiento de los derechos y obligaciones, tanto de empleados como empleadores; y para ello debe apoyarse en la legislación laboral nacional e internacional y en las normas morales que las sustentan.

Este trabajo proporcionará un modelo de avenencia entre las leyes, reglamentos y las relaciones obrero patronales que pueden ser consideradas por el ingeniero en la formación y puesta en marcha de un desarrollo industrial.

Los resultados que proyecte dependerán de una correcta aplicación y de los cambios que en el trabajo se implementen para innovarlo y adaptarlo a las circunstancias que con el tiempo se presenten como parte de la globalización y los tratados de libre comercio.

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA

1.1 Reseña histórica del Colegio de Ingenieros de Guatemala

Los Estatutos de la Asociación de Ingenieros de Guatemala fueron aprobados en 1930 por el presidente de la república, Lázaro Chacón. Participaron como fundadores de la asociación, los ingenieros Luis Aguilar Peláez, Luis Leonardo, José Jorge Erdmenger, Carlos Benfeldt, Benjamín Solórzano, entre otros.

El Consejo Superior Universitario envió el 18 de marzo de 1947 una nota a la Facultad de Ingeniería para que ésta celebrara una sesión extraordinaria con el fin de crear el Colegio de Ingenieros. De tal cuenta que el 20 de marzo de 1947 la Junta Directiva de dicha facultad se constituyó en Asamblea General para dar cumplimiento a lo solicitado. Con la presencia de 71 ingenieros y Arquitectos y presidida por el ingeniero Eduardo Goyzueta, se procede a instituir al Colegio de Ingenieros de Guatemala.

Es elegido como primer presidente el ingeniero Juan de Dios Aguilar, quien juramenta a la primera Junta Directiva, al Tribunal de Honor y da posesión del cargo al representante del colegio ante el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En sus inicios, el Colegio de Ingenieros se encontraba unido al colegio de arquitectos. Al igual que otros, sus oficinas se localizaban en la capital. Cuando los arquitectos tuvieron un número considerable de agremiados formaron su propio colegio.

Hasta el 30 de abril del año 2003, el Colegio de Ingenieros de Guatemala cuenta con 6268 colegiados y sus oficinas están localizadas en la 7ª. avenida 39-60 en la zona 8 de la ciudad de Guatemala.

1.2 Organización

La naturaleza organizativa del colegio está descrita en sus Estatutos, Título 1, Artículo 1: “El Colegio de Ingenieros de Guatemala es una asociación gremial no lucrativa, esencialmente apolítica, de carácter laico, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que está integrado por todos los profesionales de la ingeniería, en sus diferentes especialidades y ramas afines”. Está compuesto por los siguientes órganos:

- Asamblea General
- Junta Directiva
- Tribunal de Honor
- Tribunal Electoral

1.2.1 Asamblea General

Es el órgano superior jerárquico y está integrada por todos los colegiados activos presentes en sesión ordinaria o extraordinaria convocada por el presidente de la Junta Directiva, el secretario y demás miembros de la Junta Directiva presente.

Algunas de sus atribuciones son, además de las anotadas en la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, las referidas en los Estatutos del Colegio de Ingenieros de Guatemala, Artículo 22:

- a) “Elegir en la segunda quincena del mes de junio de cada año, a los miembros que corresponda de la Junta Directiva y del Tribunal de Honor del Colegio, de acuerdo al reglamento específico de esta actividad del Colegio de Ingenieros de Guatemala y lo dispuesto en la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y estos Estatutos.
- b) Elegir a los delegados y representantes del Colegio, ante los Organismos que por ley le corresponden al Colegio de Ingenieros de Guatemala.
- c) Declarar la vacante por incapacidad física y/o resolver de la renuncia de miembros de la Junta Directiva, del tribunal de Honor o de los delegados y representantes del Colegio que haya elegido.
- d) Conocer y resolver sobre la desintegración del Tribunal de Honor contemplada en el artículo 45 de estos Estatutos y en su caso elegir sustitutos.”

1.2.2 Junta Directiva

Es el órgano ejecutivo, integrado por siete miembros: un presidente, un vicepresidente, dos vocales, un secretario, un prosecretario y un tesorero. Son elegidos por Asamblea General, su desempeño es *adhonórem* y permanecen en sus cargos por dos años.

Entre sus atribuciones, además de las anotadas en el Artículo 17 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, están las contenidas en el Artículo 26 de los Estatutos del Colegio de Ingenieros de Guatemala:

- a) “Promover la efectiva realización de las finalidades del Colegio consignadas en el Artículo 3 de estos Estatutos;
- b) Organizar instituciones de ahorro, asistencia, protección y recreo entre los miembros del Colegio.
- c) Nombrar al personal administrativo que las necesidades demanden, fijando los salarios correspondientes.”

1.2.3 Tribunal de Honor

Está formado por siete miembros titulares y dos suplentes, quienes son elegidos por Asamblea General. Su desempeño es *adhonórem* y se renovará totalmente cada dos años. Entra en actividad por convocatoria acordada por la Junta Directiva y se constituye para la averiguación, resolución y, en su caso, acordar la sanción correspondiente de acuerdo con la ley de Colegiación Profesional Obligatoria; cuando se inculpe a cualesquiera de los miembros del Colegio de Ingenieros de Guatemala, de haber faltado a la ética, al honor, al decoro o al prestigio de la profesión.

1.2.4 Tribunal Electoral

Sus miembros son designados por elección de la Asamblea General, está constituido por cinco miembros titulares y dos suplentes, todos electos por planilla, para un período de tres años en forma *adhonórem*.

Entre sus funciones están

- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y estatutos en materia electoral creados para el Colegio de Ingenieros de Guatemala.
- Organizar y llevar a cabo procesos electorales.
- Emitir dictamen en el resultado y validez de las elecciones.
- Inscribir candidatos por planilla y adjudicar cargos de elección.
- Disponer sobre infraestructura para el evento electoral y designar integrantes de las mesas electorales.
- Establecer normas de control y fiscalización.

1.2.5 Organismos Administrativos

El Colegio de Ingenieros de Guatemala cuenta con una estructura administrativa formada por

- a) Junta Directiva, descrita en el numeral 1.2.2, se constituye como el órgano administrativo superior, es el responsable ante los colegiados de la buena y eficaz administración del patrimonio del colegio.
- b) Junta de Administración del Timbre de Ingeniería. Administra los fondos producto de este impuesto específico. Su desempeño es *adhonórem*.

- c) Junta de Administración del Auxilio Póstumo. Integrada por un Presidente y dos Directores. Permanecen dos años en el ejercicio de sus funciones y son designados en períodos alternos por la Junta Directiva.

- d) El Gerente del Colegio. Nombrado por la Junta Directiva. El Título V, Capítulo III, Artículo 76, de los Estatutos del Colegio de Ingenieros de Guatemala manifiesta que “las funciones y obligaciones de los órganos administrativos y la del Gerente del Colegio se estipulan en los reglamentos que le son atinentes, pero su responsabilidad es mancomunada con la Junta Directiva en sus respectivas atribuciones y funciones, ya que financiera y administrativamente depende de ella.”

Por lo tanto, son responsables ante la Junta Directiva de su buena y eficaz administración.

- e) La Junta de Administración del Consejo de Educación Continua y Actualización (CEDUCA) tiene a su cargo la actualización permanente de los miembros del Colegio de Ingenieros de Guatemala, de acuerdo con el reglamento respectivo. Planifica y desarrolla actividades relacionadas con la educación en las diferentes ramas de la ingeniería con el objeto de implementar una ingeniería en función social y de acuerdo con las necesidades de los asociados e instituciones que los contratan.

1.2.6 Comisiones de trabajo

Una de las funciones de la Junta Directiva es organizar las comisiones que considere necesarias y designar a los miembros que deban integrarlas con el fin de constituir órganos auxiliares de cooperación y asesoría. Dichas comisiones son:

Consejo editorial
Comisión de legislación
Comité de defensa gremial
Comisión de eventos sociales y culturales
Comisión de deportes
Comisión de comunicación y divulgación
Comité electoral
Comisión de ciencia y tecnología
Comisión de medio ambiente
Comisión de captación del timbre

1.2.7 Organización Administrativa

El Colegio de Ingenieros cuenta en la actualidad con 25 empleados, distribuidos en sus diferentes departamentos.

a) Gerencia general

Gerente general

Secretaria de gerencia, presidencia y junta directiva

Secretaria auxiliar de gerencia

Personal operativo } mensajero
 } conserjes
 } guardianes

a) Departamento de contabilidad

Contador general

Auxiliar de contabilidad

b) Departamento de auditoría

Auditor Interno

c) Departamento de cómputo

Jefe de departamento

Operador

d) SECCIÓN DE RECEPCIÓN

Secretaria recepcionista

e) SECCIÓN DE TIMBRE DE INGENIERÍA Y AUXILIO PÓSTUMO

Junta directiva de timbre de Ingeniería

Junta directiva de auxilio póstumo

Asistente administrativo de timbre de ingeniería y auxilio póstumo

Auxiliar del timbre de ingeniería y auxilio póstumo

Secretaria de timbre de ingeniería y auxilio póstumo

Contador del timbre de ingeniería y auxilio póstumo

f) DEPARTAMENTO DE CAJA

Cajero general

Cajero II

Secretaria-cajera sede regional del suroccidente

Cajeros regionales

g) Consejo de Educación Continua y Actualización (CEDUCA)

Junta directiva de CEDUCA

Secretaria de CEDUCA

Bibliotecaria

1.3 Objetivos de la institución

El Artículo 1, primer párrafo de los Estatutos del Colegio de Ingenieros de Guatemala establece que: “El Colegio de Ingenieros de Guatemala es una asociación gremial no lucrativa, esencialmente apolítica, de carácter laico, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que está integrado por todos los profesionales de la ingeniería, en sus diferentes especialidades y ramas afines, que se encuentren inscritos en los Registros del Colegio por mandato del Congreso de la República, Decreto Número 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.

Esta institución se rige por la Constitución de la República de Guatemala, el decreto antes mencionado, leyes ordinarias cuyas normas le son aplicables, por los presentes estatutos y por los reglamentos y disposiciones dictadas por sus órganos competentes. Tendrá su sede en la ciudad de Guatemala, pudiendo establecer subsedes, fuera de ella.”

“El Colegio de Ingenieros de Guatemala tiene, además de las establecidas en la ley de Colegiación Profesional Obligatoria, artículos 1 y 3, las siguientes finalidades:

- a) Defender los intereses profesionales y los del Colegio;

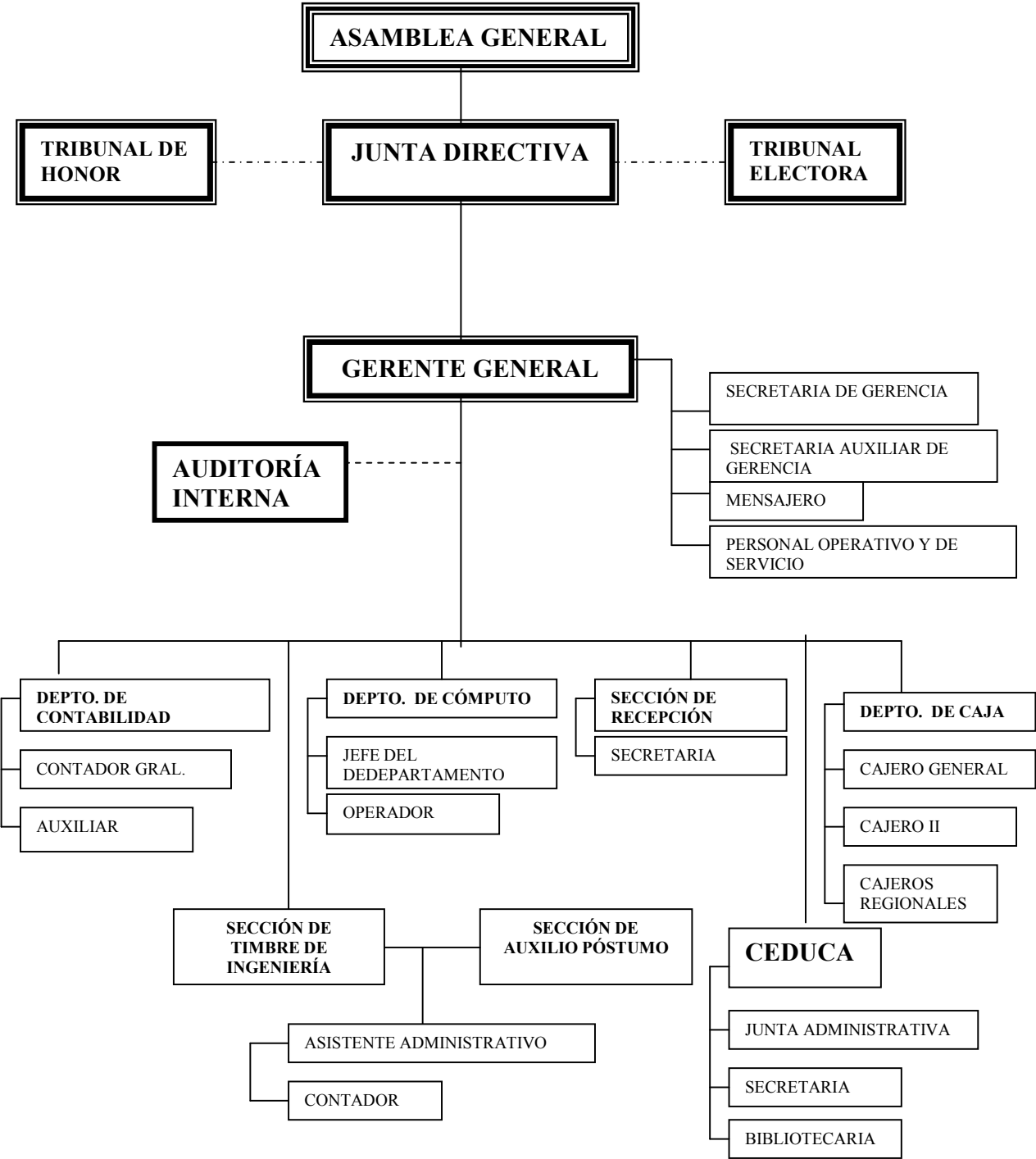
- b) Promover e impulsar el mejoramiento de la calidad de vida de sus agremiados;

- c) Promover el mejoramiento cultural, científico y técnico así como el perfeccionamiento y especialización de los conocimientos profesionales de sus agremiados;

- d) Proponer y gestionar, ante las autoridades competentes, la emisión de normas técnico-legales, especificaciones y leyes que deben regir el estudio, diseño, contratación y ejecución de los trabajos y obras de ingeniería en el país;
- e) Impulsar las actividades profesionales y velar porque estén siempre sujetas a normas técnicas y científicas;
- f) Combatir la práctica ilegal de la profesión, adoptando todas las medidas educativas, administrativas y judiciales conducentes a su abolición;
- g) Propiciar por todos los medios a su alcance la preparación de obreros y técnicos en todos los oficios relacionados con la ingeniería y sus ramas afines;
- h) Mantener el decoro y velar por el prestigio de la profesión en todos sus aspectos;
- i) Velar por la honestidad, la eficiencia técnica y el mantenimiento de la ética en el ejercicio de la profesión, en beneficio de la colectividad.
- j) Promover las buenas relaciones entre los colegiados;
- k) Promover y gestionar ante las autoridades competentes, la más amplia participación de la ingeniería para complementar las otras actividades profesionales;
- l) Establecer y mantener relaciones con los demás Colegios profesionales del país y similares del exterior;

- m) Emitir opinión en asuntos relacionados con la profesión cuando se sometan a su estudio o cuando lo estimen conveniente;
- n) Actuar como experto, como árbitro o fungir como tribunal supremo en materias y controversias relacionadas con las técnicas de la ingeniería, cuando le sea solicitado y lo acuerde la Junta Directiva;
- ñ) Organizar, patrocinar y participar en Congresos, Convenciones y en todas aquellas actividades que tengan relación con el progreso de la ingeniería y sus ramas afines.” ⁽¹⁾

Figura 1. Organigrama del Colegio de Ingenieros de Guatemala



2. DESCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2.1 Definición de Reglamento Interno o Interior de Trabajo

“Reglamento Interior de Trabajo es el conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo.” ⁽²⁾

“Reglamento Interior de Trabajo es el conjunto de normas técnico administrativas; de higiene y seguridad y medidas disciplinarias elaboradas por los patronos que empleen diez o más trabajadores; y el cual debe ser aprobado previamente por la Inspección General de Trabajo.” ⁽³⁾

Los reglamentos o controles conllevan el riesgo de no aceptación o rechazo y por ello se considera que todas las normas jurídicas deben ser normas de coordinación, en el sentido de que regulen las relaciones entre los trabajadores y sus patronos, individual o colectivamente y por tanto, de mutuo beneficio y responsabilidad.

El Reglamento de Trabajo no puede ni debe estar orientado a constituir normas de subordinación. La legislación laboral guatemalteca ya garantiza la improbabilidad de este hecho ya que está inclinada a tutelar a los trabajadores, estableciendo que el Derecho de Trabajo constituye un mínimo de garantías sociales e irrenunciables para el trabajador, necesarias e imperativas de aplicación forzosa, limitando con ello la autonomía de la voluntad patronal, con realidad y objetividad.

2.2 Disposiciones legales

De conformidad con la legislación guatemalteca vigente un reglamento interior o interno deberá ser consignado con las siguientes características:

- a) Todo patrono está obligado a elaborar y poner en vigor su respectivo reglamento interior de trabajo cuando ocupe en su empresa permanentemente diez o más trabajadores.
- b) Ser aprobado por la Inspección General de Trabajo.
- c) Contener disposiciones de carácter obligatorio para el patrono y el trabajador.
- d) Ser conocido por los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que empezará a regir.
- e) Su impresión será fácilmente legible y puesto en un lugar visible y permanente o editado en un folleto y entregado a todos los trabajadores.

- f) Toda modificación o derogatoria que haga el patrono del Reglamento Interior de Trabajo, deberá estar sujeta a los incisos anteriores.
- g) No es necesario que incluya las disposiciones contenidas en la ley.
- h) Sus reglas de orden técnico y administrativo deben ser explícitas, minuciosas e indicativas.
- i) Debe dar prioridad a las leyes constitutivas y laborales vigentes.
- j) Hará prevalecer el interés general sobre el particular.
- k) Enfatizará la justicia y equidad amparada en el Derecho de Trabajo.
- l) Se consideran nulas *ipso jure* las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo que sean contrarias a la costumbre imperante en la empresa y disminuya derechos previamente adquiridos y/o que las leyes laborales les confieran.

Actualmente, según el Acuerdo Ministerial No. 221-2002, de fecha 10 de julio de 2001, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social faculta a la Inspección General de Trabajo para que elabore un modelo único de reglamento interior de trabajo con el fin de uniformar y facilitar a los empleadores la preparación del reglamento y el cumplimiento de la obligación legal.

No obstante, aunque los empleadores no podrán variar el contenido del formulario único del Reglamento Interior de Trabajo, es potestad de los patronos completar y ampliar el contenido del mismo en hojas adicionales, debidamente identificadas, firmadas y selladas, por el empleador y por la autoridad que lo aprueba.

El modelo único de Reglamento Interior de Trabajo estipula el mínimo de prestaciones otorgadas por el empleador a los trabajadores, sin descartar una superación posterior de las mismas, ya sea por voluntad del patrono o del trabajador o por disposición legal.

2.2.1 La legislación en la relación de trabajo

El Decreto 1441 del Congreso de la República, Código de Trabajo es el máximo instrumento que rige la relación entre empleado y empleador en nuestro país. Así lo refiere en su Artículo 1º. Título primero: “El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.”

Para enmarcar los conceptos de trabajo y relación de trabajo es importante destacar que, en la actualidad, las características ideológicas que inspiran la legislación laboral contenidas en el Código de Trabajo, se fundamentan en el Derecho del Trabajo.

El Derecho de Trabajo, como lo conceptualiza Ernesto Krotoschin: “es el conjunto de los principios y normas jurídicas destinadas a regir la conducta humana dentro de un sector determinado de la sociedad, el que se limita al trabajo prestado por trabajadores dependientes, comprendiendo todas las consecuencias que en la realidad social surgen de ese presupuesto básico y cuyo sentido intencional apunta a lo jurídico.”⁽⁴⁾

Con el objetivo de crear normas reguladoras de la relación laboral en el Colegio de Ingenieros de Guatemala, se hace necesario exponer conceptos básicos como la **relación de trabajo** que no es más que la forma o contrato al que se encuentra sujeto un empleado, la cual inicia en el momento de la prestación de sus servicios al patrono.

El Decreto 1441 del Congreso de la República, Código de Trabajo, Capítulo Primero Art. 19 la define así: “Para que el contrato individual de trabajo exista y se perfeccione, basta con que se inicie la relación de trabajo, que es el hecho mismo de la prestación de los servicios o de la ejecución de la obra.”

Así también deben explicarse los términos patrono y trabajador, los que son concebidos en el Código de Trabajo como: “Patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.” “Trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros en virtud de un contrato o relación de trabajo.”⁽⁵⁾

Al recopilar todos los componentes jurídicos que enmarcan el Reglamento Interno de Trabajo, y por su carácter de obligatoriedad para el cumplimiento del Derecho Laboral, se presenta la siguiente propuesta como un conjunto de normas basadas en el Derecho de Trabajo para la coordinación de las actividades laborales entre patrono y trabajador, con el fin de lograr un mejor rendimiento cualitativo y cuantitativo en sus funciones, asegurando estabilidad, estímulo y equidad, así como prestaciones justas de acuerdo con la ley y con las posibilidades económicas del colegio.

En el presente reglamento se estipulan las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios de los trabajadores en la empresa y sus centros de trabajo, entendiéndose así a las oficinas, sucursales y otras dependencias que tenga el Colegio de Ingenieros de Guatemala. 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.

El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia todo trabajador debe dar, en la actividad que ha aceptado desempeñar, el rendimiento propio y adecuado a su categoría o especialización personal.

En este reglamento se estipula el mínimo de prestaciones otorgadas a los trabajadores por el Colegio de Ingenieros de Guatemala, sin perjuicio de una superación posterior de las mismas, bien por voluntad de éste o por disposición legal.

3. CONDICIONES Y FORMALIDADES DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN

3.1 Documentos requeridos para el ingreso

La relación laboral en el Colegio de Ingenieros de Guatemala se formalizará a través de la celebración de un Contrato Individual de Trabajo, de conformidad con lo establecido en el Capítulo primero, Artículos 18-37, del Código de Trabajo, una vez el trabajador haya finalizado dos meses de prueba y presentado la documentación siguiente:

a) Cédula de vecindad

Una fotocopia de alta calidad de todas las páginas de la cédula de vecindad.

b) Currículum Vitae

El mismo deberá detallar los datos personales del solicitante: nombres y apellidos completos, edad, estado civil, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, lugar de domicilio y dirección para recibir notificaciones, números telefónicos, fax, correo electrónico, número de orden y registro de la cédula de vecindad, profesión u oficio, un breve historial académico y la reseña de su experiencia, indicando dirección y teléfonos actualizados de los lugares referidos. Datos de dos familiares cercanos para casos de emergencia.

c) Solicitud de empleo

Llenar la solicitud de empleo correspondiente, elaborada por el Colegio de Ingenieros de Guatemala, proporcionando verazmente toda la información requerida, atendiendo lo referido por el Decreto 1441 del Congreso de la República, Código de Trabajo, Capítulo Octavo, Art. 77, inciso i. (anexo)

d) Referencias

Adjuntar tres cartas de referencia, indicando números telefónicos y dirección de los remitentes, fechadas con no más de 6 meses precedentes a la fecha de la solicitud.

e) Documentos de acreditación

Anexar fotocopia de títulos y diplomas autenticados, reconocimientos y constancias que acrediten lo señalado en el currículum del solicitante.

Durante los dos meses de prueba y antes de formalizarse el contrato, completará su expediente con lo siguientes documentos:

- Antecedentes penales
- Antecedentes policíacos
- Dos fotografías recientes

3.2 Procedimiento de ingreso

El solicitante deberá demostrar su capacidad para el puesto solicitado, sometiéndose a las pruebas sicométricas, técnicas y todas aquellas que el colegio estime necesarias. Así también, presentarse y colaborar en las entrevistas que el Colegio de Ingenieros de Guatemala determine y quien a su vez se reserva el derecho de contratación y selección de personal.

Los datos proporcionados por el trabajador serán verificados por el Colegio de Ingenieros de Guatemala, registrados como confidenciales y pasarán a formar parte del expediente de personal.

“Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se formulará el correspondiente contrato escrito de trabajo, en original y dos copias que se someterán a registro por la Dirección General de Trabajo, dentro de los quince días posteriores a la suscripción, en donde, una vez aprobado, quedará el triplicado como constancia, se entregará el duplicado al trabajador y el original quedará en poder de la empresa.” ⁽⁶⁾

Al efectuarse la contratación, el solicitante adquiere el apelativo de empleado o trabajador del Colegio de Ingenieros de Guatemala, con todos los derechos y preeminencias debidas.

3.3 Condiciones de ingreso

La concurrencia a la convocatoria de selección de personal es libre para todas las personas que llenen los requisitos exigidos para el puesto vacante y por el presente reglamento de conformidad con el Decreto 1441, Congreso de la República, Código de Trabajo, Capítulo Único, Art.14.

La convocatoria deberá ser dispuesta por el Gerente del Colegio de Ingenieros de Guatemala en cualesquiera de los medios de comunicación escrita; en ella indicará los requerimientos mínimos deseables y exigibles así como las atribuciones del puesto.

Los candidatos que obtengan una puntuación o catalogación de alto grado, pero que por alguna razón no sean elegidos para el puesto, pasarán a formar parte del Registro de Elegibles y sus expedientes constituirán del archivo correspondiente para ser considerados en una próxima oportunidad.

El período de vigencia de los Registros de Elegibles tendrá un lapso de dos años a partir de la fecha de declaración de elegibilidad.

Es condición necesaria para ingresar al servicio del Colegio de Ingenieros de Guatemala, ser ciudadano guatemalteco. Sólo podrá emplearse a extranjeros cuando no existan guatemaltecos que puedan desempeñar el trabajo de que se trate. ⁽⁷⁾

Si el Colegio contratase a uno o varios trabajadores de nacionalidad extranjera, previamente obtendrá la correspondiente autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, según lo establecido en la legislación guatemalteca. ⁽⁸⁾

La organización y funciones atribuidas a cada puesto son facultades exclusivas de la Gerencia quien las dará a conocer al trabajador desde el inicio de su relación laboral. Las que se consideren relevantes, se harán constar en el contrato de trabajo.

El Colegio de Ingenieros de Guatemala se reserva el derecho de exigir a todos sus trabajadores el rendimiento propio de acuerdo con su categoría o especialización profesional, así como de las funciones inherentes a su puesto previamente convenidas.

“Los trabajadores contratados a plazo fijo, o para obra determinada, terminarán su relación laboral con la empresa al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra para el que fueron contratados, sin responsabilidad de las partes.” Así lo refiere el Decreto 1441, Congreso de la República, Código de Trabajo, Capítulo Primero, Art. 25, en sus incisos b y c. ⁽⁹⁾

Todo trabajador del Colegio de Ingenieros de Guatemala está sujeto al cumplimiento de las leyes laborales contenidas en el Código de Trabajo, en el presente reglamento y a las disposiciones legales aplicables e inherentes a su actividad.

“En el presente Reglamento se estipulan las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios por los trabajadores en la empresa 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.” ⁽¹⁰⁾

4. CATEGORÍAS DE TRABAJO, TIPOS DE SALARIO Y FORMAS DE PAGO

4.1 Funciones por categoría

El Colegio de Ingenieros de Guatemala clasifica en tres categorías los puestos de su personal de acuerdo con el tipo de funciones que realizan.

4.1.1 Personal administrativo

Sus funciones son inherentes a la Administración, tales como planificación, organización, dirección y control de todas las actividades desarrolladas y proyectadas a corto y mediano plazo por el colegio.

La normativa y definición de funciones de los trabajadores se pretende detallar en el Manual de Puestos y Salarios del Colegio de Ingenieros de Guatemala que se encuentra en proceso de elaboración. En forma general se explican a continuación.

- **Gerente General**

Tiene a su cargo, entre otras tareas, la ejecución y seguimiento de las resoluciones emitidas por Junta Directiva; coordina y apoya las actividades laborales, sociales y académicas del colegio. Es el principal responsable del manejo del capital, fondos y presupuesto del colegio.

- **Auditor interno**

Es el encargado de controlar los procedimientos administrativos y financieros. Vela por el estricto cumplimiento de las disposiciones de Junta Directiva y de todas las normas contables y legales a que está sujeta la entidad. Fiscaliza periódicamente los estados financieros contables, el presupuesto, gastos e inversiones. Presenta informes y recomendaciones a la Gerencia General. Supervisa el empleo del capital y recursos del colegio, así como otras tareas propias de su cargo.

- **Secretaria de Gerencia, Presidencia y Junta Directiva**

Está a cargo de la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia y asuntos relacionados con la Presidencia y Gerencia General del colegio. Asiste a la Junta Directiva en sesiones y acciones que le son delegadas. Elabora las convocatorias y agendas para las sesiones semanales de Junta Directiva, así como las actas y notas del Tribunal de Honor. Proporciona atención personal a colegiados, personal del colegio y al público. Provee apoyo logístico para eventos programados y extraordinarios como elecciones y actos especiales.

- **Secretaria auxiliar de Gerencia**

Asiste a la Secretaría de Gerencia, colabora con las diferentes comisiones de trabajo, recibir, archiva y distribuye la correspondencia de los distintos departamentos. Atiende al personal, colegiados y público en forma personal y vía telefónica. Elabora el carné de identificación para los nuevos colegiados. Coordina los requerimientos de suministros de todos los departamentos.

- **Contador General**

Realiza todas las operaciones de registro, control y procedimientos contables del colegio, fiscaliza las cajas receptoras en los ingresos y egresos monetarios. Presenta periódicamente los estados financieros y de ejecución presupuestaria. Elabora nóminas y planillas de salarios del personal. Se encarga del manejo de la caja chica y supervisa el trabajo del auxiliar de contabilidad.

- **Auxiliar de Contabilidad**

Proporcionar información a los colegiados en materia de prestaciones y auxilio póstumo. Controla, registra y archiva correspondencia del departamento de contabilidad. Registra y emite cheques y facturas. Ejecuta la contabilidad de Auxilio Póstumo y realiza pagos de impuestos.

- **Secretaria recepcionista**

Entre sus funciones tiene la asignación de contestar y operar la planta telefónica y el fax, así como recibir y clasificar la correspondencia que ingresa al colegio. Atiende a los colegiados y al público. Está a cargo de eventos especiales y alquiler de salones.

- **Cajero general**

Es directamente responsable del control de los valores tanto en especies de ingeniería como en documentos bajo su custodia. Está a cargo del cobro de colegiaturas, el timbre de ingeniería y cualquier otro pago de servicio o evento especial para lo que emite los recibos respectivos. Auxilia al Contador General.

- **Cajero Regional**

Tiene a su cargo la recaudación del timbre de ingeniería en el local asignado para su sede regional. Es responsable directo de los valores en especies de ingeniería, documentos y efectivo bajo su custodia. Atiende público, proporciona información inherente a su cargo.

- **Contador de CEDUCA**

Se encarga de la contabilidad de La Junta de Administración del Consejo de Educación Continua y Actualización (CEDUCA). Elaborar recibos por cuotas ordinarias. Realiza conciliaciones bancarias del Colegio de Ingenieros de Guatemala y CEDUCA, Está a cargo de la facturación, etc.

- **Secretaria de CEDUCA y Tribunal de Honor**

Coordina las sesiones del Tribunal de Honor y CEDUCA. Está a cargo de la recepción y envío de correspondencia. Asiste al Tribunal de Honor y a CEDUCA en eventos especiales y actividades secretariales.

- **Bibliotecaria**

Tiene a su cargo la clasificación, ordenamiento y control del material bibliográfico que ingresa en la biblioteca del colegio. Atiende a colegiados, estudiantes y al público.

- **Jefe del Departamento de Cómputo**

Tiene a su cargo la Dirección del Departamento de Computación, el procesamiento y presentación de información de las actividades contables y administrativas del colegio. Diseña programas, formatos y formularios que le son solicitados al departamento. Supervisa y programa el mantenimiento de los sistemas y equipos de computación.

4.1.2 Personal operativo o de servicio

- **Conserje**

Desarrolla diferentes actividades y/o servicios requeridos por el personal de los diferentes departamentos del colegio como: limpieza de interiores y exteriores, colocación y mantenimiento de mobiliario y equipo; control de bodega y suministros de agua, servicio de café.

- **Guardián**

Es responsable de cuidar las instalaciones del colegio durante su turno. Da aviso en caso de anomalías que pongan en peligro la infraestructura y mobiliario, a través de la alarma electrónica. Reporta diariamente sus actividades a la Gerencia del colegio.

- **Mensajero**

Realiza actividades en el manejo y transporte de la correspondencia externa solicitados por la administración del colegio.

4.1.2 Personal técnico

- **Operador y técnico de cómputo**

Ingresa información al sistema como: controles de ingresos por el timbre de ingeniería, compraventa, subsidios, etc. Proporciona apoyo técnico en el mantenimiento de las computadoras de los departamentos que lo soliciten. Presenta informes sobre saldos y diversas situaciones de su incumbencia.

Las categorías laborales anteriores son *numerus clausus*, es decir, son eminentemente enunciativas y no limitativas. Esto supone que el Colegio de Ingenieros de Guatemala no tiene limitadas ni provistas todas las categorías y puestos de trabajo, lo que no impedirá la creación o supresión de alguna o algunas de las categorías ni puestos de trabajo, si las necesidades del colegio así lo requieren.

4.2 Tipos de salario

4.2.1 Definición de salario

“Salario o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos.” ⁽¹¹⁾

Las diferentes escalas salariales establecidas por el Colegio de Ingenieros de Guatemala se establecen de acuerdo con su política y objetivos, las que se encuentran reguladas en el Manual de Puestos y Salarios que el colegio está desarrollando como parte de un programa de reorganización y actualización administrativa.

Principales puntos de la política salarial para el Colegio de Ingenieros de Guatemala.

- Los rangos salariales establecidos forman parte de la estructura administrativa, pero se deben tomar en cuenta aspectos como antigüedad en el puesto, desarrollo y actualización profesional e incentivos.

- El salario de admisión para todos los puestos debe coincidir con el límite inferior de la categoría salarial a la que pertenece el puesto a contratar. Si la persona que se contrata no llena los requisitos exigidos para el puesto, el salario podrá ser inferior al límite mínimo de la categoría salarial a la que pertenece el puesto y ajustarse a ese límite después del período de tres meses de prueba, siempre y cuando el empleado responda a las expectativas.

- El sistema es flexible para facilitar el desarrollo y movilidad interna del personal, para acomodar cambios por inflaciones externas o relativos a los salarios promedio del mercado.

- La evaluación de puestos y salarios debe hacerse como mínimo una vez al año.

Actualmente el Colegio de Ingenieros de Guatemala establece como tipo único el salario mensual, pactado así desde el inicio de la relación laboral y determinado en el contrato de trabajo.

La tabla I describe el nombre del puesto, tipo de salario, forma de pago y su clasificación para fines contables.

TABLA I. Clasificación de puestos, salarios y formas de pago

Nombre del puesto o categoría profesional	Tipo de salario	Forma de pago	Clasificación
Gerente general	Mensual	Quincenal	Contrato
Auditor general	Mensual	Quincenal	Contrato
Contador general	Mensual	Quincenal	Planilla
Auxiliar de contabilidad	Mensual	Quincenal	Planilla
Secretaria de gerencia	Mensual	Quincenal	Planilla
Jefe de cómputo	Mensual	Quincenal	Planilla
Operador de cómputo	Mensual	Quincenal	Planilla
Secretaria recepcionista	Mensual	Quincenal	Planilla
Cajero general	Mensual	Quincenal	Planilla
Cajeros	Mensual	Quincenal	Planilla
Cajeros regionales	Mensual	Quincenal	Planilla
Encargada de la biblioteca	Mensual	Quincenal	Planilla
Conserjes	Mensual	Quincenal	Planilla
Guardianes	Mensual	Quincenal	Planilla
Mensajero	Mensual	Quincenal	Planilla

5. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo comprende el tiempo que un trabajador permanece a disposición del Colegio de Ingenieros de Guatemala, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1441, Congreso de la República en su Título tercero, Capítulo tercero, y a lo estipulado en este reglamento y su respectivo contrato de trabajo.

5.1 Jornada ordinaria y regímenes especiales

El Colegio de Ingenieros de Guatemala adopta la jornada de acuerdo a sus necesidades de la siguiente forma

Personal Administrativo	de 8:00 a 17:00 hrs. lunes a viernes.
Cajeros	de 7:00 a 16:00 hrs. lunes a viernes. de 8:00 a 17:00 hrs. lunes a viernes.
Conserjes	de 7:00 a 16:00 hrs. lunes a viernes.
Guardianes	de 18:00 a 6:00 hrs lunes a sábado.

Los guardianes tienen una jornada que se adapta a las necesidades del colegio, ya que no se encuentran sujetos a limitaciones de horario como lo establece el Decreto 1441, Congreso de la República, Título tercero, Capítulo tercero, artículo 124, que literalmente dice:

“No están sujetos a limitaciones de la jornada de trabajo:

- a) Los representantes del patrono;

- b) Los que laboren sin fiscalización superior inmediata,
- c) Los que ocupen puestos de vigilancia o que requieran su sola presencia;
- d) Los demás trabajadores que desempeñen labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornadas de trabajo.

Sin embargo, todas estas personas no pueden ser obligadas a trabajar más de doce horas, salvo casos de excepción muy calificados que se determinen en el respectivo reglamento. Correspondiéndoles a este supuesto el pago de las horas extraordinarias que se laboren con exceso al límite de doce horas diarias.

El Organismo Ejecutivo, mediante acuerdos emitidos por conducto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, debe dictar los reglamentos que sean necesarios para precisar los alcances de este artículo”.

De igual manera, la ley establece las jornadas de trabajo de la siguiente forma:

“La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede ser mayor de ocho horas diarias, ni exceder de un total de cuarenta y ocho horas a la semana. La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede ser mayor de seis horas diarias, ni exceder de un total de treinta y seis horas a la semana. Tiempo de trabajo efectivo es aquel en que el trabajador permanece a las órdenes del patrono.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto no puede ser mayor de siete horas diarias ni exceder de un total de cuarenta y dos horas a la semana.”

(12)

A estas jornadas ordinarias, por ser equivalentes, les corresponde el mismo salario, en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad. Serán computables en las jornadas ordinarias diurna y mixta, para efectos de pago, 48 horas semanales.

Los trabajadores que laboren jornada continua gozarán de quince minutos por la mañana y por la tarde y media hora de almuerzo para tomar sus alimentos, los cuales serán remunerados como trabajo efectivo.

5.1.1 Jornada extraordinaria

Las horas de trabajo efectivo que se ejecuten fuera de los límites de la jornada ordinaria prevista en este reglamento, previo convenio entre el trabajador y el Colegio de Ingenieros de Guatemala, se consideran extraordinarias.

No se considera jornada extraordinaria la que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria, ni el tiempo que se trabaje como consecuencia de su falta de actividad durante tal jornada, siempre que esta última le sea imputable.

Sólo se trabajarán horas extraordinarias cuando, por las necesidades del servicio, sea preciso hacerlo, debiéndose observar previamente el siguiente procedimiento: el gerente del Colegio de Ingenieros de Guatemala deberá requerir informe al Departamento de Contabilidad sobre la disponibilidad de fondos para dicho efecto; y una vez acreditado emitirá la autorización por escrito. Solamente en casos de emergencia no será necesaria la información y autorización previa, sin su aprobación posterior.

Las horas extraordinarias no podrán exceder de cuatro al día, salvo el caso de fuerza mayor debidamente comprobada.

El tiempo de trabajo extra será remunerado por lo menos con 50% de incremento sobre el salario ordinario devengado por hora. En días, de asueto o séptimos días será del 100% de su salario ordinario.

Todos los trabajadores deben ser puntuales tanto en el ingreso como en la salida de sus labores, de conformidad con este reglamento, salvo si hay causa justa que justifique el atraso, a juicio del jefe inmediato superior. Una vez terminada su jornada de trabajo, deberán abandonar los locales donde laboran, salvo autorización del jefe inmediato superior para permanecer laborando tiempo extraordinario, para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

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

El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá notificar vía telefónica su inasistencia en las primeras horas de su jornada y posteriormente justificar su inasistencia al Gerente General, 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.

Si el trabajador no cumpliera con dar aviso, al volver a su trabajo y dentro de las primeras horas de su jornada, deberá comprobar la causa que originó su inasistencia. Si ésta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el sistema disciplinario del presente reglamento y/o las leyes laborales aplicables.

Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador debe presentar el Certificado Médico o constancia de haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio del Gerente General.

5.2 Descansos semanales, días de asueto y vacaciones anuales

Todo persona tiene derecho a descanso para la recuperación de su esfuerzo físico y mental, su recreación y desarrollo social.

5.2.1 Descanso semanal

Los trabajadores del Colegio de Ingenieros de Guatemala tienen derecho a dos días de descanso remunerados después de una jornada semanal ordinaria de trabajo o después de cada cinco días consecutivos de trabajo.

Cuando el salario se pague por quincena, por mes o por período mayor, incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto que no se trabajen.

5.2.2 Días de asueto

Son días de asueto, con goce de sueldo, los estipulados en el Decreto 1441, Congreso de la República, Título tercero, Capítulo cuarto, Artículo 127:

1 de enero

26 de abril, Día de la secretaria (en su defecto se remunerará como tiempo extraordinario solo para personal secretarial)

miércoles, jueves, viernes y sábado de Semana Santa

1 de mayo

10 de mayo, día de la madre (para las madres trabajadoras)

30 de junio

15 de agosto

15 de septiembre

20 de octubre

1 de noviembre

24 de diciembre

25 de diciembre

31 de diciembre

Toda trabajadora embarazada deberá gozar de un descanso remunerado de 30 días anteriores y 54 días posteriores al parto. Los días que no utilice para tal efecto antes del parto, se acumularán en el período posparto para completar 84 días efectivos de descanso durante ese período, de conformidad con el Decreto 1441, Congreso de la República, Título cuarto, Capítulo segundo, Artículo 152.

5.2.3 Vacaciones anuales

Todo trabajador del Colegio de Ingenieros de Guatemala tiene derecho a un período de vacaciones anual de 15 días hábiles con goce de sueldo, después de un año continuo de labores o con un mínimo de 150 jornadas laboradas en el mismo período, si en su contrato no se le exige trabajar todas las horas de la jornada, ni todos los días de la semana.

“La continuidad del trabajo no se interrumpe por enfermedad, vacaciones, licencias, huelga legal y otras causas análogas que según el código de Trabajo suspenden y no terminan el contrato de trabajo.” ⁽¹³⁾

Se contarán como trabajados los días en que el trabajador no preste sus servicios por gozar de licencia remunerada, establecida en el Código de Trabajo, Pacto Colectivo, por enfermedad o por accidente.

El Colegio de Ingenieros de Guatemala indicará al trabajador la época en que, dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo, debe gozar de sus vacaciones. Tomará las medidas respectivas a efecto de no afectar el desarrollo normal de las actividades y no recargar el trabajo a los compañeros de labores de quien está disfrutando de sus vacaciones.

Las faltas de asistencia injustificadas, por parte de los trabajadores, no deben descontarse del período de vacaciones, con excepción de que éstas ya se hayan pagado al trabajador.

“Las vacaciones no son compensables en dinero, salvo cuando el trabajador que haya adquirido el derecho a gozarlas no las haya disfrutado por cesar en su trabajo cualquiera que sea la causa. Se prohíbe al trabajador prestar sus servicios a cualquier persona durante el periodo de vacaciones.

Los trabajadores deben gozar, sin interrupciones su período de vacaciones. Las vacaciones son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente de un periodo de descanso mayor; pero el trabajador, a la terminación del contrato, puede reclamar la compensación en efectivo de las que se les hayan omitido correspondiente a los cinco (5) últimos años.” ⁽¹⁴⁾

Deberá dejarse constancia escrita de la concesión de vacaciones, la que será firmada como señal de aprobación por el trabajador, al momento de ser notificado.

5.3 Licencias, prestaciones y bonificaciones

5.3.1 Licencias

Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no acudir a sus labores, lo harán por escrito al Gerente General del Colegio de Ingenieros de Guatemala, cuando el período solicitado sea menor a cinco días y a la Junta Directiva del Colegio, cuando el período sea mayor, argumentando el o los motivos de su solicitud, con no menos de dos días de anticipación para efectos de su calificación.

Una vez autorizada la licencia o permiso, se expresará por escrito como constancia para el trabajador, indicando la calidad con o sin goce de sueldo que ha sido otorgada. Sin esta constancia, el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo ni reanudarlo, perdiendo además el derecho al pago del día o días de trabajo que no laboró.

El Colegio de Ingenieros de Guatemala concede licencia, con goce de sueldo a sus trabajadores en los siguientes casos, de conformidad con lo establecido en Decreto 1441, Congreso de la República, Título segundo, Capítulo quinto, Artículo 61 inciso o:

- Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, o de los padres o hijos, tres días.
- Cuando contrajera matrimonio: cinco días.
- Por nacimiento de un hijo o hija: dos días.
- Por permisos o licencias autorizados por la Junta Directiva o la Gerencia General del colegio, indicando su retribución.
- 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 fuera del departamento de que se trate.
- Las autorizadas por Junta Directiva del Colegio a través de sus puntos resolutivos en los que se determinará el número de días.
- Por enfermedad, debidamente comprobada, del cónyuge o hijos por el período que determine la Gerencia General del Colegio.

5.4 Prestaciones y bonificaciones

Todos los trabajadores del Colegio de Ingenieros de Guatemala reciben las prestaciones establecidas en la legislación laboral como lo son:

5.4.1 Aguinaldo

Como lo especifica el Decreto No. 7478 del Congreso de la República de Guatemala: los trabajadores del Colegio de Ingenieros recibirán en los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, el equivalente al cien por ciento del salario ordinario mensual por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente; de lo cual se dejará constancia escrita y se considera deducible del Impuesto Sobre la Renta. Además, se exonera de cualquier clase de impuesto y demás cargos.

5.4.2 Bono 14

De conformidad con el Decreto 4292 del Congreso de la República de Guatemala, queda establecido el pago obligatorio de una bonificación anual equivalente al cien por ciento de un salario ordinario mensual por servicios continuos o la parte proporcional correspondiente, el cual será pagado en los primeros quince día del mes julio de cada año.

5.4.3 Bonificación- incentivo sector privado

La bonificación-incentivo para los trabajadores del sector privado fue creada con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia.

Según lo estipula el Decreto 7889 del Congreso de la República: se concederá a todos los trabajadores una bonificación-incentivo de 30 centavos por hora ordinaria efectiva de trabajo, que deberá ser cancelada en la forma mensual de pago de salarios.

6. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y PROHIBICIONES AL PATRONO

6.1 Atribuciones especiales y obligaciones de los trabajadores

Todo trabajador del Colegio de Ingenieros de Guatemala debe conocer sus derechos y obligaciones desde el momento de iniciada la relación laboral. Para el efecto, las autoridades realizan un proceso de inducción dando a conocer al nuevo empleado el detalle de sus funciones y la presentación de fines y actividades del colegio, así como también el presente Reglamento Interno de Trabajo.

La legislación laboral considera obligaciones de los trabajadores las contenidas en otros artículos del Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala y disposiciones legales en vigor. También contempla las siguientes.

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

- c) Restituir al patrono 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;
- d) Observar buenas costumbres durante el trabajo;
- e) Prestar 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;
- f) Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o enfermedad profesional, contagiosa o incurable; a petición del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con cualquier motivo;
- g) 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;
- h) 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;

- i) Desocupar dentro de un término de treinta días, contados desde la fecha en que se termine el contrato de trabajo, la vivienda que les hayan facilitado los patronos, sin necesidad de los trámites de juicio de desahucio. Pasado dicho término, el juez, a requerimiento de estos últimos, ordenará el lanzamiento, debiéndose tramitar el asunto en forma de incidente. Sin embargo, si el trabajador consigue nuevo trabajo antes del vencimiento del plazo estipulado en este inciso, el juez de trabajo, en la forma indicada, ordenará el lanzamiento.” ⁽¹⁵⁾

El Colegio de Ingenieros de Guatemala incluye como obligaciones de sus trabajadores, en forma particular las siguientes.

- Ser puntual en la asistencia al trabajo, conforme al horario establecido.
- Proporcionar una atención grata y cordial a los miembros y público que visita las instalaciones del colegio.
- Permanecer en su puesto de trabajo durante las horas de jornada establecida.
- Dar aviso inmediato a Gerencia cuando ocurra cualquier cambio de dirección de su residencia.
- Evitar durante el desempeño del trabajo discordias o desavenencias con cualquier otro trabajador del colegio.
- Ser diligente en el cumplimiento de sus obligaciones para con el colegio.

- Observar el aseo personal adecuado y congruente con el trabajo que desempeñe.
- Acatar en general todas las políticas, estatutos y reglamentos que el colegio dictamine.
- Servirse con cuidado y prudencia de los objetos, útiles, herramientas, implementos o máquinas que el colegio le asigne para desempeñar su trabajo, mantenerlos en buenas condiciones y someterlos a controles que existan para el efecto.
- En caso necesario, deberá suplir un cargo distinto habitual, cuando por fuerza mayor el colegio tenga la necesidad de su traslado, sin que esto implique cambio alguno de sus condiciones en el contrato de trabajo, sin perjuicio de salario ni categoría.

6.2 Prohibiciones a los trabajadores

- Abandonar el trabajo en el horario establecido sin causa justificada o sin licencia previa de su jefe inmediato superior, Gerente o Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Hacer propaganda política o religiosa, cualquiera que ésta sea, dentro de las instalaciones de la empresa.
- Presentarse y/o permanecer en el trabajo en estado de ebriedad, utilizar o introducir al colegio bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes.

- Permanecer inoportunamente en lugares distintos a aquel que se le tenga asignado para la ejecución de sus labores.
- Utilizar útiles, herramienta, mobiliario, equipo o máquinas para usufructo personal o para usos distintos para el cual estén normalmente destinados.
- Provocar riñas, discusiones o crear antagonismo entre sus compañeros de trabajo o entre trabajadores y sus jefes.
- Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto casos especiales autorizados por las leyes o cuando se trate de instrumentos cortantes o punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles de trabajo. (Este inciso no se aplica a los vigilantes o al personal de seguridad previamente autorizado para ello).
- Formar grupos de conversación o sesiones no autorizadas.
- Mantener conversaciones prolongadas con personas ajenas al colegio durante horas de trabajo, sobre asuntos no relacionados con el mismo o introducirlos a los locales que estén restringidos al público, sin la previa autorización de la administración.
- Introducir juegos de animación electrónica, de video o computadora, u otro tipo de distractor que coarte el buen desarrollo de su actividad laboral.
- Grabar en el ordenador de su equipo de computación programas ajenos y no autorizados que recarguen el sistema y lo sustraiga de sus labores.

- Colocar en el ordenador de su equipo de computación material pornográfico, o de características contrarias a la moral y las buenas costumbres.
- Tomar alimentos durante las horas de trabajo o hacerlo en un lugar o local que no sea adecuado para ello.
- Actuar en nombre del colegio y/o utilizarlo con fines particulares, así como participar directa o indirectamente en negocios o trabajos que afecten sus intereses.
- Hacer uso del teléfono para la atención de asuntos particulares, así como proporcionarlos a terceras personas sin autorización del jefe inmediato y de los cuales únicamente podrán atenderse los que resulten de suma importancia;
- Alterar en cualquier forma los precios del colegio en cualquiera de sus servicios, así como lo consignado en facturas, recibos o demás documentos.
- Faltarle al respeto a los miembros colegiados o a sus autoridades.
- Fumar dentro de las instalaciones del colegio.
- Ejecutar hechos en desacato a normas de trabajo, que constituyan actos de manifiesto sabotaje contra el trabajo normal del colegio.

- Hacer juegos o bromas que pongan en peligro su vida, salud e integridad corporal, la de sus compañeros y compañeras de trabajo o bienes del colegio.
- Incumplir los reglamentos de trabajo, seguridad e higiene del colegio.

6.3 Causales de despido

Son causas de despido o suspensión de contratos de trabajo sin responsabilidad del Colegio de Ingenieros de Guatemala las contenidas en el Decreto 1441, Congreso de la República, Código de Trabajo, Título segundo, Artículo 77, que en su forma contundente establece los siguientes casos cuando el trabajador:

- a) Infrinja cualquiera de las prohibiciones del Decreto 1441, Congreso de la República, Código de Trabajo, Título segundo, Artículo 64, o del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra las autoridades del colegio.
- c) Ejecute alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra algún compañero o compañera de trabajo, durante el tiempo que se realizan las labores, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o se interrumpan las labores.

- d) Cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del colegio, de alguno de sus compañeros o compañeras de trabajo, o en perjuicio de un tercero en el interior del establecimiento.
- e) Cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en las máquinas, herramientas, materiales y demás objetos relacionados, en forma inmediata o indudable con el trabajo.
- f) Deje de asistir al trabajo sin permiso del Gerente o sustituto en funciones o sin causa justificada, durante dos días laborales completos consecutivos o durante seis medios días laborales en un mismo mes calendario.
- g) Se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o procedimientos indicados, en igual forma a acatar las normas o instrucciones que su jefe inmediato indique con claridad.
- h) Al celebrar el contrato haya inducido en error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentando referencias o atestados personales cuya falsedad éste luego compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales haya sido contratado.
- i) Cuando el trabajador sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional, por sentencias ejecutoria.
- j) Cuando el trabajador incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga su contrato.

6.4 Prohibiciones al patrono

La principal obligación del Colegio de Ingenieros de Guatemala es velar por el cumplimiento de las leyes laborales y evitar cualquier acto que lleve como fin restringir los derechos de los trabajadores de conformidad con la Constitución de la República, tratados internacionales en materia de Derechos Humanos y laborales y el Código de Trabajo.

El Decreto 1441 del Congreso de la República, Código de Trabajo, Título primero, Capítulo quinto, en su Artículo 62, instituye a los patronos las siguientes prohibiciones generales:

- a) “Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo a determinados establecimientos o personas;
- b) Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general;
- c) Obligar o intentar obligar a los trabajadores, cualquiera que sea el medio que se adopte, a retirarse de los sindicatos o grupos legales a que pertenezcan o a ingresar a unos o a otros;
- d) Influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas;
- e) Retener por su sola voluntad las herramientas u objetos del trabajador sea como garantía o a título de indemnización o de cualquier otro no traslativo de propiedad;

- f) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la ley;
- g) Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- h) Ejecutar cualquier otro acto que limite los derechos que el trabajador tiene conforme la ley.”

7. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

“Todo empleador está obligado a adoptar las precauciones necesarias para proteger eficazmente la vida, la seguridad y la salud de los trabajadores en la prestación de sus servicios. Para ello deberá adoptar las medidas necesarias que vayan dirigidas a:

- a) Prevenir accidentes de trabajo, velando porque la maquinaria, el equipo y las operaciones de proceso tengan el mayor grado de seguridad y se mantengan en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, para lo cual deberán estar sujetas a inspección y mantenimiento permanente;
- b) Prevenir enfermedades profesionales y eliminar las causas que las provocan;
- c) Prevenir incendios;
- d) Proveer un ambiente sano de trabajo;
- e) Suministrar cuando sea necesario, ropa y equipo de protección apropiados, destinados a evitar accidentes y riesgos de trabajo;
- f) Colocar y mantener los resguardos y protecciones a las máquinas y a las instalaciones, para evitar que de las mismas puedan derivarse riesgo para los trabajadores;
- g) Advertir al trabajador de los peligros que para su salud e integridad se deriven del trabajo;
- h) Efectuar constantes actividades de capacitación de los trabajadores sobre higiene y seguridad en el trabajo;

- i) Cuidar que el número de instalaciones para mujeres y para hombres estén en proporción al de trabajadores de uno y otro sexo, se mantengan en condiciones de higiene apropiadas y estén además dotados de lavamanos;
- j) Que las instalaciones destinadas a ofrecer o preparar alimentos o ingerirlos y los depósitos de agua potable para los trabajadores sean suficientes y se mantengan en condiciones apropiadas de higiene;
- k) Cuando sea necesario, habilitar locales para el cambio de ropa, separados para mujeres y hombres;
- l) Mantener un botiquín provisto de los elementos indispensables para proporcionar primeros auxilios.”⁽¹⁶⁾

7.1 Medidas de higiene y utilización de los servicios

Todos los trabajadores al servicio del Colegio de Ingenieros de Guatemala deberán atender y cumplir todas las instrucciones, recomendaciones y mandatos de su jefe inmediato relativas a la seguridad e higiene en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las Autoridades de Trabajo, Sanitarias y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; así mismo, están obligados a cumplir las normas legales establecidas en esta materia y además las siguientes:

- Someterse a chequeos médicos que disponga la empresa.
- Vestir con limpieza y decoro.
- Hacer uso correcto del lavamanos, sanitarios y demás servicios higiénicos que el colegio disponga para el servicio exclusivo de ellos; comunicar al encargado cualquier deficiencia de los mismos.
- Velar por el buen estado y limpieza de las paredes, escritorios, resguardos de máquinas, cobertores, etc.

- No mantener a la vista, en los lugares de trabajo, enseres de aseo personal como cepillos de pelo, de dientes, espejos, cosméticos, etc.
- Abstenerse de practicar acciones de aseo personal dentro de las oficinas tales como maquillarse, peinarse, pintarse las uñas, lustrar zapatos, etc.
- Solicitar a conserjería el vaciado frecuente de los depósitos de basura y que los útiles de aseo se guarden en locales apropiados.
- No conservar en sus lugares de trabajo recipientes de comida, tazas, etc.

7.1.1 Consideraciones sobre higiene y seguridad por parte del colegio

- “Las labores de limpieza de los conserjes deberá hacerse fuera de las horas de trabajo, siendo preferible hacerla después de terminar la jornada que antes del comienzo de ésta, en cuyo caso debe realizarse con la antelación necesaria para que los locales sean ventilados durante media hora, por lo menos, antes de la entrada de los trabajadores.
- No se permite el barrido ni operaciones de limpieza de suelo, paredes y techo susceptibles de producir polvo, para lo cual deben sustituirse por la limpieza húmeda practicada en cualesquiera de sus diferentes formas o mediante la limpieza por aspiración.
- Todo lugar de trabajo debe disponer de un número de inodoros o letrinas y mingitorios, proporcionado al número de trabajadores, dotados de agua abundante y papel higiénico. El número de inodoros debe calcularse a base de un mínimo de uno por cada 25 hombres y de uno por cada 15 mujeres. El número de mingitorios deberá calcularse sobre la base mínima de uno por cada 20 trabajadores.

- En los locales destinados al aseo del personal habrá un lavamanos por cada 25 trabajadores.
- El equipo de aseo: jabón, toallas, cepillos, etc., debe ser de uso exclusivo y personal de cada trabajador, guardarse en locales apropiados y ser suministrados por el propio patrono.
- Los locales destinados a lavamanos deben mantenerse siempre en perfecto estado de conservación y limpieza.
- Los botiquines deberán estar a cargo de personal adiestrado.
- Tanto el Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo como los Reglamentos especiales de higiene y seguridad de la industria o trabajo de que se trate, deben darse a conocer a los trabajadores a raíz de su admisión al trabajo. Un ejemplar de cada uno de esos reglamentos, debe mantenerse en sitios visibles con el objeto de que el personal pueda consultarlo fácilmente.”⁽¹⁷⁾

7.2 Medidas de Seguridad

- Cumplir con las medidas preventivas y de seguridad que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, las autoridades de trabajo, o los inspectores de la Dirección General de Servicios de Salud exijan o recomienden.

- Hacer del conocimiento del jefe inmediato y del Gerente General en forma escrita cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, equipo y otras que pongan en peligro la vida, seguridad y la salud de los trabajadores con el objeto de subsanarlas.
- En caso de siniestro, colaborar en la mejor forma posible, obedeciendo instrucciones que a este respecto reciba, mantener la calma y transmitirla a sus compañeros y compañeras.
- No sobrecargar tomacorrientes o extensiones eléctricas.
- Abstenerse de almacenar, en lugares de trabajo, sustancias inflamables como gasolina, keroseno, etc.
- En caso de incendio, dar alarma inmediata a quienes corresponda, apoyar los actos que se realicen para controlarlo.
- Prestar ayuda a otros trabajadores de la empresa que la soliciten, para movilizar objetos o realizar trabajos dentro de sus posibilidades y condiciones.
- En caso de accidente, usar preventivamente los medicamentos del botiquín con el propósito de evitar complicaciones posteriores.
- No fumar, en respeto a la salud de las personas que no fuman y para evitar incendios que pongan en peligro la vida de las personas y la seguridad de los bienes de la empresa.

- Cuando desconozca el funcionamiento de cualquier equipo, pedir instrucciones antes de ponerlo en funcionamiento, absteniéndose de hacer reparaciones o asearlas cuando se encuentren funcionando, obedeciendo estrictamente órdenes preventivas que le diera el colegio cuando efectúe trabajos que pudieran ser peligrosos.
- Emplear permanentemente el equipo de seguridad que el colegio proporcione con el fin de evitar accidentes y enfermedades propias de su trabajo, haciendo buen uso de los uniformes y cualquier otra herramienta o equipo.
- Abstenerse de mantener bebidas que puedan derramarse sobre el equipo de computación.
- Prestar ayuda a otros trabajadores del colegio cuando tengan conocimiento de algún accidente; si está dentro de sus posibilidades, prestarle el auxilio necesario, haciendo uso de los medicamentos del botiquín. También deberá dar aviso cuando sea de su conocimiento que algún compañero sufre de alguna enfermedad infecto-contagiosa, o si el adolece de la misma.
- En general, dar cuenta al jefe inmediato y, en su defecto, al jefe superior de éste o autoridad del colegio, de cualquier riesgo que ponga en peligro la vida o la salud de los trabajadores.
- No dañar, destruir o remover avisos o advertencias sobre condiciones inseguras o insalubres.

8. DISCIPLINA Y DERECHOS

Es importante que los trabajadores conozcan tanto sus derechos como sus obligaciones, las cuales deberán ser establecidas desde el inicio de la relación laboral.

8.1 Aplicación de sanciones a infracciones o incumplimientos

Como toda empresa o institución, el Colegio de Ingenieros de Guatemala establece sus mecanismos de control con el fin de garantizar que conductas y desempeños se cumplan de acuerdo con sus reglas, procedimientos y políticas.

Las medidas disciplinarias que el colegio tomará en caso de desacato o incumplimiento a las normas contenidas en este reglamento pueden ser.

a) Amonestación verbal

Procede cuando el trabajador comete falta leve en la omisión de sus deberes o desobedezca deliberadamente a su jefe inmediato, autoridad del colegio y a cualquiera de sus leyes, estatutos o reglamentos. Esta amonestación se hará en privado y de ello se dejará constancia por escrito.

b) Amonestación escrita con apercibimiento

Será necesaria cuando el trabajador reincida en la falta en el desempeño de sus labores, o cuando la falta cometida así lo amerite.

c) Suspensión de labores

Como lo establece El Decreto 1441, del Congreso de la República, Código de Trabajo, Título primero, Capítulo cuarto, en su Artículo 60, inciso e, que literalmente dice:

“Se prohíbe descontar suma alguna del salario de los trabajadores en concepto de multa. La suspensión del trabajo, sin goce de salario, no debe decretarse por más de ocho días, ni antes de haber oído al interesado y a los compañeros de trabajo que este indique. Tampoco podrá imponerse esta sanción, sino en los casos expresamente previstos en el respectivo reglamento.”

Se suspenderá al trabajador de uno a ocho días sin goce de sueldo en los siguientes casos:

- Después de haber apercibido por escrito al trabajador por la falta anterior.
- Cuando el trabajador incumpla sus obligaciones generales o las atribuciones especiales conferidas en este reglamento o en el respectivo contrato individual de trabajo.

Además, antes de aplicar esta medida disciplinaria se oirá previamente al trabajador que resulte afectado y a los compañeros de trabajo que él indique, como prueba de descargo. Si la falta cometida fuere de tal magnitud que no amerite el despido se podrá suspender al trabajador, aunque no se le haya llamado la atención por falta leve o por escrito.

Cada caso será considerado individualmente y la suspensión será graduada por el Gerente del Colegio de Ingenieros de Guatemala de acuerdo con estos factores.

- Comportamiento anterior
- Gravedad de la falta
- Magnitud del daño o consecuencia
- Premeditación
- Reincidencia

d) Despido inminente

Si el trabajador o los trabajadores cometieran una falta similar a la que motiva la suspensión, se procederá al despido inmediato sin responsabilidad del colegio.

a. Procedimientos para peticiones y reclamos

El Colegio de Ingenieros de Guatemala concede el derecho constitucional de petición y reclamo de las condiciones de trabajo atendiendo al siguiente procedimiento.

- Si la petición o reclamo es de carácter individual, puede hacerse verbalmente o por escrito ante el Gerente General.
- Cuando el reclamo o petición sea competencia del Gerente General, éste resolverá de forma inmediata, verbalmente o por escrito en un plazo no mayor de tres días.
- Si el caso lo amerita, el reclamo o petición será expuesto por el Gerente General ante la Junta Directiva para su consideración en sesión ordinaria y su resolución se dará a conocer al trabajador por escrito, en un plazo no mayor a cinco días después de haberse realizado la sesión.
- 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.
- En los casos que no puedan ser resueltos inmediatamente los reclamos o peticiones, se deberá notificar a los trabajadores lo resuelto en un tiempo no mayor de quince días.

9. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

9.1 Terminación del contrato de trabajo por parte del colegio

El Decreto 1441 del Congreso de la República, Código de Trabajo, Título segundo, Capítulo octavo, en su Artículo 76, considera que: “Hay terminación de los contratos de trabajo cuando una o las dos partes que forman la relación laboral le ponen fin a ésta, 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.”

El Colegio de Ingenieros de Guatemala da por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte, facultado por las leyes de la República de Guatemala, en los casos citados en el capítulo 6.3. página 46.

Son causas constitutivas de despido indirecto, una o varias de las causas enumeradas en el Decreto 1441 del Congreso de la República, Código de Trabajo, Título segundo, Capítulo octavo, en su Artículo 79, y surte efecto desde que el trabajador comunique al patrono, debiendo aquél en este caso cesar inmediata y efectivamente en el desempeño de su cargo. Este artículo, a su vez, contiene las consideradas causas justas que facultan al trabajador para dar por terminado su contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte.

“El tiempo que se utilice en la entrega del cargo no se considera comprendido dentro de la relación laboral, pero el patrono debe remunerarlo al trabajador de acuerdo con el salario que a éste le corresponda. En el supuesto anterior, el patrono goza del derecho a emplazar al trabajador ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social y antes de que transcurra el término de la prescripción, con el objeto de probarle que abandonó sus labores sin justa causa. “ (18)

La terminación de un contrato de trabajo, por parte del Colegio de Ingenieros de Guatemala, surte efecto desde que éste lo comunica por escrito al trabajador indicándole la causa del despido y éste cese efectivamente sus labores.

El trabajador goza del derecho de emplazar al colegio ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social, antes de que transcurra el término de prescripción, con el objeto de que el colegio pruebe la justa causa en que se fundó el despido. Si el colegio no prueba dicha causa, debe pagar al trabajador:

- a) Indemnización por tiempo de servicio según lo establece el Código de Trabajo.

- a) Por concepto de daños y perjuicios, los salarios que el trabajador deja de percibir desde el momento del despido hasta el pago de su indemnización, hasta un máximo de doce meses de salario y las costas judiciales.

Así mismo el trabajador que se dé por despido en forma indirecta, goza de los derechos expuestos en los párrafos anteriores.

Durante el período de prueba, cualquiera de las partes puede ponerle término al contrato por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.

Si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye una vez transcurrido el período de prueba, por razón de despido injustificado del trabajador, el colegio deberá pagar a éste su indemnización.

“Cuando la terminación prematura del contrato ha sido decretada por el patrono, los daños y perjuicios que éste debe pagar al trabajador no pueden ser inferiores a un día de salario por cada mes de trabajo continuo ejecutado, o fracción de tiempo menor, si no se ha ajustado dicho término. Este *mínimum* de daños y perjuicios debe ser satisfecho en el momento mismo de la cesación del contrato y es deducible del mayor importe de daños y perjuicios que posteriormente puedan determinar las autoridades de trabajo.” ⁽¹⁹⁾

9.2 Terminación de contrato de trabajo por parte del trabajador

“Son causas justas que facultan al trabajador para dar por terminado su contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte:

- a) Cuando el patrono no le pague el salario completo que le corresponda, en la fecha y lugar convenidos o acostumbrados: quedan a salvo las deducciones autorizadas por la ley;
- b) Cuando el patrono incurra durante el trabajo en falta de probidad u honradez, o se conduzca en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra el trabajador;

- c) Cuando el patrono directamente, uno de sus parientes, un dependiente suyo o una de las personas que viven en su casa cometa con su autorización o tolerancia, alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra el trabajador;
- d) Cuando el patrono directamente o por medio de sus familiares o dependientes, cause maliciosamente un perjuicio material en las herramientas o útiles del trabajador;
- e) Cuando el patrono o su representante en la dirección de las labores acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra el trabajador fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ellos se hagan imposibles la convivencia y armonía para el cumplimiento del contrato;
- f) Cuando el patrono, un miembro de su familia o su representante en la dirección de las labores u otro trabajador esté atacado por alguna enfermedad contagiosa, siempre que el trabajador deba permanecer en contacto inmediato con la persona de que trate;
- g) Cuando exista peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el lugar de trabajo, por excesiva insalubridad de la región o porque el patrono no cumpla con las medidas de prevención y seguridad que las disposiciones legales establezcan;

- h) Cuando el patrono comprometa con su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del lugar donde se realizan las labores o la de las personas que allí se encuentren;
- i) Cuando el patrono viole alguna de las prohibiciones contenidas en el Artículo 66;
- j) Cuando el patrono o su representante en la dirección de las labores traslade al trabajador a un puesto de menor categoría o con menos sueldo o le altere fundamental o permanentemente cualquiera otra de sus condiciones de trabajo. Sin embargo, en el caso de que el trabajador hubiere ascendido a un cargo que comprenda funciones diferentes a las desempeñadas por el interesado en el cargo anterior, el patrono dentro del período de prueba puede volverlo a su cargo original, si establece la manifiesta incompetencia de éste en el desempeño del puesto al que fue promovido. Cuando el ascenso o aumento de salario se hiciera en forma temporal, en virtud de circunstancias calificadas, el patrono tampoco incurre en responsabilidad al volver al trabajador a sus condiciones originales; y
- k) Cuando el patrono incurra en otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato.”⁽²⁰⁾

Son causas de terminación de contrato, sin responsabilidad para el trabajador, y sin que se extingan los derechos de éste o sus herederos para obtener o reclamar el pago de prestaciones:

- a) La muerte del trabajador, si éste en el momento de su deceso no gozaba de la protección del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la obligación de pago de un mes de salario por cada año de servicio prestado, hasta un máximo de quince meses, será efectuado a los deudos por parte del colegio. Dicha indemnización debe cubrirla en mensualidades equivalentes al monto del salario por el propio lapso que devengaba el trabajador. En el supuesto que las prestaciones otorgadas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en caso de fallecimiento del trabajador, sean inferiores a la regla enunciada, las obligaciones del colegio se limitan a cubrir, en la forma indicada, la diferencia que resulte para completar este beneficio.

- b) La fuerza mayor o el caso fortuito de insolvencia, quiebra o liquidación judicial o extrajudicial del colegio. Esta regla rige cuando los hechos a que ella se refiere produzcan como consecuencia necesaria, la imposibilidad absoluta de cumplir el contrato.

9. 3 Procedimiento de despido o renuncia

El trabajador que desee dar por concluido su contrato por tiempo indeterminado en forma voluntaria, sin justa causa y una vez haya transcurrido el período de prueba, debe dar aviso previo por escrito a su jefe inmediato o al Gerente General, de acuerdo con lo que expresamente se estipule en su contrato o en su defecto de conformidad con las siguientes reglas.

- a) “Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación por lo menos;
- b) Después de seis meses de servicios continuos pero menos de un año, con diez días de anticipación por lo 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. “⁽²¹⁾

El contrato de trabajo termina sin responsabilidad para las partes por alguna de las siguientes causas:

- a) Por advenimiento del plazo en los contratos a plazo fijo y por la conclusión de la obra en los contratos para obra terminada.
- b) Por las causas legales estipuladas expresamente en el contrato.
- c) Por mutuo consentimiento.

El despido se informará por escrito al trabajador y se considerará cesante en la condición que se mencionó en el segundo párrafo de la página 60. A la expiración de todo contrato de trabajo, por cualquier causa que éste determine, el colegio dará al trabajador un documento que exprese únicamente.

- La fecha de su ingreso y de su egreso al colegio.
- La especificación de la clase de trabajo ejecutado.
- El detalle del salario ordinario y extraordinario devengado durante el período de pago.

Si el trabajador lo desea, el certificado debe determinar también.

- Un informe breve de su desempeño.
- La causa o causas de la terminación del contrato.

CONCLUSIONES

1. Actualmente el Colegio de Ingenieros de Guatemala no cuenta con un reglamento interior de trabajo, lo que lo hace susceptible de una sanción por parte de la Inspección General de Trabajo o de una desventaja en caso de una demanda laboral.
2. Tanto el empleado como el empleador se benefician al establecer este último la normativa de sus actividades de orden técnico y administrativo sustentadas en la legislación laboral porque garantizan el buen entendimiento de los derechos y obligaciones de ambos.
3. El reglamento de trabajo apoyará las gestiones que el Colegio de Ingenieros de Guatemala viene implementando a fin de fortalecer su desarrollo integral.
4. Esta es una oportunidad para aplicar el carácter multidisciplinario de los contenidos programáticos de la Escuela de Mecánica Industrial en el mejoramiento administrativo de una institución y demostrar que el ingeniero y la ingeniera no sólo se encargan de los aspectos técnicos sino también de los que tienen proyección social.
5. Para un ingeniero o ingeniera industrial debe ser imperativo el respeto y el cumplimiento de las leyes, en especial cuando su trabajo ayude al fortalecimiento de una institución que aboga por sus propios derechos como trabajador y profesional.

RECOMENDACIONES

1. Dar a conocer el presente Reglamento Interno de Trabajo a los miembros de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala y a la Gerencia General para su respectivo análisis y aprobación.
2. Mantener, por los medios a su alcance, la estabilidad de sus trabajadores, así como remunerarlos con salarios justos, estimular y mejorar las condiciones de sus laborantes.
3. Dar a conocer a todos los trabajadores los manuales administrativos, leyes, estatutos, políticas y reglamentos, así como los objetivos del colegio con el fin de coincidir en los esfuerzos que conlleven a alcanzarlos y resguardarlos.
4. Revisar, evaluar y actualizar periódicamente el reglamento con el fin de mejorarlo.
5. En las relaciones entre el colegio y sus trabajadores procurar el arreglo directo y conciliador de las divergencias que pudieran suscitarse, eliminando la intervención de terceros y haciendo valer los derechos de ambos en un clima de armonía y buena voluntad.
6. Procurar a los trabajadores la capacitación y adiestramiento para su mejoramiento personal y desempeño de sus actividades laborales.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Estatutos del Colegio de Ingenieros de Guatemala, Título I, Art. 3.
2. Congreso de la República. Decreto 1441, Código de Trabajo y Previsión Social. Cap. Cuarto, Art. 57.
3. Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial 221-2001, Párrafo Uno.
4. Ernesto Krotoschin. **Tratado de Derecho del Trabajo**. Edit. Depalma, Buenos Aires, 1965. Pág. 5
5. *Op. Cit.* Código de Trabajo, Título Primero, Arts. 2º. Y 3º.
6. Inspección General de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo, Art. 13.
7. *Op. Cit.* Código de Trabajo, Título Primero, Art. 13.
8. *Op. Cit.* Código de Trabajo, Título Primero, Art. 13, inciso a.
9. *Ibidem.* Inspección General de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo, Art. 11.
10. *Ibidem.* Art. 4.
11. *Op. Cit.* Código de Trabajo, Título Tercero, Capítulo Primero, Art. 88.

12. *Op. Cit. Código de Trabajo*, Título Tercero, Capítulo Tercero, Art. 116 y 117.
13. *Op. Cit.* Título Segundo, Capítulo Octavo, Art. 82, inciso c.
14. *Op. Cit. Código de Trabajo*, Título Tercero, Capítulo Cuarto, Arts. 133 y 136.
15. *Op. Cit. Código de Trabajo*, Título Tercero, Capítulo Sexto, Art. 63.
16. *Op. Cit. Código de Trabajo*, Título quinto, Capítulo único, Art. 197.
17. Reglamento Gral. sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Arts. 24, 25, 97, 98, 99, 100, 106 y 112.
18. *Op. Cit. Código de Trabajo*, Título segundo, Capítulo Octavo, Art. 80.
19. *Op. Cit. Código de Trabajo*, Título segundo, Capítulo Octavo, Art. 84.
20. *Op. Cit. Código de Trabajo*, Título segundo, Capítulo Octavo, Art. 79.
21. *Op. Cit. Código de Trabajo*, Título segundo, Capítulo Octavo, Art. 83.

BIBLIOGRAFÍA

1. Congreso de la República de Guatemala. **Decreto 7889. Bonificación-incentivo sector privado.** 19 de diciembre de 1989.
2. Congreso de la República de Guatemala. **Decreto 1441. Código de Trabajo.** 05 de mayo de 1971.
3. Congreso de la República de Guatemala. **Decreto 1794 Dia de la madre.** 05 de octubre de 1968.
4. Congreso de la República de Guatemala. **Decreto 4292. Ley de bonificación anual para trabajadores del sector privado y público.** 02 de julio de 1992.
5. Congreso de la República de Guatemala. **Decreto 7678. Ley reguladora de la prestación del aguinaldo para los trabajadores del sector privado.** 23 de noviembre de 1978.
6. KROTOSCHIM, Ernesto. **Tratado de derecho del trabajo.** Buenos Aires. Ediciones Depalma, 1965.
7. Ministerio de Trabajo y Previsión Social. **Acuerdo ministerial 221-2001. Reglamento interior de trabajo.** de julio de 200.
8. Ministerio de Trabajo y Previsión Social. **Reglamento general sobre higiene y seguridad en el trabajo.** 28 de diciembre de 1957.
9. Presidencia de la República de Guatemala. **Decreto 389 Prestación del aguinaldo.** 03 de noviembre de 1965.

ANEXO

Figura 2. Propuesta de formato para solicitud de empleo.

Solicitud de empleo

FOTOGRAFÍA

1er. Nombre		2º. Nombre	
1er. Apellido		2º. Apellido	Apellido de casada
Dirección			Colonia
Zona	Municipio	Departamento	
Correo electrónico			
Teléfonos		Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Tipo sanguíneo
Edad	Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento	Religión
Estado civil		Núm. de afiliación del IGSS	
Cédula	<input type="text"/>	Extendida en	Posee Vehículo Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Orden Registro		
Licencia de conducir	Clase <input type="text"/>	Número <input type="text"/>	Si es mujer ¿Esta embarazada?

DATOS FAMILIARES

<p>¿Tiene conocidos o familiares trabajando en el CIG? Si su respuesta es afirmativa, escriba los nombres y apellidos.</p> <p>Nombre _____</p>	
<p>Núm. Dependientes Adultos <input type="text"/> Hijos <input type="text"/></p>	

Nombre del padre		Ocupación del padre Lugar de trabajo Teléfono	
Nombre de la madre		Ocupación de la madre Lugar de trabajo Teléfono	
Nombre del cónyuge			
Lugar de trabajo del cónyuge	Teléfonos		Puesto que ocupa
Nombre completo de sus hijos		Fecha de nacimiento	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	

ASPECTO SOCIOECONÓMICO

¿Cuántas personas dependen económicamente de usted?

¿Recibe otro ingreso adicional a su salario? Sí No

En caso afirmativo, de dónde proviene su ingreso?

¿Quiénes aportan ingresos a su hogar?

¿Cuánto paga mensualmente por concepto de vivienda?

¿A cuánto asciende su presupuesto mensual?

SALUD

¿Qué enfermedades ha padecido o padece actualmente?	
¿Cómo afecta su vida diaria?	
¿Usa anteojos para leer? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

¿Ha sufrido algún accidente? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Cuándo?	¿En qué le afecta actualmente?
¿Consumes bebidas alcohólicas? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Con qué frecuencia? Eventualmente <input type="checkbox"/> Una vez a la semana <input type="checkbox"/> Una vez al mes <input type="checkbox"/>		
¿Fuma usted? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Con qué frecuencia? Eventualmente <input type="checkbox"/> Una vez al día <input type="checkbox"/> varias veces al día <input type="checkbox"/>		

FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ESCOLAR	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	AÑOS	GRADOS Y TÍTULOS OBTENIDOS
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
DIVERSIFICADO			
UNIVERSIDAD			
OTROS			
¿Estudia actualmente? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Qué grado?	¿Qué horario?	
Carrera	Establecimiento		

ESCRIBIR LOS SEMINARIOS U OTROS ESTUDIOS REALIZADOS RECIENTEMENTE

Nombre del Curso	Impartido por	Fecha
Idiomas que habla		

EXPERIENCIA LABORAL

Mencione los últimos trabajos, comenzando por el más reciente.

Nombre de la empresa	
Jefe inmediato	
Dirección	
Teléfonos	Puesto ejercido
Fecha de ingreso	Fecha de egreso
Salario inicial	Salario final

Nombre de la empresa	
Jefe inmediato	
Dirección	
Teléfonos	Puesto ejercido
Fecha de ingreso	Fecha de egreso
Salario inicial	Salario final

Nombre de la empresa	
Jefe inmediato	
Dirección	
Teléfonos	Puesto ejercido
Fecha de ingreso	Fecha de egreso
Salario inicial	Salario final

Nombre de la empresa	
Jefe inmediato	
Dirección	
Teléfonos	Puesto ejercido
Fecha de ingreso	Fecha de egreso
Salario inicial	Salario final

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre	Lugar de trabajo
Dirección	Parentesco
Teléfono	
Nombre	Lugar de trabajo
Dirección	Parentesco
Teléfono	
Nombre	Lugar de trabajo
Dirección	Parentesco
Teléfono	

¿Tiene tatuajes? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
¿Está dispuesto a trabajar en cualquier horario? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
¿Está dispuesto a trabajar sábados, domingos, días festivos u horas extras si es necesario Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Puesto o puestos que desea desempeñar en el colegio?	
Sueldo que pretende	Q <input type="text"/>
Fecha en que puede iniciar	<input type="text"/>

Declaro que la información que escribí en esta solicitud es verídica y completa, ya que cualquier dato falso daría por terminado el presente proceso o relación laboral sin responsabilidad del Colegio de Ingenieros de Guatemala.

Firma

Fecha

USO EXCLUSIVO DEL CIG	
Número de empleado	Horario
Fecha de ingreso	Departamento
Forma de pago	Sueldo base
Observaciones:	

Vo.Bo. Gerente General _____