

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**REGLAMENTO LABORAL INTERNO PARA LA EMPRESA
DE REPUESTOS Y SERVICIOS TÉCNICOS, S.A.**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA
POR

JOSÉ MIGUEL HERNÁNDEZ BARRIOS

ASESORADO POR LA INGA. SIGRID ALITZA CALDERÓN DE DE LEÓN

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

INGENIERO INDUSTRIAL

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2006

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÌA



NÒMINA DE JUNTA DIRECTIVA

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
VOCAL I	Inga. Glenda Patricia García Soria
VOCAL II	Lic. Amahàn Sánchez Álvarez
VOCAL III	Ing. Julio David Galicia Celada
VOCAL IV	Br. Kenneth Issur Estrada Ruiz
VOCAL V	Br. Elisa Yazminda Vides Leiva
SECRETARIA	Inga. Marcia Ivonne Vèliz Vargas

TRIBUNAL QUE PRACTICÒ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
EXAMINADOR	Inga. Alba Maritza Guerrero Spinola
EXAMINADOR	Ing. Roberto Valle González
EXAMINADOR	Ing. Hernán Leonardo Cortes Uriote
SECRETARIA	Inga. Marcia Ivonne Vèliz Vargas

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 LABORAL INTERNO PARA LA EMPRESA DE REPUESTOS
Y SERVICIOS TECNICOS, S.A.,**

tema que me fuera asignado por la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería, con fecha noviembre de 2005.

José Miguel Hernández Barrios



Guatemala, 17 de octubre de 2006

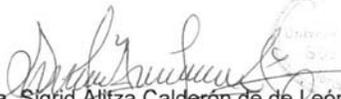
Ing. José Francisco Gómez Rivera
Director Escuela Mecánica Industrial
Facultad de Ingeniería USAC

Estimado Ingeniero:

Por medio de la presente hago de su conocimiento que he tenido a bien asesorar el trabajo de graduación titulado: **Reglamento laboral interno para la empresa de Repuestos y Servicios Técnicos, S.A.**, elaborado por **José Miguel Hernández Barrios**, a mi juicio cumple con los objetivos propuestos para su desarrollo.

Agradeciendo de antemano la atención que le preste a la presente, me suscribo de usted.

Atentamente.


Inga. Sigrid Alitza Calderón de León
Asesor



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERIA

Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **REGLAMENTO LABORAL INTERNO PARA LA EMPRESA DE REPUESTOS Y SERVICIOS TÉCNICOS, S.A.**, presentado por el estudiante universitario **José Miguel Hernández Barrios**, apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

ID Y ENSEÑADA A TODOS

Ing. Edwin Josué Ixpatá Reyes
Catedrático Revisor de Trabajos de Graduación
Escuela Ingeniería Mecánica Industrial

Edwin Josué Ixpatá Reyes
Ing. Mecánica Industrial
Colegiado No. 7128

Guatemala, octubre de 2006.

/mgp

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERIA

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, el Visto Bueno del Revisor y la aprobación del Área de Lingüística del trabajo de graduación titulado **REGLAMENTO LABORAL INTERNO PARA LA EMPRESA DE REPUESTOS Y SERVICIOS TÉCNICOS, S.A.**, presentado por el estudiante universitario **José Miguel Hernández Barrios**, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

ID Y ENSEÑAD A TODOS

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'José Francisco Gómez Rivera'.

Ing. José Francisco Gómez Rivera
DIRECTOR
Escuela Mecánica Industrial

Guatemala, octubre de 2006.



/mgp

Universidad de San Carlos
de Guatemala



Facultad de Ingeniería
Decanato

Ref. DTG.457.2006

El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al trabajo de graduación titulado: **REGLAMENTO LABORAL INTERNO PARA LA EMPRESA DE REPUESTOS Y SERVICIOS TÉCNICOS, S.A.**, presentado por el estudiante universitario **José Miguel Hernández Barrios**, procede a la autorización para la impresión del mismo.

IMPRÍMASE.

Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
DECANO



Guatemala, Noviembre de 2006

/gdech

Firma por ti, Catolignia Mía
Dr. Carlos Martínez Durán
2006 Centenario de su Nacimiento

AGRADECIMIENTO A:

DIOS: Por la gracia derramada sobre mi persona y porque hasta aquí nunca me ha abandonado.

MIS PADRES: Ante la ausencia física en mi vida, sus recuerdos vivirán para siempre en mi corazón. Porque son esos recuerdos los que me motivan a cada momento.

MIS HERMANOS: Por que esta meta no la hubiera alcanzado sin el apoyo, el esfuerzo y la confianza que me brindaron.

MIS SOBRINOS: Para que sea un ejemplo en sus vidas, ya que son ellos mi inspiración.

MIS CUÑADOS: Por el apoyo incondicional que siempre me han brindado.

Jorge René de León Calderón, por ser como un hermano para mí.

MIS TÍOS: Gracias, en especial a Miguel Hernández y Rosario de Hernández, por su cariño y presencia.

MI NOVIA: Leslie Paiz, por se parte de mi vida y por el apoyo que siempre me brindas, te amo.

MIS PRIMOS: Por esos momentos compartidos.

MIS AMIGOS: Dennis, Armando, Omar Cordero, Guillermo, Carlos, Silvio, Kenneth, Gerardo, David, Castulo, Paulo, Selvin, Jorge Mario, Alex, Victor, Pedro, Pato y Omar. Porque no tendré como pagarles el respaldo que siempre me dieron, gracias.

MIS CENTROS DE ESTUDIOS: Escuela Ave Maria y Clemente Marroquín Rojas, porque ahí fueron marcadas mis metas.

LA FACULTAD DE INGENIERÍA: Por ser parte ya de mi vida y darme la oportunidad de culminar esta meta.

LOS INGENIEROS: Sigrid Calderón, Byron Alonzo y Edwin Ixpatá, por su asesoría y su apoyo durante el desarrollo de mi trabajo de graduación.

LA TRICENTENARIA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:

Alma mater de todos aquellos sueños y esfuerzos que deposité desde un principio.

**LAS PERSONAS QUE FUERON PARTÍCIPES EN EL LOGRO DE ESTA
META, MIL GRACIAS.**

ACTO QUE DEDICO A:

- DIOS:** Luz de mi vida.
- MIS PADRES:** Julián Hernández Gaspar y Victoria Isabel Barrios.
- MIS HERMANOS:** Blanca, Aura, Mynor, en especial a Julio Hernández, porque eres como un padre para mí, gracias a tu apoyo culminó esta meta, te lo agradezco de todo corazón.
- MIS SOBRINOS:** Liz, Ale, Mariza, Julito, Mariajo, Dayana, Dany, Mynor David, Leiser, Andrea, Luisa Fernanda y Jorgito.
- MIS CUÑADOS:** Candy, Maco y Nely.

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	V
GLOSARIO.....	VII
RESUMEN.....	IX
OBJETIVOS	XI
INTRODUCCIÓN	XII
1. ANTECEDENTES.....	1
1.1 Antecedentes de la empresa	1
1.1.1 Reseña histórica	1
1.1.1.1 Visión	2
1.1.1.2 Misión.....	2
1.1.2 Descripción del servicio	2
1.1.2.1 Rodamientos de bolas.....	3
1.1.2.2 Rodamientos de agujas.....	3
1.1.2.3 Rodamientos de rodillos cilíndricos	4
1.1.2.4 Rodamientos de rodillos esféricos.....	4
1.1.2.5 Rodamientos de rodillos cónicos.....	5
1.1.2.6 Chumaceras	5
1.1.2.7 Chumaceras bipartidas	6
1.1.2.8 Chumaceras y cojinetes especiales	6
1.1.2.9 Fajas en V:.....	6
1.1.2.10 Banda transportadora.....	7
1.1.2.11 Retenedores.....	8

1.1.2.12 Uniones y cadenas de rodillos	8
1.1.2.13 Sprockets	9
1.1.2.14 Mangueras y accesorios	9
1.1.2.15 Fitineria de bronce	10
1.1.2.16 Grasas y lubricantes omega	11
1.1.2.17 Poleas	11
1.1.3 Mercado	12
1.1.3.1 Asesoría técnica	12
1.1.3.2 Servicio de importación directa	13
1.2 Qué es un Reglamento Interno	13
1.2.1 Historia de los reglamentos	19
1.2.2 Reglamento interno en Guatemala.....	20
1.2.3 Tipos de reglamentos internos	25
2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA	27
2.1 Análisis FODA de la empresa	27
2.2 Descripción de puestos	28
2.2.1 Gerente general.....	29
2.2.2 Jefe de departamento:.....	29
2.2.3 Vendedores:	29
2.2.4 Pilotos repartidores:.....	30
2.2.5 Secretaria:	30
2.2.6 Asistente contable	30
2.2.7 Facturador	30
2.3 Necesidades de la empresa.....	31
2.4 Definición políticas	31
2.4.1 Contratos	32
2.4.2 Jornadas.....	32
2.4.3 Salarios	32

2.4.4	Permisos.....	32
2.4.5	Procedimientos para despedir	32
3.	PROPUESTA DEL REGLAMENTO LABORAL.....	33
3.1	Contemplaciones laborales	33
3.1.1	Contratos	34
3.1.2	Jornadas	34
3.1.3	Salarios.....	35
3.1.4	Permisos.....	37
3.1.5	Razones para despedir.....	37
3.1.6	Aviso y pago de indemnización	41
3.1.7	Condiciones de ingreso	41
3.2	Disposiciones generales.....	42
3.2.1	Disciplinarias.....	42
3.2.2	Designación de autoridades	42
3.3	Normas especiales.....	43
3.3.1	Conducta	43
3.3.2	Presentación.....	44
3.3.3	Compostura	44
3.3.4	Seguridad e higiene.....	44
4.	IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO LABORAL	45
4.1	Implementación	45
4.1.1	Disposiciones generales	45
4.1.2	Condiciones de ingreso	46
4.1.3	Categorías de trabajo, tipos de salarios y forma de pago.....	51
4.1.4	Jornada de trabajo	52
4.1.5	Pagos de salarios	54
4.1.6	Intereses particulares.....	54

4.1.7	Peticiones y reclamos.....	58
4.1.8	Obligaciones de los trabajadores	59
4.1.9	Obligaciones de la empresa	61
4.1.10	Obligaciones y atribuciones especiales de los trabajadores	61
4.1.11	Prohibiciones de los trabajadores.....	63
4.1.12	Prohibiciones al patrono	65
4.1.13	Seguridad e higiene en el trabajo.....	65
4.1.14	Medidas disciplinarias y régimen de despido	66
4.1.15	Terminación del contrato de trabajo por voluntad del trabajador....	68
4.1.16	Disposiciones finales	68
4.2	Divulgación	69
5.	SEGUIMIENTO DEL REGLAMENTO LABORAL	71
5.1	Modificaciones	71
5.2	Derogatorias	73
	CONCLUSIONES.....	75
	RECOMENDACIONES	77
	BIBLIOGRAFÍA.....	79

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

1	Rodamiento de bolas	3
2	Rodamiento de agujas	3
3	Rodamiento de rodillos	4
4	Rodamiento de rodillos esféricos	4
5	Rodamiento de rodillos cónicos	5
6	Chumaceras	5
7	Faja en V	6
8	Faja doble V	7
9	Faja V continua	7
10	Faja corrugada	7
11	Banda transportadora	7
12	Retenedores	8
13	Uniones y cadenas de rodillos	8
14	Sprokets	9
15	Mangueras y accesorios	10
16	Fitineria	10
17	Poleas	11
18	Ejemplo Reglamento Interno de Trabajo	16
19	Flujo grama procedimiento de un Reglamento Interno de Trabajo	24
20	Análisis FODA de la empresa	28
21	Artículo No. 77 del Código de Trabajo	40
22	Solicitud de empleo	53

23	Artículo No. 121 del Código de Trabajo	55
24	Artículo No. 128 del Código de Trabajo	55
25	Flujo grama para las medidas disciplinarias	70
26	Flujo grama del proceso para modificaciones	75

TABLAS

I	Categorías y tipos de salarios	55
II	Jornadas y horarios de trabajo	56

GLOSARIO

Chumaceras:	Pieza con una muesca, en la cual descansa y gira cualquier eje de maquinaria.
Cojinete:	Pieza en que se apoya y gira un eje.
Derogar:	Abolir, anular una Ley o una costumbre, destruir, reformar.
Disposición:	Acción y efecto de disponer.
Faja:	Tira de tela, con que es rodeado un cuerpo por la cintura.
Norma:	Conjunto de reglas o pautas a las que se ajustan las conductas.
Polea:	Máquina simple conformada por un disco móvil alrededor de un eje, con un canal por donde pasa una cuerda o cadena.
Reglamento:	Conjunto de reglas, que regulan la ejecución de Leyes, regímenes, de corporaciones o servicios.
Rodamiento:	Cojinete de dos cilindros concéntricos, entre los que se intercala una corona de bolas o rodillos que giran.

Transmisión: Conjunto de sistemas eléctricos, hidráulicos o mecánicos utilizados en los vehículos para enviar la energía desde la fuente a los elementos motrices.

RESUMEN

Un Reglamento Laboral dentro de cualquier empresa es indispensable debido que este guiará y establecerá bases útiles para mejorar el desempeño de cada empleado con su función o labor, asimismo, este respaldará al empleado dentro de la empresa.

Dentro de este quedaran enmarcara cláusulas claramente estipuladas dentro de las cuales se encontraran:

Jornadas de trabajo existentes en la empresa (diurna, mixta, nocturna), horarios, la forma de pago del salario y el lugar, día y hora en que se paga, incentivos salariales, normas sobre el trabajo de las mujeres y de los menores de edad, indicación de las personas que ejercen autoridad en la empresa, las disposiciones disciplinarias y formas de aplicarlas, llegadas tardías, abandono del trabajo, vacaciones, aguinaldo, feriados.

Con el Reglamento Interno se dará como inicio a una serie de procedimientos efectivos dentro de los cuales se buscan los beneficios de la empresa y de los trabajadores, los cuales serán complementados unos con otros, para guiar a la empresa a una búsqueda de mejoramiento continuo, buscando la manera de brindar un mejor servicio a sus clientes, otorgando así bases para continuar buscando un proceso de certificaciones.

En el año 1919 con el surgimiento de la Organización Internacional de Trabajo, se formulan normas internacionales del trabajo, que revisten la forma de convenios y de recomendaciones, por las que se fijan unas condiciones mínimas en materia de derechos laborales fundamentales: libertad sindical, derecho de sindicación, derecho de negociación colectiva, abolición del trabajo forzoso, igualdad de oportunidades y de trato, así como otras normas por las que se regulan condiciones que abarcan todo el espectro de cuestiones relacionadas con el trabajo.

El primer antecedente administrativo laboral en Guatemala está contenido en el Decreto No. 46 de la Junta Revolucionaria de Gobierno, del 26 de diciembre de 1944, es en este año cuando surge la Inspección General de Trabajo en Guatemala, es así como en Guatemala da por iniciada una Legislación Laboral.

El Reglamento Interior de trabajo empezará a regir quince días después de haber sido expuesto a la vista de los trabajadores, en la forma indicada. Perderá vigencia si los respectivos cartelones son retirados por la autoridad competente o por decisión del patrono.

De la empresa se puede decir que; Repuestos y Servicios Técnicos S.A. es una empresa que inicia sus operaciones en la ciudad de Guatemala con tres personas en enero de 1990, teniendo como finalidad distribuir repuestos industriales con especialización en la fuerza de transmisión, hoy con más de 15 años dentro de la industria nacional y 20 trabajadores, basándose en la legislación laboral ha decidido elaborar un Reglamento.

OBJETIVOS

GENERAL

Diseñar un Reglamento interno acuerdo a las exigencias del patrono, los intereses del trabajador y la legislación de los guatemaltecos, para establecer un ambiente de trabajo representativo.

ESPECÍFICOS

1. Organizar la empresa de un modo que cada persona conozca sus obligaciones para lograr mayor eficiencia en su trabajo.
2. Explicar las normas de comportamiento que regirá la empresa, para que el empleado sepa conducirse dentro de la misma.
3. Definir las políticas de la empresa, de manera que el empleador tenga una idea clara de los principios de su empresa.
4. Crear bases sólidas y justificadas para la terminación de contratos cuando estos surgieran, para evitar repercusiones de parte de los empleados y amonestaciones por el ministerio.
5. Proporcionar al empleador y al empleado la información para que conozcan sus obligaciones y derechos, con el fin de hacer valer la Legislación Laboral presente en Guatemala.

INTRODUCCIÓN

La elaboración de un Reglamento Interno dentro de cualquier empresa es de suma importancia, ya que este expresará las maneras de proceder de la empresa y de los trabajadores al enfrentar determinadas situaciones. Puesto que las normas laborales con las que se rigen dentro de ellas son desconocidas o no están enmarcadas, por lo que son de desconocimiento de los trabajadores, con el Reglamento se pretende lograr una nueva disposición de la empresa hacia los empleados como de los empleados hacia la empresa.

La elaboración del proyecto ayudará a mejorar el desempeño de cada trabajador dentro de la empresa. Ya que el fin principal es de preparar y regular las normas a que obligadamente se deben de sujetar él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación del trabajo.

La función principal del proyecto es crear un conjunto de normas elaboradas por el patrono de acuerdo con los intereses de su empresa y la legislación laboral vigente, en el cual se establecerá las condiciones de trabajo, las relaciones humanas, medidas de orden técnico, de seguridad sin excluir las sanciones disciplinarias. No olvidando a su vez el respaldar al empleado ante situaciones convenientes.

1. ANTECEDENTES

1.1 Antecedentes de la empresa

Para empezar este capítulo se realizó una pequeña retrospectiva, a lo largo del tiempo y se dará a conocer como fue que dio inicio la empresa dentro del mercado de distribución de suministros industriales en el mercado nacional.

1.1.1 Reseña histórica

REPUESTOS Y SERVICIOS TECNICOS S.A. Inicia sus operaciones en la ciudad de Guatemala con tres personas en enero de 1990, teniendo como finalidad distribuir repuestos industriales con especialización en la fuerza de transmisión.

Actualmente, en Repuestos y Servicios Técnicos, S.A., contamos con aproximadamente veinte colaboradores con espíritu emprendedor y colaborador, dos agencias de venta, trescientos subdistribuidores en la República de Guatemala, dos edificios propios y más de veinte proveedores directos de fábrica. Nuestro respaldo: más de 16 años en el mercado.

1.1.1.1 Visión

Ser una corporación líder, progresista y diversificada, en el abastecimiento de productos y servicios industriales que cumplan con las normas de estandarización internacional, agregando innovación al servicio corporativo que garantice nuestro diferencial competitivo en calidad, excelencia y precios para satisfacción del cliente.

1.1.1.2 Misión

Abastecer de productos de alta tecnología y precisión en las líneas de fuerza de transmisión e hidráulicas, que contribuyan al funcionamiento continuo y progreso de la Industria Guatemalteca, con excelencia en la calidad de nuestros inventarios, soporte técnico, servicio al cliente y precios competitivos; a través del fortalecimiento de nuestros recursos humanos, financieros y técnicos.

1.1.2 Descripción del servicio

Repuestos y Servicios Técnicos, S.A. se dedica al abastecimiento de suministros para la precisión en las líneas de fuerzas y progreso en la industria guatemalteca siendo estas rodamientos, chumaceras, fajas, bandas transportadoras, retenedores, uniones y cadenas, sprokets, finiteria, grasas y poleas.

1.1.2.1 Rodamientos de bolas

Dentro del stock de la empresa se encuentra una amplia variedad de rodamientos rígidos de bolas en medidas métricas y en pulgadas, desde diámetro interior de 1m.m. Hasta 600 m.m. Para aplicaciones industriales y automotrices, en marcas de reconocida calidad y prestigio, los rodamientos de bolas se demuestran en la figura siguiente.

Figura 1. Rodamiento de bolas



Fuente: www.google.com

1.1.2.2 Rodamientos de agujas

Son apropiados para operar con grandes cargas o donde se requiera apoyo sobre un área grande. Estos rodamientos vienen con rebordes, y dependiendo de sus necesidades puede incluir un anillo interior, ver figura.

Figura 2. Rodamiento de agujas

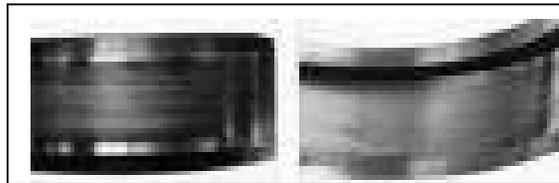


Fuente: www.google.com

1.1.2.3 Rodamientos de rodillos cilíndricos

La gama en diseños y medidas incluyen entre otras formas los: NU, NJ, NUP, N, que son para las aplicaciones más diversas como las que se encuentran en cajas de velocidades, reductores, motores eléctricos, compresores, entre otros, como se muestra en la figura siguiente.

Figura 3. Rodamiento de rodillo



Fuente: www.google.com

1.1.2.4 Rodamientos de rodillos esféricos

Para aplicaciones en las que ocurre desalineamiento entre el anillo interior y el exterior, o donde se encuentran fuerzas de vibración o impacto, como en las mallas vibratorias, hornos de acerías, picadoras de ingenios azucareros, hornos para vidrio, cementeras, molinos, entre otros, ver figura la figura siguiente.

Figura 4. Rodamiento de rodillos esféricos



Fuente: www.google.com

1.1.2.5 Rodamientos de rodillos cónicos

Se utilizan en aplicaciones industriales y automotrices. Son hechos de acero templado de alta pureza, lo cual ayuda a que la vida del rodamiento sea cuatro veces más que el de un rodamiento convencional como se muestra en la siguiente figura.

Figura 5. Rodamientos de rodillos cónicos



Fuente: www.google.com

1.1.2.6 Chumaceras

Línea completa de chumaceras, fabricadas en hierro fundido modular o de chapa de acero templado. Disponibles en medidas desde 12 a 140mm de eje o en pulgadas desde ½" hasta 4 15/16" de eje, en series de 2 ó 4 agujeros, tensora, entre otras, como se muestra en la figura siguiente.

Figura 6. Chumacera



Fuente: www.google.com

1.1.2.7 Chumaceras bipartidas

Estas chumaceras son fabricadas en hierro dúctil fundido, para ser armadas con cojinetes alineables de bolas o rodillos, con eje cilíndrico o cónico.

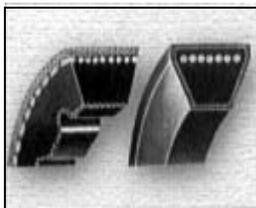
1.1.2.8 Chumaceras y cojinetes especiales

Estos tipos de chumaceras son construidas con materiales especiales, tales como: Acero inoxidable o termoplástico, ideales para aplicaciones en la industria farmacéutica o alimenticia. Disponibles con rodamientos lubricados con grasa sólida, grasa de grado alimenticio o grasa convencional.

1.1.2.9 Fajas en V

Todas las fajas marca OPTIBELT y ACE son elaboradas con materiales seleccionados cuidadosamente y producidos con tecnología de punta lo cual garantiza un alto nivel de uniformidad en la calidad. Ver figura faja forma en V.

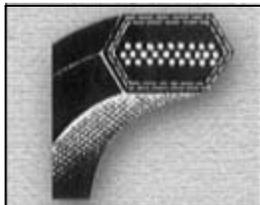
Figura 7. Faja en V



Fuente: www.google.com

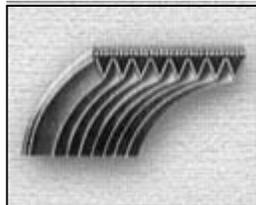
Este tipo de faja tiene aplicación en el campo industrial y en el campo automotriz como por ejemplo: En alternadores y aires acondicionados. Sus estilos más comunes son A, B, C, D, FM, SPZ, SPA, SPB, 3V, 5V, 8V; todos disponibles en dentadas y lisas, como se muestran a continuación.

Figura 8. Faja doble V



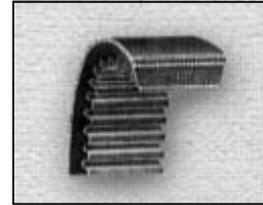
Fuente: www.google.com

Figura 9. Faja V continua



Fuente: www.google.com

Figura 10. Faja corrugada



Fuente: www.google.com

1.1.2.10 Banda transportadora

El tejido más usual de fabricación de la banda marca conveyor es el de tipo EP, compuesto por fibras de poliéster (E) y de poliamida o nylon (P), lo cual proporciona elevada resistencia al impacto y a las roturas, y flexibilidad con peso reducido. Dentro de la gama disponible se encuentran: faja sanitaria, corrugada, de hule y lona, entre otras, a continuación se muestran las diferentes clases de bandas que hay.

Figura 11. Banda transportadora



Fuente: www.google.com

1.1.2.11 Retenedores

Los retenedores son elementos vitales para cualquier tipo de maquinaria, motores y vehículos en operación. Los retenedores de aceite cumplen con la función específica de proteger todos los tipos de elementos de precisión que componen un sistema de rotación, evitando que los lubricantes se derramen y que los materiales extraños ingresen al sistema. Disponibles en pulgadas o en milímetros, a continuación se muestran las figuras de los retenedores.

Figura 12. Retenedores

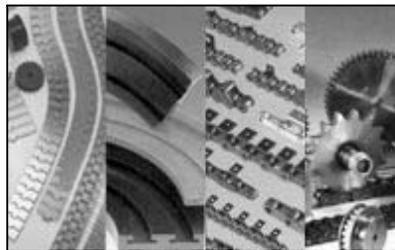


Fuente: www.google.com

1.1.2.12 Uniones y cadenas de rodillos

La línea completa de cadenas marca MCC y TRANSLINK en Cadena, uniones y sprockets, en medidas milimétricas y en pulgadas. Disponibles con cadenas de paso simple o dobles, para aplicaciones en la industria siderúrgica, minera, papel celulosa, alimenticia, del cemento, entre otras.

Figura 13. Uniones y cadenas de rodillos

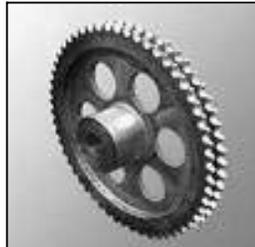


Fuente: www.google.com

1.1.2.13 Sprockets

Los sprockets son fabricados con hierro fundido, material que ofrece la mejor combinación de trabajo y precio. Disponibles en marcas KANA, MARTIN y TRANSLINK, y para cualquier paso de cadena con el número de dientes que sean necesarios, como nos lo demuestra la siguiente figura.

Figura 14. Sprockets



Fuente: www.google.com

1.1.2.14 Mangueras y accesorios

Disponibles en marcas JASON y GATES fabricadas bajo estrictos controles de calidad y materia prima, con certificaciones internacionales ISO 9001 y 14000. Por lo cual, brindan el mejor desempeño, duración y relación costo beneficio para los usuarios Automotrices, Industriales y de equipo Original.

Mangueras para aire, vapor, agua, productos químicos, alimentos, petróleo y derivados, etc.

La amplia variedad de accesorios para mangueras como acoples hembra y macho, adaptadores en aluminio y hierro galvanizado, abrazaderas, canillas y calibradores de aires, pistolas para agua-aire, acoples rápidos, etc, en la figura siguiente nos muestran la diversidad y accesorios.

Figura 15. Mangueras y accesorios



Fuente: www.google.com

1.1.2.15 Fitineria de bronce

Para uso automotriz, dirigido al transporte liviano, mediano y pesado; para el sistema de frenos y demás componentes de tracción de fuerza, donde exista un circuito de aire. Estos componentes se dividen en una variedad de adaptadores, uniones, golletes, acoples rápidos, tubería plástica y de hierro, como se demuestran en la grafica siguiente.

Figura 16. Fitineria



Fuente: www.google.com

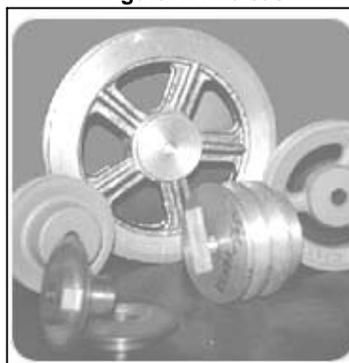
1.1.2.16 Grasas y lubricantes omega

Los lubricantes especializados Omega son una línea de alta calidad en aceites, grasas y aditivos. Son elaborados con aceites parafínicos finos y con suplementos exclusivos llamados “Megalita” dando como resultado un rendimiento eficiente y con menos desgaste, lo cual prolongará la vida de la maquinaria.

1.1.2.17 Poleas

Se utilizan para transmitir fuerza de un motor hacia otra polea impulsada, cuya función es transformar esa fuerza en generadora de electricidad, ventilación o transportación. Las poleas tienen aplicación para un gran rango de industrias, tales como agrícola, construcción, ingeniería civil, minería, ventiladores, química y también en el campo automotriz. En la figura siguiente nos muestran la diversidad de poleas existentes.

Figura 17. Poleas



Fuente: www.google.com

1.1.3 Mercado

Los sistemas de transmisión que se encuentran en los sectores de construcción de maquinaria en general, vehículos industriales y motorizados, maquinaria agrícola, así como electrodomésticos y ofimática.

Los parámetros de calidad para todas las marcas que se distribuyen son: una vida útil máxima, una elevada capacidad de transmisión de potencia, la reducción en ruidos y en tiempos de montaje, un producto seguro, una buena relación precio/rendimiento y unos costos de mantenimiento reducidos.

Para poder satisfacer al mercado nacional y contar con destinos seguros, Repuestos y Servicios Técnicos, S.A. cuenta con una serie de distribución que es el servicio a domicilio para la cual existe una flotilla de motocicletas y pick-ups.

1.1.3.1 Asesoría técnica

La colaboración de asesores que, sin costo alguno, pueden visitar y ayudar en cualquier parte de la república, es una de la grandes ventajas con que posee la empresa. Así también, como distribuidores autorizados de productos bajo la venta por catálogos, revistas y material audiovisual con información técnica de mucha utilidad.

1.1.3.2 Servicio de importación directa

Repuestos y Servicios Técnicos, S.A., gracias a los contactos en el exterior la puede importar con rapidez, productos especializados para la industria guatemalteca, sacando ventaja a otras empresas, para poder satisfacer necesidades de urgencia.

1.2 Qué es un Reglamento Interno

El 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 preparar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo.

Todo patrono que ocupe en su empresa permanentemente diez o más trabajadores, queda obligado a elaborar y poner en vigor su respectivo Reglamento interior de trabajo.

A su vez es la norma elaborada por el patrono de acuerdo con los intereses de su empresa y la legislación laboral vigente, en la que se establecen las condiciones de acatamiento general sobre condiciones de trabajo, relaciones humanas, medidas de orden técnico y sanciones disciplinarias.

Sirve para que tanto el (la) patrono (a) como los (as) trabajadores (as) sepan de antemano cuáles son las reglas que se deben seguir en el centro de trabajo, y las consecuencias que tiene su incumplimiento para cada uno (a).

Una vez aprobado el Reglamento, el (la) patrono (a) deberá imprimir un mínimo de dos cartelones con el tipo de letra y las características que se le indique; los cuales deben ser colocados en dos de los sitios más visibles del centro de trabajo, empresa o establecimiento. El Reglamento interior de trabajo empezará a regir quince días después de haber sido expuesto a la vista de los trabajadores, en la forma indicada. Perderá vigencia si los respectivos cartelones son retirados por la autoridad competente o por decisión del patrono.

La ley no contempla períodos mínimos ni máximos de vigencia de los Reglamentos; pero debe entenderse que si el Código de Trabajo o las leyes conexas se reforman, automáticamente se modifican las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo que traten la misma materia.

El anexo de salarios debe ser aprobado y sellado previamente por el Departamento de Salarios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Debe contener la siguiente información:

- 1 Nombre del centro de trabajo o razón social de la empresa en que se aplicará el Reglamento.
- 2 Indicación precisa de la (s) actividad (es) a la (s) que se dedica la empresa.
- 3 Lugar donde deben prestar sus servicios los (as) trabajadores (as).
- 4 Jornadas de trabajo existentes en la empresa (diurna, mixta, nocturna); así como indicar si se trata de jornada acumulativa, fraccionada o continua.

- 5 Horarios, con indicación clara de los días que se laboran, las horas de entrada y de salida de los trabajadores, el tiempo destinado para comidas, incluyendo los tiempos que se conceden dentro de la jornada para tomar refrigerios. Si existen diferentes horarios, deberá indicarse todos y cada uno por separado.
- 6 La forma de pago del salario y el lugar, día y hora en que se paga.
- 7 Incentivos salariales adicionales (en caso de que existan).
- 8 Normas relativas a salud ocupacional.
- 9 Normas sobre el trabajo de las mujeres y de los menores de edad.
- 10 Indicación de las personas que ejercen autoridad en la empresa, su competencia y ante quiénes deben presentarse las sugerencias, solicitudes, quejas y reclamos de los trabajadores; así como el procedimiento para su presentación y respuesta.
- 11 Las disposiciones disciplinarias y formas de aplicarlas. Se prohíbe descontar suma alguna del salario de los trabajadores a título de multa; y que la suspensión del trabajo, sin goce de sueldo, no podrá decretarse por más de ocho días, ni antes de haber oído al (a la) interesado (a) y a los (as) compañeros (as) que éste (a) indique.
- 12 Las disposiciones sobre los siguientes temas, que son necesarios para una mejor administración del personal de cada empresa como : control de asistencia y puntualidad, llegadas tardías, abandono del trabajo, vacaciones, aguinaldos, tipos de contratos de trabajo vigentes en la empresa, feriados, días de descanso semanal.

La muestra del Reglamento que se presenta a continuación es de una empresa pasteurizadora, el cual muestra un resumen o porción del mismo, como ejemplo de lo mencionado en párrafos anteriores:

Figura 18. Ejemplo Reglamento Interno de Trabajo

Nombre de la Empresa: Pasteurizadora Foremost Dairies de Guatemala, S.A.

Lugar de trabajo: Oficinas centrales y distribuidora Xela.

Horarios de trabajo: Las horas de entrada y salida obligatorias del personal en jornada ordinaria de trabajo son las siguientes:

Horario abierto según artículo 124

Gerente General, Gerentes de departamento

Jefes de departamento

Jefes y supervisores de área

- Administración: (Incluye personal de: contabilidad, computo, contraloría, créditos, recursos humanos, secretarías); Jornada diurna: de lunes a viernes: De 8:00 a 12:00 -13:00 a 17:00 hrs. Sábado de 8:00 a 12:00.
- Operaciones: (incluye personal de mantenimiento, compras, secretaria, control de calidad y bodegas); Jornada diurna: de lunes a viernes: de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00; sábado: de 6:00 a 10:00; Jornada nocturna: de lunes a sábado: de 18:00 a 24:00; Jornada mixta: de lunes a sábado: de 3:00 AM a 10:00 AM.
- Vendedores rutereros: se presenta a las 8:00 de la mañana, no esta sujetos a fiscalización de horario, su trabajo ejecutan fuera de las instalaciones de la empresa. Regresan a dejar el efectivo y descripción de la venta del día.

Continuación

- Repartidores, auxiliares de ventas. Sin ninguna fiscalización. Inician labores a las 8:00 AM. Y regresan a la empresa a guardar el vehículo.

Jornadas de Trabajo: La jornada ordinaria diurna de trabajo efectivo seminal no será mayor de 44 horas ni de 8 horas diarias, computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales. Cuando los trabajadores no sean de naturaleza insalubre o peligrosa pueden aumentarse hasta en dos horas diarias, siempre que exceda del límite semanal.

Pago de salarios: Los salarios ordinario y extraordinario devengados por los trabajadores, les serán pagado personalmente o bien a la persona de su familia que indique por escrito o en Acta levantada por Autoridad de Trabajo.

El pago se realizará en moneda de curso legal, cheque bancario nominativo o depósito en cuenta personal del trabajador en una entidad bancaria, en las oficinas de la empresa dentro de la jornada de trabajo y en la forma siguiente:

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

Continuación

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

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

d) Los que devenguen salario por hora trabajada se les pagará al final de la jornada del día laborado, a menos que el trabajador prefiera recibirlo semanalmente. Cuando el día de pago fuera inhábil, el mismo se verificará el día hábil inmediato anterior.

Todos los trabajadores están obligados a dejar constancia escrita de las sumas recibidas en cada periodo de pago, en concepto de salarios, prestaciones recibidas, salarios extraordinario así como los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse.

Para los aspectos que requieran mayor detalle, mas adelante se estará procediendo a indicarse.

Fuente Personal

1.2.1 Historia de los reglamentos

La Organización Internacional del Trabajo es un organismo especializado de las Naciones Unidas que procura fomentar la justicia social y los derechos humanos y laborales internacionalmente reconocidos. Fue creada en 1919, y es el único resultado importante que aún perdura del Tratado de Versalles, el cual dio origen a la Sociedad de Naciones; en 1946 se convirtió en el primer organismo especializado de las Naciones Unidas.

La OIT formula normas internacionales del trabajo, que revisten la forma de convenios y de recomendaciones, por las que se fijan unas condiciones mínimas en materia de derechos laborales fundamentales: libertad sindical, derecho de sindicación, derecho de negociación colectiva, abolición del trabajo forzoso, igualdad de oportunidades y de trato, así como otras normas por las que se regulan condiciones que abarcan todo el espectro de cuestiones relacionadas con el trabajo. Presta asistencia técnica, principalmente en los siguientes campos:

- Formación y rehabilitación profesionales;
- Política de empleo;
- Administración del trabajo;
- Legislación del trabajo y relaciones laborales;
- Condiciones de trabajo;
- Desarrollo gerencial;
- Cooperativas;
- Seguridad social;
- Estadísticas laborales, y seguridad y salud en el trabajo.

Desde 1919, la Organización Internacional del Trabajo ha mantenido y desarrollado un sistema de normas internacionales del trabajo que tiene por objetivo la promoción de oportunidades para hombres y mujeres, con el fin de que éstos consigan trabajos decentes y productivos, en condiciones de libertad, igualdad, seguridad y dignidad. En la economía globalizada de la actualidad, las normas internacionales del trabajo constituyen un componente esencial del marco internacional para garantizar que el crecimiento de la economía global sea beneficioso para todos.

1.2.2 Reglamento Interno en Guatemala

Dentro del surgimiento de los Reglamentos internos de trabajo en Guatemala se dio inicio juntamente con el surgimiento del ministerio de trabajo siendo esta su reseña:

El arribo de los Gobiernos Revolucionarios en 1944, marcó un cambio radical en materia de relaciones de trabajo; la legislación laboral se emitió con el propósito de responder a un nuevo estatuto jurídico el Derecho del Trabajo; y así, las disposiciones en este campo ya tienen un significado; lógicamente se hacía necesario fortalecer las entidades administrativas encargadas de los aspectos laborales creando los respectivos mecanismos.

El primer antecedente administrativo laboral que encontramos en esta época está contenido en el Decreto No. 46 de la Junta Revolucionaria de Gobierno, del 26 de diciembre de 1944 publicado el mismo día, emitido para el mejor desempeño de los negocios de la administración pública organizando el Poder Ejecutivo a través de Secretarías de Estado, entre las que se cuenta la Secretaría de Gobernación, Trabajo y Previsión Social, la cual substituyó a la de Gobernación y Justicia.

Al día siguiente, el 27 de diciembre de 1944. se emitió el Decreto No. 47, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo que en su 7o. estableció que "Las funciones administrativas de las Secretarías se ejercen: I. - En relación con las dependencias, organismos, funcionarios y empleados públicos; y II. - En relación con los particulares".

En su 16o. establecía que las secretarías, entre las que se cuenta la de Gobernación, Trabajo y Previsión Social tendrán las atribuciones siguientes: "Los negocios relativos al buen gobierno, al orden público y los cultos; el estudio, dirección y despacho de todos los asuntos relativos al trabajo y a la previsión social; al desarrollo, mejoramiento y aplicación de las leyes referentes a estas materias y fundamentalmente las que tengan por objeto fijar y armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores".

Esta organización se modificó el 27 de abril de 1945, mediante el Decreto 93 del Congreso de la República Ley del Organismo Ejecutivo y que a la fecha se mantiene vigente. Mediante este Decreto, el Organismo Ejecutivo para el despacho de sus negocios se organizó por medio de MINISTERIOS, determinando las funciones y atribuciones de cada uno de ellos. Entre los nueve Ministerios contemplados, se incluyó el de Economía y Trabajo, que además de las funciones económicas propias de dicho Ministerio, también quedó encargado de todos los asuntos administrativos de trabajo.

Sin embargo, la importancia del Derecho del Trabajo requería de un ente administrativo propio; razón por la cual, con la promulgación del primer Código de Trabajo, contenido en el Decreto 330 del Congreso de la República, se incluyó en el título noveno, la Organización Administrativa de Trabajo, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Inspección General de Trabajo.

La verdadera fecha de creación del Ministerio de Trabajo, así como su nombre, han sido objeto de distintos análisis. El Ministerio de Trabajo y Previsión Social fue creado el 8 de febrero de 1947, con la emisión que hiciera el Congreso de la República del Decreto número 330, Código de Trabajo, que cobró vigencia el 1 de mayo de 1947 y que claramente en su 274 estableció "El Ministerio de Trabajo y Previsión Social".

Este ministerio tiene a su cargo la dirección, estudio y despacho de todos los asuntos relativos al trabajo y la previsión social;...". Sin embargo, sus funciones continuaron desarrollándose dentro del marco del Ministerio de Economía y Trabajo, por tal razón, en el II de las disposiciones transitorias del mismo código se dispuso:

El actual Ministerio de Economía y Trabajo, debe asumir las funciones que este código señala para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social durante todo el tiempo que el Organismo Ejecutivo no crea conveniente hacer la separación que proceda.

La conformación del ente administrativo encargado de los asuntos de trabajo, no se hizo sino hasta el 15 de octubre de 1956, fecha en la cual, mediante el Decreto No. 1117 del Congreso de la República, publicado en el Diario Oficial el 17 de octubre de 1956 y que cobró vigencia el 18 de octubre del mismo año, se estableció el Ministerio de Trabajo; sin embargo, aquí surge otra situación digna de análisis, el Decreto No. 1117, publicado en el Tomo LXXV de la Recopilación de Leyes, página 58, señala en su 1o. (pag. 59): "Se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social."

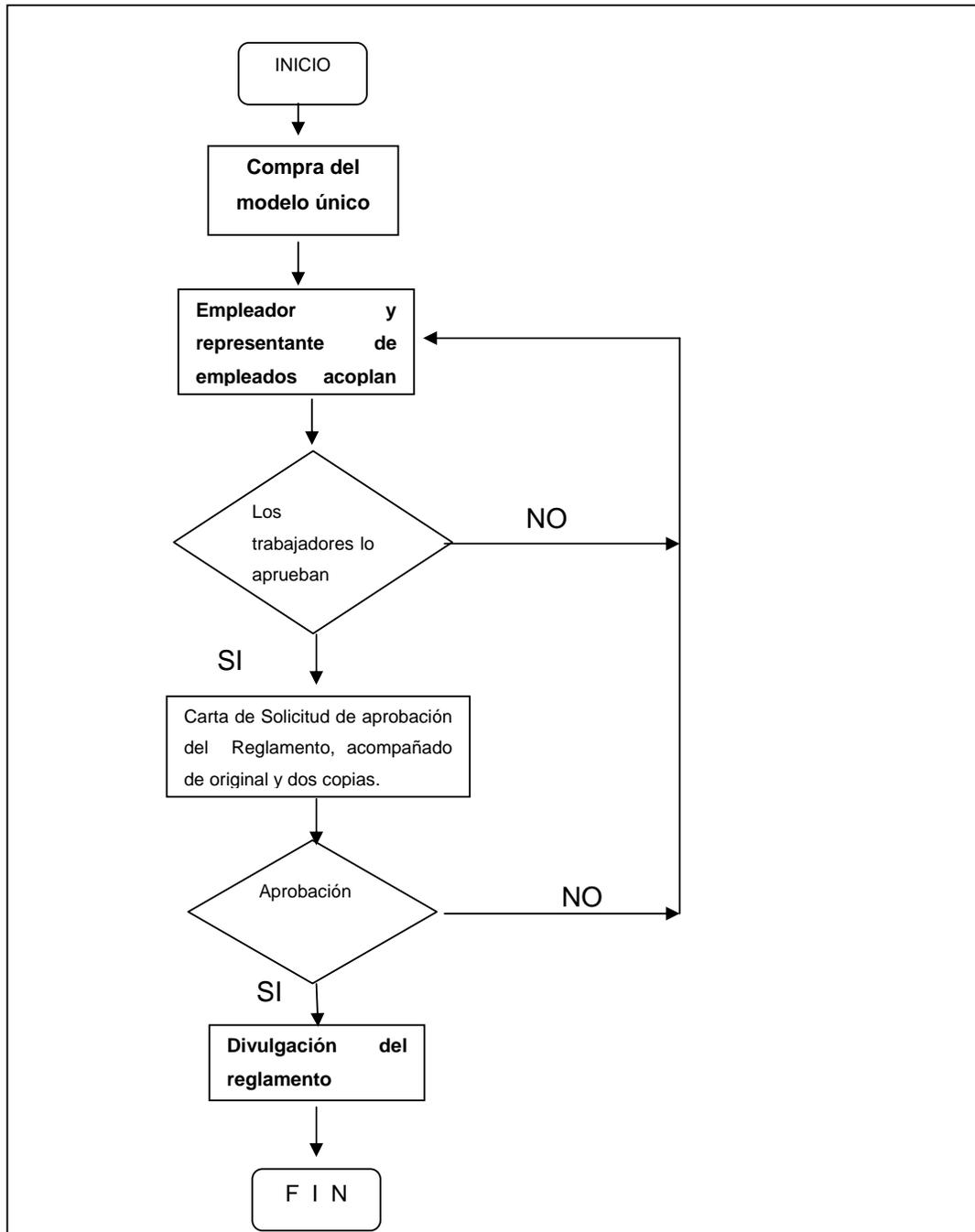
Es Indudable que el apellido con que el Congreso de la República bautizó al Ministerio de Trabajo en 1956, fue el de Bienestar Social, lo cual se demuestra fácilmente con los nombramientos de los Ministros designados entre octubre de 1956 y el 30 de mayo de 1961. (En esta época se hizo la designación del Ministro Leopoldo Bolaños Alvarez, nombrado para el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, aún cuando ya había cambiado nuevamente el nombre como se expone a continuación).

El 29 de abril de 1961, se emitió el Dto. 1441 del Congreso de la República, que contiene las modificaciones más grandes que ha sufrido el Código de Trabajo; en este decreto, nuevamente se designa al Ministerio de Trabajo como de Previsión Social y a partir de esta fecha, ya se uniforma dicho nombre, en documentos, actuaciones y entidades relacionadas.

Algunas ediciones publicadas a partir de 1956, sobre todo del propio Decreto 1117, denominan equivocadamente al Ministerio como de Previsión Social, lo que no corresponde al nombre real. En síntesis, podría decirse que cronológicamente las entidades administrativas han estado representadas por: La Secretaría de Estado en el Despacho de Gobernación, Trabajo y Previsión Social; Ministerio de Economía y Trabajo; Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Siempre se ha celebrado el aniversario del Ministerio de Trabajo el 19 de octubre de cada año, indudablemente evocando la creación y vigencia del Dto. No. 1117, aún cuando el día no corresponda exactamente ni a la emisión de la ley, a su publicación o a su vigencia.

Figura 19. Flujo grama Procedimiento de un Reglamento Interno de Trabajo



Fuente Personal

1.2.3 Tipos de reglamentos internos

De acuerdo con el contenido de los reglamentos, estos pueden ser:

a) De ejecución

La anterior clasificación va a depender de que se expliquen y aclaren el contenido de un reglamento, o de que se establezcan dentro de la organización, en ambos casos los reglamento tiene como fin facilitar el cumplimiento de normas.

Los reglamentos de ejecución, son puramente administrativos, ya que en estos el patrono y trabajador sabrán como proceder en los distintos casos de aplicación de la ley, en lo que se refiere al aspecto puramente administrativo.

Los reglamentos de ejecución deben limitarse a ordenar el funcionamiento y los deberes administrativos en lo que respecta al cumplimiento y ejecución de la ley a través de la administración.

Entre los cuales se establecerán preguntas como: ¿Cuáles serán los tipos de contrato permitidos entre empleadores y empleados? ¿Bajo qué condiciones puede ponerse fin a la relación laboral? ¿Cuáles son los requisitos de concesión de preaviso? ¿Cuáles son las obligaciones del empleador en cuanto a indemnizaciones por terminación o fin de servicios?

b) De organización.

Dentro de los reglamentos de organizaron estarán divididos por áreas dentro de la organización en los cuales establecerán distintas normas a las cuales deberán respetar toda persona que quiera tener relación con dicha área.

Los reglamentos de organización representaran la autonomía de un área de trabajo, las cuales deberán ser expuestas en un lugar visible en las aproximaciones de su terreno, dentro de los principales reglamentos de organización encontramos: el reglamento de uso de equipos, las normas de seguridad e higiene industrial, nos de acceso de plantas de producción, normas del área de comedores, parqueos, etc.,

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

2.1 Análisis FODA de la empresa

A continuación se desarrolla un análisis FODA, en el cual demostrara las fortalezas y las debilidades de la empresa respecto a la competencia local, la cual constituye toda empresa que se dedique a la importación y distribución de repuestos para la industria manufacturera de la economía nacional, así mismo las Oportunidades y Amenazas que se dan dentro de la empresa como organización.

El análisis FODA, reflejara como se encuentra la empresa Repuestos y Servicios Técnicos, S.A. dentro del mercado industrial guatemalteco, ya que dicho mercado esta empezando a tener un gran crecimiento debido a que las industrias internacionales están invirtiendo dentro del país, es así como surgen nuevas empresas dedicadas a la distribución de insumos industriales.

Figura 20. Análisis FODA de la empresa

FORTALEZAS: <ul style="list-style-type: none">• Ubicado en una zona comercial• Importador directo• Stock amplio• Productos de alta calidad• Productos no perecederos• Buena imagen en el mercado.	OPORTUNIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Alianza con otras empresas• Accesible a cualquier mercado geográfico• Variedad de marcas y de productos• Entrega inmediata• Buenos argumentos de venta
---	--

Continuación

DEBILIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Mano de obra no calificada• Competencia desleal• Gestión administrativa deficiente• Poco conocimiento en salud, higiene y seguridad industrial	AMENAZAS: <ul style="list-style-type: none">• Globalización y Apertura de mercados• Dependencia de segundas empresas• Aparición de nuevas empresas con alianzas industriales
---	---

Fuente Personal

En el análisis FODA anterior se puede observar con mayor preocupación la globalización y apertura de nuevos mercados, ya que conlleva la búsqueda del mejoramiento continuo, por lo que el material humano es el primero que se opone al cambio, por eso con el reglamento se dará como inicio a la formación de valores y conocimientos de aprovechamiento para el personal de la empresa.

2.2 Descripción de puestos

La descripción siguiente de puestos de la empresa, es un análisis de funciones actuales que realiza cada uno de los trabajadores dentro de la misma.

2.2.1 Gerente general

Dentro de la empresa el gerente general es el encargado de llevar el historial de compras y ventas, es quien otorga permisos, planifica eventos, contrata personal, a su vez cumple con las relaciones con los agentes del exterior. Además de lo expresado anteriormente el gerente es quién realiza los pedidos a las empresas abastecedoras del interior como del exterior, por lo que es el gerente la persona encargada de mantener el control sobre los inventarios de la empresa.

2.2.2 Jefe de departamento

- Jefe de compras: Realiza cotizaciones para luego otorgárselas a los vendedores para que ellos mismos realicen las compras, el jefe de compras únicamente tiene comunicación con los vendedores, no tiene relación con el encargado de bodega, compra únicamente lo que la solicitud le pide, sin crear un inventario o Stock de suministros.

- Jefe de ventas: EL jefe de ventas recibe las visitas de las empresas a las cuales les provee la empresa, este jefe de departamento, no realiza sesiones ni mantiene una relación constante con los vendedores, sino que se convierte en otro vendedor más.

- Jefe de contabilidad: Es el encargado de llevar las cuentas de la empresa, es quien crea los estados de cuentas y otorga créditos.

2.2.3 Vendedores

Los vendedores en la empresa tienen una cartera de clientes a los cuales visitan periódicamente, los atiende en el mostrador o coordina las ventas por medio telefónico, los vendedores dentro de la empresa tienen conocimiento acerca de los productos que ofrecen.

Por lo que se puede decir que a los vendedores de la empresa les falta realizar informes, ni trazarse metas sobre las ventas.

2.2.4 Pilotos repartidores

Dentro de la empresa los pilotos repartidores son los encargados de llevar la mercadería a su destino, son ellos los que realizan los cobros, también moviliza al personal para tramites externos de todo tipo y de acuerdo a su disponibilidad de tiempo. No tienen ningún control de lo realizado durante el día, lo que conlleva a que muchas veces se ausente de la empresa gran cantidad de tiempo.

2.2.5 Secretaria

La secretaria recibe las llamadas telefónicas, redacta solicitudes, y comunicados, carece de dinamismo, debido a que en ningún momento se relaciona con lo que sucede dentro la empresa o de las funciones de su jefe.

2.2.6 Asistente contable

Es el asistente contable quien se encarga de todos los registros y cargos en el sistema de todos los movimientos contables de la empresa, lleva el control del libro caja, registro de ventas, registro de compras, planillas, tramites tributarios, etc.

2.2.7 Facturador

La función principal del facturador es recibir y cobrar por los servicios recibidos por los clientes, posee un software en el cual esta directamente informado sobre el inventario de los suministros. Al final del día el facturador se encarga de imprimir el consolidado de caja en el cual figuran todos los ingresos del día incluidos los ingresos en efectivo y en ventas al crédito.

2.3 Necesidades de la empresa

La inexistencia de una organización básica dentro de la empresa da como resultado la falta de todo tipo de argumento o documentación, por lo que la empresa R.S.T., S.A., carece de esa documentación, por lo que no cuenta con ninguna base o propósito al cual sujetarse.

Así mismo, la carencia de un normativo que exprese obligaciones y reglas a las cuales basarse, el desconocimiento de sus funciones u obligaciones causa muchas veces que el empleado se desenvuelva herradamente.

El trabajador desconoce por completo las normas de trabajo, no solo de la empresa sino que la legislativa nacional, es desconocimiento de parte de empleador y trabajador las disposiciones a las cuales deben de basarse o deben pronunciarse dentro de su empresa.

La empresa busca obtener bases para poder llevar un control sobre los horarios, pago de vacaciones, aguinaldos, solicitudes de permisos, que son incógnitas dentro de la misma.

2.4 Definición políticas

La empresa Repuestos y Servicios Técnicos, S.A., busca definir sus políticas de trabajo ante la carencia de estas en la situación actual, por lo que se tomara en cuenta lo que estipula el ministerio de trabajo mediante su código, la opinión del gerente general y la participación de un representante de los trabajadores, las políticas actuales de la empresa son las siguientes:

2.4.1 Contratos

Los contratos dentro de la empresa son inexistentes, por lo que únicamente el gerente y el empleado tienen conocimiento de la fecha de ingreso y las condiciones de trabajo.

2.4.2 Jornadas

Repuestos y servicios técnicos, S.A. tiene una jornada de trabajo de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., los sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m., de lunes a viernes los trabajadores tienen una hora de descanso para el almuerzo.

2.4.3 Salarios

El monto del salario es determinado por la empresa y el trabajador, basándose a las exigencias de cada uno.

2.4.4 Permisos

Los permisos son determinados por la necesidad del trabajador y posición del mismo dentro de las funciones de la empresa.

2.4.5 Procedimientos para despedir

Dentro de la empresa Repuestos y Servicios Técnicos, S.A. los despidos son directos no habiendo ningún procedimiento para tal situación. Cuando un trabajador se encuentra en una situación la cual esta fuera de control, o sea que se encuentra realizando actos que van en contra de la empresa, simplemente se da por concluida su relación con la empresa.

3.PROPUESTA DEL REGLAMENTO LABORAL

Dentro de la propuesta del Reglamento Laboral Interno para la empresa Repuestos y Servicios Técnicos, S.A., se tendrá en cuenta la creación de las políticas internas, las cuales buscaran cubrir las necesidades de la empresa, dichas políticas como se dijo en el capítulo anterior tomarán como referencias tres partes, la primera lo descrito dentro del código de trabajo, la segunda la opinión del gerente general, y la tercera a un representante de los trabajadores.

3.1 Contemplaciones laborales

El mercado laboral guatemalteco se ha caracterizado por contar con instituciones laborales poco flexibles; un acentuado paternalismo tanto en sus normas como en las autoridades que las aplican; un alto porcentaje de trabajadores que laboran en el sector informal; una política salarial basada en un salario mínimo que se aumenta sin ninguna relación con los niveles de productividad; relaciones conflictivas y de desconfianza mutua entre las organizaciones sindicales y empleadores.

La consecuencia de ello ha sido un mercado poco desarrollado y capacitado que no nos ha permitido ser competitivos en un mundo globalizado, por eso se busca crear un precedente que beneficie a ambas partes involucradas para un desarrollo generalizado.

Dentro de las contemplaciones laborales la empresa tomara en cuenta lo relacionado con los contratos de trabajo, jornadas, salarios, permisos, razones para despedir, aviso y pagos de indemnización, condiciones de ingreso, disposiciones generales como: medidas disciplinarias, designación de autoridades, normas especiales que la empresa tomara en cuenta como lo son la conducta, presentación, compostura y la seguridad y la higiene dentro de la empresa, estas mediadas como se dijo en párrafos anteriores buscaran satisfacer las necesidades de la empresa y la integridad del empleado.

3.1.1 Contratos

La gerencia general de la empresa recibirá la requisición de personal y/o documentación del área solicitante, para fines de elaborar el contrato o acuerdo de trabajo. Analizará la documentación y recomendará al solicitante, el tipo de contrato y alcance, según lo contempla el Código de Trabajo, que resulte más conveniente a los fines de la Empresa.

El contrato llevará el control de la fecha de término de cada uno, para fines de seguimiento, cancelación y/o pago de prestaciones laborales si corresponde.

3.1.2 Jornadas

Repuestos y Servicios Técnicos, S.A. tiene estipulado una jornada de trabajo de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Y los días sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. Con una hora de descanso para el almuerzo.

En los casos en que el gerente general lo consideren necesario, podrá establecer otras jornadas y horarios de trabajo, siempre ajustados a las reglamentaciones del código de trabajo vigente.

Repuestos y Servicios Técnicos, S.A., considerara días feriados y no laborales para el personal de la misma, todos aquellos declarados como tales mediante ley o decreto o por disposiciones de la empresa.

Dentro de la empresa, el trabajador debe de paralizar sus labores, antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior.

Una vez terminada la jornada de trabajo, todas las personas que prestan su servicio a la empresa deben abandonar los locales en que laboran, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato, para permanecer en ellos laborando tiempo extraordinario o para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

3.1.3 Salarios

Para la empresa el pago del salario devengados a todos sus trabajadores, le será otorgado personalmente o bien a la persona de su familia que indiquen por escrito o en Acta levantada por Autoridad de Trabajo.

El pago se realizará en moneda de curso legal, cheque bancario nominativo o depósito en cuenta personal del trabajador en una entidad bancaria, en las oficinas de la empresa dentro de la jornada de trabajo y en la forma siguiente:

- a. A los trabajadores de la empresa que devenguen salario mensual se les pagará el último día del mes laborado.
- b. Los empleados que devenguen salario quincenal dentro de la empresa se les pagará el día quince y último del mes laborado.
- c. Los trabajadores de la empresa que por algún motivo devenguen salario semanal se les pagará el último día de la semana laborada.
- d. A los trabajadores de la empresa que en su contrato de trabajo este estipulado devengar un salario por hora trabajada se les pagará al final de la jornada del día laborado.

Cuando se diera el caso que el día de pago fuera inhábil, el mismo se efectuara el día hábil inmediato anterior.

Todos los trabajadores de la empresa están obligados a dejar constancia escrita de las sumas recibidas en cada periodo de pago, en concepto de salarios, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios así como los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse.

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

El monto del salario va ser determinado por la empresa y el trabajador, basándose de acuerdo a lo que establece la ley.

3.1.4 Permisos

Los permisos para los trabajadores quedan facultados de la siguiente manera: Fallecimiento del cónyuge 3 días, matrimonio 5 días, nacimiento de hijo 2 días, para responder a citaciones judiciales, cuando se autorice expresamente otros.

Además el trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia al patrono o a quien 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 cumple con dar el aviso, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas del mismo, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si ésta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el 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 I.G.S.S. pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio del jefe inmediato.

3.1.5 Razones para despedir

Para la terminación del contrato de trabajo entre la empresa y el trabajador será conforme a una o varias de las causas enumeradas en el Artículo No. 77 del Código de Trabajo, en el cual literalmente dice lo siguiente:

Figura 21. Artículo No. 77 Código de Trabajo de Guatemala

Artículo 77. Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte:

a) Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria a la calumnia o a las vías de hecho contra su patrono o los representantes de éste en la dirección de las labores.

b) Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra algún compañero de trabajo, durante el tiempo que se ejecuten las labores, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o se interrumpan las labores.

c) Cuando el trabajador, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su patrono o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.

d) Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrono, de alguno de sus compañeros de trabajo o en perjuicio de un tercero en el interior del establecimiento; asimismo cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en las máquinas, herramientas, materias primas, productos y demás objetos relacionados, en forma inmediata o indudable con el trabajo.

e) Cuando el trabajador revele los secretos a que alude el inciso g) del artículo 63.

f) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos o durante seis medios días laborales en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia se debe hacer al momento de reanudarse las labores, si no se hubiere hecho antes.

g) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o cuando el trabajador se niegue en igual forma a acatar las normas o instrucciones que el patrono o sus representantes en la dirección de los trabajos, le indiquen con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores.

Continuación

h) Cuando infrinja cualquiera de las prohibiciones del artículo 64, o del reglamento interior de trabajo debidamente aprobado, después de que el patrono lo aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en el caso de embriaguez cuando, como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o de los bienes del patrono.

i) Cuando el trabajador, al celebrar el contrato haya inducido en error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole 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.

j) Cuando el trabajador sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional, por sentencia ejecutoriada; y

k) Cuando el trabajador incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato.

Es entendido que siempre que el despido se funde en un hecho sancionado también por las leyes penales, queda a salvo el derecho del patrono para entablar las acciones correspondientes ante las autoridades penales comunes.

Fuente: Código de trabajo

3.1.6 Aviso y pago de indemnización

Para el pago de la indemnización del empleado la empresa se responsabilizara, en dar aviso en un lapso no menor de 8 días ni mayor de 15, a la dirección dada por el empleado al momento de su contratación.

3.1.7 Condiciones de ingreso

Repuestos y Servicios Técnicos, S.A. a decidido que toda persona para ingresar como trabajador en la empresa, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

1. Si es mayor de edad presentar Cédula de Vecindad.
2. Si es mayor de 14 años y menor de 18, presentar Certificado de su partida de nacimiento.
3. Pasar satisfactoriamente un reconocimiento medico.
4. El aspirante deberá mostrar su capacidad para el trabajo que solicito, sometiéndose a las pruebas que la empresa determine.
5. El interesado deberá presentar solvencia de antecedentes penales y policíacos.

3.2 Disposiciones generales

Dentro de las disposiciones generales de la propuesta de normas del reglamento interior de trabajo se encuentra: disposiciones disciplinarias y designación de autoridades.

3.2.1 Disciplinarias

La empresa tomara estas medidas disciplinarias conforme a la gravedad de la falta cometida, estas medidas variaran de orden de acuerdo a la magnitud de la misma. Siendo la siguiente manera:

- a. Amonestación verbal que procede cuando el trabajador haya incurrido en falta leve y se aplicará en privado.
- b. Amonestación escrita se efectuará en caso de reincidencia en una falta leve del trabajador o cuando a criterio de la empresa la magnitud de la falta amerite tal sanción.
- c. Suspensión en el trabajo, se aplicará hasta un término no mayor de 8 días.
- d. Si el trabajador después de agotar las medidas anteriores volviere a incurrir en una falta se procederá al despido.

3.2.2 Designación de autoridades

Dentro de la empresa Repuestos y Servicios Técnicos, S.A. Todo trabajador respetar a su autoridad inmediata dependiendo la posición que ocupare dentro de la dirección burócrata de la empresa, de igual manera podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante JEFE INMEDIATO si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general.

3.3 Normas especiales

Las normas especiales dispuestas dentro del reglamento interior de trabajo para la empresa son: Conducta, presentación, compostura, seguridad e higiene.

3.3.1 Conducta

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores de la empresa:

- a. Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono o de sus jefes inmediatos.
- b. Hacer durante el trabajo o dentro del establecimiento, propaganda política o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece.
- c. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- d. Usar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados.
- e. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor o dentro del establecimiento, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos cortantes, o punzocortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo; y
- f. La ejecución de hechos o la violación de normas de trabajo, que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra la producción normal de la empresa.

3.3.2 Presentación

Los trabajadores de la empresa deberán presentarse diariamente a sus labores cuidando de su aseo y aspecto personal. Así como vestir en forma correcta y acorde con las labores que desempeña.

Los trabajadores a quienes se les proporcione uniforme y otras prendas de vestir tienen obligación de llevarlo puesto durante las horas de trabajo y no podrán llevarlo fuera del edificio, salvo en los casos en que vayan en misión de la empresa.

3.3.3 Compostura

Los trabajadores dentro de la empresa o a donde fueran en representación de la misma deberán mostrar un comportamiento digno. Es terminantemente prohibido a los empleados introducir a la empresa bebidas alcohólicas o estupefacientes, igualmente les esta prohibido los juegos de azar dentro de las instalaciones.

Deberán mantener en buen estado las herramientas, útiles, vehículos que se le haya suministrado. Devolver a la empresa la herramienta y el material sobrante que se le haya entregado para la ejecución de su obra.

3.3.4 Seguridad e higiene

Los trabajadores que estén al servicio de la empresa deberán atender y cumplir todas las instrucciones del empleador 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 asimismo están obligados a cumplir las normas legales establecidas en esta materia.

4. IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO LABORAL

4.1 Implementación

Con la implementación del reglamento laboral quedaran descritas las normas de trabajo a las cuales deberán sujetarse todas las partes involucradas dentro del mismo. Así mismo dentro de la implementación quedaran descritas las políticas de la empresa Repuestos y Servicios Técnicos, S.A. El cuerpo del Reglamento Interior descrito en este capítulo esta basado en el Acuerdo Gubernativo No. 444-95 del 22 de septiembre de 1995, en el cual faculta a la Inspección General de Trabajo para elaborar modelos uncios de Reglamentos Interiores de Trabajo.

4.1.1 Disposiciones generales

Dentro del presente reglamento que busca satisfacer las necesidades de la empresa pero a su vez la integridad de los trabajadores se formula de conformidad con lo establecido dentro del Código de Trabajo en la sección del Título II Capítulo IV. Artículos 57 al 60, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo, de los trabajadores de la Empresa: Repuestos y Servicios Técnicos, S.A.

Las disposiciones presentes dentro Reglamento Interior de Trabajo para la empresa, denominado también en lo sucesivo "o este Reglamento", una vez aprobado por la inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio para los trabajadores llamados en adelante también "el personal" o "los empleados", como para la empresa nombrada en lo sucesivo también como "patrono" o "el empleador".

Es obligatorio de conformidad con la Ley que las normas expresadas dentro del reglamento sean fijadas en dos sitios de lo más visible dentro de las instalaciones, de que conste la empresa Repuestos y Servicios Técnicos, S.A. Para que sea fácilmente conocido por las personas a quienes se refiere y obliga o se imprimirá en un folleto que se suministrará a todos los trabajadores de la empresa.

Es en este Reglamento, donde se estipulan las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios por los trabajadores en la empresa. 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 mismo.

Es aquí donde se estipula el mínimo de prestaciones otorgadas por el empleador a los trabajadores sin perjuicio de una superación posterior de las mismas, bien por voluntad de éste o por disposición legal.

4.1.2 Condiciones de ingreso

Para dar inicio a la relación laboral entre trabajadores y empleador, se deberá formalizar este vínculo a través de la elaboración de un contrato Individual de Trabajo, de conformidad con las leyes laborales respectivas, y una vez el trabajador cumpla con los requisitos establecidos en el capítulo anterior y en este mismo.

Los dos primeros meses de trabajo, para los contratos por tiempo indefinido, se consideran de prueba conforme a la Ley lo establece, salvo que por mutua conveniencia las partes involucradas pacten un período menor.

El empleador o empleado durante el período de prueba puede dar por terminado el contrato, por su propia voluntad, con justa causa o sin ella sin incurrir en responsabilidad alguna. Por lo que durante dicho período la terminación de la relación laboral se produce sin responsabilidad de las partes.

Se prohíbe la simulación del período de prueba con el propósito de evadir el reconocimiento de los derechos irrenunciable de los trabajadores y los derivados del contrato de trabajo por tiempo indefinido.

Toda persona para ingresar como trabajador en la empresa, deberá de cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Si es mayor de edad, presentar Cédula de Vecindad.
- b) Si es mayor de 14 años y menor de 18. presentar Certificado de su Partida de Nacimiento.
- c) Si es menor de 14 años presentar autorización de la Inspección General de Trabajo y Certificado de su Partida de nacimiento.
- d) Llenar una Solicitud de Empleo en los formularios que la empresa para tal efecto le proporción. Deberá rellenar todos los renglones, contestar con veracidad a todas y cada una de las preguntas, etc.
- e) Demostrar su capacidad para el trabajo que solicitó, sometiéndose a las pruebas que la empresa determine. La calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho de la empresa.
- f) Carecer de Antecedentes Penales y Policiacos.

Toda persona que desee entrar por primera vez, a laborar al servicio de Repuestos y Servicios Técnicos, S.A. está obligada a llenar una solicitud en el formulario aprobado por la empresa (ver figura No. 5), en el cual se pide información relativa a la educación, experiencia aptitudes y aspiraciones del interesado.

Se exigirá que el solicitante proporcione referencias sobre sus condiciones como persona y como trabajador, cartas de recomendación personal, extendidas y firmadas por personas honorables, constancias laborales, de las empresas en donde laboró con anterioridad, cuatro fotografías recientes; hasta una vez se les notifique que ha sido contratado.

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 para las partes.

Si el trabajador a contratarse es de nacionalidad extranjera, la empresa previamente obtendrá la correspondiente autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, requisito imprescindible e indispensable para el inicio de la relación de trabajo.

Figura 22. Solicitud de empleo

SOLICITUD DE EMPLEO

PUESTO QUE SOLICITA _____.

1. DATOS PERSONALES

1er apellido	2do apellido
.....
Nombre	Edad
.....
Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento
.....
Estado civil	Nacionalidad
.....
Dirección	
.....	
Teléfono	E-mail
.....
Licencia de conducir tipo y No.	
.....	

2. DATOS DE FORMACIÓN

2.1 Estudios Académicos	Nombre de la institución
.....
.....
.....
.....
2.2 Otros Estudios (cursos, idiomas, informática) indique nombre, duración y lugar.	
.....	
.....	
.....	
.....	

3. DATOS PROFESIONALES

1. Nombre de Empresa	Puesto desempeñado
.....
Duración del Contrato	Persona a referirse Nombre y Teléfono
.....
Funciones Realizadas	
.....	
.....	
.....	

2. Nombre de Empresa	Puesto desempeñado
.....
Duración del Contrato	Persona a referirse Nombre y Teléfono
.....
Funciones Realizadas	
.....	
.....	
.....	

3. REFERENCIAS

Nombre	Teléfono
.....
.....
.....
.....

Guatemala, ____ de ____ de ____

- * La presentación de esta solicitud de empleo no implica obligación de ninguna índole por parte de la empresa.
- * Con la firma de aceptación la persona faculta a la empresa para la verificación de la veracidad de los datos antes expuestos.

Fuente Personal

4.1.3 Categorías de trabajo, tipos de salarios y forma de pago

Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios en la Empresa y el tipo de salario pactado que les corresponde se determina a continuación.

Tabla I Categorías y tipos de salario

CATEGORÍA	TIPO DE SALARIO	FORMA DE PAGO
Gerente General	Mensual	Quincenal
Jefe de Departamento	Mensual	Quincenal
Vendedores	Mensual	Quincenal
Pilotos Repartidores	Mensual	Quincenal
Secretaria	Mensual	Quincenal
Facturador	Mensual	Quincenal

Fuente Personal

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

4.1.4 Jornada de trabajo

Las horas de entrada y salida obligatorias del personal en jornada ordinaria de trabajo son las siguientes:

Tabla II Jornadas y horarios de trabajo

Jornada	Personal	Horario
Horario abierto según 124 Jornada diurna: de lunes a viernes	Gerente General, Jefes de departamento ADMINISTRACION: (Incluye personal de: ventas, contabilidad, computo, recursos humanos, secretarias, repartidores)	De 8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00 hrs. Sábado de 8:00 a 12:00

Fuente Personal

Dentro de la empresa como se describe con anterioridad, la jornada ordinaria diurna de trabajo efectivo semanal no será mayor de 44 horas ni de 8 horas diarias, computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales.

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

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

El trabajo de tiempo extra, realizado en los días de asueto o séptimos, será remunerado de acuerdo a lo establecido en el Capítulo tercero, Artículo No. 121.

Figura 23. Artículo 121 del Código de Trabajo.

Artículo 121. El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de tiempo que determinan los artículos anteriores para la jornada ordinaria, o que exceda del límite inferior que contractualmente se pacte, constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada por lo menos con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos o de los salarios superiores a éstos que hayan estipulado las partes.

Fuente: Código de Trabajo

y dentro del Capítulo cuarto, Artículo No. 128, del Código de trabajo.

Figura 24. Artículo 128 del Código de Trabajo.

Artículo 128. En las empresas en las que se ejecuten trabajos de naturaleza muy especial o de índole continua, según determinación que debe hacer el reglamento, o en casos concretos muy calificados, según determinación de la Inspección General de Trabajo, se puede trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, pero en estos supuestos el trabajador tiene derecho a que, sin perjuicio del salario que por tal asueto o descanso semanal se le cancele el tiempo trabajado, computándosele como trabajo extraordinario.

Fuente: Código de Trabajo

Todos los trabajadores deben de cumplir con puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores, de conformidad con los horarios establecidos dentro del presente Reglamento, para dichos efectos la empresa instalará o establecerá los controles que estime convenientes.

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

4.1.5 Pagos de salarios

La forma de pago de salarios devengados por los empleados de la empresa Repuestos y Servicios Técnicos, S.A., quedan descritos en el capítulo anterior de este documento en las páginas No. 38 y 39 de este.

4.1.6 Intereses particulares

Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán al empleador o JEFE INMEDIATO personalmente o por escrito y con la suficiente anticipación, debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación.

Una vez examinada la solicitud y según considere que el motivo lo amerita o no, el responsable con facultades para la autorización, en caso de considerarla, deberá ser expresa y además deberá indicar si se concede con o sin goce de salario. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo, y caso de que no asistiera la empresa podrá tomar las medias disciplinarias pertinentes, perdiendo además el derecho al pago del día de trabajo.

La empresa se compromete a conceder las siguientes licencias de descanso con goce de sueldo:

- a) Cuando ocurriere el fallecimiento del Cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho al trabajador, o de los padres o hijos, tres días.
- b) Cuando contrajera matrimonio, cinco días,
- c) Por nacimiento de hijo, dos días.
- d) Para responder a Citaciones Judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del Departamento de que se trate.
- e) Por desempeño de una función sindical, siempre que ésta se limite a los Miembros del Comité Ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para cada uno de ellos. No obstante lo anterior el patrono deberá conceder licencia sin goce de salario a los miembros del referido Comité Ejecutivo que así lo soliciten por el tiempo necesario para atender las atribuciones de su cargo.

El patrono esta obligado a pagar el día de descanso semanal, aún cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto, y asimismo cuando coincida un día de asueto pagado y un día de descanso semanal.

A todos los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuetos estipulados en la ley y los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleador disponga otorgar, y especialmente:

- 1° de enero
- 26 de abril, día de la Secretaria (día de asueto para las secretarias o en su defecto se remunerará como tiempo extraordinario)
Jueves, Viernes y Sábado Santo
- 1° de mayo
- 10 de mayo
- 30 de junio
- 15 de septiembre
- 20 de octubre
- 1° de noviembre
- 24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas)
- 25 de diciembre
- 31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas)

Toda trabajadora embarazada dentro de la empresa deberá gozar de un descanso remunerado durante los 30 días anteriores y 54 posteriores al parto, los días que no puedan disfrutar antes del parto se le acumularán para disfrutarlos en el Post parto. Este descanso se rige por las reglas establecidas en 152 del Código de Trabajo.

Todo trabajador de la empresa tiene derecho a un período de vacaciones anual de 15 días hábiles, con goce de salario, conforme al programa de vacaciones del personal que la empresa fije, después de un año continuo de labor en ella, deberá el trabajador tener un mínimo de ciento cincuenta jornadas laboradas en el mismo período.

Para que la empresa señale el periodo de vacaciones el trabajador no tiene necesidad de un requerimiento previo por parte de él, dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo.

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

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

Para determinar el monto que la empresa cancelará al trabajador en concepto de vacaciones, según Capítulo Cuarto y el Artículo No. 134 del Código de Trabajo, que dice que se tomará como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por éste durante los últimos tres meses.

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

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

Además, todos los trabajadores de la empresa gozarán de una Bonificación Anual (Bono 14) equivalente al cien por ciento del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes para determinar su monto se tomará como base el promedio devengado en el año que termina en junio de los trabajadores que hubieren laborado al servicio del empleador durante un año interrumpido o proporcionalmente al tiempo laborado, debiéndose pagar en la primera quincena del mes de julio, de lo cual se dejará constancia escrita.

Asimismo de la empresa se compromete con lo estipulado en el Decreto 37-2001 del Congreso de la República, de concederle a todo trabajador una Bonificación Incentivo de Doscientos Cincuenta Quetzales (Q.250.00) mensuales.

4.1.7 Peticiones y reclamos

Todo trabajador de la empresa podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante el jefe inmediato si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de tres representantes debidamente facultados para aceptar cualquier decisión que se adopte.

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

4.1.8 Obligaciones de los trabajadores

Son obligaciones de los trabajadores de la empresa Repuestos y Servicios Técnicos, S.A., además de las que determina el Código de Trabajo, las siguientes:

1. Ejecutar los trabajos para los que hayan sido contratados y los que le asigne el Gerente o un jefe inmediato, con toda diligencia y máxima eficiencia..
2. Seguir estrictamente las instrucciones recibidas de parte de sus jefes inmediatos para desempeño de las labores que se les encomiendan.
3. Desempeñar cualquier obligación contraída en la empresa bajo las condiciones contratadas y con todo sentido de responsabilidad y cooperación.
4. Guardar los secretos técnicos, comerciales, industriales, financieros; de la empresa, con fidelidad, cuanto mas alto sea el puesto del trabajador o responsabilidad tenga de guardarlos, por razón de la ocupación que desempeñe, así como los asuntos administrativos reservados .
5. Mantener una conducta ejemplar y los principios de moralidad y urbanidad en el centro de su trabajo y mientras este al servicio de la empresa en cualquier que se encuentre.
6. Mantener en buen estado el servicio, las herramientas, útiles, vehículos que se le haya suministrado para su uso encomendado a su cuidado.

7. Prestar toda cooperación en caso fortuito, de siniestro o fuerza mayor, en que peligren los intereses personales o materiales de sus compañeros .
8. Guardar el debido respeto a sus superiores y jefes inmediatos y prestar toda colaboración consideración necesaria a sus compañeros de trabajo y personal en general.
9. Atender en forma adecuada y con buenos modales y consideración a la clientela de la empresa.
10. Presentarse diariamente a sus labores cuidando de su aseo y aspecto personal.
11. Los trabajadores a quienes se les proporcione uniforme y otras prendas de vestir tienen obligación de llevarlo puesto durante las horas de trabajo y no podrán llevarlo fuera del edificio, salvo en los casos en que vayan en misión de la empresa.
12. Cuando algún cliente deje olvidado en la empresa algún objeto, paquete o dinero cualquier empleado que lo notare está obligado a entregarlo inmediatamente al Gerente a efecto de que se proceda en la forma conveniente.
13. Aceptar en todas partes las disposiciones prescritas por el presente reglamento interior de trabajo.

Estas obligaciones fueron formuladas para buscar el mejor desempeño del trabajador dentro de la empresa, estas mismas como se observan buscan crear un ambiente de trabajo en el cual el empleado demuestre un cambio de actitud como persona, para su propio beneficio.

4.1.9 Obligaciones de la empresa

La empresa con el fin de brindarle un ambiente agradable a sus empleados se compromete a cumplir, además de las obligaciones que establece el Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones:

- a) Guardar a los trabajadores la debida consideración absteniéndose de malos tratos de palabra o de obra.
- b) Cancelar a los trabajadores sus salarios y demás prestaciones en el lugar y tiempo de convenido.
- c) Procurar por los medios a su alcance el fomento de la alfabetización entres sus trabajadores que lo necesiten,
- d) Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto a las elecciones populares sin reducción de salario,
- e) Hacer las deducciones que autorice la ley, de los salarios de los trabajadores.

Estas obligaciones de la empresa hacia sus trabajadores fueron creadas buscando el beneficio de los empleados, para que estos al momento necesario tengan fundamento para hacer valer sus derechos.

4.1.10 Obligaciones y atribuciones especiales de los trabajadores

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

- a) Gerente general: Tendrá a su cargo el manejo y control de todas las operaciones de la sociedad según los estatutos de la compañía.

- b) Jefes de departamento o área: Colaboraran en alcanzar los objetivos por los cuales se creó el departamento, coordinaran las actividades y eran responsables del control y manejo del personal a su cargo, deberán elaborar y ejecutar planes para mantener la eficiencia y el rendimiento mas alto de su departamento, velaran por el buen aprovechamiento del equipo y los materiales asignados.

- c) Vendedores: Deberán presentarse a la hora estipulada para sacar su cartera, deberá cargar el producto necesario en el vehículo asignado y firmar la orden de despacho por haber recibido los productos de conformidad. Deberá ser atento y respetuoso con la clientela y atenderla a diario. Al terminar su rutina deberá liquidar diariamente, las facturas por los créditos y dinero, todo esto completo y sin faltantes, será responsable por el buen cuidado del vehículo que se le encomiende para el desempeño de sus labores.

- f) Pilotos repartidores: Deben transportar los productos que distribuye la empresa localmente o al interior de la republica, serán responsable porque los productos lleguen a su destino en óptimas condiciones, tendrán a su cargo facturas y ordenes de despachó. Deberá hacer entrega, diariamente, a su jefe inmediato o donde corresponda de la documentación requerida relacionada con la entrega de los productos. Será responsable del cuidado, del vehículo que se asigne para la realización de sus labores.

4.1.11 Prohibiciones de los trabajadores

Para los trabajadores además de las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo y demás disposiciones legales vigente en materia laboral, se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

1. Revelar los secretos técnicos, comerciales, industriales, financieros administrativos o de fabricación de los productos de la empresa.
2. Concurrir al desempeño de sus obligaciones después de la hora de entrada que fijen los horarios ordinarios.
3. Abandonar sus actividades durante la jornada de trabajo sin causa justificada y sin autorización de la Gerencia o sus jefes inmediatos.
4. Utilizar las herramientas, materiales, vehículos y equipo que tengan en su poder para fines distintos a la ejecución de su trabajo para los cuales fueron suministrados.
5. Cometer actos de indisciplina que alteren marcha normal de los trabajos y perjudiquen los intereses de la empresa.
6. Ejecutar actos sea por malicia o negligencia que quebranten las normas de seguridad, higiene y prevención de accidentes impuestos por este mismo reglamento.
7. Aprovechar para sí y tercera persona conocimientos técnicos y sistemas de trabajo que hayan sido adquiridos mediante sus servicios que la empresa considera exclusivos.
8. Presentarse al cumplimiento de sus labores en estado de ebriedad o con señales manifiestas de haber estado bajo los efectos de licor o drogas estupefacientes.
9. Recibir regalos, dádivas y obsequios de los clientes de la empresa, salvo que se trate de matrimonio y otro caso análogo de naturaleza muy calificada.

10. Recibir regalos y obsequios de sus subordinados o darlo a sus superiores salvo que se trate de las excepciones a que se refiere el inciso precedente.
11. Ningún empleado, sin distinción de categoría puede conceder rebajas a los clientes en las ventas que se les efectuó por la empresa, tales rebajas únicamente podrían ser acordadas por la Gerencia General o personas autorizadas para ello por la Gerencia.
12. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa.
13. Es terminantemente prohibido a los empleados de la empresa introducir bebidas alcohólicas o estupefacientes, igualmente les está prohibido a los juegos de azar.
14. Ningún empleado debe atender visitas personales en la empresa durante las horas de trabajo, sin autorización del jefe respectivo, salvo casos de extrema emergencia.
15. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes o cuando se trate de instrumentos propios de trabajo.
16. Contravenir las disposiciones que impongan los reglamentos de trabajo las que transitoria o permanentemente sean emitidas por la empresa y las que emanen del presente reglamento.
17. No deberá de tratarse en la empresa durante las horas de trabajo asuntos particulares o negocios.
18. La dirección de R.S.T., S.A. o el emblema, no deberá aparecer en anuncios particulares de los empleados, ni el número de apartado postal o teléfono.

Estas prohibiciones hacia los trabajadores están resueltas para lograr dar una buena imagen de la empresa a los clientes buscando ser mejores día a día, para que en un momento se puedan dar normalizaciones o certificaciones del buen servicios al cliente.

4.1.12 Prohibiciones al patrono

Además de las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo, Reglamentos y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe al patrono:

- a) Ejecutar acto que lleve como fin restringir los derechos que tiene los trabajadores de conformidad con la Constitución de la República y el Código de Trabajo.
- b) Dirigir o permitir que se dirijan a los trabajadores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- c) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores.
- d) Hacer en el establecimiento en horas de trabajo propaganda político electoral o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución de la República.

En estas prohibiciones el patrono se compromete a velar por la integridad física y moral de sus empleados.

4.1.13 Seguridad e higiene en el trabajo

Todos los trabajadores al servicio de la empresa deberán atender y cumplir todas las instrucciones del empleador 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.

La empresa mantendrá indefinidamente una compañía de seguridad e higiene, tendiente a proteger los intereses materiales y personales de los trabajadores y los propios, reduciendo al máximo los accidentes:

- a) Distribución de publicaciones periódicas suscritas con entidades especializadas en el ramo de seguridad.
- b) Distribución de boletines e instructivos especiales, emitidos por la Gerencia General.
- c) Colocación de carteles y avisos alusivos en los lugares accesibles al personal y principalmente donde el peligro sea manifiesto.
- d) La empresa dictara medidas de seguridad e higiene de carácter general y asimismo velará por el cumplimiento del cumplimiento general sobre higiene y seguridad en el trabajo emitido por el Ministerio de trabajo y Previsión Social.

4.1.14 Medidas disciplinarias y régimen de despido

Las infracciones o incumplimientos de los trabajadores a sus obligaciones, a las leyes de trabajo y previsión social y al presente reglamento serán sancionadas de la forma siguiente:

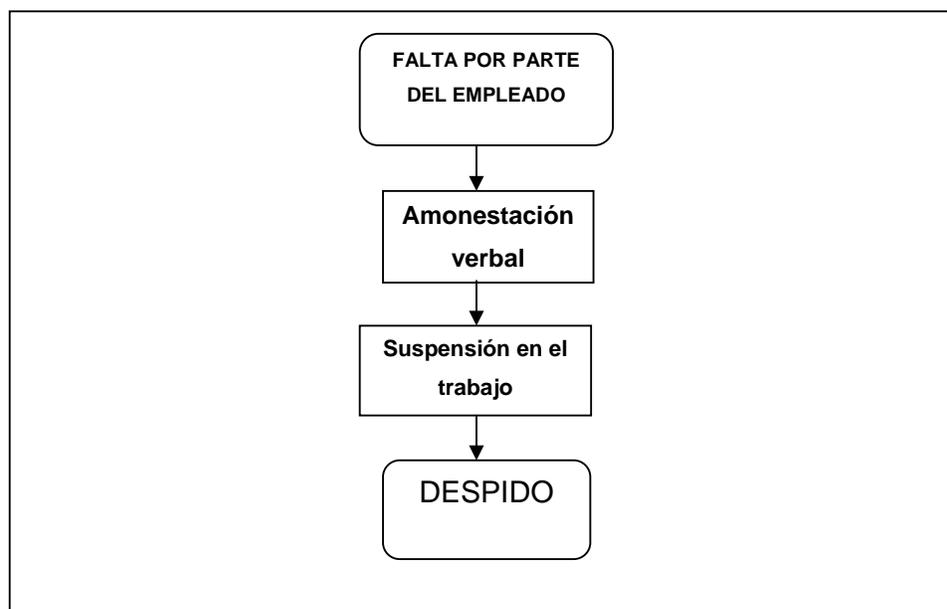
- a. Amonestación verbal que procede cuando el trabajador haya incurrido en falta leve y se aplicara en privado.
- b. Amonestación escrita se efectuara en caso de reincidencia en falta leve del trabajador o cuando a criterio de la empresa la magnitud de la falta amerite tal sanción.
- c. Suspensión en el trabajo, se aplicará hasta un termino no mayor de 8 días. Corresponderá esta medida, cuando se reincida en las faltas que dieron lugar a la amonestación escrita, o bien cuando la magnitud de la falta así lo requiera. En todo caso la graduación de los días de suspensión atenderá:

1. Al tiempo que el trabajador haya servido
2. A su comportamiento habitual
3. A la temeridad de la falta
4. A la magnitud del daño
5. Inmoralidad
6. Premeditación y
7. Reincidencia

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

- g) Despido, se hará efectivo cuando se incurra en las faltas graves y se den las causales establecidas en los s 64 y 77 del Código de Trabajo o en el presente Reglamento.

Figura 25. Flujo grama para las medidas disciplinarias



Fuente Personal

4.1.15 Terminación del contrato de trabajo por voluntad del trabajador

Cuando por algún motivo el trabajador de la empresa quiera la terminación del Contrato de Trabajo que provenga de la voluntad unilateral del trabajador o sin justa causa deberá dar aviso previo al empleador, de conformidad con las normas siguientes:

- a. Antes de a ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación al menos.
- b. Después de seis meses de servicio continuos, pero menos de un año con diez, días de anticipación al menos.
- c. Después de un año de servicios continuos de un año pero menos de cinco años, con quince días de anticipación por lo menos.
- d. Después de cinco años de servicios continuos con treinta días de anticipación por lo menos.

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

4.1.16 Disposiciones finales

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

En las relaciones entre la empresa y sus trabajadores será siempre, procurar el arreglo directo de las divergencias que pudieren suscitarse o surgir eliminando en lo posible la intervención de terceros.

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

Todos los trabajadores de la empresa tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este reglamento y no será motivo de excusa el desconocimiento del mismo.

La empresa contribuirá con los programas de recreación en beneficio de los trabajadores y sus familias.

Para efectuar cualquier cambio, modificación o derogatorias del presente reglamento se requerirá los mismos procedimientos que para su aprobación. No obstante cualquier disposición legal que se promulgara que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente reglamento, quedara incorporadas al mismo.

El presente Reglamento Interior de Trabajo, al ser aprobado por la Inspección General de Trabajo entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores.

4.2 Divulgación

Mediante la divulgación se pretende lograr llegar a cada una de las personas que integra la empresa de forma dinámica y directa. La divulgación de los resultados, como producto de la investigación tiene como objetivo dar a conocer los derechos y obligaciones contemplados dentro del reglamento obtenidos en la elaboración del mismo.

Los medios de divulgación buscaran abarcar la totalidad de empleados dentro de la empresa, para que en un lapso no mayor de 21 días todos los empleados tengan conocimiento del reglamento laboral, dentro de los medios utilizaremos:

1. Realización de una reunión dentro de la cual se dará a conocer que ya ha sido aprobado el reglamento por la institución correspondiente, en esta se compartirá cada uno de los capítulos que conforma el reglamento, explicando y deduciendo cada uno de estos.
2. A los jefes de departamento que se les proporcionará el reglamento por anticipado para que tengan conocimiento previo a sus trabajadores para que estos sepan resolver dudas que le surjan a los trabajadores al momento de entregarles a ellos el documento.
3. Entrega de una revista semanal, la cual se les proporcionará al inicio de sus labores el día lunes de cada semana, así mismo al final de esta se estará valuando por medio de sesión por departamento premiando al empleado que tenga la mayor retentiva del reglamento.
4. Publicación de afiches que se colocaran en las pizarras informativas que se encuentran dentro de la empresa.

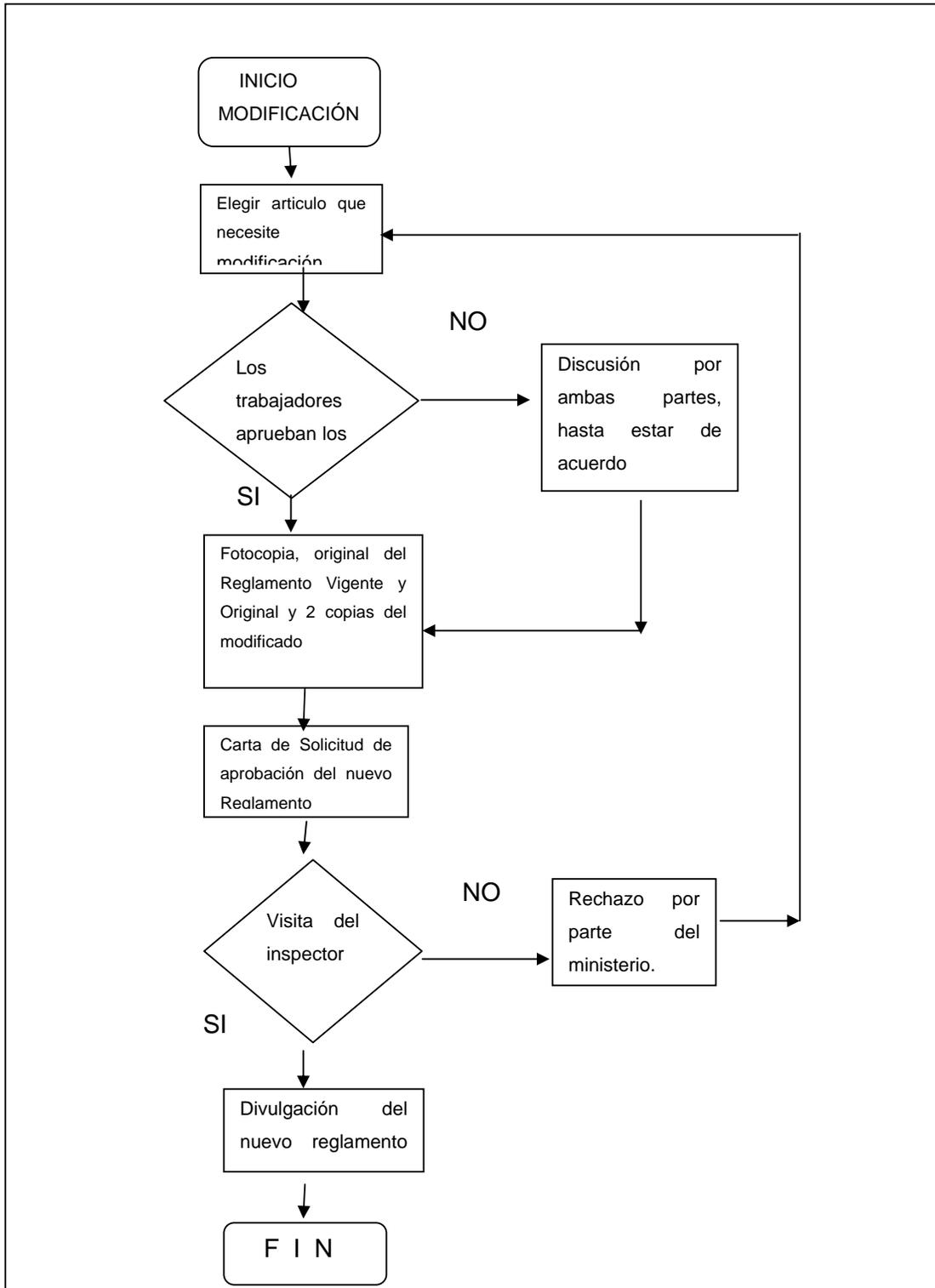
5. SEGUIMIENTO DEL REGLAMENTO LABORAL

5.1 Modificaciones

Dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social todo reglamento laboral ya autorizado para sus modificaciones futuras establece que es necesario de: la aprobación de los trabajadores hacer de los artículos que deseen modificar, llevar fotocopia y original del reglamento que esta en vigencia, original y dos fotocopias del nuevo reglamento, carta de solicitud por parte de la empresa con número de registro de la empresa, este registro lo proporciona el ministerio al momento de haber aprobado el primer reglamento, después de esto se debe esperar la visita de un inspector del ministerio para cerciorarse de la aprobación de los trabajadores a las modificaciones, después de la aprobación se debe divulgar el nuevo reglamento.

Para la elaborar las modificaciones en el presente reglamento se deben considerar todas las acciones que conllevan el cambio de un artículo, en el cual se verán participes los trabajadores y su representante dentro de la empresa, a continuación se demuestra por medio de un flujograma el proceso para las modificaciones del reglamento:

Figura 26. Flujo grama del proceso para modificaciones



Fuente Personal

Las modificaciones darán lugar después de un tiempo de estar ya vigente el presente, por lo cual tendrá una mejor expectativa ya que estará marcado por un precedente. Por parte de los trabajadores pueden exponer necesidades que surjan en un futuro a su representante ante el patrono y con el respaldo de todos sus compañeros no solo de su departamento sino que de todo el personal dentro de la empresa Repuestos y Servicios Técnicos, S.A.

5.2 Derogatorias

El objeto de este capítulo es de tomar en consideración algunos aspectos de la derogación normativa, que deben tenerse en cuenta en las consideraciones que se hacen acerca de la derogación a partir de la lógica jurídica sin hacer a un lado la laboral.

La derogación puede ser expresa o tácita. La derogación de un artículo es expresa si se elimina la formulación de una norma que pertenece a un sistema jurídico entiéndase que se derogara una ley que figure dentro del Código de Trabajo, Constitución Política, Código Civil, etc., de modo que no aparece en los sistemas sucesivos, por medio de un acto de derogación.

La derogación tácita resulta más compleja, ya que se produce mediante la sanción de una norma que regula el mismo caso con un contenido incompatible, por lo que se procederá a derogar un artículo sin fundamento o sin relación que apareciere dentro del reglamento.

El problema puede ser muchas veces que se conceptualiza la derogación como una operación única, que sustrae de un conjunto de normas a la norma derogada. Cuando se trata de una norma formulada, la operación se puede hacer por la vía de mencionarla expresamente (derogase el art...) o mediante la sustitución por otra norma, lo cual puede acarrear el problema de la derogación parcial.

Para la derogación de un Artículo dentro del presente Reglamento los trabajadores o empleadores deberán basarse a lo estipulado dentro del Código de Trabajo.

Para derogar un artículo el representante del patrono tiene que hacer participe a un inspector de la dirección general de trabajo ya dentro del mismo existe este documento que se menciona en el capítulo anterior el expresa que conforme el Acuerdo Gubernativo No. 444-95 del 22 de septiembre, se facultó a la Inspección General de Trabajo para elaborar modelos de Reglamentos Interiores de Trabajo y venderlos de acuerdo a las formalidades y monto establecido por la Contraloría General de Cuentas; fondos privados con fines específicos destinados elaboración, impresión y distribución de estudios y leyes de la Inspección General de Trabajo.

Que de conformidad con lo establecido, se procedió a elaborar un modelo único de Reglamento Interior de Trabajo, con el fin específico de uniformar y facilitar a los empleadores la elaboración de sus respectivos Reglamentos y el cumplimiento de esta obligación legal.

CONCLUSIONES

1. Los trabajadores al conocer sus obligaciones y sus responsabilidades, dentro de la empresa ha demostrado mayor eficiencia en su desenvolvimiento de sus actividades, mostrando mayor puntualidad y mejor conducta dentro de la empresa.
2. Con la elaboración del Reglamento Interno dentro de la empresa Repuestos y Servicios Técnicos, S.A., se ha demostrado que a partir del conocimiento del proceder en situaciones antes dudosas como permisos, funciones, horarios. Los trabajadores han mejorado en el desempeño de sus labores.
3. Que al momento de crear un Artículo no debe buscarse beneficio para una parte, sino que deben de tomarse en cuenta los beneficio para las dos partes interesadas en el mismo, debido a que este marcará un derecho y a su vez una obligación.
4. Que a partir de la aprobación y divulgación del presente Reglamento sabrán cuáles son las reglas que se deben seguir en el centro de trabajo, teniendo conocimiento de las prohibiciones, como también de los procedimientos adecuados al momento de suscitarse algún problema con el empleador.
5. Los Reglamentos Internos amplían lo establecido por el Código de Trabajo y la Constitución Política de Guatemala.

RECOMENDACIONES

1. Incentivar la cordialidad entre autoridades laborales y los empresarios, cambiando la actitud de las autoridades laborales para que sean cordiales con los empresarios.
2. Equilibrar los derechos y las obligaciones entre trabajadores y empresarios.
3. Reducir la desconfianza entre los diferentes actores en la parte laboral (sindicatos, cámaras de empresarios y Ministerio de Trabajo).
4. Buscar métodos alternativos para la resolución de conflictos, tratando de fortalecer el vínculo entre trabajadores y empleadores.
5. Enfocar un fin común entre trabajador y empleador tratando de crear un ambiente agradable, por una buena remuneración, mejorando así el nivel de vida de todos los guatemaltecos.

BIBLIOGRAFÍA

1. Congreso de la Republica de Guatemala. Decreto 1441 **Código de trabajo**. 11 de marzo de 1,994.
2. Francesc Borrell. **Como trabajar en equipo y relacionarse eficazmente con jefes y compañeros**. Barcelona 1996. pp185.
3. <http://www.ilo.org/public/spanish/about/>. Bélgica 1989
4. <http://www.oit.org/public/spanish/standards/norm/introduction/index.htm>. España 1982.
5. <http://www.oit.org/public/spanish/standards/relm/ilc/ilc95/pdf/rep-iii-1b.pdf>. España 1985.
6. <http://www.bibliojuridica.org/libros/1/139/7.pdf>. Argentina 1999.
7. Molina, Luis F. Derecho laboral guatemalteco. Guatemala 1996.