



**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, INSPECCION GENERAL DE TRABAJO.
GUATEMALA, VEINTICINCO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO**

Registro: 30803-E

No. Resolución: 551E-RERIT-2025

Se tiene a la vista para resolver, el Reglamento Interior de Trabajo presentado por la ENTIDAD: "ASOCIACION CENTRO DON BOSCO" Ubicada en: ALDEA TZACANIHA, , ZONA 0 , SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ.

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

La Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, RESUELVE: i) Aprobar el presente Reglamento Interior de Trabajo presentado por "ASOCIACION CENTRO DON BOSCO", el cual se encuentra contenido en 38 hojas de papel bond incluyendo la presente. II) Notifíquese a la entidad a través del sistema del Registro Electrónico de Reglamentos Interiores de Trabajo.



ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Nombre de la Entidad: Asociación Centro Don Bosco

Nombre Comercial de la Entidad: Asociación Centro Don Bosco

Objeto de la Entidad: Regulación de las actividades de organismos que prestan servicios sanitarios, educativos, culturales y otros servicios sociales, excepto servicios de seguridad social.

Dirección de la Entidad: Aldea Tzacanihá, San Pedro Carchá, Alta Verapaz

Número de Identificación Tributaria (NIT): 3426527-9

Correo Electrónico: asociacioncentrodonbosco@gmail.com

Teléfono: 7951-5953 7951-5955

DENOMINACIÓN SOCIAL:

Asociación Centro Don Bosco
Aldea Tzacanihá, San Pedro Carchá, Alta Verapaz

SEDES:

Asociación Centro Don Bosco, CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR DON BOSCO
Aldea Tzacanihá, San Pedro Carchá, Alta Verapaz

Asociación Centro Don Bosco, CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR DON BOSCO
Barrio San José, Raxruhá, Alta Verapaz

Asociación Centro Don Bosco, CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR DON BOSCO
Aldea Xucaneb, San Juan Chamelco, Alta Verapaz

El presente reglamento es aplicable a las sedes establecidas en el mismo y las que sean creadas en un futuro.





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



San Juan Bosco

Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículo 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo de los trabajadores de la entidad: **Asociación Centro Don Bosco.**

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "este Reglamento", una vez aprobado por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio, tanto para los trabajadores llamados en adelante también "el personal", el trabajador o los trabajadores", como para la Entidad nombrada en lo sucesivo también como "patrono" o "el empleador".

Artículo 3.- El presente Reglamento, de conformidad con la Ley de la materia será fijado en dos sitios de lo más visibles del centro de trabajo o lugares de que conste la entidad Asociación Centro Don Bosco, para que sea conocido por las personas a quienes se refiere y obliga; o se imprimirá en un folleto que se suministrará a todos los trabajadores.

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

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

Artículo 5.- La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas de la Dirección de la Entidad, quienes las ejercerán sin más limitaciones que las que determinan las leyes laborales, aplicables e inherentes a su actividad.

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

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

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

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

CONDICIONES DE INGRESO

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

Tzacanihá, San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala, Centro América
Teléfonos: (00-502) 7951-5953 / (00-502) 7951-5955
Correo electrónico: asociacioncentrodonbosco@gmail.com





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

1. Presentar los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae, con fecha, firmado y fotografía reciente tamaño cédula.
- Original y fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- para cotejar, al momento de solicitar la plaza.
- Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado –RTU-
- Copia de carnet o constancia del número de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (si en caso lo tuviera)
- Copia de Licencia de conducir, cuando el puesto lo requiera.
- Original de Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS- del Ministerio Público.
- Copia de Cédula Docente (para los puestos de docentes)
- Tarjeta de Salud (para los puestos de Operativos de Cocina)
- Copia de documentos académicos
- Copia de boleto de ornato (si lo tuviera)
- 2 Cartas de recomendación personal.

- Todo trabajador deberá llenar un formulario de Datos Personales que para el efecto le será proporcionado sin costo alguno, el trabajador deberá contestar con veracidad todas las preguntas que el formulario contiene.
- Demostrar su aptitud para el trabajo que solicite, sometién dose a las pruebas permitidas por la ley. La calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho del patrono, sin discriminación alguna.
- Suscribir el contrato individual de trabajo que correspon da.

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

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

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

CATEGORIAS DE TRABAJO.

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

Categoría Profesional	Tipo de Salario	Forma de Pago
1. Coordinador del Departamento de Apoyo Administrativo	Mensual	Quincenal
2. Asistente del Departamento de Apoyo Administrativo	Mensual	Quincenal
3. Contador	Mensual	Quincenal
4. Auxiliar de Contabilidad	Mensual	Quincenal
5. Encargado de Presupuesto	Mensual	Quincenal





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



San Juan Bosco

Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

6. Cajero	Mensual	Quincenal
7. Auxiliar de Caja	Mensual	Quincenal
8. Asistente Administrativo	Mensual	Quincenal
9. Asistente del Presidente y Representante Legal	Mensual	Quincenal
10. Coordinador General del Centro Don Bosco Raxruhá	Mensual	Quincenal
11. Coordinador General del Centro Don Bosco San Juan Chamelco	Mensual	Quincenal
12. Encargada de Registros de Personal	Mensual	Quincenal
13. Auxiliar de Registros de Personal	Mensual	Quincenal
14. Encargado de Almacén	Mensual	Quincenal
15. Auxiliar de Almacén	Mensual	Quincenal
16. Encargado de Inventario	Mensual	Quincenal
17. Auxiliar de Inventario	Mensual	Quincenal
18. Encargado de Archivo	Mensual	Quincenal
19. Encargado de Recepción	Mensual	Quincenal
20. Auxiliar de Recepción	Mensual	Quincenal
21. Auxiliar Administrativo	Mensual	Quincenal
22. Encargado de Comunicación Social	Mensual	Quincenal
23. Asistente de Comunicación Social	Mensual	Quincenal
24. Encargado de Compras y Servicios	Mensual	Quincenal
25. Asistente de Compras y Servicios	Mensual	Quincenal
26. Auxiliar de Compras y Servicios	Mensual	Quincenal
27. Pilotos/tramitadores	Mensual	Quincenal
28. Encargado de Guatecompras	Mensual	Quincenal
29. Auxiliar de Guatecompras	Mensual	Quincenal
30. Encargado de Gestión de Proyectos	Mensual	Quincenal
31. Asistente de Gestión de Proyectos	Mensual	Quincenal
32. Encargado del Programa de Alimentación Escolar	Mensual	Quincenal
33. Auxiliar del Programa de Alimentación Escolar	Mensual	Quincenal
34. Encargado de Informática	Mensual	Quincenal
35. Técnico de Proyectos de Mantenimiento	Mensual	Quincenal
36. Asistente Técnico de Proyectos de Mantenimiento	Mensual	Quincenal
37. Secretario de Administración Escolar	Mensual	Quincenal
38. Auxiliar de Administración Escolar	Mensual	Quincenal
39. Director Técnico Administrativo	Mensual	Quincenal
40. Coordinador Académico I	Mensual	Quincenal
41. Coordinador Académico II	Mensual	Quincenal
42. Encargado Administrativo del Centro Don Bosco Chamelco	Mensual	Quincenal
43. Encargado Administrativo del Centro Don Bosco Raxruhá	Mensual	Quincenal
44. Secretario/Contador	Mensual	Quincenal
45. Docente	Mensual	Quincenal
46. Docente de Computación	Mensual	Quincenal
47. Coordinador de Talleres de Formación Ocupacional	Mensual	Quincenal
48. Instructor de Taller de Formación Ocupacional	Mensual	Quincenal
49. Coordinador de Asistentes de Servicios Educativos	Mensual	Quincenal
50. Asistente de Servicios Educativos	Mensual	Quincenal





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



San Juan Bosco

Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

51. Instructor de Talleres I	Mensual	Quincenal
52. Enfermero	Mensual	Quincenal
53. Auxiliar de Enfermería	Mensual	Quincenal
54. Encargado General de Mantenimiento	Mensual	Quincenal
55. Sub Encargado de Mantenimiento	Mensual	Quincenal
56. Asistente de Campo	Mensual	Quincenal
57. Operativo de Mantenimiento	Mensual	Quincenal
58. Encargado de Cocina	Mensual	Quincenal
59. Operativo de Cocina	Mensual	Quincenal
60. Presidente de la Asociación	Mensual	Quincenal

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

JORNADA DE TRABAJO

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

De Lunes a viernes

EN JORNADA DIURNA

DE 8:00 A 12:30 DE 13:30 A 17:00 HORAS

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

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

JORNADA EXTRAORDINARIA

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

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

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

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

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





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

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

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

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

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

Artículo 22.- Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les serán pagados 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. Salvo pacto en contrario el pago de salarios debe hacerse en el propio lugar donde los trabajadores prestan sus servicios y durante las horas de trabajo o inmediatamente después de que estas concluyan, en la forma siguiente:

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

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

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

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

Artículo 24.- Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán al empleador o su Jefe inmediato personalmente o por escrito y con la suficiente anticipación un día de anticipación, debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación.

Examinada la solicitud y según considere que el motivo lo amerita o no, deberá de notificar al trabajador por escrito, y asimismo indicara si se concede con o sin goce de salario. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo.

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

- a) Cuando ocurriera 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 (a), dos días.
- d) Para responder a citaciones judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día si es fuera del departamento de que se trate.
- e) Otras licencias que conceda el patrono.





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

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

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

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

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

Artículo 27.- A todos los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuetos estipulados en la ley así como los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleador disponga otorgar y especialmente:

- 1 de enero
- 26 de abril, día de la Secretaria
- Jueves, viernes y sábado santo.
- 1 de mayo
- 10 de mayo, (para las madres trabajadoras)
- 25 de Junio, día del maestro
- 30 de junio (este día puede ser modificado según Decreto 42-2010 del Congreso de la República de Guatemala)
- 15 de septiembre
- 20 de octubre
- 1 de noviembre
- 24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).
- 25 de diciembre
- 31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas.)
- El día de la festividad de la localidad.

PERMISO PARA LABORAR

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

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

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

En el caso del párrafo anterior, si dichos días se trabajan, el pago de los mismos debe hacerse computando el tiempo trabajado como extraordinario, de conformidad con los salarios ordinarios

y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante, la última quincena o mes, según corresponda.





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



San Juan Bosco

Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

Artículo 29.- Toda trabajadora embarazada deberá gozar de un descanso remunerado durante los **30 días anteriores y 54 días posteriores al parto**. Los días que no puedan disfrutar antes del parto se le acumularán para disfrutarlos en el post parto. Este descanso se rige por las reglas establecidas en Artículo 152 del Código de Trabajo.

VACACIONES

Artículo 30.- Todo trabajador de la Entidad tiene derecho a un periodo de vacaciones anual. Todo trabajador tiene derecho a un periodo de vacaciones conforme el Acuerdo Gubernativo 534 para el disfrute y cobro de Vacaciones del Magisterio así: Personal Técnico Administrativo y Operativo durante el periodo de 20 días hábiles; y Personal Docente, el mes de noviembre y diciembre, esto conforme los artículos 6 y 9 del acuerdo Gubernativo precitado.

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

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

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

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

AGUINALDO

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

Se pagara el 50% en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente. Sin embargo, los empleadores que por costumbre, convenios o pactos colectivos (SI HUBIEREN) cubran el 100% de aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.

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

BONIFICACION ANUAL

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

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





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

BONIFICACION INCENTIVO

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

RECLAMOS Y PETICIONES

Artículo 38.- Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante el Presidente y Representante Legal de la Asociación Centro Don Bosco. Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de los representantes de los trabajadores, debidamente facultados para aceptar cualquier decisión que se adopte.

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

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

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

1. Desempeñar el servicio para el que fue contratado con responsabilidad y ética, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas que se requieran.
2. Ejecutar el trabajo según las necesidades propias del puesto.
3. Mantener control adecuado de los recursos que se invierten, así como la buena utilización de los mismos.
4. Mantener buenas relaciones interpersonales con el resto del personal.
5. Realizar personalmente el trabajo convenido con la capacidad, esmero, calidad, en el tiempo y lugar estipulado por la entidad, sabiendo que el tiempo que se utilice para enmendar los errores hechos en el horario normal de trabajo no son tomados como hora extraordinaria, conforme el artículo 121 del Código de Trabajo segundo párrafo.
6. Acatar las órdenes e instrucciones de las autoridades respectivas, de acuerdo con las estipulaciones de este Reglamento y el contrato individual de trabajo.
7. Observar buena conducta durante la prestación de los servicios, así como en reuniones generales de la entidad, atender cortésmente a todas las personas que se presenten a las instalaciones de la entidad.
8. Usar y manejar con cuidado la maquinaria que se ponga a su disposición para ejercer su trabajo, así como devolver aquellos que se les haya proporcionado en el estado en que los recibieron, tomando en cuenta el desgaste que sufrieron por el uso normal de los mismos en la forma acostumbrada.
9. Marcar personalmente su tarjeta o el registro correspondiente a la entrada y salida de sus labores, en el reloj especialmente instalado para el efecto, o cualquier otro control, que el empleador disponga.
10. Mantener limpio sus respectivos lugares de trabajo, así como también los que operan alguna máquina, la cual es su responsabilidad que se mantenga limpia y protegida.
11. En ninguna ocasión los operarios de máquinas (si tuvieran) pueden hacer cualquier reparación de ninguna maquinaria, tienen la obligación de avisar al Jefe Inmediato para su adecuada reparación.
12. Guardar rigurosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que ejecuten, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda perjudicar a la entidad.
13. Presentarse a la Entidad puntual de conformidad con el horario establecido en el presente Reglamento.
14. Asistir dentro de la jornada ordinaria de trabajo a pláticas, cursos relacionados con su actividad laboral y que tiendan a mejorar su capacidad técnica e intelectual para mayor rendimiento y superación en el trabajo, cuyo costo será absorbido por la empresa.
15. Mantener actualizado el lugar de su residencia, y si lo tuviera su número de teléfono, de ser posible proporcionar el nombre, teléfono y dirección de algún familiar a quien avisar en caso de emergencia.

Tzacanihá, San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala, Centro América

Teléfonos: (00-502) 7951-5953 / (00-502) 7951-5955

Correo electrónico: asociacioncentrodonbosco@gmail.com





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

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

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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

1. Además de las contenidas en el Código de Trabajo, proporcionar a los empleados la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra.
2. Mantener comunicación con el trabajador cuándo se requiera mejorar el trabajo para el que fue contratado.
3. Proporcionar a los trabajadores los insumos necesarios para realizar su trabajo adecuadamente.
4. Mantener con el trabajador a través de sus jefes inmediatos buenas relaciones interpersonales respetando sus derechos.
5. Cancelar a los trabajadores los salarios ordinarios en la forma y fecha establecidos.
6. Pagar a los trabajadores el tiempo no laborado por culpa de la entidad, o por falta de materia prima, salvo cuando se trate de suspensión justificada de conformidad con las disposiciones disciplinarias del presente Reglamento.
7. Atender con cortesía a las autoridades de trabajo que se presenten a la entidad ejerciendo sus funciones, previa identificación.
8. Entregar a los trabajadores constancia de haber terminado el Contrato Individual de Trabajo con la Entidad.
9. Enviar el Informe estadístico anual al Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro del plazo que establece la ley, según artículo 61 literal a) del Código de Trabajo.
10. Adaptar un lugar adecuado para que las madres alimenten a sus hijos, conforme lo establece el artículo 155 del Código de Trabajo, si las circunstancias lo ameritan.
11. Deberán de contar con un plan de Salud y Seguridad Ocupacional tal y como lo establece la normativa vigente.

ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

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

1. COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo a las políticas, objetivos y estrategias que le sean indicadas por el Presidente y Representante Legal y/o los restantes directivos de la Asociación.
- b) Gestionar y formular los proyectos de apoyo técnico y financiero que se presentan a las organizaciones nacionales e internacionales.
- c) Elaborar los informes y evaluaciones requeridos por las instituciones cooperantes.
- d) Gestionar y dar seguimiento a la Subvención Económica que otorga el Ministerio de Educación.
- e) Elaborar informes financieros y otros documentos requeridos por el Presidente de la Asociación.
- f) Representar al Presidente de la Asociación ante autoridades y organizaciones, por delegación expresa del mismo.
- g) Planificar, implementar y supervisar las normas y procedimientos de control interno, especialmente en los departamentos y secciones de Compras y Servicios, Contabilidad, Caja, Inventario y Almacén.
- h) Revisar los documentos de pago de toda índole, previo a su autorización por parte de la Dirección.

2. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Izacanihá, San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala, Centro América
Teléfonos: (00-502) 7951-5953 / (00-502) 7951-5955
Correo electrónico: asociacioncentrodonbosco@gmail.com





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

- a) Apoyar a la Coordinación del Departamento de Apoyo Administrativo en la Planificación, organización, coordinación, supervisión y ejecución de actividades establecidas en el manual de funciones de cada uno del personal administrativo de la institución.
- b) Trasladar oportunamente a la Coordinación del Departamento de Apoyo Administrativo informes de la ejecución de actividades, reportes de estadísticas e información general o específica requerida por el Coordinador de del Departamento de Apoyo Administrativo.
- c) Apoyar al Coordinador del Departamento de Apoyo Administrativo en la elaboración de informes requeridos por el Ministerio de Educación o la Junta Directiva de la Asociación.
- d) Apoyar al Coordinador del Departamento de Apoyo Administrativo en la gestión y seguimiento de la Subvención Económica que otorga el Ministerio de Educación.
- e) Cooperar y coordinar actividades de seguimiento con los responsables de áreas específicas.
- f) Participar en comisiones para las cuales sea nombrado en representación de las autoridades de la institución, presentando el informe respectivo oportunamente.
- g) Ser enlace institucional, ante cooperantes nacionales e internacionales.

3. CONTADOR

- a) Fungir como Cuentadante de la institución, ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación, cuando se reciba fondos del Estado.
- b) Realizar oportunamente las operaciones contables que correspondan, de acuerdo a los requerimientos de las instituciones cooperantes, con base en las leyes del país.
- c) Elaborar la planilla mensual para el pago de sueldos, salarios u honorarios al personal de la institución, efectuando las retenciones que correspondan.
- d) Elaborar conjuntamente con el Presidente de la Asociación y el Coordinador del Departamento de Apoyo Administrativo el presupuesto general de ingresos y egresos que correspondan, estados financieros, y contabilidad general de la Asociación Centro Don Bosco.
- e) Elaborar por medios informáticos, los informes de ejecución presupuestaria, en forma mensual o cuando se le requieran, operando en forma actualizada los controles correspondientes.
- f) Archivar la documentación original en orden cronológico.
- g) Efectuar cierre de ejercicio contable de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y a las leyes del país, presentando al Departamento de Asuntos Administrativos los estados financieros e informes correspondientes.
- h) Elaborar y presentar mensualmente la caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, por los fondos que se reciban del Estado.
- i) Archivar y custodiar documentación contable, libros autorizados por la SAT y la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- j) Atender con prontitud a personal del Ministerio de Educación y de instituciones cooperantes y que practiquen revisiones de auditoría financiera, proporcionando la información, documentación, informes o cuadros estadísticos que le requieran.
- k) Supervisar la práctica anual de inventario físico de los bienes de la institución, cuya ejecución efectúa el Encargado de Inventario.
- l) Efectuar los pagos y/o declaraciones respectivos, a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–
- m) Realizar trámites en la Contraloría General de Cuentas, SAT, IGSS, MINTRAB, MINEDUC.
- n) Revisar Cajas Chicas.
- o) Elaborar Ordenes de pago, para pago a proveedores y servicios.

4. AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Tzacanihá, San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala, Centro América
Teléfonos: (00-502) 7951-5953 / (00-502) 7951-5955
Correo electrónico: asociacioncentrodonbosco@gmail.com





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

- a) Ingreso de información (pago a proveedores, pago de salarios, pago de servicios) a póliza de caja fiscal.
- b) Ingreso de información para el informe del empleador que se presenta al MINTRAB.
- c) Ingreso de datos del personal a la plataforma de la SAT para generar la declaración jurada ante el patrono.
- d) Revisar y archivar documentación de pago de proveedores.
- e) Mensualmente revisar y archivar planillas de salarios de personal.
- f) Escanear las Formas 200-A3 cajas fiscales.
- g) Mantener ordenada la bodega donde se resguardan los documentos contables de la Asociación Centro Don Bosco.

5. ENCARGADO DE PRESUPUESTO

- a) Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de la Asociación Centro Don Bosco, en cada ejercicio fiscal.
- b) Verificar dentro del presupuesto si está contemplado las adquisiciones a realizarse.
- c) Coordinar junto al encargado y asistente de Compras y Servicios las adquisiciones a realizarse.
- d) Verificar dentro del presupuesto si existe partida presupuestaria para las compras solicitadas.
- e) Trasladar al encargado de Compras y Servicios, los pedidos verificados y con el visto bueno.
- f) Coordinar actividades junto al Contador General de la Asociación Centro Don Bosco.

6. CAJERO

- a) Llevar control de los ingresos y egresos de caja, observando las normas de control interno y principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Emitir cheques, para proveedores, personal de la Asociación Centro Don Bosco, previa autorización contenida en Orden de Pago, firmada por el Presidente y Representante Legal o el Coordinador del Departamento de Apoyo Administrativo.
- c) Efectuar pagos a proveedores y otros acreedores de la institución, verificando previamente que la documentación se encuentre completa y cumpla con las normas de control interno y los aspectos legales correspondientes.
- d) Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, trasladándolas a revisión y aprobación de Contador.
- e) Elaborar reporte diario de ingresos y egresos de caja, el cual deberá ser sometido a revisión del Contador y aprobación del Coordinador de Asuntos Administrativos.
- f) Aplicar adecuadas medidas de seguridad para custodiar las chequeras, cheques-voucher, libretas de ahorro y cualquier otro documento de valor que en razón de sus funciones, tenga a su cargo.
- g) Llevar control de los estados de cuenta y archivo de las cuentas bancarias.
- h) Efectuar gestiones bancarias: solicitud de chequeras, y cheques-voucher.
- i) Ejecutar cualquier otra actividad inherente a su cargo o que por necesidades de la institución le sea encomendada.

7. AUXILIAR DE CAJA

- a) Llevar control de ingreso y egreso de las cuentas de la Asociación Centro Don Bosco.
- b) Elaboración de reportes diarios.
- c) Apoyar al Cajero para pagos de salario mensual a los trabajadores de la Asociación Centro Don Bosco.
- d) Apoyar en pagos a proveedores.
- e) Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias.
- f) Llevar control del archivo de planillas y documentos contables.

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) Apoyar al Coordinador y Asistente del Departamento de Apoyo Administrativo, en las diferentes actividades técnicas o administrativas que estos le deleguen.





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

- b) Apoyar al Encargado de Compras y Servicios en el proceso de cotización y compras de bienes y productos que requieran los diferentes departamentos y secciones de la Institución.
- c) Cooperar en la digitación de informes, estadísticas, etc., que deben presentarse a las instituciones cooperantes de la Institución.
- d) Realizar trámites y gestiones ante autoridades y técnicos de las instituciones cooperantes, de acuerdo a instrucciones recibidas de las autoridades superiores de la Institución.
- e) Apoyar la ejecución de diferentes actividades administrativas en los departamentos o secciones que conforman la institución, cuando los coordinadores de los mismos lo requieran, previa planificación con el Coordinador del Departamento de Apoyo Administrativo.
- f) Proporcionar apoyo técnico en materia informática, al personal de la institución que lo requiera.
- g) Apoyar en el proceso de elaboración de solicitud de Subvención Económica que otorga el Ministerio de Educación.
- h) Apoyar en la elaboración de Informe Narrativo Financiero y Estadístico, trimestral y anual, así mismo la entrega en cada dependencia responsable, requeridos por el Ministerio de Educación.
- i) Cooperar con el Asistente del Departamento de Apoyo Administrativo en la gestión y seguimiento, en la Sub Dirección y Dirección Departamental, para agilización de acreditamiento por cada desembolso adquirido por el Ministerio de Educación.
- j) Realizar informes mensuales de ingresos y egresos de las cuentas bancarias.
- k) Realizar trámites y gestiones ante diferentes entidades bancarias.

9. ASISTENTE DEL PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL

- a) Apoyar, planificar y organizar las actividades que le sean indicadas por el Presidente y Representante Legal.
- b) Ejecutar cualquier otra actividad inherente a su cargo o que por necesidades de la institución le sea encomendada por el Presidente y Representante Legal.

10. COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO DON BOSCO RAXRUHÁ

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- b) Organizar y dirigir actividades recreativas, culturales, religiosas y deportivas con los alumnos internos.
- c) Planificar y supervisar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones y plantaciones del Centro en coordinación con el Encargado de Mantenimiento.
- d) Velar por la oportuna provisión de los diferentes insumos necesarios para el funcionamiento del Centro en coordinación con el Coordinador de Compras y Servicios.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias por parte del personal a su cargo y los alumnos internos.
- f) Coordinar con el Encargado de Administración Escolar los registros que corresponda de los alumnos del Centro.
- g) Orientar, asesorar y acompañar a los alumnos internos, ayudándoles a resolver cualquier necesidad o problema que les afecte.
- h) Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo y herramientas de cada uno de los talleres de formación ocupacional, así como del orden y limpieza de los talleres.
- i) Planificar y supervisar todas las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario, equipo y todo bien perteneciente al Centro en Coordinación con el Encargado General de Mantenimiento.
- j) Planificar y supervisar todas las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de mecanografía y computación en coordinación con los instructores respectivos. Computación y mecanografía coordinar con el Encargado de Mantenimiento.





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

- k) Velar por el cumplimiento de la disciplina, el orden y la buena conducta del personal a su cargo y de los alumnos dentro y fuera de las aulas y talleres.

11. COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO DON BOSCO SAN JUAN CHAMELCO

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- b) Organizar y dirigir actividades recreativas, culturales, religiosas y deportivas con los alumnos internos.
- c) Planificar y supervisar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones y plantaciones del Centro en coordinación con el Encargado de Mantenimiento.
- d) Velar por la oportuna provisión de los diferentes insumos necesarios para el funcionamiento del Centro en coordinación con el Coordinador de Compras y Servicios.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias por parte del personal a su cargo y los alumnos internos.
- f) Coordinar con el Encargado de Administración Escolar los registros que corresponda de los alumnos del Centro.
- g) Orientar, asesorar y acompañar a los alumnos internos, ayudándoles a resolver cualquier necesidad o problema que les afecte.
- h) Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo y herramientas de cada uno de los talleres de formación ocupacional, así como del orden y limpieza de los talleres.
- i) Planificar y supervisar todas las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario, equipo y todo bien perteneciente al Centro en Coordinación con el Encargado General de Mantenimiento.
- j) Planificar y supervisar todas las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de mecanografía y computación en coordinación con los instructores respectivos. Computación y mecanografía coordinar con el Encargado de Mantenimiento.
- k) Velar por el cumplimiento de la disciplina, el orden y la buena conducta del personal a su cargo y de los alumnos dentro y fuera de las aulas y talleres.

12. ENCARGADA DE REGISTROS DE PERSONAL

- a) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y documentos que le indique el Coordinador del Departamento de Apoyo Administrativo.
- b) Tomar dictado para la elaboración de notas, oficios o correspondencia a enviar.
- c) Archivar la correspondencia enviada con número correlativo de oficios.
- d) Llevar Control del archivo de expedientes del personal de la Asociación Centro Don Bosco.
- e) Elaborar los contratos de trabajo del personal.
- f) Elaborar oficios dirigidos al personal de la Asociación.
- g) Elaborar notas de cancelación de contrato y de renunciaciones.
- h) Elaborar y llevar control del Registro de Entrada y Salida del personal de la Asociación Centro Don Bosco.
- i) Elaborar, llevar control de formularios y trámites ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
- j) Archivar y llevar control de los documentos legales de la Asociación Centro Don Bosco.
- k) Llevar control del Libro de Actas del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.

13. AUXILIAR DE REGISTROS DE PERSONAL

- a) Apoyar a la Encargada de Registros de Personal a archivar expedientes del personal de la Asociación Centro Don Bosco.
- b) Elaborar hoja de datos personales de los trabajadores de la Asociación Centro Don Bosco.
- c) Apoyar al personal en la tramitación de Número de Identificación Tributaria -NIT- y Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



San Juan Bosco

Organización de Servicio Social, No Lucrativa

"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

- d) Tramitar en línea el número de afiliación al IGSS del personal de nuevo ingreso.
- e) Llevar un control de los documentos que deben entregar los nuevos trabajadores.
- f) Archivar en orden alfabético los expedientes del personal retirado.
- g) Elaborar oficios de personal cuando la Encargada de Registros de Personal le indique.
- h) Elaborar pedidos indicados por la Encargada de Registros de Personal.
- i) Apoyar en otras actividades que le sean indicadas por la Encargada de Registros de Personal.

14. ENCARGADO DE ALMACÉN

- a) Ingresar a Almacén, por medio de la(s) factura (s) correspondiente (s), los bienes o artículos adquiridos por la institución y llevar control de existencias por medio de tarjetas tipo kárdex.
- b) Mantener debidamente resguardados, clasificados y ordenados los diferentes bienes y productos que se encuentren en existencia en el Almacén.
- c) Despachar con base al formulario de pedido, los bienes o productos requeridos por el personal, previa autorización del Jefe Inmediato del solicitante, con la aprobación de la Coordinación de Asuntos Administrativos.
- d) Cotejar periódicamente la existencia de bienes y productos contra los registros respectivos.
- e) Tramitar la autorización de los libros o formas de control que deben llevarse en el almacén.
- f) Aplicar el principio PEPS (Primero en entrar, primero en salir) de los bienes e insumos que se encuentran en el almacén.
- g) Mantener en orden y limpieza el área de almacén.

15. AUXILIAR DE ALMACÉN

- a) Llevar control de existencia, identificar, registrar, salvaguardar y abastecer los bienes e insumos que se encuentran en el almacén.
- b) Revisar, ordenar, clasificar y almacenar todo producto que ingrese al área de Almacén.
- c) Elaborar pedidos.
- d) Ejecutar todas las actividades que le asigne el Encargado de Almacén para mantener en orden y buen estado todos los productos que se adquieran y mantener actualizado los registros correspondientes.

16. ENCARGADO DE INVENTARIO

- a) Operar y mantener actualizado el libro de inventario de los bienes de la institución, aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Efectuar inventario físico anual de todos los bienes de la institución, en coordinación con el Contador.
- c) Codificar y llevar registro de todos los bienes muebles.
- d) Elaborar y mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad de cada trabajador.
- e) Extender la solvencia de inventario a cada trabajador que se retire definitivamente de la institución, previa recepción satisfactoria de la totalidad de bienes a su cargo.
- f) Solicitar la baja del inventario de los activos en mal estado, observando el procedimiento de Ley.
- g) Elaborar Informe de Inventarios a nivel institucional pormenorizado por cuenta contable dirigido a las instituciones del Estado que corresponden.

17. AUXILIAR DE INVENTARIO

- a) Apoyar en las tareas esenciales de la gestión de inventarios.
- b) Codificar y llevar registro de todos los bienes muebles.
- c) Registrar todas las entradas y salidas de productos.

Tzacanihá, San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala, Centro América

Teléfonos: (00-502) 7951-5953 / (00-502) 7951-5955

Correo electrónico: asociacioncentrodonbosco@gmail.com

15





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



San Juan Bosco

Organización de Servicio Social, No Lucrativa

"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

- d) Apoyar al Encargado de Inventario en la codificación y registro de todos los bienes muebles.
- e) Ejecutar todas las actividades que le asigne el Encargado de Inventario para mantener en orden y buen estado todos los productos que se adquieran y mantener actualizado los registros correspondientes.

18. ENCARGADO DE ARCHIVO

- a) Solicitar documentación al Cajero, Encargado y Asistente de Compras y Servicios de los pagos realizados para el archivo de lo mismos.
- b) Archivar en orden correlativo de cheques voucher todos los pagos realizados.
- c) Archivar mensualmente los cheques de los pagos de proveedores y salarios del personal.
- d) Revisar si cada pago tiene la documentación respectiva.
- e) Rotular los archivadores mensualmente.
- f) Ordenar por mes los archivadores en los estantes respectivos.
- g) Cada factura del expediente de pago, se deberá de pegar en hojas de papel bond.
- h) No se debe perforar los cheques o facturas de los expedientes.
- i) Sacar fotocopia de las facturas y archivarlo en el expediente respectivo.

19. ENCARGADO DE RECEPCIÓN

- a) Operar la planta telefónica: recibir y realizar llamadas telefónicas y trasladarlas a quien corresponda, llevando control escrito de las mismas, cuidando de no efectuar llamadas particulares.
- b) Operar la fotocopidora y sacar las copias de documentos oficiales que le sean requeridas por el personal de la institución y de autoridades del Ministerio de Educación cuando son avaladas por el Presidente y Representante Legal o por el Coordinador del Departamento de Apoyo Administrativo, llevando el control respectivo.
- c) Escanear los documentos en forma correcta.
- d) Atender a las personas que visitan la institución y trasladarlas con quien corresponda.
- e) Recibir la correspondencia y trasladarla con prontitud a quien corresponda, reproduciendo una copia para archivo.
- f) Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono así como de proporcionar la información básica si es necesaria.
- g) Mantener el área de recepción limpia y ordenada.

20. AUXILIAR DE RECEPCIÓN

- a) Operar la fotocopidora.
- b) Atender llamadas telefónicas entrantes y salientes.
- c) Escanear los documentos que le sean indicados por el personal de la Asociación Centro Don Bosco.
- d) Atender a las personas que visitan la institución y trasladarlas con quien corresponda.
- e) Atender a los padres de familia en su propio idioma (Español, Q'eqchi')
- f) Atender y apoyar a los alumnos internos en las consultas que realizan.
- g) Mantener el área de recepción limpia y ordenada.
- h) Cualquier otra actividad que le asigne el Encargado de Recepción.

21. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a) Apoyar en las diferentes actividades técnicas o administrativas que le asigne el Departamento de Apoyo Administrativo.
- b) Apoyar en las diferentes actividades administrativas del área de Almacén.





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

- c) Ejecutar cualquier otra actividad inherente a su cargo o que por necesidades de la institución le sean encomendadas.

22. ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- a) Administrar la Unidad de Información Pública de la Asociación Centro Don Bosco.
- b) Recepción, tramitar y entregar solicitudes de información pública.
- c) Mantener al día el expediente de información pública.
- d) Administración de la página WEB institucional.
- e) Administración de cuentas de Redes Sociales institucional.
- f) Encargado de ingresar mensualmente y mantener actualizado el (SISTEMA DE TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES TSS) para el envío ELECTRONICO Y FISICO mensual de informes de Avance Físico y Financiero.
- g) Estar en comunicación con los administradores de las páginas de Facebook de cada Centro Don Bosco.
- h) Cuidar que las vitrinas informativas tengan información nueva.
- i) Mantener comunicación a nivel de Inspectoría Salesiana.
- j) Grabar programas formativos y distribuirlos a diferentes emisoras comunitarias.
- k) Mantener la videoteca actualizada de los tres Centros Don Bosco.

23. ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- a) Participar en las reuniones donde se traten temas relacionados a comunicación social.
- b) Estar en comunicación constante con los comunicadores sociales, respetando las normas establecidas por las autoridades de la Asociación Centro Don Bosco.
- c) Diseñar contenidos, fotos y videos para las redes sociales.
- d) Alimentar las redes sociales diariamente con los contenidos previamente diseñados.
- e) Transmitir y tomar fotografías de las actividades de la institución tales como: banda musical, visita de autoridades, celebraciones religiosas, actividades socioculturales y otros.
- f) Colocar imágenes en las vitrinas de manera mensual o bimestral (boletín Salesiano, imágenes informativas e imágenes del Centro Don Bosco).
- g) Utilizar las redes sociales de manera responsable.
- h) Ejecutar cualquier otra actividad inherente a su cargo.

24. ENCARGADO DE COMPRAS Y SERVICIOS

- a) Con base en los pedidos que le son presentados, ejecutar la solicitud de cotizaciones, cuadros comparativos, y ordenes de compras de los diferentes bienes y servicios requeridos por los Coordinadores de los Departamentos y Secciones de la Asociación, previa verificación de disponibilidad presupuestaria y aprobación de la Presidencia o Coordinación del Departamento de Apoyo Administrativo, acatando las normas de las instituciones cooperantes y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuando se trate de fondos provenientes del Estado.
- b) Llevar control del consumo de combustible, lubricantes, repuestos, mantenimiento y reparaciones de los vehículos de la institución.
- c) Coordinar y planificar las rutas que recorren y las compras que realizan los pilotos tramitadores y la extracción de basura.
- d) Administrar y resguardar los fondos de Caja Chica, procediendo conforme el Reglamento respectivo.
- e) Coordinar con el Encargado de Almacén y con el Encargado de Inventario la existencia de insumos para abastecer las necesidades de los diferentes departamentos y secciones de la Asociación.
- f) Velar por el buen funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, teléfono, Internet, agua y otros servicios necesarios para el funcionamiento de los internados de la Asociación.
- g) Mantener actualizado y debidamente operado el libro de caja auxiliar.

Tzacanihá, San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala, Centro América
Teléfonos: (00-502) 7951-5953 / (00-502) 7951-5955
Correo electrónico: asociacioncentrodonbosco@gmail.com





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



Organización de Servicio Social, No Lucrativa

"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

- h) Llevar control de las cuentas por pagar a los proveedores y presentar mensualmente a la Coordinación de Asuntos Administrativos los informes correspondientes.

25. ASISTENTE DE COMPRAS Y SERVICIOS

- a) Elaborar ordenes de compra
- b) Elaboración de vales a proveedores
- c) Solicitar cotizaciones a proveedores
- d) Elaboración de pedidos
- e) Elaborar exenciones de IVA
- f) Elaboración de informes trimestrales de constancia de exenciones de IVA
- g) Elaboración de estados de cuenta a proveedores
- h) Coordinar las compras con los pilotos
- i) Generar formularios para pagos de impuestos ante la SAT
- j) Elaboración y revisión de documentación antes de la elaboración de órdenes de compra.

26. AUXILIAR DE COMPRAS Y SERVICIOS

- a) Administrar la caja chica.
- b) Elaborar informes de caja chica.
- c) Coordinar con los pilotos/tramitadores las compras.
- d) Elaborar pedidos.

27. PILOTO/TRAMITADOR

- a) Efectuar los trámites de compras que le sean asignados por el Presidente de la Asociación, Coordinador del Departamento de Apoyo Administrativo y Coordinador de Compras y Servicios.
- b) Entregar oportunamente al Encargado de Almacén, los productos que le hayan sido despachados por los proveedores, respaldando la entrega con la documentación respectiva.
- c) Velar por el buen estado y funcionamiento de los vehículos propiedad de la institución, reportando al Coordinador de Compras y Servicios, los repuestos y reparaciones que sean necesarios.
- d) Estar al tanto de que los documentos del vehículo a su cargo estén vigentes y en buen estado.
- e) Ingresar al Almacén, los repuestos, llantas y accesorios que sean cambiados a los vehículos.
- f) Entregar y recoger correspondencia.

28. ENCARGADO DE GUATECOMPRAS

- a) Publicación de Gastos en el portal de Guatecompras.
- b) Realizar Cotizaciones Electrónicas
- c) Escaneo de documentos contables de baja cuantía.
- d) Impresión y archivo de publicaciones.
- e) Realizar cualquier otro proceso, según la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

29. AUXILIAR DE GUATECOMPRAS

- a) Escaneo de documentos contables de baja cuantía.
- b) Realizar Cotizaciones Electrónicas
- c) Impresión y archivo de publicaciones.





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

- d) Realizar publicaciones de los eventos de compra.

30. ENCARGADO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

- a) Planificar, organizar y ejecutar actividades de gestión de proyectos.
- b) Formular proyectos de apoyo técnico y financiero que se presenten a instituciones nacionales e internacionales y el seguimiento correspondiente.
- c) Elaborar informes y evaluaciones requeridas por las instituciones cooperantes.
- d) Elaborar presupuestos, informes financieros y otros documentos requeridos por la coordinación general y/o las instituciones cooperantes.
- e) Representar a la institución en reuniones y otras actividades que se realicen con las instituciones cooperantes por delegación del coordinador general.
- f) Cooperar en la atención de dirigentes comunitarios, proporcionándoles asesoría y acompañamiento en la gestión de proyectos de desarrollo social y económico, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el presidente y la coordinación del Departamento de Apoyo Administrativo.
- g) Velar por el cumplimiento de los compromisos contractuales que se adquieran con las instituciones cooperantes.

31. ASISTENTE DE GESTIÓN DE PROYECTOS

- a) Con base a las instrucciones del Encargado de Gestión de Proyectos deberá planificar, organizar y ejecutar actividades de gestión de proyectos que beneficien a la institución.
- b) Cooperar en la atención de dirigentes comunitarios, proporcionándoles asesoría y acompañamiento en la gestión de proyectos de desarrollo social y económico, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Presidente y Representante Legal y Encargado de Gestión de Proyectos.
- c) Apoyar en la elaboración de perfiles de proyectos, solicitudes que se envíen a entidades nacionales e internacionales.
- d) Clasificar y archivar documentos relacionados a los proyectos.
- e) Participar en reuniones con instituciones cooperantes.
- f) Elaborar informes de los proyectos ejecutados.

32. ENCARGADO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

- a) Preparar el expediente necesario para la suscripción del convenio anual del Programa de Alimentación Escolar (PAE) ante el Ministerio de Educación (MINEDUC).
- b) Redactar y presentar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre la ejecución del PAE, conforme a los lineamientos establecidos por el MINEDUC.
- c) Gestionar y archivar toda la documentación relacionada con los procesos de compra del PAE, garantizando su correcta organización y disponibilidad.
- d) Planificar y supervisar la entrega de los alimentos en los centros educativos de Carchá, Chamelco y Raxruhá, asegurando el cumplimiento de los tiempos y requisitos establecidos.
- e) Completar y remitir los formularios requeridos por el MINEDUC en el marco del PAE.
- f) Asistir a capacitaciones del PAE, ya sea en modalidad presencial o virtual, con el fin de fortalecer los conocimientos y garantizar la correcta implementación del programa.

33. AUXILIAR DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

- a) Ejecutar todas las actividades que el Encargado del Programa de Alimentación Escolar le asigne en el internado donde se encuentre asignado.
- b) Ejecutar cualquier otra actividad inherente a su cargo, conforme a la necesidad de la Institución.

Izacanihá, San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala, Centro América
Teléfonos: (00-502) 7951-5953 / (00-502) 7951-5955
Correo electrónico: asociacioncentrodonbosco@gmail.com





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

34. ENCARGADO DE INFORMÁTICA

- a) Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de Computación asignado a los Laboratorios de computación y oficinas administrativas, así como a la red interna de las oficinas administrativas.
- b) Reportar al Asistente del Departamento de Apoyo Administrativo, los desperfectos mayores que el equipo de computación presente, cuya reparación requiera un costo significativo, para tomar la decisión que corresponda.
- c) Asesorar y capacitar a los Docentes de Computación, para un mejor desempeño de sus actividades.
- d) Capacitar en Computación a los trabajadores de la institución, de acuerdo a lineamientos emanados de la Coordinación del Departamento de Apoyo Administrativo.
- e) Elaborar conjuntamente con los docentes de computación, el plan semanal, mensual y anual de las actividades docentes en el laboratorio de computación.
- f) Velar por el buen estado de las instalaciones eléctricas y de las condiciones de seguridad, en los ambientes donde funciona equipo de computación.
- g) Apoyar el proceso de digitación e impresión de estadística inicial y final.
- h) Mantener en buen estado de funcionamiento el servicio de Internet en los ambientes autorizados por el Presidente de la Asociación.
- i) Elaboración y diseño de materiales didácticos educativos.
- j) Producción de materiales audiovisuales.

35. TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO

- a) Con base en las instrucciones que le sean formuladas por el Presidente de la Asociación y/o Coordinador del Departamento de Apoyo Administrativo, elaborar planos y presupuestos para obras de mantenimiento o construcción.
- b) Supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento y construcción.
- c) Planificar, Organizar y dirigir las actividades del Encargado General de Mantenimiento.
- d) Elaborar los requerimientos de pedidos de materiales para mantenimiento o construcción de las instalaciones en coordinación con el Encargado General de Mantenimiento.

36. ASISTENTE TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO

- a) Planificación de Proyectos de Infraestructura en mantenimiento preventivo, de las instalaciones.
 - Planos constructivos
 - Presupuestos.
- b) Supervisión de trabajos de mantenimiento.
- c) Coordinación y control de calidad de servicios básicos de las instalaciones de la Asociación Centro Don Bosco.

37. SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- a. Planificar, organizar y ejecutar todas las actividades relativas a Administración Escolar.
- b. Operar la pre-inscripción de los alumnos del ciclo básico y diversificado cada inicio de ciclo escolar.
- c. Administrar el Sistema de Registros Educativos SIRE-MINEDUC, del Centro Don Bosco, ciclo Básico y Diversificado (registro de inscripción inicial y final Cuadros MED-B y D, registro de evaluación de graduandos, actualización de datos del establecimiento y de los estudiantes) y pago operación escuela.
- d. Custodiar los libros de actas de inscripción, de conocimientos, de visitas, de Tecnología de Información y Comunicación y elaborar las que correspondan.





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



San Juan Bosco

Organización de Servicio Social, No Lucrativa

"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

- e. Mantener la base de datos actualizada: estadística de estudiantes, retirados, traslados, calificaciones bimestrales/trimestrales y finales en conjunto con Coordinadores Académicos.
- f. Planificar, Organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- g. Llevar registros y controles específicos, en forma ordenada y correlativa, de los alumnos inscritos en el Centro Don Bosco.
- h. Elaborar y presentar informes inherentes a sus funciones, solicitados por el Presidente de la Asociación, Director Técnico Administrativo y Coordinador de Asuntos Administrativos.
- i. Diseñar, dirigir y coordinar el proceso de recolección, digitación y presentación de estadísticas escolares, de los diferentes niveles educativos que atiende la institución.
- j. Coordinar la entrega oportuna de los certificados y diplomas de los alumnos inscritos en el Centro Don Bosco.
- k. Atender y resolver los trámites administrativos solicitados por alumnos, antiguos alumnos, padres de familia o encargados.

38. AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- a. Operar la inscripción de los alumnos del ciclo básico y diversificado.
- b. Organizar y custodiar los archivos que contienen los expedientes de los alumnos.
- c. Mantener estadísticas actualizadas de los diferentes grados y niveles.
- d. Elaborar los cuadros de inscripción inicial y de evaluación final (cuadros MED), requeridos por el Ministerio de Educación.
- e. Elaborar las constancias de Cierre de Pensum de los alumnos que se gradúan anualmente.
- f. Elaborar las Certificaciones Generales de Estudios de los alumnos que se gradúan anualmente.
- g. Elaborar los certificados y diplomas correspondientes a cada grado y nivel.
- h. Atender y resolver los asuntos planteados por los estudiantes y padres de familia.
- i. Mantener estrecha coordinación con el Coordinador de Docentes sobre registros de calificaciones, ingreso o retiro de estudiantes.

39. DIRECTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- a. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c. Mantener comunicación con las instancias del Ministerio de Educación que correspondan, para estar actualizado con todas las disposiciones, normas, reglamentos, pensum de estudios, etc., requiriendo la capacitación que considere necesaria para impartirse al personal docente y de administración escolar.
- d. Revisar, aprobar y firmar toda la documentación relacionada con los estudiantes: inscripciones, matrículas, certificados, diplomas, títulos, etc., que debe presentarse a las diferentes dependencias del Ministerio de Educación como Director Técnico-Administrativo.
- e. Solicitar revalidación de funcionamiento del Centro Educativo anualmente ante el Ministerio de Educación.
- f. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- g. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del Centro Educativo.
- h. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- i. Representar al Centro Educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



Organización de Servicio Social, No Lucrativa

"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

- j. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- k. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- l. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- m. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- n. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- o. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- p. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

40. COORDINADOR ACADÉMICO I

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que ejecuta el personal docente en la formación integral de los estudiantes.
- b) Velar porque el personal a su cargo, cumpla con las obligaciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos que rigen las actividades educativas en los niveles de ciclo básico y diversificado.
- c) Mantener estrecha coordinación de todas las actividades con los Orientadores de Alumnos.
- d) Ejecutar cualquier otra actividad inherente a su cargo.

41. COORDINADOR ACADÉMICO II

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que ejecuta el personal docente en la formación integral de los estudiantes.
- b) Velar porque el personal a su cargo, cumpla con las obligaciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos que rigen las actividades educativas en los niveles de ciclo básico y diversificado.
- c) Mantener estrecha coordinación de todas las actividades con los Orientadores de Alumnos.
- d) Ejecutar cualquier otra actividad inherente a su cargo.

42. ENCARGADO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DON BOSCO CHAMELCO

- a) Administrar y resguardar los fondos de Caja Chica, procediendo conforme el Reglamento respectivo.
- b) Elaboración de pólizas de caja chica.
- c) Elaboración de pedidos.
- d) Solicitar cotizaciones a proveedores.
- e) Realizar compras de materiales e insumos.
- f) Elaboración de exenciones de IVA y retenciones de ISR.
- g) Coordinar con el encargado de cocina la existencia de insumos para abastecer las necesidades de los diferentes departamentos y secciones del Centro.
- h) Velar por el buen funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, teléfono, internet, agua y otros servicios necesarios para el funcionamiento del internado.

43. ENCARGADO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DON BOSCO RAXRUHÁ

- a) Administrar y resguardar los fondos de Caja Chica, procediendo conforme el Reglamento respectivo.
- b) Elaboración de pólizas de caja chica.
- c) Elaboración de pedidos.
- d) Solicitar cotizaciones a proveedores.
- e) Realizar compras de materiales e insumos.
- f) Elaboración de exenciones de IVA y retenciones de ISR.

Tzacanihá, San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala, Centro América

Teléfonos: (00-502) 7951-5953 / (00-502) 7951-5955

Correo electrónico: asociacioncentrodonbosco@gmail.com





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

- g) Coordinar con el encargado de cocina la existencia de insumos para abastecer las necesidades de los diferentes departamentos y secciones del Centro.
- h) Velar por el buen funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, teléfono, internet, agua y otros servicios necesarios para el funcionamiento del internado.

44. SECRETARIO/CONTADOR

- a) Ejecutar las actividades de tipo administrativo y contable que el Coordinador del Centro le asigne.
- b) Llevar controles adecuados de las existencias de productos, útiles, insumos, etc. que se requieren para el adecuado funcionamiento de cada una de las unidades del Centro.
- c) Mantener registros auxiliares de inventario y de tarjetas de responsabilidad.
- d) Recibir expedientes de los estudiantes que ingresan al Centro y coordinar la administración de los mismos con el Encargado de Administración Escolar.
- e) Trasladar oportunamente al Encargado de Administración Escolar, los datos estadísticos de los estudiantes del Centro utilizando los formatos que se le indiquen.
- f) En coordinación con el Coordinador del Centro, elaborar los pedidos de los insumos de alimentación, materiales didácticos y de mantenimiento, etc. que se necesiten para el adecuado y oportuno desarrollo de las actividades de cada una de las secciones del Centro.
- g) Realizar la recepción y verificación de calidad y cantidad, de los diferentes insumos y productos que son enviados de la sede central de la Asociación, para las diferentes secciones del Centro.

45. DOCENTE

- a) Llevar registro de los resultados parciales y finales de las pruebas de evaluación que se practiquen a los estudiantes, por cada asignatura a su cargo.
- b) Llevar registro de la asistencia a clases por parte de los alumnos.
- c) Mantener estrecha coordinación de actividades con los Orientadores de Alumnos.
- d) Definir con el Coordinador Académico (I, II), la selección de los textos y material didáctico que necesiten para desarrollar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.
- e) Participar en las actividades deportivas, recreativas, culturales y religiosas que se organicen con los estudiantes.
- f) Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- g) Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
- h) Participar activamente en el proceso educativo.
- i) Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- j) Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica social, política y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
- k) Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- l) Participar en actividades de actualización y capacitación-pedagógica.
- m) Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- n) Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
- o) Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- p) Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- q) Propiciar la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- r) Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

46. DOCENTE DE COMPUTACIÓN

- a) Impartir enseñanza de computación a los alumnos internos.
- b) Velar porque los estudiantes den el uso adecuado al equipo, programas y mobiliario.
- c) Llevar los registros estadísticos de la asistencia de los estudiantes, así como de los resultados de evaluaciones parciales y finales que se practiquen.
- d) Reportar a quien corresponda los desperfectos que el equipo y programas de computación puedan presentar.
- e) Colaborar en las labores de mantenimiento del equipo.
- f) Mantener estrecha coordinación con el personal académico, sobre la planificación y ejecución de actividades docentes, deportivas, recreativas, culturales y religiosas y participar en las mismas.
- g) Ejecutar cualquier otra actividad inherente a su cargo o que por necesidades de la institución le sea encomendada por las autoridades superiores.

47. COORDINADOR DE TALLERES DE FORMACIÓN OCUPACIONAL

- a) Elaborar, dirigir y coordinar la planificación semanal, mensual y anual de los Talleres de Formación Ocupacional en coordinación con los instructores de las diferentes áreas que se imparten.
- b) Supervisar que los instructores lleven control y registro de los resultados obtenidos en las evaluaciones parciales y finales que se practican a los estudiantes.
- c) Supervisar que los instructores lleven y mantengan al día el control de asistencia de los alumnos internos.
- d) Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo y herramientas de cada uno de los talleres de formación ocupacional, así como del orden y limpieza de los mismos.
- e) Elaborar los pedidos de materiales para la teoría y práctica de los alumnos de acuerdo a la planificación efectuada con los instructores de los diferentes talleres.
- f) Asesorar y supervisar a los instructores en la elaboración de pruebas de evaluación que se practiquen a los alumnos.
- g) Supervisar que los instructores y alumnos cumplan con el uso de Equipo de Protección Personal en el desarrollo de sus actividades.
- h) Fomentar en todos los instructores de talleres mentalidad productiva, para que en los mismos se elaboren productos útiles.
- i) Coordinar con el Encargado de Gestión de Proyectos el apoyo de instituciones nacionales e internacionales y obtener apoyo técnico-financiero.

48. INSTRUCTOR DE TALLER DE FORMACIÓN OCUPACIONAL

- a) En coordinación con el Coordinador de Talleres de Formación Ocupacional, elaborar la planificación semanal, mensual y anual del curso de Formación Ocupacional a su cargo.
- b) Coordinar con el Coordinador de Talleres de Formación Ocupacional, la selección de los textos y material didáctico que se necesiten para desarrollar el curso.
- c) Llevar registros de los resultados parciales y finales de las pruebas de evaluación que se practican a los estudiantes.
- d) Llevar registro de la asistencia a clases por parte de los alumnos.
- e) Vigilar que los alumnos den el uso adecuado al equipo, maquinaria, herramientas, mobiliario e insumos del taller a su cargo.
- f) Velar por la seguridad de los alumnos en la realización de las actividades programadas, observando las normas de seguridad e higiene.
- g) Presentar con la debida anticipación, los pedidos de los materiales e insumos al Coordinador de Talleres de Formación Ocupacional para su trámite correspondiente.
- h) Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramientas y mobiliario, reportando de inmediato al Coordinador de Talleres las reparaciones o mantenimiento que sean necesarios.

Tzacanihá, San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala, Centro América
Teléfonos: (00-502) 7951-5953 / (00-502) 7951-5955
Correo electrónico: asociacioncentrodonbosco@gmail.com





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

- i) Velar por el orden y limpieza de los talleres y mantenimiento de las instalaciones.
- j) Velar por el cumplimiento de la disciplina, el orden y la buena conducta de los alumnos dentro y fuera de los talleres.

49. COORDINADOR DE ASISTENTES DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- a) Coordinar, programar y ejecutar actividades de acompañamiento de los estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- b) Programar y supervisar el acompañamiento de los estudiantes durante las noches y fines de semanas.
- c) Dirigir y diseñar actividades extra escolares.
- d) Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas de los Asistentes de Servicios Educativos.
- e) Programar formación y capacitación para los Asistentes de Servicios Educativos de acuerdo a su nivel de competencia.
- f) Participar en la formación integral de los alumnos internos en los centros ubicados en Tzacanihá-Carchá, Raxruhá y San Juan Chamelco, A.V.
- g) Organizar y dirigir actividades recreativas, culturales, religiosas y deportivas con los alumnos internos, en coordinación con los Asistentes de Servicios Educativos.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias por parte de los Asistentes de Servicios Educativos.
- i) Orientar, asesorar y acompañar a los Asistentes de Servicios Educativos, alumnos internos, ayudándoles a resolver cualquier necesidad o problema que presenten.

50. ASISTENTES DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- a) Asistir a los docentes en la atención a los estudiantes a nivel de aula.
- b) Asistir, acompañar y orientar a los estudiantes en la elaboración de las tareas asignadas por los docentes.
- c) Velar por la disciplina y el cumplimiento de los horarios por parte de los estudiantes.
- d) Colaborar en la formación integral en valores de los estudiantes.
- e) Fomentar el respeto y valor a la cultura Q'eqchi'.
- f) Promover y participar en actividades culturales y deportivas de los estudiantes.
- g) Supervisar al estudiante para su seguridad personal en el área deportiva y proyectos prácticos escolares.
- h) Acompañar al estudiante para desarrollar destrezas sociales como: uso de lenguaje apropiado, interacción cultural, entre otros.

51. INSTRUCTOR DE TALLERES I

- a) Coordinar con el Instructor de Taller respectivo, las actividades teóricas y prácticas a desarrollarse.
- b) Ejecutar a nivel de taller y de campo las actividades de enseñanza aprendizaje del área respectiva.
- c) Llevar registro de la asistencia a clases por parte de los alumnos.
- d) Vigilar que los alumnos den el uso adecuado al equipo, maquinaria, herramientas, mobiliario e insumos del taller a su cargo.
- e) Velar por la seguridad de los alumnos en la realización de las actividades programadas, observando las normas de seguridad e higiene.
- f) Estar atento del buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramientas y mobiliario, coordinando las reparaciones que sean necesarias.
- g) Cuidar el orden y limpieza de los talleres.
- h) Vela por el cumplimiento de la disciplina, el orden y la buena conducta de los alumnos dentro y fuera de los talleres.

52. ENFERMERO

Tzacanihá, San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala, Centro América
Teléfonos: (00-502) 7951-5953 / (00-502) 7951-5955
Correo electrónico: asociacioncentrodonbosco@gmail.com





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

- a) Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar reuniones de temas de enfermería, con diferentes grupos de estudiantes.
- b) Planificar, organizar, coordinar y evaluar actividades de estudio, investigación y ejecución de programas y proyectos que ayuden a solucionar problemas que requieren el conocimiento especializado en una rama de la ciencia de la salud, que contribuya a mejorar la salud de la población estudiantil y de personal.
- c) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar la distribución del tiempo del personal de Enfermería a través de rol de turnos, con el fin de mejorar la calidad, calidez y equidad, del cuidado de enfermería.
- d) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar la calidad de la atención que se brinde a la Comunidad Educativa.
- e) Planificar, dirigir, monitorear y evaluar acciones en gestión de riesgo, para la atención oportuna, mitigación y prevención de enfermedades.
- f) Supervisar, asesorar y dirigir la segregación y/o clasificación de los desechos bioinfecciosos y comunes para el cumplimiento de la normativa de los desechos sólidos en el primer y segundo nivel de atención con el fin de disminuir riesgos o daños a la salud.
- g) Estar al pendiente que cada área de trabajo tenga Botiquín de Primeros Auxilios con los medicamentos necesarios.
- h) Realizar Curaciones a los estudiantes y personal.
- i) Cuidados higiénicos a los estudiantes y personal cuando el caso lo requiera.
- j) Administración inmediata de medicamentos según el caso de cada paciente.
- k) Orientar al paciente sobre su cuidado y tratamiento a seguir.
- l) Asumir la responsabilidad de requisiciones a:
 - Farmacia
 - Almacén
 - Administración
- m) Solicitar y proveer en situaciones emergentes de: medicamentos, equipo y material a la unidad, de acuerdo a la disponibilidad de recursos de la institución.
- n) Promover la participación del personal de enfermería en actividades educativas; seminarios, talleres, cursillos, para mover y desarrollar las potencialidades individuales y profesionales.
- o) Acompañamiento a los alumnos en clínicas privadas, Centro de Salud y hospital regional en los casos que lo ameritan.
- p) Ser miembro del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional de la institución.

53. AUXILIAR DE ENFERMERÍA

- a) Mantener un ambiente ordenado y limpio para la atención individualizada a los pacientes (alumnos y trabajadores).
- b) Brindar atención personalizada al paciente con calidad y calidez.
- c) Estar al pendiente de que cada botiquín de primeros auxilios tenga los medicamentos necesarios.
- d) Realizar toma de signos vitales a alumnos y trabajadores y llevar el registro correspondiente.
- e) Cumplir con el programa educativo en salud, brindando sesiones durante los tiempos establecidos.
- f) Archivar los expedientes de los alumnos y trabajadores en su respectivo orden.
- g) Manejo adecuado de desechos sólidos y utilización de medidas de bioseguridad.
- h) Dirigir y supervisar la aplicación de técnicas de asepsia para la desinfección terminal del material, equipo y ambiente de la unidad.
- i) Asistir a las capacitaciones programadas por el Enfermero.
- j) Explicar el tratamiento a seguir según el diagnóstico.
- k) Cumplir con tratamiento stat, según orden médica.
- l) Brindar asesoría y dar a conocer las reacciones adversas de los medicamentos a los alumnos.

54. ENCARGADO GENERAL DE MANTENIMIENTO





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

- a) Con base en las instrucciones que le sean formuladas por su Jefe inmediato y el Presidente y Representante Legal, planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento de las instalaciones del Centro a través del personal a su cargo.
- b) Velar por el mantenimiento oportuno y correcto funcionamiento del equipo de bombeo de agua, planta de generación de energía eléctrica, calles internas y sistemas internos de abastecimiento de energía eléctrica y agua potable.
- c) Custodiar y dar el mantenimiento adecuado a la maquinaria, equipo, herramientas y otros instrumentos a su cargo.
- d) Velar porque el personal a su cargo, haga uso adecuado de la maquinaria, equipo, herramientas y otros instrumentos utilizados para el cumplimiento de las labores que les corresponden.
- e) Presentar oportunamente a la Coordinación de Compras y Servicios, con la aprobación previa del Presidente y Representante Legal, los pedidos de materiales, productos y otros bienes que se requieran para la ejecución de las actividades que le sean encomendadas.
- f) Llevar control de la asistencia del personal a su cargo.
- g) Recibir, custodiar y llevar control de los materiales y productos necesarios para las labores de mantenimiento, los que por su naturaleza no puedan ser ingresados al Almacén General.
- h) Mantener coordinación con el Encargado de Almacén y con el Encargado de Inventario, sobre la existencia de materiales y productos necesarios para las labores de mantenimiento.
- i) Coordinar con el Técnico o Personal Operativo que le indique el Presidente y Representante Legal, las labores de manejo y mantenimiento de las plantaciones forestales y de las áreas de jardinería del Centro.

55. SUB ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

- a) Apoyar al Encargado General de Mantenimiento para que los Operativos de Mantenimiento hagan uso adecuado de la maquinaria, equipo, herramientas y otros instrumentos utilizados para el cumplimiento de las labores que les corresponden.
- b) Velar porque el personal Operativo de Mantenimiento cuente con los materiales, insumos y productos necesarios para las labores de mantenimiento.
- c) Mantener coordinación con el Encargado General de Mantenimiento sobre la existencia de materiales y productos necesarios.
- d) Coordinar con el Encargado General de Mantenimiento las labores de manejo y mantenimiento de las plantaciones forestales y de las áreas de jardinería de la Entidad.
- e) En ausencia del Encargado General de Mantenimiento deberá coordinar las actividades laborales de los Operativos de Mantenimiento.

56. ASISTENTE DE CAMPO

- a) Planificar conjuntamente con su jefe inmediato las actividades de apoyo a realizar en las comunidades de procedencia de los alumnos.
- b) Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean planteados por los padres de familia, siempre que sea enfocado a la educación de sus hijos.
- c) Promover y socializar información sobre los servicios educativos que proporciona el Centro Don Bosco.
- d) Informar a los padres de familia sobre las reuniones que se llevan a cabo en el Centro Don Bosco.
- e) Apoyar en otras actividades que le sean indicadas por el Presidente y Representante Legal de la Asociación Centro Don Bosco.

57. OPERATIVO DE MANTENIMIENTO

- a) Ejecutar las actividades que se le asignen, bajo la dirección y coordinación del Encargado General de Mantenimiento.





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



San Juan Bosco

Organización de Servicio Social, No Lucrativa

"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

- b) Dar uso y mantenimiento adecuado a la maquinaria, equipo, herramientas y otros instrumentos que le sean entregados para el desempeño de sus actividades.
- c) Custodiar y llevar control de los materiales y productos que le sean entregados para el cumplimiento de las labores asignadas.
- d) Mantener todos los ambientes de trabajo limpios y ordenados.

58. ENCARGADO DE COCINA

- a) Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- b) Planificar, organizar y supervisar el suministro, la preparación y la forma de cocinar los alimentos.
- c) Velar porque el personal a su cargo cuente con la indumentaria adecuada en el área de cocina.
- d) Elaborar el menú para el consumo de los alumnos internos.
- e) Elaborar los pedidos para la compra de insumos de alimentación y otros productos necesarios e indispensables en el área de cocina.
- f) Supervisar que los alimentos perecederos y no perecederos sean resguardados o refrigerados para evitar su deterioro.
- g) Realizar inventario y control de insumos en el área de cocina.
- h) Girar instrucciones a los Operativos de Cocina para dar uso y mantenimiento adecuado a la maquinaria, equipo, herramientas, utensilios y otros instrumentos que les sean entregados para el desempeño de sus actividades.
- i) Coordinar con los Operativos de Cocina para mantener orden y limpieza diaria.

59. OPERATIVO DE COCINA

- a) Preparar oportunamente los alimentos que deben consumir diariamente los alumnos internos, de acuerdo a lineamientos emanados de la Presidencia de la Asociación.
- b) Dar uso y mantenimiento adecuado a la maquinaria, equipo, herramientas, utensilios y otros instrumentos que le sean entregados para el desempeño de sus actividades.
- c) Custodiar y llevar control de los insumos de alimentación y otros productos que le sean entregados para el cumplimiento de las labores asignadas.
- d) Mantener los ambientes de cocina y comedor, limpios y ordenados.
- e) Orientar y supervisar al personal de apoyo que se asigne para ejecutar las labores propias de comedor y cocina.

60. PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN

- a) Representar legalmente a la Asociación en todos los actos, contratos, diligencias o asuntos en que la misma tenga interés o pueda ser parte.
- b) Presidir las sesiones de la Asamblea General y de Junta Directiva.
- c) Ejercer doble voto solamente en caso de empate, en las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- d) Autorizar con el Secretario las actas de las sesiones de la Asamblea General y Junta Directiva.
- e) Autorizar con el Tesorero todos los pagos que se efectúen.
- f) En defecto de disposiciones reglamentarias, disponer todo lo que concierne a contratación, funciones y régimen de personal y Administración de la Asociación, conforme instrucciones que reciba de la Junta Directiva.
- g) Cumplir y hacer que se cumplan los presentes estatutos y las disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, y velar por el buen funcionamiento de la Asociación y sus órganos.
- h) Otras que le asigne la Asamblea General o Junta Directiva.

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Tzacanihá, San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala, Centro América
Teléfonos: (00-502) 7951-5953 / (00-502) 7951-5955
Correo electrónico: asociacioncentrodonbosco@gmail.com





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



San Juan Bosco

Organización de Servicio Social, No Lucrativa

"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

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

1. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada, o sin licencia previa de su jefe.
2. Llevar a cabo dentro de las horas de labor, actividades que no sean propias de sus funciones.
3. Realizar durante el horario y sede de trabajo, propaganda política o de cualquier otra índole, así como ejecutar cualquier acto que signifique violación de las leyes vigentes en el país.
4. Trabajar en estado alcohólico o bajo efectos de drogas estupefacientes.
5. Permanecer en lugares distintos a aquellos asignados para la ejecución de sus labores.
6. Faltar el respeto a sus compañeros o superiores y expresarse de manera inmoral.
7. Provocar riñas entre sus compañeros de trabajo o entre estos y los jefes.
8. Emplear los útiles, equipo, mobiliario, herramientas, etc., suministrados por la institución, para usos distintos a los que están destinados.
9. Ningún trabajador debe atender visitas personales en horas de labores, salvo con autorización de su jefe inmediato.
10. Es terminantemente prohibido a los trabajadores introducir drogas o bebidas alcohólicas al establecimiento de trabajo, igualmente les está prohibido dedicarse a juegos de azar aunque sea en el horario de almuerzo y descanso.
11. Portar armas de cualquier clase o instrumentos punzo cortantes.
12. Es terminantemente prohibido a los trabajadores tomar sus alimentos en horas de trabajo o hacerlos en el local que no sea el adecuado para ello.
13. Ningún trabajador debe utilizar el teléfono para realizar llamadas personales.
14. Causar daños, intencionalmente o por descuido o negligencia, a los equipos o bienes de la Entidad.

PROHIBICIONES AL PATRONO

Artículo 43.- Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 62 del Código de Trabajo, y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe al patrono:

- 1) Ejecutar cualquier acto que lleve como fin restringir los derechos que tienen los trabajadores de conformidad con el Código de Trabajo y demás leyes de la República.
- 2) Dirigirse o permitir que otras personas se dirijan bajo coacción hacia los trabajadores y a su libertad de conciencia.
- 3) Autorizar o hacer colectas y suscripciones obligatorias entre sus trabajadores.
- 4) Hacer que los trabajadores tomen decisiones políticas o convicciones religiosas, o influir en las mismas.
- 5) Incurrir en discriminación entre los trabajadores por razones de nacionalidad, raza, religión, sexo, estado civil, edad, discapacidad, VIH/sida, y opiniones políticas de los mismos.
- 6) Permitir que los trabajadores laboren en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes u otra condición anormal análoga.
- 7) Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones laborales en general.
- 8) Ejecutar cualquier otro acto que restrinja los derechos que el trabajador tiene conforme la ley.
- 9) Despedir a las trabajadoras que estuvieren en estado de embarazo o periodo de lactancia, por gozar de inamovilidad, salvo que por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato, de conformidad con lo dispuesto en las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento y en el artículo 77 del Código de Trabajo. En cuyo caso el patrono debe gestionar el despido ante el Juzgado de Trabajo, para la cual deberá comprobar la falta y no podrá hacer efectivo el despido hasta no tener la autorización expresa y por escrito del Juzgado respectivo. En caso que el patrono no cumpliera con lo anterior, la trabajadora podrá concurrir a los juzgados respectivos a ejercitar su derecho de reinstalación en el trabajo que venía desempeñando y tendrá derecho a que se le paguen los salarios dejados de percibir durante el tiempo que estuvo sin laborar. Para gozar de esta protección, la trabajadora debe dar





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

aviso de su estado al empleador, quedando desde ese momento provisionalmente protegida y dentro de los dos meses siguientes deberá aportar la certificación médica de su estado de embarazo para su protección definitiva.

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

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

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

MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL TRABAJADOR:

1. Acatar las medidas profilácticas y preventivas necesarias establecidas por la Entidad, con el fin de proteger su salud.
2. Cumplir con las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional establecidas en el plan de salud y seguridad ocupacional, indicadas que son de acatamiento forzoso.
3. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o recomendado las autoridades de trabajo y Previsión Social y servicios de salud.
4. Notificar a la mayor brevedad posible al jefe inmediato, comité bipartito o al monitor de Salud y Seguridad Ocupacional respectivo, el acontecimiento de accidentes y lesiones.
5. Hacer del conocimiento del jefe inmediato, comité bipartito o monitor de salud y seguridad ocupacional cualquier riesgo identificado que ponga en peligro cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, aparatos y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las personas que se encuentren en la entidad o lugar de trabajo.
6. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la Entidad.
7. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato a efecto de que tome las medidas de socorro pertinentes girando las instrucciones del caso.
8. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato que sea necesario utilizar solicitar al jefe inmediato que gire las instrucciones necesarias para su correcta utilización.
9. Utilizar los extintores en caso de emergencia, de conato de incendio, previa capacitación.
10. Hacer uso correcto de los servicios (sanitarios, lockers, duchas, comedor,). Usar los sanitarios correctamente velando por que se mantengan limpios y en buenas condiciones.
11. Hacer uso del botiquín médico de primeros auxilios en caso de emergencia
12. Utilizar, cuidar y hacer buen uso del equipo de protección personal de seguridad que le proporcione el empleador.
13. Obedecer las señales de peligro, evacuación, seguridad y obligatorias debidamente visibles.
14. No discriminar y estigmatizar a los trabajadores portadores de VIH/SIDA.
15. Todo trabajador está obligado a cumplir con las normas sobre Salud y Seguridad Ocupacional, indicaciones e instrucciones que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal y psicológica.
16. Así mismo está obligado a cumplir con las recomendaciones técnicas que se le dan, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo indicados para el uso y mantenimiento de la maquinaria.





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



San Juan Bosco

Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

1. Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) en las Operaciones y procesos de trabajo.
2. Dañar o destruir los resguardos y protecciones de máquinas e instalaciones o removerlos de su sitio sin tomar las debidas precauciones.
3. Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.
4. Dañar, destruir o remover la señalización sobre condiciones inseguras o insalubres.
5. Hacer juegos, bromas o cualquier actividad que pongan en peligro su vida, salud e integridad corporal o la de sus compañeros de trabajo.
6. Lubricar, limpiar o reparar máquinas en movimiento, a menos que sea absolutamente necesario y que se guarden todas las precauciones indicadas por el encargado de la máquina.
7. Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado etílico o bajo influencia de narcóticos o droga enervante.
8. Realizar su trabajo sin la debida protección de vestimenta o herramienta para el trabajo que realice.
9. Ignorar o no acatar las medidas de bioseguridad establecidas en los lugares de trabajo.
10. Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con VIH/SIDA, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.
11. Discriminar y estigmatizar a las personas con capacidades especiales.

MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL EMPLEADOR:

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

1. Al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal, certificado por normas internacionales debidamente reconocidas.
2. A las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
3. A la colocación y mantenimiento de resguardos, protecciones y sistemas de emergencia a máquinas, equipos e instalaciones.
4. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en la normativa legal existente en materia de salud y seguridad ocupacional.
5. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–; ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o encomendado las autoridades de trabajo y previsión social y servicios de salud.
6. Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable).
7. Mantener en la entidad el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso, los mismos se deben mantener colocados en lugares visibles y adecuados.
8. Proveer a los trabajadores del equipo y herramientas de trabajo adecuado y en buen estado material necesario tendiente a prevenir accidentes y las enfermedades profesionales.
9. Dar aviso a la Inspección General de Trabajo en caso de haber sucedido cualquier accidente y al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) como lo establece la normativa vigente.
10. En los centros de trabajo de más de 500 trabajadores debe existir un médico durante las horas de trabajo.
11. Proveer, crear y mantener en los lugares de trabajo de la Entidad un ambiente de trabajo con las condiciones mínimas conforme al reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, ventilación, adecuada, y espacios suficientes.
12. Mantener convenientemente instalados y en buen estado de funcionamiento por lo menos 01 inodoro por cada 20 hombres y 01 por cada 15 mujeres, cuando el número de trabajadores sea menor de 100. Cuando exceda de este

Tzacanihá, San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala, Centro América.

Teléfonos: (00-502) 7951-5953 / (00-502) 7951-5955

Correo electrónico: asociacioncentrodonbosco@gmail.com

31





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

número debe contarse con un inodoro adicional por cada 28 trabajadores y existir por lo menos un urinario más por cada 20 trabajadores.

13. Colocar las señales de peligro debidamente visibles.
14. Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de trabajadores en condiciones de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO)
15. Mantener convenientemente instalado un botiquín médico, según lo establecido en el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
16. Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, la maquinaria, instalaciones y útiles.
17. Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el trabajo a través de instituciones afines en la materia.
18. Dar cumplimiento a la Política Nacional de VIH/SIDA en el lugar de trabajo.
19. Colocar y mantener en lugares visibles, material impreso como avisos y carteles, para la promoción y sensibilización de la Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), que sean promovidos y verificados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en conjunto con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
20. Proporcionar al trabajador las herramientas, vestuario y enseres inherentes y necesarios para el desarrollo de su trabajo.
21. Permitir y facilitar la inspección de los lugares de trabajo a los inspectores de trabajo y técnicos de salud y seguridad ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a inspectores de seguridad e higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con el objeto de constatar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos de higiene y seguridad.
22. Crear los comités bipartitos conforme a la normativa vigente.

PROHIBICIONES PARA EL EMPLEADOR

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

COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

(ACUERDO GUBERNATIVO 229-2014 y EL ACUERDO MINISTERIAL 23-2017)

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

FINALIDAD DE LOS COMITÉS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

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





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



San Juan Bosco

Organización de Servicio Social, No Lucrativa

"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

BASE LEGAL PARA LA INTEGRACION DEL COMITÉ:

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

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

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

Número de integrantes del comité:

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

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

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

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

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

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

Una vez constituido el comité, procederá a:

Tzacanihá, San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala, Centro América
Teléfonos: (00-502) 7951-5953 / (00-502) 7951-5955
Correo electrónico: asociacioncentrodonbosco@gmail.com





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



San Juan Bosco

Organización de Servicio Social, No Lucrativa

"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

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

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

COORDINADOR:

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

SECRETARIO:

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

VOCALES

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

PERIODO DE PERMANENCIA COMO INTEGRANTES DEL COMITÉ:

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

Reuniones del Comité:

Tzacanihá, San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala, Centro América
Teléfonos: (00-502) 7951-5953 / (00-502) 7951-5955
Correo electrónico: asociacioncentrodonbosco@gmail.com





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



San Juan Bosco

Organización de Servicio Social, No Lucrativa

"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

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

Principales deberes de los integrantes del comité:

- Revisar y actualizar la política de seguridad y salud ocupacional
- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales
- Informar a la dirección o gerencia de la entidad, acerca de todas las situaciones de riesgos, peligros y accidentes en el lugar de trabajo y cumplir con las asignaciones o misiones que esta le encomiende en lo relativo a seguridad y salud ocupacional
- Atender y resolver con prontitud los reclamos de los trabajadores y trabajadoras, en materia de seguridad y salud para ello, cuando sea necesario trabajaran de manera conjunta con la dirección de la entidad.
- Fomentar y supervisar el cumplimiento, tanto por parte de los empleadores como de los trabajadores de las normas sobre seguridad y salud ocupacional
- Velar por el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores proponiendo medidas que sirvan para la prevención de los riesgos ocupacionales así mismo deben trabajar en la promoción de estilos de vida saludable
- Participar en la planificación de todas las propuestas de cambio en el lugar de trabajo, principalmente en aquellas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y la salud de los trabajadores
- Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, las inspecciones de la planta (comprendidas las inspecciones oficiales) en el control y evaluación de las gestiones preventivas y de los programas de supervisión médica de los trabajadores
- Desarrollar un plan de trabajo acorde con los resultados de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de accidentes, asignando recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades
- Monitorear los plazos establecidos en el cumplimiento y resultados de acuerdo a las metas o indicadores establecidos en el plan de trabajo
- Abordar los problemas y los proyectos por orden de importancia. Esta capacidad es esencial para garantizar y facilitar la eficacia de la intervención del comité, pues en un lugar de trabajo hay muchos problemas, pero será imposible resolverlos, o incluso abordarlos todos de una sola vez
- Promover e impartir la formación en materia de salud y seguridad a todos los trabajadores
- Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación del programa y políticas de Salud y Seguridad Ocupacional, a tal efecto, que pueda promover y vigilar el cumplimiento del Reglamento General de Salud y Seguridad Ocupacional

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

- a) Amonestación verbal, que procede cuando el trabajador falte levemente a sus obligaciones laborales. Esta amonestación se hará en privado, será aplicado por su superior jerárquico inmediato.
- b) Amonestación escrita, cuando el trabajador reincida en falta leve o cuando la naturaleza de la misma lo amerite la medida disciplinaria, y se escuchará al trabajador para que se pronuncie en su defensa, en un plazo de 48 horas.
- c) Suspensión en el trabajo, de uno a ocho días, sin goce de salario, que procederá después de habersele apercibido por escrito. La duración de los días de suspensión se determinará de acuerdo con la calificación de la falta y atendiendo los siguientes factores:
 - Tiempo de servicio
 - Comportamiento anterior

Tzacanihá, San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala, Centro América
Teléfonos: (00-502) 7951-5953 / (00-502) 7951-5955
Correo electrónico: asociacioncentrodonbosco@gmail.com





ASOCIACIÓN CENTRO DON BOSCO

Con el apoyo del Ministerio de Educación
Guatemala, C. A.



San Juan Bosco

Organización de Servicio Social, No Lucrativa
"Formando Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos"

- Gravedad de la falta
- Magnitud del daño o inmoralidad
- Premeditación y reincidencia.

En todo caso, se escuchará previamente al trabajador a sancionar para que se pronuncie en su defensa en un plazo de 48 horas, así como a los trabajadores que indique el afectado.

- d) Las violaciones a las prohibiciones consignadas en el Artículo 64 del Código de Trabajo, serán sancionadas con el despido, pero siempre que se haya apercibido previamente al trabajador.
- e) El despido o terminación del contrato de trabajo procede cuando el trabajador viole algunas de las disposiciones del artículo 77 del Código de Trabajo, sin ninguna responsabilidad para el patrono o su representante legal en el trabajo.

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

- a) Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación al menos;
 - b) Después de seis meses de servicios continuos, pero menos de un año, con diez días de anticipación al menos;
 - c) Después de un año de servicios continuos, pero menos de cinco años con dos semanas de anticipación por lo menos; y;
 - d) Después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por lo menos;
- Estos preavisos deben ser dados por el trabajador por escrito a su jefe inmediato.

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

Artículo 48.- Los trabajadores y patrono de la Entidad tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de éste Reglamento.

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

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

Anthony Henry de Groot



Sacerdote Anthony Henry de Groot, SDB
Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal
Asociación Centro Don Bosco





ESTIPULACIONES GENERALES

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