

DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA  
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO  
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

En la ciudad de Guatemala, el **uno de marzo del año dos mil dieciséis** siendo las nueve hora(s) con treinta minuto(s), en: Séptima Avenida, tres guión treinta y tres, zona nueve, Edificio Torre Empresarial, séptimo nivel, oficina setecientos seis, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

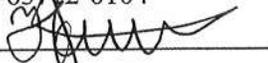
**NOTIFICO:**

Resolución Número 00060-2016 de fecha 12/02/2016, que aprueba el Reglamento Interior de Trabajo Número de Registro RIT-0101-00746-2015 correspondiente a la **ENTIDAD ASOCIACIÓN GUATEMALTECA DE HISTORIA NATURAL**

**POR PARTE DE LOS TRABAJADORES:**

1) **Nombre:** HENRY ESTUARDO CASTRO SANDOVAL

**DPI:** 1926-63712-0104

**Firma:** 

2) **Nombre:** GUSTAVO AUGUSTO PEREDA SOSA

**DPI:** 2351-73363-0101

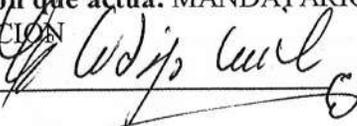
**Firma:** 

**POR LA PARTE PATRONAL:**

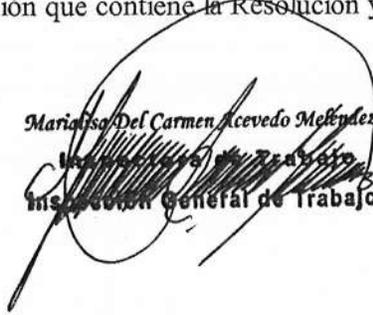
1) **Nombre:** CÉSAR AUGUSTO LÓPEZ AVILA

**DPI:** 2430-03943-0101

**Calidad con que actúa:** MANDATARIO ESPECIAL JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO CON REPRESENTACIÓN

**Firma:** 

Por medio de la presente cédula de notificación que contiene la Resolución y Reglamento descritos en la misma. DOY FE:

  
Mariatza Del Carmen Acevedo Meléndez  
Inspección General de Trabajo

## REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Nombre de la Entidad: ASOCIACIÓN GUATEMALTECA DE HISTORIA NATURAL

Nombre Comercial: PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL LA AURORA

Naturaleza de la Empresa: SERVICIOS

Número de Identificación Tributaria (NIT): 635507-2

Objeto de la Empresa: Fomentar y preservar las especies animales y todo lo relacionado con la historia natural.

Dirección: 5ª. Calle Interior Finca La Aurora zona 13, Ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala.

Domicilio: Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala.

Teléfono: 2463 0463

---

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

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o " éste Reglamento", una vez aprobado por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio, tanto para los trabajadores llamados en adelante también "el personal" o "los empleados", 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 lugar, centro de trabajo o lugares o centros de trabajo de que conste la entidad **ASOCIACIÓN GUATEMALTECA DE HISTORIA NATURAL** para que sea fácilmente conocido por las personas a quienes se refiere y obliga o se imprimirá en un folleto que se suministrara a todos los trabajadores de la empresa.

Artículo 4.- En el presente Reglamento, se estipulan las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios por los trabajadores en la Entidad y sus centros de trabajo. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio, y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria de éste 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 el Código de Trabajo, Leyes Laborales, Reglamentos y Disposiciones Legales aplicables e inherentes a su actividad.

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

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

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

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

#### CONDICIONES DE INGRESO

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

1. Presentar original y fotocopia de Documento Personal de Identificación para cotejar, al momento de solicitar la plaza.
2. Todo trabajador deberá llenar una solicitud de empleo en los formularios que para el efecto le será proporcionado por la empresa. Para que dicha solicitud sea considerada, el trabajador deberá contestar con veracidad todas las preguntas que el formulario contiene.
3. Presentar de acuerdo con el Artículo. 87 del Código de Trabajo, la constancia de haber terminado el Contrato Individual del Trabajo anterior, si la tuviere.
4. Demostrar su aptitud para el trabajo que solicite, sometiéndose a las pruebas que la empresa determine, la calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho de la entidad, sin discriminación alguna.

5. Suscribir el Contrato Individual de Trabajo respectivo.
6. Acompañar una fotografía tamaño cédula, para formar el expediente respectivo en caso de ser contratado.

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

Artículo 12.- Si el trabajador a contratarse es de nacionalidad extranjera, la empresa previamente obtendrá la correspondiente autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, requisito imprescindible e indispensable para el inicio de la relación de trabajo.

Artículo 13.- Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se formulará el correspondiente contrato escrito de trabajo, en original y dos copias que se someterán a registro por la Dirección General de Trabajo, dentro de los quince días posteriores a la suscripción, en donde, una vez aprobado, quedará el triplicado como constancia, se entregará el duplicado al trabajador y el original quedará en poder de la entidad.

#### CATEGORIAS DE TRABAJO

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

<u>Categoría Profesional</u>	<u>Tipo de Salario</u>	<u>Forma de Pago</u>
1. Administrador General ✓	Mensual	Mensual
2. Auditor Interno ✓	Mensual	Mensual
3. Gerente de Recursos Humanos ✓	Mensual	Mensual
4. Gerente de Operaciones ✓	Mensual	Mensual
5. Gerente del Departamento Técnico ✓	Mensual	Mensual
6. Gerente del Departamento Educativo ✓	Mensual	Mensual
7. Gerente de Recaudación de Fondos y Eventos ✓	Mensual	Mensual
8. Contador General ✓	Mensual	Mensual
9. Tesorero ✓	Mensual	Mensual
10. Jefe de Recintos ✓	Mensual	Mensual
11. Jefe de Jardinería ✓	Mensual	Mensual
12. Jefe de Mantenimiento ✓	Mensual	Mensual
13. Sub Jefe de Mantenimiento ✓	Mensual	Mensual
14. Supervisor de Calidad ✓	Mensual	Mensual

15. Supervisor de Taquillas ✓	Mensual	Mensual
16. Encargado de Compras ✓	Mensual	Mensual
17. Encargado de Inventarios ✓	Mensual	Mensual
18. Encargado de Bodega General ✓	Mensual	Mensual
19. Encargado de Bodega de Alimentos ✓	Mensual	Mensual
20. Encargado de Cocina ✓	Mensual	Mensual
21. Administrador de tiendas ✓	Mensual	Mensual
22. Asistente Técnico Administrativo ✓	Mensual	Mensual
23. Asistente Profesional ✓	Mensual	Mensual
24. Asistente de Compras ✓	Mensual	Mensual
25. Asistente de Tesorería ✓	Mensual	Mensual
26. Asistente de Recursos Humanos ✓	Mensual	Mensual
27. Asistente del Departamento Educativo ✓	Mensual	Mensual
28. Asistente de Eventos ✓	Mensual	Mensual
29. Secretaria del Departamento Técnico ✓	Mensual	Mensual
30. Recepcionista ✓	Mensual	Mensual
31. Piloto – Mensajero ✓	Mensual	Mensual
32. Cajero ✓	Mensual	Mensual
33. Técnico Electricista ✓	Mensual	Mensual
34. Técnico en Electrónica ✓	Mensual	Mensual
35. Auxiliar de Mantenimiento ✓	Mensual	Mensual
36. Jardinero ✓	Mensual	Mensual
37. Preparador de Dietas ✓	Mensual	Mensual
38. Cuidador de Animales ✓	Mensual	Mensual
39. Dependiente de Mostrador ✓	Mensual	Mensual
40. Herpetólogo ✓	Mensual	Mensual
41. Médico Veterinario ✓	Mensual	Mensual
42. Educador ✓	Mensual	Mensual

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

### JORNADA DE TRABAJO

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

MARTES A DOMINGO DE 8.30 A 13.00 Y DE 14.00 A 16.30

1. Jefe de Mantenimiento
2. Sub Jefe de Mantenimiento

3. Supervisor de Taquillas
4. Administrador de Tiendas
5. Cajero
6. Auxiliar de Mantenimiento
7. Dependiente de Mostrador

LUNES A VIERNES DE 8.00 A 13.00 Y DE 14.00 A 17.00

1. Administrador General
2. Auditor Interno
3. Gerente de Recursos Humanos
4. Gerente de Recaudación de Fondos y Eventos
5. Contador General
6. Tesorero
7. Encargado de Compras
8. Encargado de Inventarios
9. Asistente Técnico - Administrativo
10. Asistente de Compras
11. Asistente de Tesorería
12. Asistente de Recursos Humanos
13. Asistente de Eventos
14. Recepcionista
15. Piloto - Mensajero
16. Educador

LUNES A VIERNES DE 7.00 A 12.00 Y DE 13.00 A 16.00

1. Gerente de Operaciones
2. Gerente del Departamento Técnico
3. Gerente del Departamento Educativo
4. Jefe de Recintos
5. Jefe de Jardinería
6. Supervisor de Calidad
7. Encargado de Bodega General
8. Encargado de Bodega de Alimentos
9. Encargado de Cocina
10. Asistente Profesional
11. Asistente del Departamento Educativo
12. Secretaria del Departamento Técnico
13. Técnico Electricista
14. Técnico en Electrónica
15. Jardinero
16. Preparador de Dietas

17. Cuidador de Animales
18. Herpetólogo
19. Médico Veterinario

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

La Jornada Ordinaria Mixta de trabajo semanal no será mayor de 42 horas, ni de 7 horas diarias.

La Jornada Ordinaria Nocturna Semanal no será mayor de 36 horas ni de 6 horas diarias.

Artículo 16.- Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la Jornada Ordinaria prevista en este Reglamento, previo Convenio 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. Si dicho trabajo extraordinario se realizase en días de asueto o séptimos días será remunerado con incremento del 100 % de su 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 empresa instalará o establecerá los controles que estime convenientes.

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

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

Artículo 18.- Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar las instalaciones de la entidad en que laboran, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior, para permanecer en ellos laborando tiempo extraordinario o para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

Artículo 19.- El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia al Gerente de Recursos Humanos o jefe inmediato quien si así lo estima necesario establecerá por los medios legales a su alcance la veracidad de los motivos expresados. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

Artículo 20.- Si 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 del mismo, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si esta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las Leyes Laborales aplicables.

Artículo 21.- Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador debe presentar el certificado médico o constancia de haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio del **Gerente de Recursos Humanos y el 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 empresa bancaria, o en las oficinas de ASOCIACIÓN GUATEMALTECA DE HISTORIA NATURAL, ubicadas en la 5ª. Calle Interior Finca La Aurora, zona 13, Ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala, dentro de la jornada de trabajo y en la forma siguiente:

- a) Los que devenguen salario mensual se les pagará el último día del mes laborado.
- b) Los que devenguen salario quincenal se les pagará el día quince y último del mes laborado.
- c) Los que devenguen salario semanal se les pagará el último día de la semana laborada.
- d) Los que devenguen salario por hora trabajada se les pagará al final de la jornada del día laborado, a menos que el trabajador prefiera recibirlo quincenalmente.

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

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

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

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, 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, el responsable con facultades para la autorización, en caso de considerarla, deberá ser expresa y además deberá indicar si se concede con o sin goce de salario, según sea la política establecida por la Entidad. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo, y en caso de que no asistiera, la Entidad podrá tomar las medidas disciplinarias pertinentes, perdiendo además el derecho al pago del día de 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 Decreto No. 64-92 del Congreso de la República:

- a) Cuando ocurriere el fallecimiento del Cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho al trabajador, o de los padres o hijos, tres días.
- b) Cuando contrajera matrimonio, cinco días.
- c) Por nacimiento de hijo, dos días.
- d) Para responder a citaciones judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día si es fuera del Departamento de que se trate.
- e) Otras licencias que conceda el patrono siempre que sean remuneradas.

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 y los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleador disponga otorgar, y especialmente:

1 de enero  
26 de abril, día de la Secretaria (día de asueto para las secretarias o en su defecto se remunerara como tiempo extraordinario)  
Jueves, Viernes y Sábado Santos.  
1 de mayo  
10 de mayo, día de la Madre trabajadora.  
30 de junio (este día puede ser modificado según decreto 42-2010)  
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.

Artículo 28.- Cuando por la naturaleza del trabajo que se ejecute, sea necesario, se podrá trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, con anuencia de los trabajadores, previa autorización de la Inspección General de Trabajo, teniendo el trabajador derecho a que por tal asueto o descanso semanal se le conceda el tiempo trabajado computándose como trabajo extraordinario sin perjuicio de los salarios ordinarios a que tenga derecho.

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

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

Artículo 31.- No hay necesidad de requerimiento previo por parte del trabajador para que el empleador señale el período de disfrute de las vacaciones dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo.

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

Artículo 33.- El trabajador está obligado a otorgar constancia escrita de la concesión de vacaciones.

Artículo 34.- Para determinar el monto que la Institución 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 el resto de actividades.

Artículo 35.- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 76-78 del Congreso de la República, los trabajadores de la Entidad gozarán del pago del Aguinaldo Anual de la siguiente forma:

Anualmente la Institución otorgará a sus trabajadores en concepto de aguinaldo el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos, o la parte proporcional al tiempo laborado. Se 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 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 el Artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tomar en cuenta el equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado.

Artículo 36.- Todos los trabajadores de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 42-92 del Congreso de la República, gozarán de una Bonificación Anual (bono 14) equivalente al cien por ciento del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para determinar su monto se tomará como base el promedio devengado en el año que termina en junio de los trabajadores que hubieren laborado al servicio del empleador durante un año ininterrumpido o proporcionalmente al tiempo laborado, debiéndose pagar en la primera quincena del mes de julio, de lo cual se dejará constancia escrita.

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

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 jefe inmediato. Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de tres representantes debidamente facultados para aceptar cualquier decisión que se adopte. Si la persona que recibe la queja no está facultada para resolverla, la remitirá inmediatamente al Administrador General para su resolución el cual deberá notificar al trabajador en un plazo no mayor de 48 horas lo resuelto.

En los casos que no puedan ser resueltos inmediatamente los reclamos o peticiones se deberá notificar a los 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 Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, las siguientes:

1. Realizar personalmente el trabajo convenido con la capacidad, esmero, calidad, en el tiempo y lugar estipulado por la empresa, sabiendo que el tiempo que se utilice para enmendar los errores hechos en el horario normal de trabajo no son tomados como hora extraordinaria, conforme el artículo 121 Código de Trabajo.
2. Acatar las órdenes e instrucciones de las autoridades respectivas, de acuerdo con las estipulaciones de este Reglamento y el Contrato Individual de Trabajo.
3. Observar buena conducta durante la prestación de los servicios, así como en reuniones generales de la entidad, atender cortésmente a todas las personas que se presenten a las instalaciones de la entidad.
4. Usar y manejar con cuidado 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.
5. Marcar personalmente su tarjeta o el registro correspondiente a la entrada y salida de sus labores, en el reloj especialmente instalado para el efecto, o cualquier otro control, que el empleador disponga.
6. Mantener limpios sus respectivos lugares de trabajo.
7. 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 empresa.
8. Presentarse a trabajar puntualmente y debidamente uniformado, utilizando las prendas que para tal efecto son otorgadas por el patrono sin costo para el trabajador y de conformidad con el horario establecido en el presente Reglamento.
9. 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 el patrono.

10. 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.
11. Las trabajadoras en estado de gravidez deberán comunicar a su jefe inmediato de tal circunstancia para que así se les pueda tener las consideraciones laborales del caso.

### OBLIGACIONES DEL PATRONO

Artículo 40.- Además de las obligaciones que establece el Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones para Asociación Guatemalteca de Historia Natural:

1. Cancelar a los trabajadores sus salarios ordinarios y extraordinarios en la forma y fecha establecidos.
2. Pagar a los trabajadores el tiempo no laborado por culpa de la entidad, o por falta de materia prima, salvo cuando se trate de suspensión justificada de conformidad con las disposiciones disciplinarias del presente Reglamento.
3. Atender con plena cortesía a las autoridades de trabajo que se presenten a la entidad ejerciendo sus funciones, previa identificación.
4. Dar a los trabajadores la maquinaria y materia prima, para que puedan realizar su trabajo.
5. Entregar a los trabajadores constancia de haber terminado el Contrato Individual de Trabajo con la Empresa.
6. Enviar el Informe estadístico anual al Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro del plazo que establece la ley, según artículo 61 literal a) del Código de Trabajo.
7. Cumplir con lo estipulado en el Artículo 155 del Código de Trabajo, si las circunstancias lo ameritan.

### 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. ADMINISTRADOR GENERAL:

Es de carácter ejecutivo que representa, orienta, coordina y supervisa a todas las Gerencias en su plan de trabajo y los equipos humanos para alcanzar los objetivos propuestos por Junta

Directiva de Asociación Guatemalteca de Historia Natural en contribución al desarrollo del Parque Zoológico Nacional La Aurora.

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar todas las operaciones del Parque Zoológico Nacional La Aurora.
- b) Planear la políticas de todas las áreas funcionales de la organización: Administración, Operaciones, Finanzas, Auditoría Interna, Recursos Humanos, Mercadeo, Departamento Educativo, Departamento Técnico, entre otros, siempre dentro de las directrices fijadas por la Junta Directiva.
- c) Dirigir y coordinar la acción de las gerencias y planificar las actividades del Zoológico a corto, mediano y largo plazo.
- d) Presentar informes y estados financieros a la Asamblea General y Junta Directiva de Asociación Guatemalteca de Historia Natural.
- e) Participar en las actividades de la Gerencias y Jefaturas de importancia institucional.
- f) Delegar a la Gerencia que corresponda las actividades necesarias para cumplir con los objetivos de la Junta Directiva.
- g) Representar los intereses de Asociación Guatemalteca de Historia Natural en instancias nacionales y delegar a otras personas cuando el caso lo amerite.
- h) Autorizar las solicitudes de cheques.
- i) Autorizar las transferencias bancarias para pago de planillas.
- j) Aprobar planes, informes, presupuestos y cotizaciones.
- k) Aprobar las gestiones de contratación del recurso humano.
- l) Aprobar las gestiones de recursos financieros.
- m) Es la persona responsable total y final del resultado de las operaciones y del cumplimiento de los objetivos establecidos.

## 2. AUDITOR INTERNO: /

Este puesto tiene como principal función la de fiscalizar los diferentes procesos de la institución con el propósito de que cumplan con las leyes, reglamentos, normas y demás regulaciones para el sector público y también para la transparente utilización de los fondos privativos que el Parque percibe.

- a) Realizar auditorías de gestión en las distintas unidades o departamentos de la Institución.
- b) Evaluación preliminar del control interno
- c) Elaboración del informe de auditoría
- d) Revisión de los gastos de funcionamiento
- e) Realizar arqueos de cajas chicas periódicamente
- f) Elaboración y ejecución de programas de auditorías administrativas
- g) Verificar documentación de respaldo de los procesos administrativos
- h) Colaborar en otras actividades o funciones que le sean asignadas

## 3. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS: /

Planea, organiza y controla las actividades relacionadas con el personal y las relaciones laborales del Parque Zoológico Nacional La Aurora. Planifica las estrategias y políticas de Recursos

Humanos de reclutamiento y selección, contratación, inducción, capacitación, formación de personal, sueldos y salarios, seguridad, régimen disciplinario, bienestar laboral, y servicios sociales así como de otros aspectos que puedan afectar al personal.

- a) Velar por el cumplimiento de las normas y políticas de la Asociación Guatemalteca de Historia Natural en todo lo referente a la administración del personal.
- b) Suscribir contratos de trabajo en representación de Asociación Guatemalteca de Historia Natural.
- c) Revisar y autorizar en primera instancia las nóminas y planillas de pago de los empleados del Parque Zoológico Nacional La Aurora y de las empresas de "outsourcing" así como el catálogo de prestaciones laborales, de indemnización por tiempo servido, aguinaldo, vacaciones, bonificación incentivo, bonificación anual para trabajadores del sector público y privado, y demás contenidas en convenciones colectivas.
- d) Firma y emisión de certificados de trabajo para el Seguro Social, constancias laborales así como de las constancias que correspondan para el Banco de los Trabajadores.
- e) Representar los intereses de Asociación Guatemalteca de Historia Natural ante las entidades de naturaleza pública como el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Ministerio de Trabajo, Inspección General de Trabajo y otras dependencias del Estado que tengan relación con la Asociación Guatemalteca de Historia Natural en todos los aspectos legales y laborales que surjan con los empleados que prestan sus servicios en el Parque Zoológico Nacional La Aurora.
- f) Ejecutar los procesos de selección y contratación de personal.
- g) Ejecutar los procesos de desvinculación laboral.
- h) Planificar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación.
- i) Administrar y supervisar la distribución de uniformes y supervisar el cumplimiento del reglamento que lo regula.
- j) Administrar la seguridad ocupacional para el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- k) Participar en el Comité de Higiene y Seguridad del Parque Zoológico Nacional La Aurora.
- l) Por delegación de la Administración General, cumplirá la función de tratar todos los asuntos y conflictos individuales y colectivos de los empleados del Parque Zoológico Nacional La Aurora.
- m) Aplicación del procedimiento disciplinario previsto en el Reglamento Interior de Trabajo y en el Código de Trabajo vigente.
- n) Participar en las reuniones de Junta Mixta con los delegados del Sindicato de Trabajadores del Parque Zoológico Nacional La Aurora, Empresas Anexas y Conexas con las cuales conforman una misma Unidad Económica.

#### 4. GERENTE DE OPERACIONES: ✓

Es un puesto de naturaleza ejecutiva que principalmente programa, dirige y supervisa todas las operaciones de mantenimiento general del Parque. Es responsable de administrar los recursos asignados para el área de Mantenimiento y Jardinización así como de asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos. Otra de sus funciones importantes es la de dar soporte técnico a la operación de las taquillas y parqueo, no siendo responsable por los fondos

sino únicamente de la funcionalidad y orden del personal en cuanto a la correcta prestación de los servicios.

- a) Supervisión del buen desempeño del personal de taquillas, parqueo, mantenimiento, jardinería, bodega general y empresas de construcción que presten sus servicios al Parque.
- b) Supervisión de todos los sistemas de cámaras de vigilancia fijos o temporales.
- c) Coordinar los accesos de arrendatarios de áreas y proveedores externos.
- d) Coordinar el acceso al Parque de los encargados de montaje de eventos.
- e) Supervisar que las obras de construcción entregadas por empresas externas cumplan con todos los requerimientos pactados con la Junta Directiva de Asociación Guatemalteca de Historia Natural y autorizar su recepción.
- f) Elaboración de presupuestos de nuevos proyectos para mejoras del Parque.
- g) Supervisión del buen funcionamiento de los sistemas de cobro en taquillas y parqueo.
- h) Elaboración de reporte semanal de eventualidades a Junta Directiva de AGHN.
- i) Apoyo logístico para las diversas actividades organizadas dentro de las instalaciones del Zoológico.
- j) Planificar junto a jefes y supervisores a su cargo, todo lo relacionado al buen funcionamiento y mantenimiento preventivo de la planta de tratamiento, pozos de agua, cisternas, bombas extractoras de agua, bombas de cascadas de recintos, etc.
- k) Planificación de trabajos de reparación y mantenimiento relacionado con los sistemas eléctricos del Parque, electrificadoras, cuartos fríos y sistemas de enfriamiento.
- l) Es responsable por la limpieza y ornato del Parque.
- m) Es responsable por el buen estado y funcionamiento de recintos y lugares de descanso dentro del Parque y de las áreas privadas como talleres, vestidores y calle perimetral.
- n) Es responsable del orden y buen funcionamiento de la Bodega General.

##### 5. GERENTE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO: /

Planea, organiza y controla todas las actividades relacionadas con la conservación, alimentación, salud y enriquecimiento ambiental de la colección animal del Parque Zoológico Nacional La Aurora.

- a) Elaborar el Plan de Colección Anual.
- b) Formular la Colección y el Plan Maestro de Exhibiciones.
- c) Presentar el inventario mensual y anual de las especies de la Colección con los datos de adquisición y disposición.
- d) Coordinar y supervisar las funciones a ser desarrolladas por jefes y supervisores a su cargo.
- e) Realizar ronda diaria para la evaluación de sobrantes de comida y modificaciones de dietas, así como para revisar el bienestar y estado general de los animales de la colección.
- f) Desarrollar el Programa Bianual de Reproducción de Especies de Interés.
- g) Desarrollar el Programa de Enriquecimiento Ambiental.
- h) Formulación de raciones balanceadas para todas las especies animales y estados fisiológicos.

- i) Supervisar y autorizar los cambios en las raciones de acuerdo a nuevas ubicaciones, ingresos o egresos de los animales de la Colección.
- j) Estructurar el programa permanente de evaluación de consumo de alimento para cada recinto.
- k) Leer y evaluar diariamente los informes de los Cuidadores de Animales.
- l) Informar por escrito a la Administración General sobre todos los cambios en dietas y cambio de ubicación de los animales.
- m) Elaboración de informes para el señor Presidente o Junta Directiva de AGHN.
- n) Todas las actividades inherentes para cumplir con las atribuciones de su puesto para los cuales fuera instruido por escrito o en forma verbal por la Administración General del Parque Zoológico Nacional La Aurora, Presidente de la Junta Directiva o Junta Directiva de la Asociación Guatemalteca de Historia Natural.

#### 6. GERENTE DEL DEPARTAMENTO EDUCATIVO: /

El propósito de ésta posición es la creación y gestión de proyectos de educación ambiental orientados a la conservación de las especies de fauna y flora silvestre a través de sus diversos programas como visitas guiadas, talleres ambientales, charlas, cursos de vacaciones, aventuras nocturnas, voluntariado y otros.

- a) Planificación semanal, con el equipo del departamento
- b) Planificación, desarrollo y presentación de proyectos
- c) Manejo y evaluación de personal del educativo
- d) Manejo de los programas ya establecidos, Charlas y recorridos a escuelas y colegios, Granja, alimentación de jirafas, Tour VIP, talleres de recaudación, Tour Fotográfico, guardián por un día.
- e) Trabajar de la mano y en coordinación permanente con todos los Gerentes de los distintos Departamentos y de la Junta Directiva del parque.
- f) Mantener constante relación con medios de comunicación.
- g) Solicitar y aprobar diseños para publicitar eventos del departamento.
- h) Llevar control sobre las actividades de Voluntarios.
- i) Procurar capacitaciones para el personal del departamento educativo y otros trabajadores del parque.
- j) Reportar mensual, semestral y anualmente a la Junta Directiva sobre los avances y logros del departamento.
- k) Es responsable por el buen desempeño del personal a su cargo.

#### 7. GERENTE DE RECAUDACIÓN DE FONDOS Y EVENTOS: /

Es un puesto de desempeño profesional que tiene por finalidad administrar las áreas de alquiler del Zoológico y la captación de patrocinadores y donadores en especie o en dinero a favor de los proyectos de mejoras y construcción de nuevos recintos para el Parque.

- a) Promueve el alquiler y uso de áreas del Zoológico.
- b) Organizar actividades que promuevan la asistencia de visitantes al Zoológico, como por ejemplo: Día del Cariño, Noches de Luna, Hora del Planeta, Día de la Tierra, Días del Padre y de la Madre, Día de la Independencia, Día del Niño, Carrera del Zoológico,

Aniversario del Zoológico, entre otras. Además debe organizar cualquier otra actividad relacionada con eventos que le sea asignada por la Administración General.

- c) Estructurar, coordinar, promocionar y presentar informes sobre cualquier tipo de donación en especie o en efectivo de carácter mensual, anual o corporativo.
- d) Estructurar, coordinar, promocionar y presentar informe sobre los programas de membresías.

#### 8. CONTADOR GENERAL: ✓

Es responsable de dirigir, supervisar y coordinar las actividades del Departamento de Contabilidad (Tesorería, Inventarios y Compras), asegurándose que las operaciones que se realizan vayan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución. Verifica que los reportes o informes contables reflejen la situación financiera del Parque. Vela por el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias y prestaciones sociales de la Institución.

- a) Revisión diaria de ingresos con recibo 63A
- b) Elaboración de la Caja Fiscal.
- c) Actualización de cuentadancia.
- d) Revisión de operaciones de Inventarios, Tesorería y Compras.
- e) Elaboración de informes y reportes solicitados por su Jefe Inmediato.
- f) Elaboración de integraciones y reportes para Auditoría Interna, Externa y Contraloría General de Cuentas.
- g) Revisión de liquidaciones de Caja Chica.
- h) Revisión del cálculo de impuestos.
- i) Responsable por la integridad y manejo transparente de los recursos financieros del Parque.
- j) Responsable por el buen desempeño del personal a su cargo.

#### 9. TESORERO: ✓

Responsable por la recaudación y custodia de los fondos percibidos por el Parque en concepto de donaciones, ingreso de visitantes, o cualquier otra forma de ingreso monetario. Establece procedimientos para los traspasos, ingresos y salidas de efectivo, supervisa su registro de documentos.

- a) Revisión y cuadro de los reportes de taquillas en Informe de Taquillas y en Libro de Bancos.
- b) Revisión de la emisión de cheques.
- c) Transferencias Bancarias.
- d) Elaboración del Libro de Bancos.
- e) Conciliaciones Bancarias.
- f) Elaboración de constancias de ISR.
- g) Elaboración de facturas especiales.
- h) Carga de impuestos mensuales para pago en el sistema BAMNET.
- i) Pagos a planilla de empleados.
- j) Resguardo del fondo de sencillo para utilizar en taquillas.
- k) Compra y venta de divisas en efectivo o documentos.
- l) Compra de cheques de caja.

- m) Apertura y cierre de cuentas bancarias.
- n) Cuadre de Libro de Bancos.
- o) Trámite de autorización de las formas legales de la Contraloría General de Cuentas para servir en el Parque.
- p) Manejo de fondos de Caja Chica para compras menores.
- q) Revisión y publicación de eventos en el sistema de Guatecompras.
- r) Es responsable por el buen desempeño del personal a su cargo.

#### 10. JEFE DE RECINTOS:

Es un puesto de desempeño operativo y administrativo ocupado por una persona con capacidad para liderar y dirigir todas las tareas de limpieza y reparaciones menores de recintos, alimentación de los animales y demás labores para garantizar el bienestar animal.

- a) Asegurar la alimentación, limpieza y cuidado adecuado de los animales a través del personal a su cargo.
- b) Inspeccionar diariamente todos los recintos y asegurar la realización de los trabajos ordenados.
- c) Ejecutar los traslados de animales de un recinto a otro cuando le sea requerido.
- d) Supervisar la correcta distribución de las dietas a los animales.
- e) Elaborar el plan de trabajo semanal y distribuirlo dentro del personal a su cargo.
- f) Llevar un libro de control de animales.
- g) Revisar diariamente las condiciones de los recintos y sus accesorios.
- h) Colaborar con el personal técnico y veterinario en los tratamientos, movimientos y manejo de animales.
- i) Es responsable de gestionar los materiales y equipo necesarios para el trabajo de los cuidadores de animales.
- j) Supervisar la limpieza, mantenimiento, seguridad, reparación y jardinería de recintos.
- k) Revisar y atender diariamente los informes escritos y verbales de los cuidadores de animales.
- l) Es responsable del inventario total de animales del Parque.
- m) Es responsable por la guarda, uso y manejo de todas las llaves de los recintos.
- n) Deberá velar por la seguridad del personal a su cargo, de los visitantes y animales del Parque.
- o) Reportar por escrito sobre el rendimiento y conducta del personal a su cargo.
- p) Elaborar y presentar semanalmente a su jefe inmediato, un informe general sobre el estado de los animales de la colección y los recintos.
- q) Elaborar y presentar semanalmente al jefe inmediato, un informe general sobre el estado de la colección, recintos, bombas, alimentación, nacimientos, decesos, traslados y otros.
- r) Velar por el correcto funcionamiento de bombas de agua, sistemas eléctricos, sistemas de seguridad, equipo, materiales y barreras de protección de los recintos.
- s) Prestar ayuda y colaboración en cualquier tarea relacionada con el departamento de Técnico que le sea requerida por su jefe inmediato

**11. JEFE DE JARDINIZACIÓN: /**

Es un puesto de desempeño profesional ocupado por una persona con capacidad para liderar y dirigir todas las tareas de jardinería de áreas, cultivo de plantas y flores así como del diseño de nuevos jardines.

- a) Programar y distribuir diariamente las tareas a los jardineros.
- b) Entregar el equipo y material necesario para el desempeño de las tareas.
- c) Es responsable del buen mantenimiento de jardines.
- d) Asegurar la disponibilidad de herramientas de trabajo.
- e) Realizar ronda diaria para detección de necesidades o problemas por resolver.
- f) Programar y dirigir las fumigaciones.
- g) Es responsable por el buen funcionamiento y estado del vivero.
- h) Es responsable del buen desempeño del personal a su cargo.

**12. JEFE DE MANTENIMIENTO: /**

- a) Revisar niveles de agua en recintos de kois, pingüinos, lémures, aviario, plaza cívica y todas las fuentes.
- b) Lectura de contadores de agua.
- c) Revisión de nivel de agua en todos los pozos.
- d) Revisión de existencia de insumos de limpieza en Bodega General.
- e) Distribución y asignación de insumos de limpieza para el personal de limpieza de baños.
- f) Coordinación de mantenimiento y limpieza del Basurero General.
- g) Encargado de abrir y cerrar portones perimetrales a requerimiento de la Administración General.
- h) Responsable de llaves de acceso a los portones perimetrales, área verde y baños.
- i) Responsable del buen funcionamiento de las bombas hidroneumáticas del Parque que no estén dentro de los recintos para animales.
- j) Responsable del mantenimiento y buen funcionamiento de los filtros de luz ultravioleta.
- k) Elaboración de planificación anual de vacaciones del personal a su cargo.
- l) Asignación de tareas en tiempo extraordinario.
- m) Es responsable por el buen desempeño del personal a su cargo.

**13. SUB JEFE DE MANTENIMIENTO: /**

- a) Distribución de escobas y asignación diaria de tareas a barrenderos.
- b) Coordinación y supervisión de tareas del grupo encargado de trabajos varios.
- c) Rondas constantes de supervisión de cumplimiento de tareas del personal de mantenimiento.
- d) Coordinación del mantenimiento de la planta de tratamiento de agua, incluyendo del funcionamiento de bombas sumergidas.
- e) Elaboración de reportes sobre comportamiento y cumplimiento del personal a su cargo.
- f) Elaboración de reportes de horas extraordinarias.
- g) Es responsable por el buen desempeño del personal a su cargo.

#### 14. SUPERVISOR DE CALIDAD: /

Es un puesto de desempeño profesional ocupado por una persona con capacidad para liderar y dirigir todas las tareas de preparación de dietas para animales cumpliendo con los más altos estándares de calidad.

- a) Coordinar, supervisar y organizar todas las actividades de la Cocina y bodega de alimentos.
- b) Realizar las órdenes de compra de alimentos e insumos en general para el correcto funcionamiento de la Cocina.
- c) Verificar la calidad de los alimentos entregados por los proveedores.
- d) Supervisar que las dietas preparadas para los animales de la colección cumplan estrictamente con lo indicado en las recetas preparadas por los Médicos Veterinarios.
- e) Supervisar el cumplimiento de horarios en la entrega de las dietas.
- f) Actualización de dietas en el Sistema.
- g) Supervisar la adecuada existencia y rotación de insumos.
- h) Actualización de precios de insumos y costeo de dietas.
- i) Realizar el registro de compras y facturas en el Libro de Compras y Servicios.
- j) Realización semanal de inventario de insumos de la bodega de alimentos.
- k) Control de consumos y rendimientos.
- l) Control de asistencia y puntualidad del personal
- m) Realización de auditorías de calidad.
- n) Control de descongelado de pescado.

#### 15. SUPERVISOR DE TAQUILLAS: /

- a) Coordinación de cajeros para inicio de labores diarias.
- b) Control de apertura y cierre de taquillas, control de ingreso de personas individuales o de grupos.
- c) Monitoreo de procedimientos de personal de taquillas y parqueo.
- d) Realizar retiros parciales de las cajas, proporcionar sencillo y depósitos en el Banco.
- e) Solucionar errores operativos.
- f) Reportar anomalías, deterioros de estructura, ventas y permisos.
- g) Coordinar plan de logística para ingreso de grupos voluminosos de visitantes.
- h) Responsable de dar inducción del sistema de cobros, del uso de máquinas registradoras y de todos los procesos relacionados con su trabajo.
- i) Evaluar el desempeño de cada empleado operativamente en un rango mensual.
- j) Fomentar orden, respeto, trabajo en equipo y la coordinación en el trabajo.
- k) Revisión de hojas de reportes de cajeros y arqueos de caja de fondo.
- l) Solicitar el cierre de las cajas registradoras y/o electro registradoras, a las personas encargadas para el respectivo cuadro de cada jornada.
- m) Prestar ayuda y colaboración en cualquier tarea relacionada con el área de Taquillas que le sea requerida por su jefe inmediato.

**16. ENCARGADO DE COMPRAS: /**

Responsable de efectuar las compras de materiales, insumos, y otros a nivel local de acuerdo a la programación establecida. Obtiene cotizaciones, realiza labor de análisis y efectúa la operación misma de la compra.

- a) Recepción de requisiciones de compra.
- b) Solicitud de cotizaciones.
- c) Atención a proveedores.
- d) Ejecución de compras.
- e) Informe diario a Bodega General sobre ingreso de productos.
- f) Informe de gastos por Departamento.
- g) Renovación de contratos por servicios.
- h) Revisión de las solicitudes de cheque.
- i) Revisión de las órdenes de compra.
- j) Informe semanal y mensual del consumo de alimentación animal.
- k) Es responsable por el buen desempeño del personal a su cargo.

**17. ENCARGADO DE INVENTARIOS: /**

Es responsable de la lectura de contadores de agua y de luz que surten servicio a los arrendatarios y del registro y codificación de mobiliario y equipo nuevo. Así mismo es responsable del mantenimiento y actualización de los siguientes inventarios:

- a) Inventario de animales.
- b) Inventario de mobiliario y equipo.
- c) Inventario de Almacén y Suministros.
- d) Inventario de herramientas.
- e) Inventario de bodega de alimentos.

**18. ENCARGADO DE BODEGA GENERAL: /**

Entre las principales actividades que debe ejecutar el trabajador se enumeran las siguientes:

- a) Llevar registro y control de los ingresos y egresos de la Bodega General.
- b) Distribuir y velar por el adecuado uso de los materiales que egresan de la Bodega.
- c) Llevar el control y registro de las herramientas prestadas a todo el personal del Zoológico.
- d) Controlar los movimientos de inventario.
- e) Actualizar las tarjetas Kárdex.
- f) Actualizar el libro de compras y servicios.
- g) Asignar tareas de reparación de máquinas al Técnico en electrónica cuando sea necesario.
- h) Llevar el control y registro de las herramientas prestadas a todo el personal del Zoológico.
- i) Coordinar con el jefe inmediato tareas especiales.
- j) Coordinar y programar el mantenimiento de máquinas y herramientas.
- k) Prestar ayuda y colaboración en cualquier tarea relacionada con el área de Bodega que le sea requerida por su jefe inmediato.

**19. ENCARGADO DE BODEGA DE ALIMENTOS:**

Es un puesto de desempeño operativo con la principal función de proveer de insumos al encargado de cocina y preparadores de dietas.

- a) Ingresar y despachar el producto de la bodega de cocina según requerimiento de su jefe inmediato
- b) Lavar las canastas y bandejas que se utilizan para el despacho de las dietas.
- c) Lavar y limpiar
- d) Lavar y limpiar las bodegas y cámaras frías así como sus alrededores.

**20. ENCARGADO DE COCINA:**

Es un puesto de desempeño operativo con la principal función de organizar y dirigir las tareas de los preparadores de dietas y asegurar que las raciones se apeguen a las instrucciones giradas por el Supervisor de Calidad.

- a) Coordinar y controlar la preparación y pesado de las raciones con base en las fichas elaboradas por los Médicos Veterinarios así como su distribución en bandejas rotuladas para cada recinto.
- b) Requerir los desinfectantes y demás materiales que requiera la cocina.
- c) Elaborar las requisiciones de alimentos durante la semana.
- d) Reportar cualquier desperfecto del equipo de cocina.
- e) Velar porque se manejen y preparen los alimentos y las dietas de forma higiénica según estándares dictados para la correcta manipulación de alimentos.
- f) Coordina con el encargado de nutrición animal y personal técnico el cambio en las dietas y raciones, así como las requisiciones de alimentos, materiales y equipo.
- g) Coordina con el encargado de bodega la disponibilidad de insumos para la elaboración de dietas.

**21. ADMINISTRADOR DE TIENDAS:**

- a) Coordinar, supervisar y organizar todas las actividades para el óptimo funcionamiento de las tiendas del Zoológico.
- b) Realizar las órdenes de compra de alimentos e insumos en general para el funcionamiento de las tiendas.
- c) Verificar la calidad de los alimentos entregados por los proveedores.
- d) Supervisar que los productos de los menús elaborados cumplan estrictamente con lo indicado en las recetas preparadas.
- e) Supervisar el cumplimiento de horarios de funcionamiento de las tiendas.
- f) Supervisar la adecuada existencia y rotación de insumos.
- g) Actualización de precios de insumos y costeo de dietas.
- h) Realizar el registro de compras y facturas en los controles establecidos.
- i) Realización semanal de inventario de insumos de la bodega de alimentos.
- j) Control de consumos y rendimientos.
- k) Control de asistencia y puntualidad del personal.
- l) Realización de auditorías de calidad.
- m) Verificación de buena presentación y venta de productos de suvenires.

- n) Es responsable de toda la operación de la tiendas de alimentos, tienda de suvenires y bodega de alimentos.
- ñ) Verificar el cumplimiento de todos los procedimientos establecidos para asegurar la calidad del trabajo ejecutado.
- o) Reportar a la Administración todo lo concerniente a costos, rendimientos y merma de las recetas establecidas en los menús.
- p) Procurar la limpieza de la cocina y el correcto mantenimiento a los equipos.
- q) Es responsable por el buen desempeño del personal a su cargo.
- r) Colaborar y apoyar al Administrador General según se requiera y en general todas las actividades inherentes para cumplir con los servicios contratados para los cuales sea instruido por escrito o en forma verbal por la Administración General del Parque Zoológico Nacional La Aurora, Presidente o Junta Directiva de Asociación Guatemalteca de Historia Natural.

## 22. ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO:

- a) Atender llamadas telefónicas dirigidas al Administrador General.
- b) Atender al público, que se cite directamente con el Administrador General
- c) Redacción de documentos.
- d) Llevar el control de oficios, memorandos, circulares, etc., que correspondan a la Administración General.
- e) Enviar y recibir correspondencia dirigida al Administrador General o a miembros de Junta Directiva de Asociación Guatemalteca de Historia Natural.
- f) Manejar la correspondencia electrónica.
- g) Apoyar en la elaboración de informes
- h) Llevar la agenda de reuniones y actividades del Administrador General y de la Junta Directiva de Asociación Guatemalteca de Historia Natural.
- i) Archivar documentación.
- j) Confidencialidad en asuntos que le corresponda.
- k) Organizar y participar en eventos y reuniones ordinarias y extraordinarias de la Institución.
- l) Supervisión de áreas del Parque Zoológico Nacional La Aurora para reportar las que necesiten atención y mantenimiento.
- m) Colaborar y apoyar al Administrador General y Presidente de Junta Directiva de la Asociación Guatemalteca de Historia Natural según se requiera y en general todas las actividades inherentes para cumplir con los servicios contratados para los cuales sea instruido por escrito o en forma verbal por el Administrador General del Parque Zoológico Nacional La Aurora, Presidente o Junta Directiva de Asociación Guatemalteca de Historia Natural.

## 23. ASISTENTE PROFESIONAL:

Es un puesto de desempeño profesional ocupado por una persona con capacidad para dar seguimiento, ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con los programas de enriquecimiento ambiental y dar apoyo médico de asistencia a las labores y tareas desarrolladas por el Médico Veterinario.

- a) Coordinar con el Supervisor de Calidad los cambios en las dietas de los animales ordenados y autorizados por el Gerente del Departamento Técnico.
- b) Coordinar el programa de control de plagas del Parque.
- c) Actualizar el programa ZIMS.
- d) Asistir al Médico Veterinario en los tratamientos y contenciones.

- e) Coordinar el programa de condicionamiento de los animales de la colección.
- f) Coordinar el trabajo de voluntarios y practicantes del Departamento Técnico.

#### 24. ASISTENTE DE COMPRAS: /

Responsable de asistir al Encargado de Compras, se encarga de evaluar la compra de materiales, insumos, etc., a nivel local de acuerdo a la programación establecida. Obtiene cotizaciones, realiza labor de análisis.

- a) Revisar que todas las requisiciones contengan la información necesaria para realizar la compra.
- b) Elaboración del control diario de requisiciones y su estatus.
- c) Elaboración de órdenes de compra.
- d) Elaboración de memorandos.
- e) Elaboración de solicitudes de cheque.
- f) Control de inventario de suministros de oficina.
- g) Encargado del archivo de proveedores.
- h) Archivo de documentos de Compras.
- i) Encargada de gestiones en Guatecompras.

#### 25. ASISTENTE DE TESORERIA: /

Asiste al Tesorero en tareas rutinarias relacionadas con la recaudación, administración y custodia de fondos, valores, registro de documentos, entre otros.

- a) Cobro de ingresos con recibo 63A para renta de arrendatarios y sus servicios de agua, luz, teléfono y otros.
- b) Cobro ingresos con recibo 63A de todo lo relacionado a arrendamiento y uso de las áreas del Zoológico.
- c) Elaboración de cheques para pagos a proveedores o para compra de productos y/o servicios.
- d) Verificación de correlativos de cheques.
- e) Emisión de estados de cuenta de los arrendatarios.
- f) Realizar los cortes de taquilla.
- g) Inventario de formas 63A.
- h) Entrega de fondos de caja a los taquilleros.
- i) Recepción y emisión de contraseñas.
- j) Pago de cheques a proveedores.
- k) Emisión y control del listado de cheques para proveedores.
- l) Archivo de cheques pagados.

#### 26. ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS: /

- a) Elaboración de solicitudes de cheque.
- b) Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compra.
- c) Recepción de documentos.
- d) Ingreso de datos al reloj de control de personal.
- e) Emisión de pases de salida.
- f) Elaboración de certificados de trabajo, constancias varias.

- g) Notificaciones a los empleados.
- h) Archivo de documentos en los expedientes del personal.
- i) Organización de reuniones de Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional.
- j) Organización de eventos de capacitación para el personal
- k) Coordinación de todas las actividades sociales de la Gerencia para los empleados.
- l) Control y entrega de uniformes.
- m) Supervisión de las funciones del Paramédico.
- n) Manejo y coordinación del Seguro médico para empleados
- o) Elaboración del Libro de Actas del Comité de Higiene y Seguridad.
- p) Control del uso correcto de los uniformes por parte del personal.
- q) Trámite de solicitudes de pago del seguro médico para empleados
- r) Verificar mensualmente el detalle de cobro a Asociación Guatemalteca de Historia Natural por parte del Seguro de los empleados.
- s) Control de habilitación y vigencia de extintores para prevenir incendios.

**27. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO EDUCATIVO:** ✓

- a) Proporcionar información de los servicios que ofrece el Departamento Educativo por vía telefónica y/o correo electrónico.
- b) Cobrar los servicios que presta el Departamento Educativo.
- c) Realizar los depósitos en cuenta bancaria de los servicios cobrados.
- d) Calendarizar diariamente los servicios que los clientes van reservando.
- e) Presentar un informe financiero mensual de los cobros de servicios prestados durante el mes.
- f) Elaboración de correspondencia interna y externa.
- g) Organización y archivo de documentos.
- h) Hacer las requisiciones de suministros que necesite el departamento.
- i) Mensajería interna.
- j) Llevar la agenda del Gerente del Departamento.
- k) Apoyar en la logística y organización de los eventos del Departamento.
- l) Mantener un registro estadístico de cada uno de los servicios prestados cada mes.
- m) Supervisar las tareas de limpieza de la persona encargada del área.
- n) Mantener el inventario de los artículos de librería y artículos promocionales del Departamento.
- o) Apoyo en las actividades del programa KinderZoo.
- p) Solicitud de cotizaciones a proveedores.
- q) Responsable del control de los tickets y cuando sea necesario apoyo con la venta de tickets al público.
- r) Prestar ayuda y colaboración en las actividades desarrolladas por el Departamento Educativo cuando le sea requerido por su jefe inmediato.

**28. ASISTENTE DE EVENTOS:** ✓

Programa y coordina la logística para el montaje y desmontaje de eventos de tipo cultural, social, deportivo o de otra índole en áreas para arrendamiento a clientes. También apoya al Gerente de Recaudación de Fondos y Eventos en todas las actividades organizadas por su Departamento.

- a) Atención a clientes interesados en arrendamiento de las áreas del Parque.
- b) Elaboración de contratos por arrendamientos.
- c) Depósito de donaciones en la cuenta bancaria correspondiente.
- d) Archivo de documentos y contratos de eventos.
- e) Elaboración de diseños gráficos.
- f) Mantenimiento de la Base de Datos de clientes.

**29. SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO:**

- a) Elaboración de las Actas de nacimientos y defunciones de animales de la colección.
- b) Administrar la agenda del Gerente de Departamento Técnico.
- c) Elaborar, entregar y archivar memorandos, oficios, notas, documentos y circulares del Departamento.
- d) Conservar actualizados los archivos de animales de la colección en coordinación con el Médico Veterinario.
- e) Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compras.
- f) Administrar el inventario de medicamentos del Hospital.
- g) Elaborar reportes de horas extra, formularios de seguro, solicitudes de vacaciones y otros requeridos por el personal del Departamento.
- h) Atender a los visitantes del Departamento.
- i) Prestar ayuda y colaboración en cualquier tarea relacionada con el Departamento Técnico que le sea requerida por su jefe inmediato.

**30. RECEPCIONISTA:**

- a) Contesta las llamadas telefónicas y las canaliza a la persona o departamento correspondiente. Toma mensajes.
- b) Realiza las llamadas que se le soliciten.
- c) Recibe y entrega correspondencia y documento.
- d) Da la bienvenida a visitantes y anuncia la llegada del mismo al empleado indicado.
- e) Elaboración de rutas de mensajería.

**31. PILOTO – MENSAJERO:**

- a) Llevar y entregar documentos a diferentes personas y/o instituciones.
- b) Llevar y entregar paquetes a su destinatario.
- c) Efectuar pagos, cobros, depósitos bancarios y trámites diversos.
- d) Efectuar compras menores bajo la directriz del Encargado de Compras.

**32. CAJERO:**

- a) Atender con cortesía y amabilidad a todos los visitantes.
- b) Brindar atención a los visitantes en el cobro de entradas al Zoológico y su parqueo.
- c) Es el responsable del control operativo del movimiento diario de dinero de su fondo.
- d) Verificar que los pases de cortesía se reciban solo si cumplen todos los requisitos que lo hagan válido.
- e) Responsable de la guarda y custodia de su fondo.
- f) Revisar que las entradas canceladas correspondan al número de visitantes que ingresan.

- g) Es responsable de colocar correctamente el rollo de cinta de Auditoría.
- h) Elaboración y entrega de reporte diario de cierre de operaciones

### 33. TÉCNICO ELECTRICISTA: /

Ajusta, regula, monta y repara las instalaciones eléctricas y equipos auxiliares del Parque Zoológico Nacional La Aurora. Realiza el mantenimiento preventivo de los equipos eléctricos.

- a) Revisar todos los tableros eléctricos del Zoológico.
- b) Realización de acometidas eléctricas.
- c) Instalaciones y remodelaciones de iluminación y fuerza.
- d) Revisión de electrificadores.
- e) Elaboración de reporte semanal de trabajos realizados.
- f) Cualquier trabajo relacionado con instalaciones o reparaciones eléctricas que le sea requerido por su jefe inmediato.

### 34. TÉCNICO EN ELECTRÓNICA: /

Ejecuta la reparación y mantenimiento de los equipos electrónicos, digitales, controles electrónicos y paneles de control, entre otros.

- a) Encargado de reparación y mantenimiento de hidro lavadoras, motosierras, tronzadoras, barrenos, esmeriles, chapeadoras, bombas hidroneumáticas de los recintos de animales y motobombas de gasolina para succión de agua.
- b) Mantenimiento y reparación de los generadores de energía.
- c) Mantenimiento y reparación de los motores de las plumas de parqueo.
- d) Elaboración de reporte semanal de trabajos realizados.
- e) Cualquier trabajo relacionado con mantenimiento o reparaciones en equipos electrónicos que le sea requerido por su jefe inmediato.

### 35. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO: /

Asiste en labores varias relacionadas con el mantenimiento de equipo, así como en las labores de limpieza de instalaciones del Zoológico, de acuerdo a instrucciones específicas de su superior inmediato.

### 36. JARDINERO: /

Realiza trabajos especializados en viveros y jardines. Ejecuta las faenas necesarias para el cultivo de árboles, arbustos, flores y otras plantas. Además, realiza diversos trabajos como preparación de suelos, siembra y cultivo de plantas, flores y frutos.

- a) Encargado de dar mantenimiento a las áreas jardinizadas del Zoológico.
- b) Efectuar y mantener todas las áreas de jardinería.
- c) Limpiar, regar y recortar los setos.
- d) Renovar constantemente las plantas y abonarlas.
- e) Prestar ayuda y colaboración en cualquier tarea relacionada con el Departamento de Jardinería que le sea requerida por su jefe inmediato.

### 37. PREPARADOR DE DIETAS:

Es un puesto de desempeño operativo con la principal función de preparar las raciones alimenticias para los animales de la colección apegadas a las instrucciones giradas por el Encargado de Cocina y siguiendo la normativa de la Buenas Prácticas de Manufactura.

- a) Preparar las raciones diarias de comida, pesarlas y distribuirlas en bandejas rotuladas, según instrucciones del personal técnico y encargado de cocina.
- b) Limpiar diariamente el piso, mostradores y equipo de cocina. 3) Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo que le sea asignado. 4) Prestar ayuda y colaboración en cualquier tarea relacionada con el departamento de Cocina que le sea requerida por su jefe inmediato.
- c) Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo que le sea asignado.
- d) Prestar ayuda y colaboración en cualquier tarea relacionada con el Departamento de Cocina que le sea requerida por su jefe inmediato.

### 38. CUIDADOR DE ANIMALES: /

Es un puesto de desempeño operativo ocupado por una persona con capacidad para ejecutar tareas de limpieza y reparaciones menores de recintos, alimentación de los animales y demás labores para garantizar el bienestar animal.

- a) Proporcionar diariamente y en los horarios establecidos, los alimentos a los animales a su cargo.
- b) Efectuar la limpieza diaria, interior y exterior de los recintos.
- c) Proveer de agua los bebederos, pilas y estanques.
- d) Colaborar con el Médico Veterinario y personal técnico en curaciones, tratamientos, movilización y manejo de los animales
- e) Dar mantenimiento a los recintos en su pintura, jardinería y reparaciones menores.
- f) Colocar y reparar perchas, nidos, troncos, bebederos, comederos, enriquecimiento ambiental, madrigueras y otros necesarios para el bienestar de los animales.
- g) Trasladar al hospital según requerimiento, huevos, crías, plumas, espinas, y otros derivados de los animales propiedad del Zoológico.
- h) Rendir diariamente informe escrito de sus actividades, comportamiento de los animales, consumo, aceptación, cambios de alimentos, estado de salud, traslados, nacimientos y muertes.
- i) Reportar por escrito la necesidad de reparaciones, cambios de sustrato, fugas de agua, trabajos varios, estado de los materiales de trabajo y estado de los recintos.
- j) Es responsable de la seguridad de los animales, de los recintos y de la guarda y custodia de las llaves que tenga en uso.
- k) Es responsable por el inventario de animales en los recintos a su cargo.
- l) Es responsable de las herramientas de trabajo que se le asignen, de su cuidado y mantenimiento.
- m) Deberá velar por el bienestar de los animales y evitarles cualquier sufrimiento innecesario.

- n) Prestar ayuda y colaboración en cualquier tarea relacionada con el área de Recintos que le sea requerida por su jefe inmediato.

#### 39. DEPENDIENTE DE MOSTRADOR:

Responsable de la atención directa de los clientes de las tiendas del Parque brindándoles información sobre precios, cobrando y entregando las mercancías requeridas.

#### 40. HERPETÓLOGO:

Es un puesto de desempeño profesional ocupado por una persona con capacidad para planear, organizar y controlar todas las actividades relacionadas con los programas de medicina profiláctica y curativa de los reptiles y anfibios así como de sus programas de enriquecimiento ambiental.

- a) Manejo, alimentación y clasificación taxonómica de los ejemplares.
- b) Realizar los requerimientos de compras en base a los consumos de alimento diario, semanal y mensual de los animales a su cargo.
- c) Limpieza, producción, alimentación y control de consanguinidad en el Bioterio.
- d) Seguimiento, corrección o actualización de dietas.
- e) Recibir y registrar el ingreso de nuevos ejemplares a la colección.
- f) Reportar las muertes de ejemplares de la colección.
- g) Solicitar la reparación, remodelación, mantenimiento o cambio de utensilios en recintos internos y externos del Herpetario.
- h) Controlar la temperatura, luminosidad y humedad del recinto según la especie que albergue.
- i) Realizar la limpieza y velar por el ornato de los recintos a su cargo.
- j) Chequeo físico de todos los reptiles.
- k) Realizar la limpieza de área de Cuarentena de Reptiles.
- l) Apoyar a cuerpos de socorro o público en general que requiera la identificación de ofidios y arácnidos, así como su peligrosidad.
- m) Orientar y capacitar a voluntarios y cuidadores de animales con respecto a la forma correcta de manejo serpientes.
- n) Encargado del inventario de animales de la colección de animales a su cargo.
- o) Garantizar la buena calidad de vida de los animales del Herpetario.
- p) Encargado de la reproducción de grillos y tenebrios.
- q) Llevar una bitácora de proporción de dietas.
- r) Encargado del buen funcionamiento de los diferentes dispositivos que proveen calor, humedad y radiación.
- s) Encargado de tramitar la autorización para remodelación y reestructuración de recintos.

#### 41. MEDICO VETERINARIO:

Es un puesto de desempeño profesional ocupado por una persona con capacidad para planear, organizar y controlar todas las actividades relacionadas con los programas de medicina profiláctica y curativa de los animales de la colección así como de los programas de enriquecimiento ambiental.

- a) Proveer cuidado médico - quirúrgico a los animales de la colección.
- b) Desarrollar y supervisar los programas de medicina profiláctica.
- c) Prestar asesoría en la formulación de programas de reproducción y control de natalidad que se lleven a cabo en la colección.
- d) Atender casos clínicos, emergencias y cirugías de los animales del Zoológico.
- e) Realizar las necropsias de los animales que mueren dentro de las instalaciones del Zoológico.
- f) Coordinar las actividades de condicionamiento y enriquecimiento ambiental.
- g) Coordinar las actividades de los voluntarios y estudiantes de Ejercicio Profesional Supervisado.
- h) Coordinar las actividades del Asistente Profesional.

#### 42. EDUCADOR: /

- a) Estudiar, investigar y preparar su trabajo docente.
- b) Atender a los escolares y demás visitantes del Parque y su Biblioteca.
- c) Evaluar los programas educativos desarrollados realizando encuestas.
- d) Impulsar los paquetes educativos programados.
- e) Clasificar la bibliografía y ofrecer su información a centros educativos.
- f) Mantenerse actualizado en temas de conservación ambiental.
- g) Elaboración de contenidos de nuevos cursos y actualización de contenidos de charlas ya diseñadas.
- h) Elaboración de textos para materiales impresos como trifoliales, exposiciones, página web, entre otros.
- i) Apoyo en la elaboración de contenidos de los talleres de especialización de los voluntarios.
- j) Investigación y elaboración de documentos informativos en general.
- k) Apoyo en la ejecución de todas las actividades rutinarias como atención al público, recorridos por el Parque, charlas, proyección de videos, etc.
- l) Presentación de propuesta de contenidos para el programa de educación y cursos cortos.
- m) Diseño de nuevos recorridos.
- n) Elaboración de propuestas para la conservación de colección biológica del Departamento Educativo.
- o) Coordinación y supervisión de la elaboración de los listados y etiquetado de las piezas de la colección.
- p) Es responsable de la integridad y buen uso de los recursos y ayudas audiovisuales que se utilizan en el Departamento Educativo.
- q) Deberá velar por la seguridad e integridad física de su persona, sus compañeros de trabajo y el público visitante cuando se esté utilizando animales con fines educativos.
- r) Prestar ayuda y colaboración en cualquier tarea relacionada con el Departamento Educativo que le sea requerido por su jefe inmediato.

## PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

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

1. Abandonar el trabajo en horas hábiles sin previa autorización de su jefe.
2. Hacer propaganda de cualquier índole en las horas de trabajo.
3. Emplear útiles, herramientas, implementos o materiales suministrados por la entidad, para usos distintos de aquel que estén normalmente destinados.
4. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o en cualquier otra forma anormal análoga.
5. Introducir al trabajo, bebidas alcohólicas, drogas y estupefacientes.
6. Dedicarse a juegos de azar durante el trabajo o en horas de descanso, en el interior de las instalaciones de la empresa.
7. Provocar riñas entre sus compañeros de trabajo o entre estos y los jefes.
8. Atender visitas personales en horario de trabajo, salvo en casos de emergencia, o bajo autorización del Jefe inmediato.
9. Ingresar o salir del trabajo portando paquetes, bolsas u otros objetos similares, y sin previa autorización del Jefe inmediato.
10. Tomar sus alimentos en horas de trabajo o en los lugares que no sean los indicados para ello, ya que existe el comedor.
11. Sustraer objetos de propiedad del patrono por cualquier causa, sin autorización previa por escrito del jefe.
12. Proporcionar informes a personas extrañas a la entidad, sobre datos confidenciales de la misma, tales como costos, ventas procedimientos de manufactura, sin la autorización correspondiente.
13. Faltar el respeto a sus compañeros o superiores y expresarse de manera inmoral.
14. Utilizar los teléfonos de la entidad para realizar llamadas privadas o personales, salvo que sea una emergencia o se cuente con la autorización del jefe inmediato.

15. Manifestar su inconformidad en público dentro de las instalaciones de la institución, alterando el orden general del personal, ya que para ello está el jefe inmediato, la Administración General o el Departamento de Recursos Humanos para formular sus reclamos o peticiones.
16. Faltarle el respeto a las personas encargadas de las revisiones cotidianas de mochilas, bolsas, paquetes, carteras para permitir la entrada y la salida de las instalaciones de la Institución.
17. No respetar las indicaciones y las recomendaciones para un mejor cuidado de máquinas y herramientas de trabajo.

### PROHIBICIONES AL PATRONO

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

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

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

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

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 44.- El empleador y todos los trabajadores deberán atender y cumplir todas las instrucciones relativas a la seguridad e higiene en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las Autoridades de Trabajo, Sanitarias y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social así mismo están obligados a cumplir las normas legales establecidas en esta materia y además deberán observar las siguientes:

##### Medidas obligatorias para el trabajador:

1. Acatar las medidas profilácticas y preventivas necesarias establecidas por la Institución, con el fin de proteger su salud y evitar la propagación o el contagio de enfermedades.
2. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene 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 y al jefe inmediato respectivo, el acontecimiento de accidentes, lesiones, adquisición de enfermedades contagiosas.
5. Poner en conocimiento del jefe inmediato 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.
6. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la Institución.
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.
10. Usar los sanitarios correctamente velando por que se mantengan limpios.
11. Hacer uso de los medicamentos y elementos en caso de primeros auxilios.
12. Utilizar el equipo de seguridad que le proporcione el empleador.
13. Obedecer las señales de peligro debidamente visibles.

**Medidas obligatorias para el empleador:**

1. La Entidad podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilácticas o preventivas que a su juicio sean necesarias con el fin de proteger la salud de los trabajadores y para evitar la propagación o el contagio de enfermedades.
2. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en el Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.
3. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el 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.
4. Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable).
5. Mantener en la empresa el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso, los mismos se deben mantener colocados en lugares visibles y adecuados.
6. Proveer a los trabajadores del equipo y material necesario tendiente a prevenir las enfermedades profesionales.
7. Dar aviso a la Inspección General de Trabajo dentro de los tres días de sucedido cualquier accidente o del conocimiento de cualquier enfermedad profesional.
8. Proveer en la Entidad un ambiente de trabajo con iluminación y ventilación adecuada y espacios suficientes.

9. Mantener convenientemente instalados y en buen estado de funcionamiento por lo menos 01 inodoro por cada 25 hombres y 01 por cada 15 mujeres.
10. Colocar las señales de peligro debidamente visibles.
11. Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de trabajadores en condiciones de higiene y salubridad.
12. Mantener convenientemente instalados un botiquín médico, quirúrgico, provisto con artículos de primeros auxilios medicamentos y elementos tales como :

**MEDICAMENTOS:**

Acetaminofén  
 Aspirinas  
 Efervescentes para dolor estomacal  
 Efervescentes para resfriado  
 Pastillas para dolor muscular  
 Agua oxigenada  
 Alcohol  
 Mercurocromo  
 Antigripales  
 Antidiarreicos

**ELEMENTOS**

Gasas estériles  
 Esparadrapos  
 Vendas  
 Curitas, toallas  
 Bolsas para agua o hielo  
 Guantes esterilizados  
 Toallas sanitarias  
 Termómetro  
 Tijeras  
 Algodón.

**PROCEDIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL****Primeros auxilios por cuadro de heridas**

Tipo	Agente Causal	Manifestaciones	Riesgo	Atención
Abrasivo	Frotación, roce con objetos ásperos.	Desprendimiento superficial de la piel, sangrado en gotitas.	Infección.	Curación, y cubrir solo si es muy extenso
Cortante	Objeto con filo (navajas, hojas de afeitar, metales y objetos con aristas).	Heridas finas y sangrado.	Hemorragia. Infección.	Detener hemorragia. Curación. Trasladar a un centro asistencial.
Punzante	Instrumentos con punta (clavos, alambres, astillas, etcétera).	Abertura estrecha y profunda. Daño mínimo de la piel. Sangrado escaso	Infección (tétanos), hemorragia interna. daños órganos internos.	Curación. Traslado inmediato a un centro asistencial

Tipo	Agente Causal	Manifestaciones	Riesgo	Atención
Contusas	Objetos romos, caídas, aplastamientos.	Cortes irregulares, hinchazón. Presencia de cuerpos extraños tales como (tierra o astillas).	Hemorragia. Infección.	Traslado a un centro asistencial.

#### Primeros auxilios para grados de quemaduras

Grado	Manifestación	Atención de Primeros auxilios	Precauciones
Uno	Enrojecimiento de la primera capa de la piel. Dolor	Sumergir la zona afectada bajo un chorro con baja presión de agua fría.	Trasladar a un centro asistencial.
Dos	Aparición de ampollas por quemadura en la segunda capa de la piel. Dolor intenso.	Sumergir el área afectada bajo un chorro con baja presión de agua fría. Cubrir con un paño limpio. Trasladar a un centro asistencial.	No romper ni vaciar las ampollas. No aplicar pomadas ni soluciones.
Tres	Destrucción de la piel y tejidos, pudiendo llegar al hueso. Aspecto arrugado y color blanco. Sin dolor (por lesión en terminaciones nerviosas).	Cubrir rápidamente con un paño limpio. Traslado inmediato a un centro asistencial	No retirar la ropa adherida. Cubrir zonas lesionadas. Si el centro asistencial está lejos del sitio del accidente y el herido está consciente de líquidos a tomar en pequeños sorbos.

#### COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Es una organización bipartita, constituida por empleadores (as) y trabajadores (as), 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 (a) y a los trabajadores (as) en la ejecución del programa de prevención de accidentes y enfermedades profesionales. La formación de éste Comité en el lugar de trabajo

es sumamente eficaz para evaluar los riesgos y proteger la vida de los trabajadores (as) y debe constituirse con igual número de representantes por parte del empleador (a) y de los trabajadores (as).

### Funciones de los miembros

#### 1. COORDINADOR

- a) Convocar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Preparar la agenda a tratar en las reuniones.
- c) Coordinar con el secretario la logística de las reuniones.
- d) Informar por escrito a donde corresponda de las acciones desarrolladas, las medidas recomendadas, tanto disciplinarias como normativas y los accidentes de trabajo a la Inspección General de Trabajo y al Departamento de Higiene y Seguridad Ocupacional.

#### 2. SECRETARIO

- a) Mantener actualizados los registros de las reuniones realizadas así como de los accidentes de trabajo.
- b) Promover o divulgar las disposiciones que determine el Comité.
- c) Sustituir eventualmente al Coordinador en sus funciones cuando fuere requerido.
- d) Registrar y actualizar el nombre de los integrantes de las brigadas de emergencia y los miembros del Comité.
- e) Dar lectura al Acta anterior.

#### 3. VOCALES

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

### Principales deberes de los integrantes del Comité

- a) Revisar y actualizar la política de Seguridad y Salud Ocupacional.
- b) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- c) Informar a la Administración General acerca de todas las situaciones de peligro existentes en el lugar de trabajo y cumplir con las asignaciones o misiones que ésta le encomiende en lo relativo a seguridad y salud ocupacional.
- d) Atender y resolver con prontitud los reclamos de los trabajadores (as) en materia de seguridad y salud. Para ello, cuando sea necesario, trabajarán de manera conjunta con la Administración General.

- e) Fomentar y supervisar el cumplimiento, tanto por parte del empleador (a) como de los trabajadores (as), de las normas sobre seguridad y salud ocupacional.
- f) Velar por el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores (as) proponiendo medidas que sirvan para la prevención de los riesgos ocupacionales, así mismo deben trabajar en la promoción de estilos de vida saludable.
- g) Participar en la planificación de todas las propuestas de cambio en el lugar de trabajo, principalmente en todas aquellas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y la salud de los trabajadores (as).
- h) Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, las inspecciones de la planta, en el control y evaluación de las gestiones preventivas, y de los programas de supervisión médica de los trabajadores (as).
- i) Desarrollar un plan de trabajo acorde con los resultados de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de accidentes, etc. Asignando recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades.
- j) Monitorear los plazos establecidos en el cumplimiento y resultados de acuerdo a las metas o indicadores establecidos en el plan de trabajo.
- k) 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 e incluso abordarlos todos de una sola vez.
- l) Promover e impartir la formación en materia de salud y seguridad a todos los trabajadores (as).

#### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 45.- Las faltas o incumplimientos de los trabajadores a sus prohibiciones, a las leyes de trabajo y Previsión Social y al presente Reglamento serán sancionadas de la forma siguiente:

Se establecerán las medidas a aplicar por incumplimiento o faltas a las prohibiciones de los trabajadores que determine la Administración General a través del Departamento de Recursos Humanos así como de las normas legales establecidas, determinando las categorías de medidas disciplinarias o grados de sanciones y plazo de aplicación de ellas.

##### a) AMONESTACIÓN VERBAL

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

**b) AMONESTACIÓN ESCRITA**

Se efectuará en caso de reincidencia en falta leve del trabajador o cuando a criterio de la Administración la magnitud de la falta amerite tal sanción, y se escuchará al trabajador para que se pronuncie en su defensa, en un plazo de 24 horas.

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

Se aplicará hasta un plazo no mayor de 8 días sin goce de salario. Corresponderá esta medida cuando se reincida en las faltas que dieron lugar a la amonestación escrita o bien cuando la magnitud de la falta así lo requiera. En todo caso la graduación de los días de suspensión atenderá:

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

Además, antes de aplicar esta medida disciplinaria se oirá previamente al trabajador que resulte afectado corriéndole audiencia por el plazo de 48 horas dejando constancia escrita, y a los compañeros de trabajo que el indique, como prueba de descargo. Si la falta cometida fuera de tal magnitud que no amerite el despido se podrá suspender al trabajador, aunque no se le haya llamado la atención por falta leve o por escrito.

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

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

Artículo 46.- Para gozar del pago de Indemnización por Renuncia, cualquier terminación del Contrato de Trabajo que provenga de la voluntad unilateral del trabajador o sin justa causa deberá cumplir con dar aviso previo al empleador, de conformidad con las normas siguientes:

- a) Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación al menos;
- b) Después de seis meses de servicio continuos, pero menos de un año, con diez días de anticipación al menos;

- c) Después de un año de servicios continuos, pero menos de cinco años con dos semanas de anticipación por lo menos; y;
- d) Después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por lo menos;

Estos preavisos deben ser dados por el trabajador por escrito a su jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 47.- La Empresa procurará por los medios a su alcance mantener la estabilidad de sus trabajadores, así como remunerarles con salarios justos de conformidad con el trabajo realizado. Así mismo procurará estimular y mejorar a los trabajadores que se distingan en sus labores.

Artículo 48.- En las relaciones entre la Institución y sus trabajadores será norma invariable, procurar el arreglo directo de las divergencias que pudieren suscitarse o surgir eliminando en lo posible la intervención de terceros.

Artículo 49.- En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponde al patrono y a los trabajadores, estos se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código de Trabajo y demás leyes laborales y sus Reglamentos así como por aquellas disposiciones que emita Asociación Guatemalteca de Historia Natural dentro del ámbito de su competencia o creadas mediante negociación colectiva.

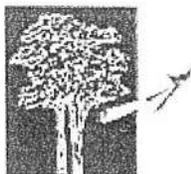
Artículo 50.- Todos los trabajadores de la Entidad tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de éste Reglamento, y no será motivo de excusa el desconocimiento del mismo.

Artículo 51.- El patrono procurará proporcionar a los trabajadores capacitación o adiestramiento para el trabajo colaborando con las Instituciones Oficiales encargadas de la planificación o desarrollo de los recursos humanos y la formación profesional de los trabajadores.

Artículo 52.- La Institución contribuirá con los programas de recreación en beneficio de los trabajadores y sus familias.

Artículo 53.- Para efectuar cualquier cambio modificación o derogatorias del presente reglamento se requerirá los mismos procedimientos que para su aprobación. No obstante cualquiera disposición legal que se promulgará que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente Reglamento quedarán incorporadas al mismo.

Artículo 54.- 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.



Asociación Guatemalteca de Historia Natural

Guatemala, 02 de noviembre de 2015

Señora  
Delegada Departamental  
Ministerio de Trabajo

2-1746-2015  
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORS DE TRABAJO  
DELEGACION DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA DE LA  
INSPECCION GENERAL DE TRABAJO  
**RECIBIDO**  
15 DIC 2015  
HORA: 16:03 FOLIOS: 3  
POR: [Signature]

Estimada Señora Delegada:

Atenta y respetuosamente me dirijo a usted con la finalidad de entregarle el proyecto de REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO de ASOCIACIÓN GUATEMALTECA DE HISTORIA NATURAL con el ruego de que gire sus órdenes a donde corresponda para que el mismo sea revisado y si usted estima conveniente, autorizado para poder dar cumplimiento a lo establecido en el Capítulo Cuarto del Código de Trabajo Vigente.

Sin otro particular, me suscribo de usted muy deferentemente,

[Signature]  
Pedro González Teja Puigcerver  
Representante Legal  
Asociación Guatemalteca de Historia Natural





### REGISTRO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES

Con base en la Escritura Pública Número 94, autorizada en la ciudad de Guatemala, en fecha 1 de Diciembre de 2014, por el(la) Notario(a) CÉSAR AUGUSTO LÓPEZ ÁVILA, se inscribe en este Registro bajo la partida número 223, folio 223, del libro 1 de Modificaciones, la MODIFICACIÓN TOTAL de los estatutos de la entidad ASOCIACIÓN GUATEMALTECA DE HISTORIA NATURAL, que podrá abreviarse "AGHN", inscrita en el Registro Civil de la Municipalidad de Guatemala, departamento de Guatemala, bajo la partida número 53, folio(s) 86 de(l) (los) libro(s) 40 de Personas Jurídicas, en el sentido siguiente: Se modifican totalmente los estatutos de la asociación. Guatemala, 19 de Diciembre 2014. Expediente Número 5115121422588. Arancel según Acuerdo Gubernativo Número 404-2011, Artículo 2: Q150.00.

El Registro del presente documento no prejuzga sobre el contenido ni validez del mismo, ni del original que reproduce y no convalida hechos o actos nulos o ilícitos.



*Lic. Hosgar Manuel Barreda Rodríguez*  
SUB-REGISTRADOR  
REGISTRO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS  
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN



Registro de las Personas Jurídicas  
5ta. Avenida 10-53 zona 1, Ciudad de Guatemala, Teléfonos PBX: 2413 - 8888 Ext. 5614 y 5615  
www.mingob.gob.gt/rpj



RIT-FO-10-2

**DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA  
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO  
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO.  
GUATEMALA, VEINTIUNO DE ENERO DEL DOS MIL DIECISÉIS**

**Registro: RIT-0101-00746-2015**  
**No. Providencia: 00021-2016**  
**Referencia: MAM\_ / cluw**

**Asunto:** La Inspección General de Trabajo recibe el proyecto de Reglamento interior de trabajo de la **ENTIDAD ASOCIACIÓN GUATEMALTECA DE HISTORIA NATURAL** ubicada en **QUINTA CALLE INTERIOR FINCA LA AURORA**, zona 13 del municipio de **Guatemala** del departamento de **Guatemala**.

Atentamente vuelva al interesado indicándole que previo a ser aprobado su Proyecto de Reglamento deberá cumplir con efectuar las siguientes correcciones:

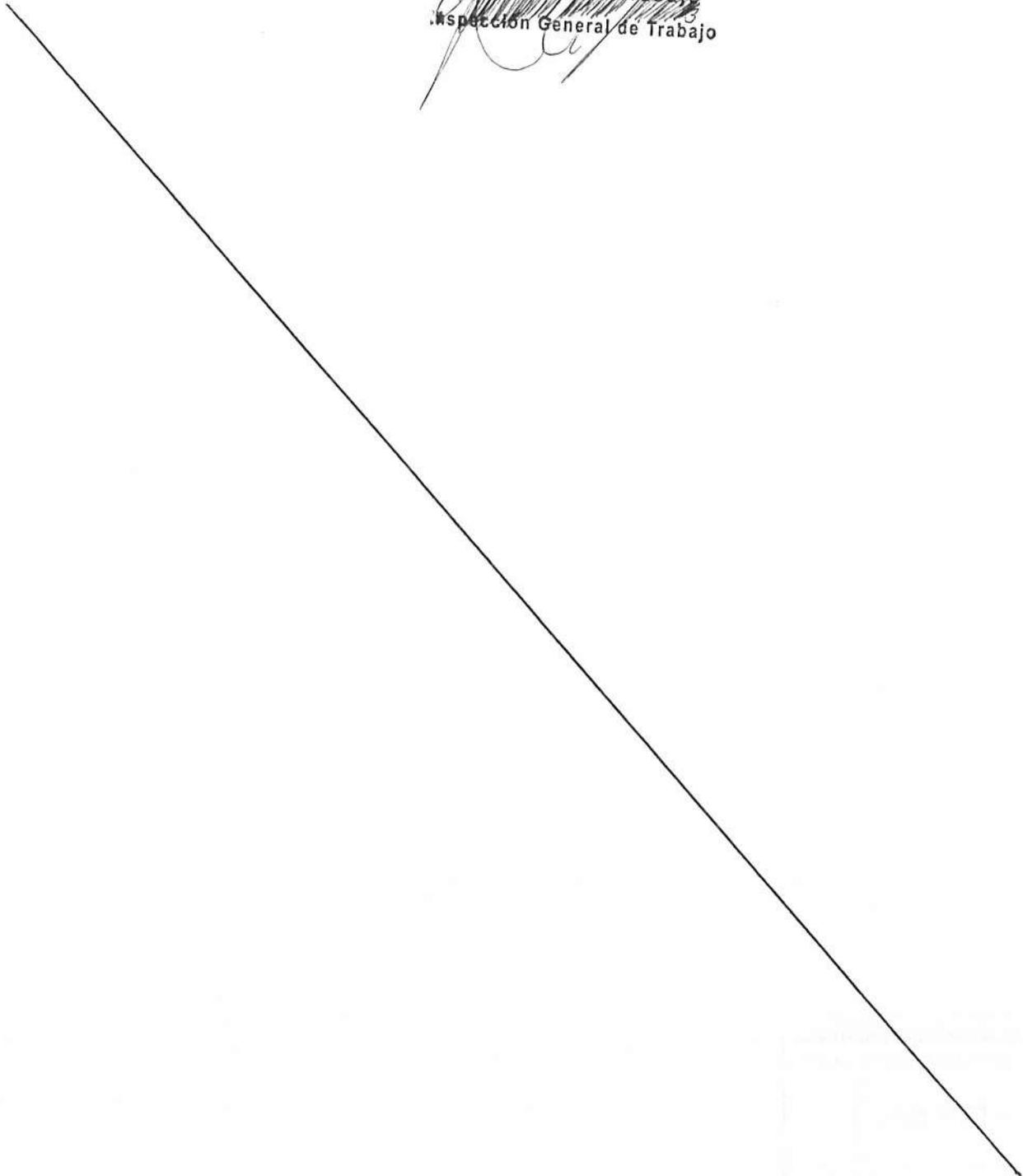
**CORRECCIONES**

Adjuntar fotocopia de la Inscripción de la asociación
ENCABEZADO: La Naturaleza de la Entidad es de: SERVICIOS colocar la dirección exacta del de la Asociación
ARTICULO 14: enumerar las categorías de Trabajo
ARTICULO 15: colocar una sola vez los horarios que se repiten, solo especificar en cada uno para que cargos aplica. En el cargo de Gerente de Operaciones se excede hay 45 horas (ajustar el horario) Falta horario del Administrador de Tiendas, Talador de Arboles y Dependiente de Mostrador
artículo 22: verificar la dirección exacta de la Asociación
ARTICULO 27: colocar "El día de la festividad de la localidad"
Artículo 39 numeral 8 OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES: ¿ el uniforme será pagado por la entidad?
ARTICULO 41 ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES: colocar los cargos con el mismo nombre, orden y numeración en que se coloquen en el artículo 14 del Reglamento
Sustituir la palabra colaboradores por la de Trabajadores donde se le indica

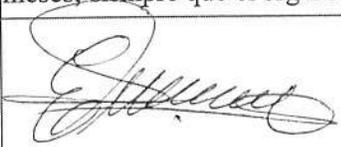
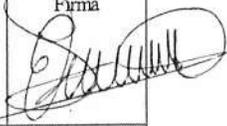
ARTICULO 41: faltan atribuciones del Administrador de Tiendas Colocar el nombre completo de la entidad sin abreviaturas faltan atribuciones del Talador de Arboles faltan atribuciones del Dependiente de Mostrador

Agregar atribuciones y actividades del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo Gubernativo 229-2014

*MariaLuisa Del Carmen Acevedo Melendez*  
**Inspectora de Trabajo**  
Inspección General de Trabajo



**NOTIFICACIÓN DE CORRECCIÓN DE REGLAMENTOS  
DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA  
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO  
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES**

<b>ENTREGUE A: ERASMO SARCEÑO</b>				
<b>CARGO: MENSAJERO</b>				
<b>DPI: 2414 35102 2212</b>				
<b>SE ENTREGA PROYECTO DE REGLAMENTO DE LA ENTIDAD ASOCIACION GUATEMALTECA DE HISTORIA NATURAL</b>				
<b>REGISTRO: RIT-0101-00746-2015</b>			<b>PROV. IGT: 00021-2016</b>	
<b>FECHA: 22/01/2016</b>			<b>HORA: 14:39:11</b>	
Realizadas las correcciones deberá presentar una copia del proyecto de Reglamento, adjuntando el anterior para revisión.				
Recuerde se archivarán aquellos expedientes en que los administradores dejan de accionar por más de seis meses; siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde.				
			<p align="center"><i>Marialisa Del Carmen Acevedo Melendez</i> <b>Inspector(a) de Trabajo</b> <b>Inspección General de Trabajo</b></p>	
Reingreso 1	Fecha	Observaciones		
	04/02/16			
Notificación reingreso 1	Fecha	Nombre quien recibe	DPI	Firma
	05/02/16	Erasmus Sarceño	2414 35102 2212	
Reingreso 2	Fecha	Observaciones		
	10/02/2016			
Notificación reingreso 2	Fecha	Nombre quien recibe	DPI	Firma
Reingreso 3	Fecha	Observaciones		
	12/02/2016	Recibo copias de Reglamento entregado para su aprobación.		
Notificación reingreso 3	Fecha	Nombre quien recibe	DPI	Firma

GUATEMALA, DOCE DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECISÉIS

Registro: RIT-0101-00746-2015  
 Opinión: 00060-2016  
 Referencia: AXBE / cluw

**Asunto:** LA DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO RECIBE PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ENTIDAD ASOCIACIÓN GUATEMALTECA DE HISTORIA NATURAL ubicada en QUINTA CALLE INTERIOR FINCA LA AURORA, zona 13 del municipio de Guatemala del departamento de Guatemala.

Habiendo revisado la presente aprobación del reglamento interior de trabajo opino que en vista que la ENTIDAD ASOCIACIÓN GUATEMALTECA DE HISTORIA NATURAL ubicada en QUINTA CALLE INTERIOR FINCA LA AURORA, zona 13 del municipio de Guatemala del departamento de Guatemala, se encuentra ajustado a las normas contenidas en el artículo 59 y 60 del Código de Trabajo. **ES PROCEDENTE SU APROBACIÓN.**

Haciendo constar que las modificaciones posteriores a su aprobación podrán adjuntarse después de haber sido aprobadas por la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo, siempre y cuando éstas no violen derechos adquiridos. En los casos que existan varios reglamentos aprobados, se tomará como vigente el último que ha sido aprobado conforme lo establecido en el artículo 8 literal c) de la ley del Organismo Judicial respetando siempre que no violen los derechos adquiridos anteriormente por los trabajadores, según artículo 106 primer párrafo de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 del Código de Trabajo y el artículo 6 del Reglamento Interior de Trabajo.

ATENTAMENTE



Licda. Amalia Xiomara Barrios Escamilla  
 Coordinadora de la Unidad de Reglamento  
 Delegación Departamental de Guatemala



RIT-FO-12-02

**DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA  
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO  
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO.  
GUATEMALA, DOCE DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECISÉIS**

**Registro: RIT-0101-00746-2015**  
**No. Resolución: 00060-2016**  
**Referencia: LAGV / cluw**

Se tiene a la vista para resolver, el Reglamento Interior de Trabajo presentado por la **ENTIDAD ASOCIACIÓN GUATEMALTECA DE HISTORIA NATURAL** ubicada en **QUINTA CALLE INTERIOR FINCA LA AURORA**, zona 13 del municipio de **Guatemala** del departamento de **Guatemala**.

**CONSIDERANDO:**

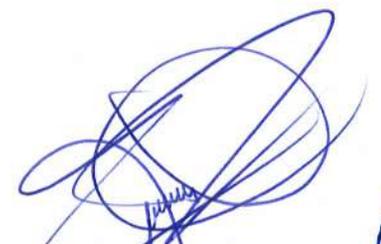
Que todo Reglamento Interior de Trabajo debe ser aprobado previamente por la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo; debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir; debe imprimirse en caracteres fácilmente legibles y se ha de tener constantemente colocado, por lo menos en dos de los sitios mas visibles del lugar de trabajo o en su defecto ha de suministrarse impreso en un folleto 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 Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo, 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 6 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:**

Esta Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo, RESUELVE: I) Aprobar los cincuenta y cuatro artículos del presente Reglamento Interior de Trabajo Presentado por la **ENTIDAD ASOCIACIÓN GUATEMALTECA DE HISTORIA NATURAL** el cual se encuentra contenido en cuarenta y siete hojas de papel bond incluyendo la presente, cada una de ellas selladas en el reverso. II) Notifíquese y posteriormente remítase al departamento de Registro Laboral de la Dirección General de Trabajo para su archivo.

  
**Aida Isabel Hernández Dardón**  
Secretaria de la Delegación  
Departamental de Guatemala de la  
Inspección General de Trabajo



  
**Licda. Lourdes Abigail García Villagrán**  
Delegada Departamental de Guatemala de la  
Inspección General de Trabajo

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA  
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

-- FEB 2015

REVISADO

UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO