

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

LUNES 15 DE NOVIEMBRE DEL 2021. NUM. 35,772

Sección A

Instituto Hondureño de Geología y Minas **INHGEOMIN**

ACUERDO INHGEOMIN No. 23/10/2021

INSTITUTO HONDUREÑO DE GEOLOGÍA Y MINAS "INHGEOMIN". Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veintiocho de octubre del año dos mil veintiuno.

CONSIDERANDO: Que mediante **ACUERDO No. 208-2018**, el Secretario Privado y Jefe del Gabinete Presidencial con Rango de Secretario de Estado, nombró al ciudadano **AGAPITO ALEXANDER RODRIGUEZ ESCOBAR** en el cargo de Director Ejecutivo del Instituto Hondureño de Geología y Minas, efectivo a partir del trece de septiembre del año dos mil dieciocho.

CONSIDERANDO: Que mediante **OFICIO INHGEOMIN-DE-024-2021** emitido por la Dirección Ejecutiva en fecha veinticuatro de febrero del año dos mil veintiuno, se remitió al Abogado **Ebal Díaz Lupian**, en su condición Secretario de Estado en los Despachos de la Presidencia, el Reglamento del Régimen de la Carrera Minera.

CONSIDERANDO: Que mediante **OFICIO No. SPSG-100-2021**, emitido en fecha veintidós del abril del año dos mil veintiuno, por el Abogado Erick Felipe Hernández

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

INSTITUTO HONDUREÑO DE GEOLOGÍA Y MINAS-INHGEOMIN Acuerdo INHGEOMIN No. 23/10/2021	A. 1 - 44
--	-----------

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad
B. 1 - 28

Sánchez, Secretario General de la Presidencia y en atención al **OFICIO INHGEOMIN-DE-024-2021** por medio del cual se remitió el Reglamento del Régimen de la Carrera Minera, remitió el **Resumen Ejecutivo No. 055-2021**, de parte de la **Coordinación del Consejo de Secretarios de Estado**, en el que literalmente dice como sugerencia: "INHGEOMIN, debe emitir el respectivo Acuerdo Ministerial mediante el cual, aprueba el referido Reglamento, en virtud de que el Art. 99 inciso k) de la Ley General de Minería, le otorga este mandato de forma expresa, aunado a lo anterior esta investido con la facultad legal para emitir los respectivos actos en el ejercicio de su competencia, de conformidad al Art. 96 del DL No. 238-2012, ajustándose a lo establecido en los Art. 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 99 inciso k), de la Ley General de Minería, establece que es atribución del Instituto Hondureño de Geología y Minas "INHGEOMIN", elaborar el Reglamento del Régimen de la Carrera Minera.

CONSIDERANDO: Que resulta necesario establecer normas específicas que regulen las relaciones laborales entre el Instituto Hondureño de Geología y Minas (INHGEOMIN) y los servidores que presten sus servicios a éste y que, mediante la organización de la función de Administración de personal y de la delimitación de derechos y deberes, permitirá la institucionalización de la Carrera Minera.

CONSIDERANDO: Que la Carrera Minera se basa en el principio del mérito, el cual es un medio que garantiza la igualdad de trato y de oportunidades para todos los ciudadanos interesados y que se consideran con aptitudes suficientes para ocupar los cargos públicos, a través del cual se reconocen y recompensan las cualidades profesionales, técnicas y humanas, tanto del empleado permanente y contrato, como de los candidatos a ingresar al Régimen de la Carrera Minera.

CONSIDERANDO: Que los actos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias.

CONSIDERANDO: Que se emitirán por Acuerdo las decisiones de carácter particular que se tomaren fuera de los procedimientos en que los participantes intervengan como parte interesada y los actos de carácter general que se dictaren en el ejercicio de la potestad reglamentaria. La motivación en estos actos estará precedida por la designación de la autoridad que los emite y seguida por la fórmula “ACUERDA”,

CONSIDERANDO: Que los Acuerdos, Resoluciones y Providencias serán firmadas por el titular del órgano que los emite y autorizadas por el funcionario que indiquen las disposiciones legales.

POR TANTO

El Director Ejecutivo del Instituto Hondureño de Geología y Minas “INHGEOMIN”, en uso de las facultades que la Ley

le confiere y en aplicación de los artículos: 321 y 323 de la Constitución de la República; 7, 8, 30, 41, 42, 43, 44, 45, 116, 118 y 122 de la **Ley General de la Administración Pública**; 2, 5 y 6 de la **Ley de Simplificación Administrativa**; 19, 23, 24, 25, 26, 32 y 33 de la **Ley de Procedimiento Administrativo**; 3, 27, 31 y 32 del **Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo**; 96, 97, 99 inciso k), 101 y 113 de la **Ley General de Minería**; 4 y 5 del **Reglamento de la Ley General de Minería**;

ACUERDA

Aprobar en todas y cada una de sus partes, el **REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE LA CARRERA MINERA DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE GEOLOGÍA Y MINAS “INHGEOMIN”**, el cual se leerá de la manera siguiente:

TÍTULO I: REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE LA CARRERA MINERA

CAPÍTULO I: DE LOS FINES, OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO
SECCIÓN I: DE LOS FINES Y OBJETIVOS

Artículo 1. El INHGEOMIN tiene Independencia técnica, administrativa financiera, plena, dirección y administración

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

ABOG. THELMA LETICIA NEDA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

en cuanto a sus funciones, operaciones, selección de personal, programas, procedimientos y sistemas de distribución, teniendo como fin primordial el de fomentar, promover y regular el aprovechamiento técnico y racional de los recursos mineros del país, su beneficio y manejo de manera ecológicamente sostenible para su rentabilidad tributaria, fiscal y económica.

Las estipulaciones contenidas en este reglamento constituyen el Régimen de la Carrera Minera, que abarca desde las regulaciones para una rigurosa selección de funcionarios y empleados, las garantías de su estabilidad, promoción, desarrollo profesional, humano y la dotación de los medios adecuados para una vida decorosa y digna, durante su desempeño en la labor pública.

Artículo 2. El Reglamento del Régimen de la Carrera Minera tiene por objeto y finalidad regular las relaciones del personal entre el Instituto Hondureño de Geología y Minas y los funcionarios y empleados que prestan sus servicios, de manera permanente o contratados por tiempo determinado, sin perjuicio de lo que establecen las demás leyes vigentes aplicables. El Instituto Hondureño de Geología y Minas, en adelante, será identificado en el presente reglamento como “el INHGEOMIN”.

Artículo 3. DEFINICIÓN DE CARRERA MINERA. - Son las normas, procesos y recursos orientados por el principio del mérito, mediante los cuales los funcionarios y empleados del INHGEOMIN, prestan su servicio y desarrollan un esfuerzo productivo en los cargos o puestos asignados en la institución.

Artículo 4. FUNDAMENTO DEL RÉGIMEN DE LA CARRERA MINERA. - Este se sustenta en el principio del mérito, a través del cual se reconocen y recompensan las cualidades profesionales, tanto del funcionario o empleado como de los candidatos a ingresar a la institución.

Artículo 5. Son objetivos del Reglamento de la Carrera Minera:

1. Establecer el conjunto de normas que determinan los derechos, obligaciones y prohibiciones de los empleados y funcionarios del Instituto Hondureño de Geología y Minas, motivando al trabajo ordenado y disciplinado, dentro de un marco de justicia y dignidad personal.
2. Respetar las garantías constitucionales y demás normativa internacional, incluyendo la estabilidad laboral, sin perjuicio de las causas establecidas para la terminación de la relación de prestación de servicios.
3. Crear la carrera administrativa con base en el sistema de méritos;
4. Ofrecer iguales oportunidades para servir en el INHGEOMIN, a todos los hondureños, conforme a su idoneidad y aptitudes, independientemente de su sexo, raza, credo religioso, filiación política o clase social;
5. Capacitar, responsabilizar, proteger y dignificar a los servidores del INHGEOMIN;
6. Incrementar la eficiencia del INHGEOMIN;
7. Garantizar la estabilidad en sus cargos a los empleados del INHGEOMIN mediante el cumplimiento del presente reglamento, la Constitución de La República. El Código de Trabajo y demás leyes vigentes aplicables.

Artículo 6. Para los fines del presente Reglamento, los términos y definiciones que continuación se indican tienen el siguiente significado:

1. **Acción de Personal:** Acto administrativo mediante el cual la Autoridad Nominadora del INHGEOMIN, determina la condición o estatus de un servidor público, otorgándole la investidura como tal mediante su nombramiento para el desempeño del cargo, o bien modificando su condición a través del ascenso, traslado a otro cargo, descenso, aumento o reducción de sueldo, clasificación, reclasificación reasignación del puesto, licencia remunerada, permuta, suspensión en el ejercicio del cargo, cesantía, despido, renuncia u otros similares.

2. Acuerdo del Poder Ejecutivo: Acto administrativo dictado por el Presidente de la República que autoriza el respectivo Secretario de Estado, o el dictado por un Secretario de Estado actuando por delegación del Presidente de la República, relativo, en ambos casos, a la legalización de situaciones prescritas por la Ley.
3. Ascenso: Promoción de un servidor público a un puesto de clase o puesto tipo de grado o nivel superior de acuerdo con el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de INHGEOMIN.
4. Aumento de Salario: Es el incremento de uno o más pasos intermedios dentro del grado o Escala de Sueldos, al que se encuentra asignado en el Modelo y Tabla Salarial, o a otras escalas o pasos, de acuerdo con normas establecidas.
5. Autoridad Nominadora: El Presidente de la República por medio de los respectivos Secretarios de Estado, y todo funcionario que tenga competencia para nombrar servidores públicos por atribución legal o por delegación de autoridad competente.
6. Auxilio de Cesantía: Prestación social que el empleador paga al trabajador al terminar los contratos de trabajo, correspondiente a un mes de salario por cada año de servicio, hasta un máximo de 25 años.
7. Cambio de Servicio: Es el paso de un empleado del servicio por Oposición, al servicio excluido o viceversa.
8. Candidato Elegible: Persona natural que ha aprobado las pruebas y exámenes comprendidos en un concurso determinado, para el acceso a un puesto dentro del Régimen de la Carrera Minera.
9. Carrera Administrativa: Es la permanencia y continuidad de personas capaces y debidamente calificadas, quienes han ingresado al servicio de la Administración Pública, con el propósito de concentrar sus esfuerzos en la prestación de un servicio, hacer del mismo la fuente primordial de sus medios de vida, con derecho por sus méritos a pasar a través del tiempo a puestos de superior jerarquía, garantizándoles por parte del Estado, las condiciones necesarias para una vida normal y con derecho a todas las ventajas determinadas por este Reglamento.
10. Cesantía: Estado en que se encuentra quien en un momento dado carece de ocupación, es decir cesa en sus funciones dentro de la Carrera Minera.
11. Clase o Puesto Tipo: Unidad básica y síntesis del sistema de clasificación. Agrupación de puestos que desarrollan funciones y asumen responsabilidades homogéneas dentro de una familia y de un grupo ocupacional.
12. Clasificación: Acto mediante el cual se ubica un puesto nuevo en la clase o puesto tipo correspondiente del Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de INHGEOMIN.
13. Concurso o Exámenes por Oposición: Procedimiento de selección de personal basado en el mérito de los proponentes, previa convocatoria y posterior evaluación de las pruebas practicadas, las cuales serán comunes para todos dentro de la misma clase o puesto tipo, de acuerdo con el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de INHGEOMIN.
14. Descenso: Cambio de un servidor de un puesto determinado a otro de clase o puesto tipo de grado o nivel inferior, el cual tiene previsto un salario menor.
15. Despido: Acto administrativo por el cual se produce la separación definitiva de un servidor del puesto desempeñado, por cualquiera de las causales previstas en la Ley y en el presente Reglamento, observando el procedimiento disciplinario correspondiente.

- 16. Dirección Ejecutiva:** Director Ejecutivo del INHGEOMIN.
- 17. Funcionario o Empleado de Confianza:** Es la persona natural que ha sido nombrada a través de un acuerdo y que presta sus servicios personales a la administración pública; por la responsabilidad que tiene, las delicadas tareas que desempeña o la honradez que para sus funciones se exige. Es de libre remoción por parte de esta autoridad nominadora, conservando el derecho de percibir las indemnizaciones y prestaciones que de conformidad a lo establecido en este reglamento le pudieren corresponder.
- 18. Empleado de Emergencia:** Persona legal que, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, suscitadas en una dependencia y sin haber desarrollado el proceso de selección de personal, recibe un nombramiento provisional para servir en la administración Pública, el cual no podrá exceder de noventa (90), días y con el sueldo estipulado en la escala de salario para puestos similares debidamente clasificados. Similar clasificación corresponde a aquellos empleados que fueron nombrados para llenar provisionalmente una vacante para el cual no existan candidatos o cuando habiéndolos no hubiere candidatos dispuestos a aceptar dicho nombramiento, o si concurren otras circunstancias especiales calificadas por la autoridad nominadora.
- 19. Empleado Interino:** Servidor público nombrado en un puesto para sustituir en forma temporal a un empleado regular por motivos de enfermedad, riesgo profesional, licencia o cualquier otra causa de suspensión temporal de la relación de empleo, debiendo cumplir los requisitos del cargo.
- 20. Escalafón:** El escalafón consiste en la lista de rangos en que se agrupan las personas integradas en la institución. Dichos rangos definen funciones jerárquicas, administrativas y operativas.
- 21. Servidor Público o Empleado Permanente:** Cualquier funcionario o empleado del Estado o de sus entidades, en todos sus niveles jerárquicos, incluidos los que hayan sido seleccionados, nombrados, contratados o electos para desempeñar actividades o funciones que sean competencia del Estado, de sus entidades o al servicio de esta, incluyendo aquellas personas que las desempeñan con carácter ad-honorem; y que está protegido por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
- 22. Empleado por Contrato o Contratación por Tiempo Determinado:** Es la persona que presta sus servicios a razón de un contrato de trabajo y que está protegido por el Jurisdicción del Trabajo y consecuentemente por el Código de Trabajo, el presente reglamento y demás leyes vigentes aplicables.
- 23. Indemnización:** Es el resarcimiento económico a que tiene derecho el empleado cuando fuere removido del puesto sin mediar causa justa.
- 24. Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de INHGEOMIN:** Documento descriptivo de los diferentes cargos y su escala salarial, incluyendo su nomenclatura, agrupación en clases o puestos tipo; grupos ocupacionales homogéneos, requisitos para su desempeño y otros aspectos que faciliten su administración, con el objeto de ordenar de manera sistemática los diferentes tipos de funciones y responsabilidades en el ámbito de la carrera administrativa.
- 25. Niveles:** Agrupación de puestos de similar contenido organizativo, es decir, puestos que hacen un aporte a la Administración Pública de importancia parecida.
- 26. Nombramiento:** Es el acto administrativo de concesión del estatus de empleado permanente o Servidor Público

a una persona natural, por medio de un acuerdo expedido por la autoridad competente conforme a la Ley.

27. Periodo de Prueba: Periodo inicial de la relación de empleo durante la cual se apreciarán las aptitudes y méritos del servidor, previo a su ratificación o no en la Carrera Minera, por parte de la Autoridad Nominadora.

28. Permuta: Cambio voluntario, previa autorización de los jefes de las Unidades Administrativas correspondientes, entre dos (2) empleados permanentes que ocupan cargos de niveles similares, dentro de una misma clase o puesto tipo, dentro de la misma u otra dependencia, o dentro de la misma o diferente zona geográfica.

29. Preaviso: Comunicación escrita, con la anticipación prevista en la Ley, que dirige la Autoridad competente al empleado o viceversa, por medio de la cual se notifica la intención de poner término a la relación de empleo en fecha determinada.

30. Puesto de Trabajo, Cargo o Empleo: Conjunto de funciones y responsabilidades que una organización encarga en un momento determinado a una persona para alcanzar un resultado que se incorpore al objetivo último de la misma. Esta siempre referido a una organización en particular y su denominación puede variar entre una institución y otra.

31. Reasignación o Reclasificación: Cambio que sufre la clasificación de un puesto determinado, por variación sustancial y permanente de los deberes y responsabilidades del mismo o por modificación de la estructura de una clase o puesto tipo o bien por haber sido asignado o reasignado erróneamente.

32. Reclamo: Es la petición que se hace a Recursos Humanos para que conozca y resuelva en su respectiva instancia sobre casos controvertidos en materia de Administración de Personal.

33. Régimen de la Carrera Minera: Régimen de carrera aplicable a los funcionarios y empleados públicos que prestan sus servicios en el INHGEOMIN, de conformidad con el presente Reglamento.

34. Reglamento: El presente Reglamento.

35. Reintegro: Acción de personal por medio de la cual un empleado regular o de carrera vuelve al servicio regular a ocupar el puesto que desempeñaba u otro de igual categoría y salario por resolución de autoridad competente, cuando cese cualquier causa por la cual se hubiera interrumpido la relación de empleo.

36. Reingreso: Acción de personal por medio de la cual un empleado vuelve al servicio del que se haya separado por cualquier razón diferente a las estipuladas en los artículos 122, 123 y 124 del presente Reglamento.

37. Renuncia: Es la comunicación escrita por medio de la cual el empleado o servidor público, le pone fin voluntariamente a la relación jurídica de trabajo con el INHGEOMIN.

38. Revaloración: Reubicación de una clase o puesto tipo a otro grado o nivel salarial de la estructura de salarios.

39. Suspensión: Separación temporal de un empleado del puesto que desempeña, sin goce de salario, ya sea como medida disciplinaria o por otra causa justificada.

40. Teletrabajo: Es la forma de organización laboral que se desarrolla en el marco de un contrato de trabajo o de una relación dependiente mediante el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías y de la información y comunicación (TICs) para el contacto entre el funcionario y el empleador sin requerirse la presencia física del funcionario en un sitio específico. Los trabajadores sujetos a este régimen gozan de todos los beneficios y protecciones otorgados a trabajadores de actividades similares.

41. Traslado: Es el cambio obligatorio de un empleado de un puesto a otro de la misma clase y grado salarial, dentro o fuera de la unidad administrativa donde presta sus servicios en igual o distinta localización geográfica.

42. Vacaciones: Es el derecho al descanso proporcionalmente remunerado que se concede al empleado, después de un tiempo determinado de servicios.

SECCIÓN II: DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 7. EL ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente reglamento será para las personas que prestan sus servicios profesionales en cualquiera de sus modalidades, ya sea de manera permanente o por tiempo determinado, en el “**INHGEOMIN**”, ubicado en su oficina principal en la ciudad Tegucigalpa M.D.C., departamento de Francisco, Honduras, centros de trabajo u oficinas regionales.

Los funcionarios de libre remoción y nombramiento del INHGEOMIN, gozarán de los beneficios del presente régimen.

TÍTULO II: ASPECTOS ORGANIZATIVOS

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

Artículo 8. El Director Ejecutivo del INHGEOMIN, es el representante legal de la autoridad minera, nombrado por el Presidente de la República, pudiendo delegar sus funciones, parcial o temporal en la Subdirección de Minería o en la Subdirección de Investigación e Información Minera cuando así lo considere pertinente, reasumiendo dicha delegación de funciones en cualquier momento para el mejor cumplimiento de sus fines.

Artículo 9. Se considera **servidor público o empleado permanente** a toda persona natural nombrada de conformidad a este reglamento para que preste al **INHGEOMIN**, sus servicios profesionales, en virtud de su nombramiento u otro tipo de relación de servicios remunerados de manera permanente.

Se considera **empleado por contratación por tiempo determinado** al trabajador que presta sus servicios profesionales por un periodo de tiempo establecido en el contrato de trabajo.

Artículo 10. RELACIÓN JURÍDICA DE TRABAJO.

- Es la relación laboral que nace entre el **INHGEOMIN** y sus funcionarios y empleados de cualquier modalidad, al ingresar a la institución, lo que constituye una relación de servicios laborales, que se determina por las normas generales comprendidas en la Constitución de la República, en la Ley General de Minería y su reglamento, en el presente reglamento, el Código de Trabajo o Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, según sea el caso, y demás leyes vigentes aplicables.

CAPÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA

ORGANIZATIVA DEL INHGEOMIN

SECCIÓN I: ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INHGEOMIN

Artículo 11. De conformidad a lo establecido en el artículo 4 del Reglamento de La Ley General de Minería, la Estructura Orgánica del **INHGEOMIN** es la siguiente: a)

Dirección Ejecutiva.

- b) Subdirección de Minería.
- c) Subdirección de Investigación e Información Minera.
- d) Secretaría General
- e) Asesoría Técnica y/o Legal
- f) Unidades Operativas:
 - Legal
 - Registro Minero y Catastral
 - Investigación
 - Laboratorios
 - Minas y Geología
 - Fiscalización Minera
 - Ambiente y Seguridad
 - Desarrollo Social
 - Planificación y Gestión
 - Informática

- Transparencia
- Cooperación Externa y Relaciones Públicas
- Administración.
- Auditoría Interna.
- Recursos Humanos

El Artículo 5 inciso 1), del Reglamento de la Ley General de Minería, faculta a la Dirección Ejecutiva del INHGEOMIN a crear otras unidades, en aplicación de este principio y con el fin de fortalecer el funcionamiento de la Institución, se crearon nuevas dependencias, siendo estas las siguientes:

Nombre de la Unidad	Acuerdo de Creación
Capacitación	Acuerdo Ejecutivo No. 131/11/2017
Prevención y Manejo de Conflictos Mineros	Acuerdo Ejecutivo No. 022/05/2018
Modernización	Acuerdo Ejecutivo No. 004/01/2018
Minería Artesanal y Pequeña Minería (MAPE)	Acuerdo Ejecutivo No. 064/09/2018

La Dirección Ejecutiva del INHGEOMIN, podrá Crear cuando estime conveniente y cuente con disponibilidad presupuestaria, otras Unidades Administrativas, Técnicas y Operativas, para cumplir con la Ley General de Minería y su Reglamento conforme a los nuevos requerimientos Institucionales para los nuevos modelos de gestión que vengán a fortalecer el buen funcionamiento de la Institución.

SECCIÓN II: ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 12. Para efecto de aplicación de las presentes normas, el superior jerárquico del INHGEOMIN es el Director Ejecutivo y los demás empleados y servidores públicos estarán bajo el orden jerárquico del INHGEOMIN, de la siguiente manera:

Nivel	Área
Directivo	Dirección Ejecutiva: Asesoría Legal y Técnica, Oficina de Apoyo a implementación de EITI- Honduras, Auditoría Interna
	Subdirección de Minería
	Subdirección de Investigación e Información Minera
Gestión Estratégica	Coordinaciones de: Planeamiento Estratégico y Modernización, Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica, Administrativa y Financiera, Política Minera, Jurídica y mediación de conflictos.
Gestión Técnica	Investigación, Laboratorio, Capacitación, Registro Minero y Catastral, Minas y Geología, Ambiente y Seguridad, Fiscalización Minera, Minería Artesanal y Pequeña Minería.
Desarrollo Organizacional	Modernización, Planificación y Evaluación de la Gestión, Informática, Género, Relaciones Públicas, Cooperación Externa.
Gestión Legal y Comunicación	Secretaría General: Transparencia, Cartera y Cobranzas, Legal. Prevención y Manejo de Conflictos, Desarrollo Social
Administrativo	Gerencia Administrativa: Recursos Humanos, Servicios Generales, Presupuesto y Finanzas, Compras, Bienes Nacionales, Almacén.

**TÍTULO III: DEL INGRESO A LA CARRERA
MINERA**

**CAPÍTULO I: COMITÉ DE EVALUACIÓN DE
PERSONAL**

**SECCIÓN I: ASPECTOS GENERALES Y
OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN
DE PERSONAL**

Artículo 13. EL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PERSONAL. - Es un órgano auxiliar temporal de la Unidad de Recursos Humanos y estará integrada por uno o varios miembros designados por la Dirección Ejecutiva, que se reunirá temporalmente en los casos de evaluación de nuevos aspirantes y proponentes a puestos dentro del régimen de la carrera minera.

El Comité de Evaluación de Personal, será coordinado por el Jefe de Recursos Humanos, siendo responsable por su organización y funcionamiento, el comité tomará sus decisiones y llevará los registros que sean necesarios para el control de sus actividades previa aprobación de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 14. LAS OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PERSONAL:

- a) Elaborar los criterios de evaluación de personal interno y externo en los que se tomará en cuenta el nivel académico y el desempeño, en otros.

- b) Evaluar los concursos para la selección del personal a ingresar al régimen de la Carrera Minera.
- c) Elaborar las listas de calificaciones en orden descendente, obtenidas por los concursantes.
- d) Confección de las listas de candidatos y ternas correspondientes para remitir a la Dirección Ejecutiva para revisión.
- e) Evaluación de funcionarios y empleados que concursan para ascensos, previa revisión y aprobación de la Dirección Ejecutiva de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
- f) Elaboración de las pruebas de validación que hayan de ser utilizadas en los concursos de selección.

El Comité de Evaluación de Personal, podrá en los casos no previstos por la Ley General de Minería y su Reglamento, proponer la emisión para la aplicación de normativas internas, sometiéndolas previo a su aprobación y consideración de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 15. Con el objeto de desarrollar la carrera administrativa del INHGEOMIN, los nuevos puestos de trabajo o los puestos vacantes dejados por renuncia, cesantías, jubilaciones, muertes y por motivos de pensión entre otros, se someterán a concurso interno primariamente y en los casos que establece el presente reglamento se llevará a cabo un concurso externo, según proceda en cada caso concreto.

Artículo 16. Cuando exista una plaza vacante, el Director Ejecutivo enviará a la Unidad de Recursos Humano, la

instrucción para el requerimiento de una contratación de Personal que contendrá: el nombre de la dependencia, el cargo, características y descripción que identifiquen el puesto vacante, lugar donde se desempeñará y otros requisitos especiales que se consideren necesarios.

SECCIÓN II: DEL CONCURSO INTERNO Y EXTERNO

Artículo 17. El Comité de Evaluación de Personal, realizará el **concurso interno** previa autorización y aprobación de la Dirección Ejecutiva de la siguiente forma:

- a) La Unidad de Recursos Humanos enviará el anuncio sobre el puesto vacante a todos los colaboradores del INHGEOMIN, vía correo institucional.
- b) Los candidatos se evaluarán respecto a su currículum, experiencia, nivel educativo, desempeño, capacidad y el récord de su expediente, conforme a los requisitos exigidos para el puesto.
- c) Los candidatos preseleccionados se someterán a la evaluación de selección de perfiles según el requerimiento para cada puesto.
- d) El comité de Evaluación presentará a la Dirección Ejecutiva los resultados del proceso de selección para su análisis y aprobación.
- e) La Dirección Ejecutiva, ordenará la emisión del Acuerdo de ascenso o traslado según corresponda, debido a que como representante legal de institución tiene la atribución para nombrar y remover personal.

Artículo 18. Los candidatos propuestos para concurso interno a cubrir la o las vacantes se evaluarán prelativamente en el siguiente orden:

- a) El o los candidatos con derecho a ascenso, del mismo rango y de la misma unidad con mayor evaluación;
- b) El o los candidatos con derecho a ascenso, del mismo rango, con la mayor evaluación de todas las unidades;
- c) Los de más alta calificación conforme a evaluación según lo establecido por el presente instrumento;
- d) Los solicitantes que se hayan postulado, a alguna plaza vacante en la cual no hubiere personal de la institución que reuniera el perfil requerido para dicha vacante, se llevará a cabo el concurso personal externo.

Artículo 19. CONCURSO EXTERNO. Si a través del concurso interno o de la base de datos existente de todo el personal de la institución en la Unidad de Recursos Humanos, no es posible seleccionar el personal con el perfil requerido para ese puesto vacante, se recurrirá a **concurso de personal externo** o cualquier otra modalidad que disponga la máxima autoridad del INHGEOMIN de la siguiente forma:

- a) La Unidad de Recursos Humanos, hará público el puesto vacante que no pudo ser cubierto por el personal interno; el anuncio se realizará usando medios digitales que aseguren su difusión como página web, redes sociales y otros canales oficiales del INHGEOMIN;

- b) El concurso externo utilizará un sistema de aplicación electrónica, a través de la web de INHGEOMIN para la cual se creará la sección de Empleos y Consultorías que, contendrá las instrucciones, los detalles de la vacante y el plazo máximo para aplicar;
- c) Los candidatos se evaluarán respecto a sus méritos, capacidad, preparación académica, conocimientos, experiencia y honorabilidad, conforme a los requisitos para el puesto;
- d) Los candidatos preseleccionados serán entrevistados y se someterán a las pruebas de conocimiento al puesto entre otras y las investigaciones domiciliarias, de trabajo, referencias personales y otros medios que se estimen convenientes;
- e) El comité de Evaluación presentará a la Dirección Ejecutiva el listado de los candidatos y los resultados del proceso de Selección al puesto que se está evaluando en el concurso externo, de todos los postulantes, mediante una lista en orden descendente de calificación con una escala de cien por ciento (100%) a cero por ciento (0%); siendo el porcentaje mínimo aceptable el setenta por ciento (70%);
- f) La Dirección Ejecutiva tomará la decisión de la contratación de los postulantes evaluados de en vista de que, como representante legal de institución y máxima autoridad, tiene la atribución para nombrar y remover personal, y contratar en la modalidad que estime conveniente.

Artículo 20. Las convocatorias se harán en las fechas que establezca la Dirección Ejecutiva según los requerimientos existentes, para que se realicen las evaluaciones correspondientes.

El formato para realizar la convocatoria deberá contener aspectos relevantes tales como:

- a) Título del puesto;
- b) Requisitos de Educación mínima;
- c) Requisitos de experiencia y habilidades mínima;
- d) Descripción breve de la naturaleza y funciones del puesto;
- e) Escala salarial;
- f) Período de prueba;
- g) Localización geográfica del puesto;
- h) Fecha límite de recepción de solicitudes y otros que se definan según las necesidades.

Artículo 21. REQUISITOS DE INGRESO. Toda persona interesada en ingresar a la **CARRERA MINERA**, mediante concurso externo utilizará el sistema de aplicación electrónica, para la cual deberá acreditar digitalmente, la siguiente documentación:

- a) Currículum Vitae y documentos de apoyo; copia de los títulos y diplomas correspondientes a sus estudios de formación profesional;
- b) Presentar dos referencias de empleos anteriores o personales si no ha trabajado. En ambos casos indicará

la dirección de correo electrónico y número telefónico;
de la referencia;

- c) Tarjeta de Identidad;
- d) Dos fotografías recientes tamaño carné;
- e) Hoja de antecedentes penales y policiales vigente;
- f) Carné de colegiación profesional;
- g) Otros documentos que el INHGEOMIN le requiera.

No obstante, de los requisitos exigidos en el presente artículo, el **instituto** quedará en la libertad de eximir o de exigir nuevos requisitos a los postulantes.

SECCIÓN III: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 22. La selección del colaborador que preste sus servicios al INHGEOMIN, será en base al principio de méritos, como política de la institución, todo el personal a ser contratado deberá pasar por el proceso de evaluación y aprobación de la **Dirección Ejecutiva**.

El proceso de inducción de los nuevos candidatos a personal, excluyendo los puestos de confianza, será dirigido por la Unidad de Recursos Humanos, quien actuará de conformidad a los mecanismos y procedimientos establecidos en estas normas para obtener el recurso humano calificado que reúna los requisitos exigidos para el puesto.

Artículo 23. Es facultad del **Director Ejecutivo, la de nombrar y remover personal del INHGEOMIN de conformidad**

a lo establecido en el artículo 101 numeral c) de la Ley General de Minería, en su condición de representante legal de la misma, suscribirá los acuerdos, resoluciones, contratos u oficios correspondientes, y demás que establezca la Ley General de Minería y otras en relación con esta materia.

Artículo 24. La Unidad de Recursos Humanos, es el órgano responsable de la gestión de los nombramientos, traslados y despidos, previo al dictamen y la resolución de la máxima autoridad.

TÍTULO IV: DE LAS REMUNERACIONES

CAPÍTULO I: MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS DEL INHGEOMIN

SECCIÓN I: APLICACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS

Artículo 25. Crease el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de INHGEOMIN, el cual deberá ser dictado en un plazo de seis (6) meses, contados desde la vigencia del presente Reglamento, el cual será el instrumento que establecerá los salarios y funciones de los puestos vigentes en el INHGEOMIN.

Artículo 26. En el manual no pueden establecerse diferencias en el salario por razones de edad, sexo, nacionalidad, raza, religión y afiliación política.

SECCIÓN II: SALARIO MÍNIMO Y AJUSTE DE SUELDO POR COSTO DE VIDA

Artículo 27. Ningún empleado devengará un sueldo inferior al mínimo fijado por las autoridades competentes en materia laboral del estado.

Artículo 28. EL INHGEOMIN calculará anualmente a todos los empleados sobre un ajuste de sueldo por costo de vida, según el índice inflacionario decretado por el Banco Central de Honduras, así como los ajustes salariales decretados por el Gobierno de la República a los demás empleados del sector centralizado, de manera gradual y siempre que exista la disponibilidad presupuestaria según la Secretaría de Finanzas.

SECCIÓN III: EVALUACIÓN

Artículo 29. Todos los empleados del INHGEOMIN serán evaluados de forma trimestral en el desempeño de sus labores por sus jefes inmediatos, estas evaluaciones servirán de base para determinar ascensos, aumentos salariales y retiro del servicio.

SECCIÓN IV: DEDUCCIONES

Artículo 30. Las únicas deducciones que se pueden hacer a los empleados con relación a sus sueldos, son las ordenadas por la autoridad competente, las previstas en la Ley, las que autoricen por escrito los funcionarios o empleados de la

institución; y deducción por llegadas tarde sin perjuicio de la sanción correspondiente.

SECCIÓN V: VIÁTICOS

Artículo 31. Los funcionarios y empleados del INHGEOMIN que por razones de su trabajo tengan que viajar fuera de la ciudad de sus residencias, tendrán derecho a gastos de viaje y viáticos de acuerdo con el reglamento de viáticos y gastos de viaje para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo.

CAPÍTULO II: DÉCIMO TERCER Y DÉCIMO CUARTO MES DE SALARIO

SECCIÓN I: DÉCIMO TERCER MES EN CONCEPTO DE AGUINALDO

Artículo 32. Todos los funcionarios y empleados del INHGEOMIN recibirán el pago de un décimo tercer mes en concepto de aguinaldo, que deberá pagarse dentro de los primeros diez días del mes de diciembre de cada año, calculado de la siguiente manera:

- a) El equivalente al salario ordinario mensual, que devengue el funcionario o empleado a la fecha en que debe pagarse dicho beneficio, calculado en proporción al tiempo trabajado en el año;
- b) A los que en el transcurso del año hayan sido promovidos, el equivalente al salario ordinario devengado en el último mes anterior al pago del aguinaldo;

- c) A los que dejen de laborar antes de la fecha en que se haga efectivo el aguinaldo, se le pagará el equivalente a la parte proporcional, con relación al tiempo trabajado en el año;
- d) Al que ingresó como funcionario o empleado temporal y que posteriormente fuere nombrado con carácter de permanente o en caso de ascenso, para efectos del cálculo del décimo tercer mes se le reconocerá su antigüedad a partir de la fecha de ingreso según su primer contrato como funcionario o empleado temporal; en el presente caso el cálculo del décimo tercer mes de salario se hará en base al salario nominal del último puesto.

SECCIÓN II: DÉCIMO CUARTO MES EN CONCEPTO DE COMPENSACIÓN SOCIAL

Artículo 33. Todos los funcionarios y empleados del INHGEOMIN recibirán el pago de un décimo cuarto mes que deberá pagarse dentro de los primeros diez días del mes de junio de cada año, aplicándose las mismas disposiciones establecidas en el artículo 33 correspondiente al pago del décimo tercer mes.

TÍTULO V: VACACIONES

Artículo 34. El INHGEOMIN reconocerá a todos sus funcionarios y empleados, vacaciones anuales, remuneradas con relación a la duración de las mismas, las cuales serán

gozadas con cada año completo de servicio continuo prestado y de acuerdo con la escala siguiente:

- a) Después de un (1) año continuo de labores, doce (12) días hábiles de vacaciones y una bonificación equivalente a doce (12) días de salario ordinario;
- b) Después de dos (2) años continuos de labores, quince (15) días hábiles de vacaciones y una bonificación equivalente a quince (15) días de salario ordinario;
- c) Después de tres (3) años continuos de labores, dieciocho (18) días hábiles de vacaciones y una bonificación equivalente a dieciocho (18) días de salario ordinario;
- d) Después de cuatro (4) años continuos de labores, veintidós (22) días hábiles de vacaciones y una bonificación equivalente a veintidós (22) días de salario ordinario;
- e) Después de cinco (5) años continuos de labores, veintiséis (26) días hábiles de vacaciones y una bonificación equivalente a veintiséis (26) días de salario ordinario;
- f) Después de seis (6) años continuos de labores, treinta (30) días hábiles de vacaciones y una bonificación equivalente a treinta (30) días de salario ordinario.

Esta bonificación se hará efectiva con la planilla correspondiente al mes en que el funcionario o empleado cumpla con su año de servicio.

Artículo 35. Para el cálculo de la remuneración por concepto de vacaciones, debe tomarse como base el salario ordinario

que tenía el funcionario o empleado al momento de cumplir su año de servicio que le da derecho a la vacación, en caso de despido, jubilación o retiro voluntario, el INHGEOMIN hará efectivo el pago de las partes proporcionales de vacaciones con relación al período trabajado.

Los ascensos, traslados, permutas, licencias remuneradas, incapacidades temporales acreditadas conforme a las leyes de previsión social, cambio de modalidad contractual u otras acciones que no interrumpen la relación de servicio regulada por la ley, no afectarán la antigüedad para los efectos del cómputo del periodo de vacaciones que corresponda.

Artículo 36. El INHGEOMIN no podrá conceder vacaciones al funcionario o empleado cuando este se encuentre en reposo por incapacidad temporal o descanso por maternidad, debiendo postergarse la fecha de iniciación de las mismas hasta que termine el reposo ordenado por el médico.

Artículo 37. Se prohíbe acumular vacaciones excepto cuando el funcionario o empleado desempeñe labores técnicas de dirección, confianza u otras análogas que dificulten especialmente su reemplazo, en estos casos, la acumulación será hasta un máximo de dos períodos ya que las vacaciones prescriben después de dos años contados a partir de la fecha en que el empleado tuviere derecho a las mismas; asimismo, la Unidad de Recursos Humanos no dará trámite a solicitudes de vacaciones que correspondan a períodos por cumplirse.

La Dirección Ejecutiva a través de la Unidad de Recursos Humanos, podrá suspender o interrumpir, según sea el caso, las vacaciones por razón de necesidad institucional, con el objetivo de no dejar en precario la prestación de los servicios de la Institución.

Artículo 38. Las ausencias injustificadas al trabajo sólo podrán descontarse del período vacaciones por aprobación del Director Ejecutivo o en usencia de este por la Subdirección de Minería o en ausencia de esta por la Subdirección de Investigación e Información Minera.

TÍTULO VI: OTROS BENEFICIOS

CAPÍTULO I: BONO EDUCATIVO POR FAMILIA

Artículo 39. EL Bono Educativo por Familia, se dará a todos los empleados perciban hasta el equivalente de dos salarios mínimos, el que se hará efectivo una vez por año, después de la primera prueba trimestral de los educandos, como una compensación a los padres de los hijos en edad escolar, matriculados en los niveles de prebásica, básica y media del país; Bono Educativo por Familia que se pagará de conformidad a lo establecido en el Decreto No. 43-97 publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 28,271 de fecha veintinueve de mayo de mil novecientos noventa y siete.

Artículo 40. El pago del Bono Educativo por Familia, no se computará como salario para el cálculo del de Décimo Tercer y Décimo Cuarto Mes de Salario y de las prestaciones laborales.

CAPÍTULO II: AYUDA SOCIAL E INCENTIVO

Artículo 41. El INHGEOMIN otorgará el beneficio a todos sus empleados, sin excepción alguna, en los siguientes casos:

- a) Ayuda social por/para gastos médicos y odontológicos.
- b) Ayuda social por muerte del empleado y familiares.
- c) Ayuda social por desastres naturales y siniestros.
- d) Incentivo navideño.

Artículo 42. En los casos de ayuda social por/para gastos médicos y odontológicos, el INHGEOMIN reconocerá la siguiente ayuda económica o material a funcionarios y empleados, sus padres, hijos, hermanos o cónyuge, distribuidos de la siguiente manera:

- 1) Por gastos médicos de consulta externa ambulatoria y otros gastos relacionados al caso; se reconocerá la cantidad de Veinte Mil Lempiras (L. 20,000.00);
- 2) Por gastos médicos de intervenciones quirúrgicas leves o graves, se reconocerá la cantidad de Sesenta Mil Lempiras (L. 60,000.00);
- 3) Por gastos odontológicos, se reconocerá la cantidad de Diez Mil Lempiras (L. 10,000.00), aplicable únicamente al empleado.

Todo el personal puede optar a todos y cada uno de estos beneficios una vez al año, siempre y cuando se solicite en el ejercicio fiscal que corresponda, para

lo cual el funcionario o empleado deberá presentar el Dictamen Médico extendido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o en su defecto el que extienda el médico privado responsable de su tratamiento, en un término de treinta (30) días hábiles ante Recursos Humanos, quien gestionará con la Gerencia Administrativa el desembolso correspondiente.

Artículo 43. En los casos de ayuda social por muerte, el INHGEOMIN, reconocerá la cantidad de Treinta Mil Lempiras (L. 30,000.00), por fallecimiento del empleado, sus padres, hijos, hermanos o cónyuge, siempre y cuando se solicite dentro del Ejercicio Fiscal que corresponde al suceso ante Recursos Humanos, quien gestionará en un término de cinco (05) días, con la Gerencia Administrativa el desembolso que corresponde al caso, teniendo como único requisito la presentación del acta de defunción del empleado o pariente.

Por muerte del funcionario o empleado, el beneficio de ayuda social se otorgará al beneficiario de éste.

Artículo 44. En los casos de indemnización o subsidio por desastres naturales o siniestros, el INHGEOMIN reconocerá hasta un máximo Veinte Mil Lempiras (L. 20,000.00) como ayuda económica o material a funcionarios y empleados.

Artículo 45. El INHGEOMIN reconocerá a todos sus empleados dos (2) beneficios desglosados de la siguiente manera: 1) Un incentivo o beneficio económico navideño

equivalente a la cantidad de Cinco Mil Lempiras (L. 5,000.00); y, 2) Debido al incremento anual de los productos de la canasta básica, una ayuda para alimentos por la cantidad de Cinco Mil Lempiras (L. 5,000.00), los cuales deben ser otorgados en los primeros veinte (20) días del mes de diciembre de cada año. Reservándose la máxima autoridad el poder aumentar dichas cantidades según la disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO III: BONO ANUAL

Artículo 46. Todo el personal del INHGEOMIN, tendrán derecho a un Bono Anual, correspondiente a un salario ordinario, pagadero en los primeros quince (15) días del mes de julio, aplicándose las mismas disposiciones establecidas en el artículo 33 correspondiente al pago del décimo tercer mes.

El financiamiento de este bono anual será de la recaudación e incorporación de fondos propios al presupuesto general que se hayan efectuado por parte del INHGEOMIN.

TÍTULO VII: PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMO

Artículo 47. Las peticiones de mejoramiento o reclamos en general, deberán presentarse por escrito en la Unidad de Recursos Humanos y una vez recibido, deberá ser remitido a la Unidad de Asesoría Legal, quien deberá emitir el Dictamen Legal correspondiente, para efecto de que la Dirección Ejecutiva emita la Resolución que en derecho corresponda declarando la procedencia o no del Reclamo.

TÍTULO VIII: COMUNICACIÓN INTERNA

Artículo 48. La comunicación que realicen todos los empleados y funcionarios, en atención a las disposiciones y procedimientos desarrollados en el presente reglamento, deberán ser por escrito o, a través de medios electrónicos que permitan su registro y constancia y que hayan sido previamente aprobados por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 49. Para tal efecto la Unidad de Recursos Humanos emitirá los formatos y formularios para el cumplimiento de las disposiciones indicadas en el presente reglamento, de forma escrita o a través de medios electrónicos.

TÍTULO IX: HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO

Artículo 50. El horario normal de entrada y salida de labores será de lunes a viernes, de ocho de la mañana (8:00 a.m.) a cuatro de la tarde (4:00 p.m.), teniendo un período de gracia de cinco (5) minutos en la hora de ingreso, otorgándose para el almuerzo hasta una (1) hora entre las doce meridianas y la una de la tarde (1:00 p.m.). El INHGEOMIN podrá decretar cambios en los horarios de trabajo según estime conveniente, o por decisión del Gobierno de La República.

Los empleados sujetos a la modalidad de Teletrabajo no requieren tener un horario de trabajo, pero deben laborar la cantidad de horas o desarrollar la actividad que negocien con el INHGEOMIN respetando la cantidad máxima de horas señaladas en la legislación laboral.

Artículo 51. Constituye trabajo diurno el que se realiza entre las cinco de la mañana (5:00 a.m.) y las siete de la noche (7:00 p.m.), la duración de la jornada diurna no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y de cuarenta (40) horas semanales. Se considera trabajo nocturno el que se realiza entre las siete de la noche (7:00 p.m.) y las cinco de la mañana (5:00 a.m.). La jornada mixta es aquella que comprende ambas jornadas (diurna y nocturna), siempre que el período nocturno abarque menos de tres (3) horas, caso contrario se tomará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete (7) horas diarias y de (35) horas a la semana y la jornada nocturna es de seis (6) horas diarias y de treinta (30) a la semana.

Artículo 52. El tiempo laborable se distribuirá de tal forma que permita a los funcionarios y empleados descanso los sábados y domingos, sin embargo, por razones de urgencia, estos podrán trabajar cualquier día inhábil o en horas extraordinarias previa aprobación escrita de la autoridad correspondiente.

CAPÍTULO I: DÍAS FERIADOS

Artículo 53. Son días feriados o de fiesta nacional los reconocidos en la Ley o los decretados por el Gobierno de la República a través de la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.

TÍTULO X: DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 54. Contrato de Trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a ejercer una obra o prestar sus

servicios personales al **INHGEOMIN**, bajo la continua dependencia o subordinación del mismo, mediante una remuneración.

Artículo 55. El **INHGEOMIN** mediante la formalización de un contrato de trabajo establecerá las condiciones y obligaciones que deberá llevar a cabo el nuevo colaborador que se incorpore a la institución, tomando como base los méritos académicos, éticos y morales, así como el cumplimiento de los requisitos demostrados por el candidato en el proceso de selección.

CAPÍTULO II: TRABAJADORES TEMPORALES y TRANSITORIOS.

Artículo 56. Los empleados por tiempo determinado, temporales o transitorios, (**CONSULTORES**) son aquellos que hayan sido contratados por tiempo definido. En los contratos laborales de tiempo determinado, trabajo temporal y transitorio, que hubiere la necesidad de prolongar el tiempo del contrato, o se requiera de los servicios de empleados que ya hubiesen trabajado en esta clase de labores para la institución, no se entenderá de manera alguna que la relación se ha convertido en un empleado permanente.

Artículo 57. Los empleados que presten sus servicios al **INHGEOMIN**, bajo la **modalidad de contrato**, están sujetos a la Jurisdicción Especial de Trabajo, es decir, en caso de conflictos jurídicos que se originen directa o indirectamente del contrato de trabajo, se deberán dilucidar ante el Juzgado de Letras del Trabajo.

CAPÍTULO III: DEL PERSONAL POR ACUERDO

Artículo 58. Todo Servidor Público que preste sus servicios al INHGEOMIN, de forma permanente, en virtud de un Acuerdo de Nombramiento, está sujeto a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, es decir, las acciones que tuvieren por objeto actos de cancelación o separación de servidores públicos se deberán dilucidar ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, a través del procedimiento especial en materia de personal.

CAPÍTULO IV: TELETRABAJO

Artículo 59. Los empleados y servidores públicos del INHGEOMIN, en situaciones de emergencia declarada por el Estado de Honduras o por circunstancias que de alguna u otra manera limite su disponibilidad física institucional, podrán desarrollar sus labores y actividades a distancia de su local de trabajo de manera total o parcial, empleando las tecnologías de la información y la comunicación; siempre y cuando por la naturaleza de estas labores, les sea posible. Para lograr este objetivo, la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Informática deberán acreditar previa contratación de personal un reporte de capacidades instaladas para la realización de esta actividad.

La cláusula de Teletrabajo deberá ser siempre pactada por escrito en el contrato de trabajo o acuerdo de nombramiento, según sea el caso.

CAPÍTULO V: EMPLEADOS INTERINOS Y NOMBRAMIENTOS DE EMERGENCIA**SECCIÓN I: DE LOS EMPLEADOS INTERINOS**

Artículo 60. La Dirección Ejecutiva, podrá realizar nombramientos de empleados en forma interina. Se consideran en estado de interinato los servidores nombrados para sustituir temporalmente a un empleado regular por motivos de enfermedad, riesgo profesional, licencia o cualquier otra causa de suspensión temporal de la relación de empleo, debiendo, en todo caso, acreditarse la idoneidad para el cargo.

Artículo 61. PLAZO. El plazo de interinato, en los casos a que se refiere al párrafo primero del Artículo anterior, no podrá ser superior a seis (6) meses, no obstante, la Dirección Ejecutiva podrá prorrogar hasta por un periodo igual y por única vez el nombramiento de dichos servidores, si estima que concurre causa justificada. - Salvo el caso de las licencias no remuneradas que el término podrá extenderse hasta un máximo de dos (2) años según sea el caso.

SECCIÓN II: DE LOS NOMBRAMIENTOS DE EMERGENCIA

Artículo 62. Nombramientos de emergencia son los realizados por la Dirección Ejecutiva, sin más trámite, pero observando los requisitos de idoneidad que correspondan, cuando concurren razones de fuerza mayor o caso fortuito no

conocidas con anticipación, o que no han podido preverse con la debida diligencia, cuya atención requiera el nombramiento urgente del personal necesario, de manera que si no se hiciera podrían derivarse serios perjuicios para el servicio o para el interés general;

Artículo 63. DURACIÓN. Estos nombramientos tendrán carácter provisional y no podrán exceder de noventa (90), días según las circunstancias que concurran. En ningún caso podrá nombrarse con carácter de emergencia a una misma persona por más de una vez en periodo de doce (12) meses.

SECCIÓN III: ASPECTOS GENERALES

Artículo 64. Corresponde a la autoridad nominadora calificar la fuerza mayor, caso fortuito o las circunstancias especiales a que se refiere el artículo 60 precedente.

Artículo 65. Los nombramientos interinos y de emergencia de que trata este capítulo, no estarán sujetos a los procedimientos de reclutamiento y selección de personal previstos en el presente Reglamento.

Artículo 66. Los cargos ocupados provisionalmente por nombramientos de emergencia estarán sujetos a los procedimientos de reclutamiento y selección de personal previamente indicados, para proceder al nombramiento de los correspondientes servidores públicos o empleados permanentes; los nombrados provisionalmente podrán participar en dichos procedimientos.

Artículo 67. La Dirección Ejecutiva podrá cesar del cargo del empleado interino o al nombrado provisionalmente en situaciones de emergencia, antes del vencimiento del caso para el que fue nombrado si incurre en cualquiera de las causales de despido indicadas en los Artículos 122, 123 y 124 del presente Reglamento, previo cumplimiento del derecho de defensa y debido proceso.

Artículo 68. Si un servidor público ocupa por ascenso en forma interina un puesto de clase o puesto tipo distinto, y este quedare vacante por renuncia del titular o por cualquier otra causa, el interino podrá optar al mismo si acredita su eficiencia y méritos en el procedimiento correspondiente, sin ulterior período de prueba.

El tiempo que dure el interinato se computará para los efectos de la antigüedad del Servidor Público que se encontrare en esa situación. La remuneración será la que corresponda al cargo ocupado interinamente.

CAPÍTULO VI: DEL PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 69. El período de prueba es la etapa inicial de la relación laboral, todo empleado o servidor público que sea contratado por el **INHGEOMIN** en cualquiera de sus modalidades, ya sea por contrato o por acuerdo, estará sujeto a un período de prueba que no podrá exceder de setenta (60) días calendario, que tiene por objeto que el patrono aprecie las aptitudes del empleado o servidor público, y por parte

del empleado o servidor público, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Artículo 70. Durante el período de prueba, cualquiera de las partes puede ponerle término al contrato, por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.

Los trabajadores en período de prueba gozarán de todas las prestaciones, a excepción del preaviso y la indemnización por despido.

TÍTULO XI: DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

CAPÍTULO I: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Artículo 71. La Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Modernización, establecerán un Sistema de Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional para el personal del INHGEOMIN, cuyo sistema contendrá los procesos para las evaluaciones que llevarán a cabo en las diferentes unidades del INHGEOMIN.

Artículo 72. Las evaluaciones de desempeño se harán de manera trimestral, cuatro (4) veces al año, las mismas serán realizadas por el Jefe Inmediato de cada Unidad, de conformidad con el formato y los niveles de evaluación

previamente establecidos por la Dirección Ejecutiva, el valor mínimo de evaluación será de 60%, el empleado o servidor público que repruebe tres (3) evaluaciones consecutivas, dará lugar a la medida disciplinaria establecida en el artículo 122 inciso f).

CAPÍTULO II: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 73. Con el propósito de impulsar el desarrollo de sus Recursos Humanos, a fin de mejorar su competencia profesional, que permita configurar un cuadro de profesionales altamente capacitados para el cumplimiento correcto de las funciones estipuladas en la Ley General de Minería, el INHGEOMIN establecerá un sistema de capacitaciones y de Desarrollo Profesional acorde a las actividades que desarrollan.

Artículo 74. La Unidad de Recursos Humanos, es el órgano responsable de la formación y especialización del personal del INHGEOMIN. Las Unidades de Modernización, Capacitación y Cooperación Externa, serán órganos de apoyo para cumplir esta función.

Artículo 75. La gestión de becas, programas, convenios y otras modalidades que permitan el desarrollo profesional y personal de los empleados serán canalizados a través de la Unidad de Cooperación Externa, con la aprobación de la Dirección Ejecutiva y su respectiva tramitación se realizará a través de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 76. Las unidades del INHGEOMIN a través de sus respectivos jefes, presentarán los requerimientos de capacitación externa, a través de la Unidad de Cooperación Externa, incluyendo costos estimados por concepto de becas para el próximo ejercicio presupuestario.

Artículo 77. La Unidad de Modernización coordinará y realizará el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, herramienta base para que defina las necesidades de desarrollo prioritarias para el Desarrollo Profesional enfocado a la mejora continua y las nuevas metodologías que permitan el logro de los productos misionales. Con base a los requerimientos detectados, la Unidad de Recursos Humanos, Capacitación y Modernización estructurarán el Plan Anual de Capacitación del INHGEOMIN, dicho plan estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria correspondiente y a que no contravengan lo dispuesto en las disposiciones generales del presupuesto del respectivo ejercicio fiscal o cualquier normativa legal vigente que limite o recorte el uso de presupuesto para los fines indicados anteriormente.

Artículo 78. Para fortalecer y diversificar las opciones de capacitación, el INHGEOMIN a través de la Unidad de Cooperación Externa en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos, gestionará y formalizará convenios de cooperación con instituciones dedicadas a la formación del recurso humano.

Artículo 79. Las jefaturas de las diferentes dependencias del INHGEOMIN con la aprobación del superior jerárquico,

propondrán a la Unidad de Cooperación Externa los candidatos a capacitarse por medio de pasantías, maestrías, seminarios y cursos en el país o en el exterior.

Artículo 80. La Unidad de Cooperación Externa analizará y verificará la información sobre los candidatos propuestos para las actividades de capacitación y elevará su dictamen para aprobación del Director Ejecutivo y la Gerencia Administrativa, acompañando los respectivos costos de la misma.

Artículo 81. El INHGEOMIN podrá financiar total o parcialmente programas de capacitación para que su personal realice estudios, para que complementen su conocimiento y especialización en áreas de interés para la institución.

Dependiendo del tipo y modalidades de la capacitación, a los funcionarios y empleados se les puede otorgar según el caso, uno, varios o todos los beneficios siguientes:

- a) Licencia con o sin goce de sueldo durante el período de estudios;
- b) Gastos de inscripción y pago de la capacitación;
- c) Pasaje de ida y vuelta;
- d) Una suma diaria para gastos de alimentación y hospedaje tomando en cuenta el Reglamento de Viáticos;
- e) Gastos de bolsillo (derechos de embarque, transporte interno, gastos personales, pasaporte, visa) tomando en consideración el reglamento de viáticos;

Los Programas de Capacitación que autorice el INHGEOMIN tendrán un plazo máximo de doce (12) meses. En casos especiales muy calificados, se podrán conceder por períodos mayores para cursar maestrías y lo autorizará el Director Ejecutivo.

Artículo 82. Los programas de capacitación se autorizarán, a todos los empleados que tengan como mínimo un año de prestar servicio a la institución.

Artículo 83. Los funcionarios y empleados favorecidos con los programas de capacitación autorizados por la institución adquieren los siguientes compromisos:

- a) Acreditar una participación óptima certificada mediante títulos, diplomas, constancias y otros que a criterio de la institución sean exigibles;
- b) Observar un comportamiento apropiado y acorde a la imagen de la institución;
- c) Presentar reportes periódicos del avance de sus estudios y su historial académico;
- d) Prestar sus servicios al INHGEOMIN por un período mínimo equivalente al doble de la duración del Programa de capacitación;
- e) Reintegrar al INHGEOMIN los gastos en que este haya incurrido, cuando no concluya con la capacitación, fuere expulsado o no apruebe la capacitación o decida abandonar la institución;
- f) Compartir sus conocimientos adquiridos durante la capacitación, con otro personal del INHGEOMIN, a través de la capacitación a estos, siguiendo lo establecido en el “Procedimiento para Divulgar

Conocimientos Adquiridos en Programas de Capacitación o Vinculación Nacional e Internacional”, emitido por la Unidad de Cooperación Externa para tal efecto.

Artículo 84. Para financiar la inversión de capacitación, el INHGEOMIN destinará una partida presupuestaria anual, a esta partida no se cargarán los sueldos y beneficios del becario de acuerdo con las disposiciones generales del presupuesto del año correspondiente o cualquier otra normativa que limite o anule el financiamiento en capacitación.

Cuando por alguna razón, exista restricciones declaradas y notificadas por la Secretaría de Finanzas, Secretaría de la Presidencia, Secretaría de Coordinación General de Gobierno o Congreso Nacional, que afecten esta inversión en capacitación e interrumpan el adecuado desarrollo de la planificación, la Unidad de Cooperación Externa notificará a aquellos postulantes ya acreditados, de la situación y hará las comunicaciones pertinentes a los organismos nacionales e internacionales de apoyo, según sea el caso.

TÍTULO XII: MOVIMIENTO DE PERSONAL

CAPÍTULO I: DE LAS PROMOCIONES, TRASLADOS Y PERMUTAS

SECCIÓN I: ASPECTOS GENERALES

Artículo 85. Se denomina promoción, al ascenso de un empleado a un grado o clase superior; traslado, al cambio

obligatorio por razones de servicio a otro cargo de la misma clase y grado, dentro o fuera de la unidad administrativa donde presta sus servicios; y, permuta, al cambio voluntario a otro cargo de la misma clase o grado, dentro o fuera de la unidad administrativa donde preste sus servicios.

El Director Ejecutivo del INHGEOMIN tendrá la facultad de ascender al servidor público a un grado o clase superior, así como ordenar los traslados de personal correspondientes y podrá autorizar las permutas que, por circunstancias especiales calificadas, soliciten dichos empleados, lo anterior, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios en la Institución.

SECCIÓN II: DE LAS PROMOCIONES O ASCENSOS

Artículo 86. Los empleados y servidores públicos protegidos por el Régimen de la Carrera Minera, podrán presentarse a los concursos, realizar las pruebas de idoneidad o participar en los exámenes por oposición de antecedentes que se realicen, para optar a un cargo de clase o puesto tipo superior, diferente al que desempeñe, siempre que reúna los requisitos de preparación, experiencia y otros exigidos para la nueva clase o puesto tipo, según sea el caso.

Artículo 87. El empleado o servidor promovido estará sujeto en el nuevo cargo a un período de prueba, en los términos que señalan los Artículos 68 y 69, del presente Reglamento.

De no aprobar dicho periodo, regresará al puesto original del cual ascendió. Mientras se encuentre en curso el periodo de prueba, se considerará al servidor con licencia no remunerada en su puesto original; superado el período de prueba de manera satisfactoria, será nombrado en forma regular en el nuevo puesto.

Artículo 88. El tiempo que dure el período de prueba del empleado ascendido, no interrumpirá la continuidad de la labor y se sumará el mismo a la antigüedad del empleado en el servidor.

Artículo 89. El servidor ascendido tendrá derecho a que se le reconozca el nivel salarial del nuevo cargo; de no existir contenido presupuestario, las autoridades respectivas deberán realizar los ajustes correspondientes para su respectivo pago.

SECCIÓN III: DE LOS TRASLADOS

Artículo 90. Podrán efectuarse traslados de empleados y servidores públicos, de un puesto a otro de la misma clase o puesto tipo y salario, en la misma dependencia o en otra distinta, o en la misma o diferente localidad geográfica, siempre que se trate de mejorar el servicio y crear una organización administrativa más eficiente.

Estas acciones tendrán carácter obligatorio; no obstante, será necesario el consentimiento del servidor cuando el traslado implique cambio de domicilio.

SECCIÓN IV: DE LAS PERMUTAS

Artículo 91. Procederán las permutas para empleados permanentes, en puestos de la misma clase o puesto tipo y nivel salarial, sea dentro de la misma dependencia, o dentro de la misma o distinta zona geográfica, siempre que lo soliciten en forma expresa los interesados, atendiendo a circunstancias especiales calificadas y cuando no se afecten las actividades de las correspondientes unidades administrativas; para tales efectos se requerirá el visto bueno de los jefes respectivos.

Artículo 92. Cuando ocurra una permuta, los servidores estarán exentos de un nuevo período de prueba.

Artículo 93. La Dirección Ejecutiva, deberá autorizar previamente toda permuta mediante Acuerdo. No podrán autorizarse permutas para puestos asignados a clase o puestos tipo diferentes, o a niveles diferentes dentro de una misma clase o puesto tipo. En estos casos se conservará el salario integral asignado al empleado. Será nula toda permuta que contravenga lo anterior.

Todos los movimientos de personal que impliquen traslado, ascenso, permuta, entre otros, deberán ser notificados a la Unidad de Recursos Humanos, para que efectúen las gestiones pertinentes ante la Secretaría de Finanzas, para su validación en la plataforma de SIREP o su equivalente.

TÍTULO XIII: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**CAPÍTULO I: DERECHOS****SECCIÓN I: DE LOS DERECHOS EN GENERAL**

Artículo 94. Los servidores públicos y empleados de **INHGEOMIN** protegidos por el presente reglamento, gozarán de los siguientes derechos:

- a) A obtener el pago regular y completo de su remuneración, desde el día de la toma de posesión del cargo para el que hayan sido nombrados. Con todo, podrán hacerse aquellos descuentos autorizados por los propios servidores públicos, por las leyes o por mandamientos de los Tribunales de Justicia;
- b) A la permanencia en el cargo y, en consecuencia, a no ser trasladados, degradados o despedidos, sin justa causa y sin observancia del procedimiento legalmente establecido;
- c) A ser promovidos a cargos de mayor jerarquía y sueldos, previa comprobación de su eficiencia y méritos;
- d) A gozar anualmente de vacaciones remuneradas
- e) A disfrutar de licencia remunerada por causas justificadas tales como enfermedad, gravidez, accidentes, duelo, becas de estudio y programas de adiestramiento de conformidad al presente Reglamento;

- f) A gozar de los beneficios que establece la Ley de Seguro Social y demás leyes de previsión social en la forma que se determine en los reglamentos y programas de las respectivas instituciones de previsión social;
- g) A jubilación conforme las leyes especiales lo determinen;
- h) A recibir un trato justo y respetuoso en el ejercicio de su cargo y a su personal dignidad.

Además, gozarán de todos los derechos y prerrogativas que les conceden la Constitución de la República, la Ley General de Minería y su reglamento, el Código de Trabajo y demás disposiciones que se refieren a la materia.

SECCIÓN II: DE LAS LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS

Artículo 95. Se considera licencia, la ausencia temporal en el puesto del funcionario o empleado.

Artículo 96. LICENCIA REMUNERADA. Todo empleado y servidor público del INHGEOMIN tendrá derecho a gozar de licencia remunerada cuando conste acreditada y debidamente justificada cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por enfermedad, gravidez o maternidad, accidentes u otras causas previstas en la Ley del Seguro Social y demás leyes de Previsión Social, de acuerdo con lo que allí se disponga;

b) Por duelo, teniendo en cuenta las circunstancias siguientes:

- Si hubiera fallecido uno de los padres del servidor o de uno de sus hijos, hermanos o su cónyuge o compañera o compañero de hogar, se concederán cinco (5) días hábiles de licencia;
- Si ocurriere el fallecimiento de un pariente del empleado diferente a los anteriores indicados, pero comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, podrán concederse hasta tres (3) días hábiles.

c) Por matrimonio, debiéndose conceder licencia por cinco (5) días hábiles.

d) Para asistir a asambleas, congresos, reuniones de trabajo, cursos de capacitación u otros eventos similares, promovidos por la organización gremial legalmente reconocida a la que esté afiliado el servidor, o para cumplir comisiones relacionadas con dicha organización, de acuerdo con el tiempo razonable previsto para su duración.

e) Por razones de estudio y programas de adiestramiento, conforme lo estipulado en el presente Reglamento.

f) Por el nacimiento de un hijo, el empleado o servidor público varón tendrá derecho a dos (2) días hábiles.

g) El Servidor Público que pase a desempeñar un puesto de interinato, bajo la modalidad de Contrato, tendrá derecho a licencia remunerada, estrictamente por el tiempo que dure el interinato.

Artículo 97. OTRAS CAUSAS DE LICENCIA REMUNERADA. También se consideran causas justificadas para otorgar licencia remunerada, las siguientes:

- a) La comparecencia ante cualquier Tribunal de Justicia u Órgano Administrativo, cuando se conozca de un asunto en el que tenga interés legítimo y directo el servidor, o cuando fuere legalmente citado o emplazado para tal efecto.
- b) En casos de calamidad pública, como inundaciones, terremotos, huracanes, epidemias u otras causas análogas, cuando el servidor o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, resultaren afectados en sus personas o en sus bienes y ello requiera su atención o su asistencia inmediata, o cuando en similares circunstancias el servidor tuviere que desempeñar servicios de socorro o ayuda de carácter general o fuere llamado a filas si tuviere la condición de reservista de cualquier rama de las Fuerzas Armadas.
- c) La enfermedad grave de cualquier de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañera o compañero de hogar del servidor, previa acreditación de la causa mediante certificación médica y evidencia de que fuere imprescindible su asistencia.
- d) El desempeño de comisiones especiales, dentro o fuera del país, cuando fueren de interés para la Administración Pública, o cuando se tratare del

cumplimiento de obligaciones cívicas previstas en la legislación electoral o en otras leyes.

Artículo 98. LICENCIA NO REMUNERADA. Los empleados y servidores públicos tendrán derecho a gozar de licencia no remunerada cuando concurren razones siguientes:

- a) Cuando hubiere graves asuntos de familia diferentes a los indicados en los artículos 95 y 96 del presente reglamento.
- b) Necesidad familiar de acompañar a su cónyuge, cuando este último fuere becario o de otra manera hiciera estudios en el extranjero o en lugar distinto a aquél donde el servidor está destinado por razón de su cargo.
- c) Participación en programas planificados o programados materias que no tengan relación directa con las funciones propias del cargo, aun cuando fueren de interés profesional para el servidor.
- d) Invitación de gobiernos extranjeros, organismos internacionales u otros organismos públicos o privados para participar en otros eventos que tampoco tengan relación directa con las funciones propias del cargo,
- e) Otras circunstancias calificadas en las que prevalezca el interés personal del servidor, y no el de la administración pública siempre que no ponga en precario el servicio.

Artículo 99. Las licencias a que se refiere el Artículo anterior serán otorgadas por la Dirección Ejecutiva, por el tiempo que

fuere estrictamente necesario y siempre que conste acreditado su motivo.

El otorgamiento de licencia remunerada sin motivos justificados hará incurrir en responsabilidad al funcionario que le autorice o a quien emita opinión favorable; dichos motivos deberán constar plenamente acreditados en el expediente.

Artículo 100. Las licencias no remuneradas se otorgarán por el tiempo que estrictamente fuere necesario, según las circunstancias del caso, previa solicitud del interesado y acreditación de los motivos que concurran.

A solicitud escrita del interesado y con anticipación suficiente, podrán prórrogarse por períodos similares, siempre que subsista la causa y conste acreditada. En ningún caso estas licencias, incluyendo sus prórrogas, podrán exceder de dos (2), años. Sera también aplicable en estos casos lo dispuesto en el párrafo final del Artículo noventa y seis (96), precedente.

SECCIÓN III: DE LOS PERMISOS Y EXCUSAS

Artículo 101. Se considera permiso la breve ausencia del empleado en el puesto dentro de una jornada diaria, previa autorización del jefe inmediato, según el caso.

Artículo 102. Los empleados o servidores públicos que presten sus servicios al INHGEOMIN y que se encuentren cursando estudios universitarios, tendrán derecho a un permiso

temporal de estudio, equivalente a una (1) hora de su jornada de trabajo habitual, sujeto a resultados que deberán presentar al terminar el periodo académico correspondiente.

En los casos de que exceda del tiempo establecido en el párrafo que antecede, el empleado, deberá de reponer las horas excedentes en el horario que el jefe inmediato determine. En ambos casos, el permiso temporal, deberá ser autorizado por la Dirección Ejecutiva, con el visto bueno del jefe inmediato.

Artículo 103. Se considera excusa, la notificación del funcionario o empleado mediante la cual justifica o explica su inasistencia al trabajo o la entrada al mismo, después de la hora reglamentaria. En caso de inasistencia, la excusa se presentará por escrito, a más tardar el día hábil siguiente a ocurrir la falta, si transcurrido el plazo el funcionario o empleado no la presentare, la inasistencia se entenderá como injustificada y por lo tanto deducible de su salario. Las excusas deben llevar el visto bueno del jefe inmediato respectivo o de la Dirección Ejecutiva, según sea el caso y remitirla a la Unidad de Recursos Humanos.

Todo funcionario o empleado del INHGEOMIN tiene un máximo de ocho (8) horas en el mes que puede faltar a su trabajo o ser acumulables con permisos de salida por asuntos personales, siempre y cuando cuente con el visto bueno de su jefe inmediato; el funcionario o empleado que exceda dicho plazo, se le deducirá proporcionalmente el tiempo acumulado en el mes de su salario mensual y se hará acreedor

a la sanción disciplinaria correspondiente consignada en el presente reglamento.

Artículo 104. Toda inasistencia por enfermedad de dos (2) a tres (3) días que produzca incapacidad temporal debe ser extendida por un médico colegiado; aquella cuya duración sea mayor a tres (3) días, debidamente refrendada por la sección de trámites de documentos del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). Es responsabilidad única y exclusiva del funcionario o empleado cumplir con este trámite en tiempo y forma ante las autoridades del IHSS.

Artículo 105. Los permisos de carácter oficial para ausentarse de las labores durante la jornada de trabajo, serán autorizados por el jefe de la unidad o la Dirección ejecutiva, según sea el caso.

Artículo 106. Cuando un funcionario o empleado, por una u otra razón, no registre su entrada o su salida en el sistema de control de acceso, debe reportarlo por escrito a más tardar el día siguiente hábil de ocurrir el hecho, a la Unidad de Recursos Humanos, previo visto bueno de su jefe inmediato.

Artículo 107. La Unidad de Recursos Humanos es el órgano encargado de realizar un informe mensual de llegadas tarde, el cual deberá remitir al jefe de cada unidad de manera mensual a efecto de llevar un mejor control del personal. El INHGEOMIN, se reserva el derecho a implementar y actualizar mecanismos que faciliten el control de los sistemas

de marcación de empleados promoviendo medios modernos y seguros.

SECCIÓN IV: PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

Artículo 108. El INHGEOMIN concederá a sus empleadas y servidoras públicas en estado de embarazo, licencia remunerada equivalente a seis (6) semanas para el período prenatal y seis (6) semanas para el período posnatal; sin embargo, previa solicitud formal de la empleada y servidora pública, podrá solicitar que se le reduzca del período prenatal las seis (6) semanas y que en compensación se le amplíe hasta doce (12) semanas el período posnatal correspondiente, en estos casos las solicitantes eximirán al INHGEOMIN de cualquier responsabilidad derivada de esta situación, asimismo, se le otorgará permiso de una (1) hora diaria durante seis (6) meses, a partir de la finalización del período posnatal para que pueda alimentar a su bebé.

SECCIÓN V: SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 109. Los empleados y servidores públicos tienen derecho a los beneficios establecidos en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, según corresponda y de acuerdo con el área de cobertura del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

Tienen derecho, asimismo, a ser jubilados y a obtener los demás beneficios y servicios previstos en la Ley de

Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo y su Reglamento, previa acreditación de los requisitos correspondientes.

SECCIÓN VI: TRATO JUSTO Y RESPETUOSO.

Artículo 110. Corresponde a los servidores públicos recibir de sus superiores, compañeros de labores y del público en general, un trato justo y respetuoso en el ejercicio de su cargo, debiendo respetarse y preservarse su dignidad personal.

SECCIÓN VII: DEBIDO PROCESO

Artículo 111. Los servidores públicos tienen derecho a ser oídos en los procedimientos disciplinarios o en cualquier otro que les afecte en sus derechos o intereses legítimos y a interponer los recursos o promover las acciones que legalmente procedan.

SECCIÓN VIII: OTROS DERECHOS

Artículo 112. Toda persona que haya sido legalmente nombrada para el desempeño de un cargo público tiene derecho a que se le de posesión del mismo. La autoridad administrativa que corresponda solamente podrá negarse a dar cumplimiento a lo anterior cuando medie causa legalmente justificada; en caso contrario incurrirá en responsabilidad conforme a leyes. Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto para el periodo de prueba.

Artículo 113. Los servidores públicos tienen derecho a que se les dé copia de los acuerdos por los que se les legalice cualquier acción de personal que les interese, así como de cualquier resolución u otro acto administrativo que les afecte.

CAPÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 114. Además de las contenidas en otros artículos de este Reglamento, son obligaciones de los empleados y servidores públicos:

- a) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones de modo particular que le imparta su jefe inmediato o la Autoridad Nominadora, según el orden jerárquico establecido.
- b) Ejecutar por sí mismos su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidas.
- c) Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio
- d) Restituir los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les hayan dado para el trabajo, no incurriendo en responsabilidad si el deterioro se originó por el uso natural, caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción de esos objetos.
- e) Acatar las medidas preventivas, de higiene y seguridad que acuerden las autoridades competentes y las que

indique la Autoridad nominadora, para seguridad y protección personal de los trabajadores y lugares de trabajo.

- f) Someterse a reconocimiento médico, ya sea al solicitar su ingreso a la Carrera Minera o durante el ejercicio en la misma, en este último caso una (1) vez al año, a solicitud o por orden de la Autoridad Nominadora directamente, o a través de un representante, para comprobar que no padecen de alguna incapacidad permanente o enfermedad profesional, contagiosa o incurable, ni trastorno mental que ponga en peligro la seguridad de sus compañeros o los intereses de la Institución.
- g) Presentarse puntualmente a su trabajo a la hora reglamentaria establecida.
- h) Mantener al día su trabajo, salvo motivo justo que se lo impida.
- i) Informar al jefe inmediato tan pronto como tenga conocimiento de cualquier error, deficiencia, que notara en su trabajo o con ocasión de él, ya sea que la falta provenga del mismo servidor o de su compañero.
- j) Atender asuntos oficiales que lleguen a su conocimiento debido a su cargo en los plazos establecidos para los mismos, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
- k) Comunicar al jefe inmediato superior las observaciones, que se consideren oportunas para evitar daños y perjuicios al interés de sus compañeros o del instituto.
- l) Durante las horas de trabajo vestir en forma correcta, de conformidad con la jerarquía del cargo que

desempeña; debiendo, vestir formalmente de lunes a jueves, y semi formal los viernes de cada semana, salvo causas debidamente justificadas y previa aprobación de la Unidad de Recursos Humanos.

- m) Abstenerse de toda acción u omisión que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y demás personas, así como la de los enseres, vehículos y establecimientos del instituto.
- n) Cumplir las Leyes, Reglamentos, Políticas, Procedimientos, Programas, Circulares, Memorándum, Acuerdos, Convenios y demás disposiciones que establezca la Dirección Ejecutiva.
- o) Suscribir, según sea el caso, un acuerdo de confidencialidad que vaya orientado a la no divulgación de información sensible que pueda comprometer la finalidad y objetivos estratégicos del instituto, o bien, pueda traer repercusiones de cualquier índole.
- p) Cumplir con las labores de teletrabajo asignadas de conformidad con lo establecido en el artículo 58 del presente Reglamento.
- q) Cumplir las demás obligaciones que les impongan el presente reglamento y las demás leyes vigentes aplicables.

CAPITULO III: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 115. Además de otras prohibiciones que puede establecer el presente reglamento, así como las contenidas en la Ley de Minería, el Código de Ética del Servidor Público y

su reglamento de aplicación, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa vigente aplicable, los empleados y servidores públicos del INHGEOMIN no podrán incurrir en ninguna de las siguientes:

- a) Faltar al trabajo o abandonarlo, en horas de labor, sin justa causa de impedimento o sin permiso de la autoridad competente
- b) Presentarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga.
- c) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- d) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo o suspender ilegalmente labores.
- e) Utilizar las herramientas o útiles suministros por la Institución para un objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados.
- f) Solicitar, exigir o aceptar obsequios o recompensas de cualquier tipo como retribución por actos propios de sus cargos.
- g) Desempeñar a la vez dos (2) o más empleos o cargos públicos remunerados, excepto los facultativos que presten servicios en los centros de asistencia médico social y los que ejerzan cargos docentes, siempre

y cuando no exista incompatibilidad de horarios o jornadas.

- h) Ejecutar trabajos privados en las oficinas y utilizar personal, materiales, o equipos de las mismas para dichos fines, así como la utilización de información oficial con fines privados.

La violación a lo dispuesto en el párrafo que antecede dará lugar a la sanción administrativa que corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que resulte de conformidad con las leyes.

TÍTULO XIV: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

Artículo 116. Las faltas cometidas por un empleado o servidor público en el desempeño de su cargo serán sancionadas de acuerdo con su gravedad, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento. Toda sanción disciplinaria tendrá por objeto la enmienda de la conducta del empleado o servidor.

Cuanto dispone el presente Título se entiende, sin perjuicio del ejercicio de las facultades legales de control y de determinación de responsabilidades que corresponden al

Tribunal Superior de Cuentas.

Artículo 117. Si la falta acarrea responsabilidad civil se pondrá en conocimiento del **Tribunal Superior de Cuentas** y,

en su caso, de la Procuraduría General de la República para que proceda conforme a Derecho. Si acarrear responsabilidad penal se comunicará lo procedente a la Fiscalía General del Estado y al Tribunal Superior de Cuentas para los fines procedentes.

Artículo 118. Las medidas disciplinarias serán de tres (3) tipos:

1. Amonestación privada, verbal o escrita;
2. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo, hasta por ocho (8) días calendario;
3. Descenso a un cargo de clase o puesto tipo de grado o nivel inferior.

Artículo 119. La amonestación privada se aplicará en el caso de faltas leves; la suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días en caso de faltas menos graves y el descenso a un cargo de clase o grado inferior en caso de faltas graves, sin perjuicio de que proceda el despido cuando de acuerdo con la gravedad de la falta así resultare, según lo dispuesto en el presente Reglamento.- Teniendo en cuenta que el sueldo de los servidores públicos se establece en forma mensual, incluyendo días inhábiles, la suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días se entenderá aplicable a días calendario.

La calificación de una conducta como falta leve o menos grave podrá ser agravada si media intencionalidad manifiesta de causar perjuicio hubiere negligencia manifiesta, si produce daños patrimoniales o si se afecta la eficiencia, regularidad o continuidad de los servicios. En tales casos, las conductas tendrán la calificación inmediata en gravedad.

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones previstas en los artículos 113 y 114 de este Reglamento, se calificará teniendo en cuenta lo previsto en los artículos siguientes, según corresponda.

CAPITULO II: DE LAS FALTAS LEVES

Artículo 120 Son faltas leves:

- a) Incurrir en error involuntario en la elaboración del trabajo, siempre que no medie negligencia manifiesta;
- b) Abandonar o ausentarse del puesto en las horas reglamentarias de labores, sin autorización del superior que corresponda y sin poner en precario la eficiencia o continuidad de los servicios, siempre que no exceda de dos (2) horas;
- c) Faltar al cuidado o pulcritud en la persona, o en los objetos, maquinaria, materiales o utensilios de oficina, siempre que, en este último caso, no medie intención manifiesta de causar perjuicio o no se afecte el uso normal como resultado de omisión;

- d) Hacer uso de los mecanismos o medios de comunicación si estos afectan de forma directa el rendimiento de personal.
- e) Hacer uso de los teléfonos del instituto, para sostener conversaciones particulares, salvo casos de emergencia.
- f) Hacer uso de dispositivos electrónicos personales durante la jornada laboral, de manera que afecten el desempeño de las funciones.
- g) Comprar o canjear artículos dentro de las oficinas, durante jornada laboral.
- h) Divulgar en redes sociales o medios de comunicación, cualquier información que resulte perjudicial a los intereses del instituto.
- i) Hacer uso de las redes sociales o cualquier medio de comunicación a fin de emitir comentarios o expresiones que atenten contra la imagen institucional.
- j) Incurrir en las demás conductas u omisiones tipificadas como tales, por el INHGEOMIN como ser:
 - Dormirse en su lugar de trabajo;
 - No cumplir con las labores encomendadas en el tiempo señalado;
 - No apagar los equipos de trabajo a su cargo y las luces al retirarse de su lugar de trabajo;
 - La acumulación de tres llegadas tarde en un mes, sin perjuicio de la deducción del sueldo en proporción al tiempo total de llegadas después de la hora de entrada.

CAPITULO III: DE LAS FALTAS MENOS GRAVES

Artículo 121. Son faltas menos graves:

- a) Incurrir en dos (2) faltas leves;
- b) Abandonar o ausentarse del puesto en las horas reglamentarias de labores, sin autorización del superior que corresponda y sin poner en precario la eficiencia o continuidad de los servicios, siempre que no exceda de una jornada laboral diaria completa;
- c) Estar en el reloj marcador antes de la hora de salida;
- d) Hacer uso de los medios de comunicación sin autorización de la dependencia respectiva, para publicar artículos o informaciones relacionadas con el servicio, atribuyéndose la representación del órgano;
- e) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones o dejar de atender observaciones o instrucciones de sus superiores, cuando ello no afecte, como consecuencia inmediata, la eficiencia, regularidad o continuidad de los servicios;
- f) Atender o encargarse de asuntos ajenos al servicio en horas de trabajo;
- g) Incurrir en insubordinación probada, con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier disposición o de una orden de superior jerárquico, siempre que con ello no se afecte la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios;
- h) Perder o permitir que se pierdan documentos oficiales confiados al servidor, salvo los casos de conducta

deliberada o cuando mediare mala fe o negligencia grave;

- i) Incurrir en actos de naturaleza privada que afecten al decoro del personal de la Administración Pública, ya fuere en forma personal o colectiva;
- j) Incurrir en falta de cortesía o de atención al público;
- k) Incurrir en otras conductas u omisiones tipificadas como tales, por el INHGEOMIN como ser:
 - Encubrir las faltas de sus compañeros de trabajo o subordinados cuando estas causen perjuicio a la Institución o a sus funcionarios y empleados;
 - Registrar la asistencia de otro empleado;
 - Permitir en los asuntos sometidos a su conocimiento la representación de personas no autorizadas legalmente;
 - Incumplir las directrices de identificación y seguridad del instituto.

CAPÍTULO IV: DE LAS FALTAS GRAVES

Artículo 122. Constituyen faltas graves:

- a) Incurrir en dos faltas menos graves;
- b) Incurrir en abusos contra cualquier empleado de o servidor público del INHGEOMIN;
- c) Faltar al respeto debido a los superiores, durante la jornada de trabajo;
- d) Fomentar la anarquía o inducir a ella a empleados de igual o inferior categoría;
- e) Facilitar impresos o divulgar información no destinada al público en cualquier medio de comunicación a personas ajenas al servicio;
- f) Incumplir de manera manifiesta con las funciones propias del cargo, o con las órdenes de sus superiores, afectando con ello la continuidad, regularidad o eficiencia en los servicios;
- g) Hacer acto de presencia en las oficinas en manifiesto estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- h) Incurrir en inexactitud en los informes o actuaciones propias del servicio, mediando mala intención;
- i) Alterar o destruir asientos, registros, documentos, talonarios, libretas, páginas de libros u otros documentos en cualquiera que sea su formato propiedad de INHGEOMIN, sin la debida autorización;
- j) Divulgar o hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la dependencia donde trabajen, sin la autorización del funcionario responsable, o divulgar información clasificada como reservada o confidencial.
- k) Desempeñar otros cargos o labores ajenas, relacionadas con su desempeño en la Institución.
- l) Encubrir faltas cometidas por los jefes o por los subalternos; cuando estas causen perjuicio a la Institución o a sus funcionarios y empleados
- m) Insultar a compañeros de trabajo o a otras personas dentro de las oficinas u otras instalaciones públicas;

- n) Incurrir en riñas o discusiones fuera de orden con otros empleados o particulares en los mismos lugares a que se refiere el inciso anterior;
- o) Sustraer del local del trabajo, materiales, útiles, herramientas, equipos u otros, sin mediar autorización de quien corresponda;
- p) Incurrir en otras conductas u omisiones tipificadas como tales, por el INHGEOMIN como ser:
 - La alteración de mala fe del contenido de documentos bajo su custodia;
 - Todo acto que cause daños materiales o económicos a los intereses de la institución, sin perjuicio de la restitución del valor del daño causado;
 - El uso de vehículos, maquinaria o cualquier medio de locomoción en horas o días que no sean de trabajo, sin la autorización del jefe respectivo, o permitir el uso de tales vehículos o maquinarias a personas que no estén facultadas para ello;
 - Sustracción de bienes o cualquier tipo de activos propiedad de la institución debidamente comprobada por Auditoría Interna.
 - Insultar o denigrar a los superiores o a los compañeros de trabajo.
 - Presentarse en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier tipo de droga estupefaciente en la oficina, en las giras de trabajo o en cualquier lugar que haya sido delegado para representar a la Institución.

TÍTULO XV: DEL RÉGIMEN DE DESPIDO

CAPÍTULO I: CAUSALES DE DESPIDO

Artículo 123. Los empleados y servidores públicos podrán ser despedidos de sus cargos, cuando conste acreditada cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por incumplimiento o violación grave de alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en los artículos 113 y 114 del presente Reglamento;
- b) Falsificar documentos;
- c) Sustraer originales o copias de documentos clasificados o reservados, para usos no oficiales, o facilitar información a terceros sobre hechos o actividades propios de la dependencia, cuya divulgación sea igualmente reservada o cuando no le correspondería tan competencia;
- d) Recibir dádivas, obsequios o recompensas de cualquier clase como retribución por la ejecución u omisión de actos o trabajos propios de sus funciones.
- e) Por haber sido condenado a sufrir pena por crímenes o simple delito, por sentencia ejecutoriada;
- f) Por inhabilidad o ineficiencia manifiesta cuando conste en el expediente de personal del empleado o servidor público, que ha reprobado tres (3) evaluaciones de desempeño, consecutivas o alternas, en el período de un (1) año;

- g) Cuando el empleado o servidor público deje de asistir al trabajo sin permiso del superior jerárquico correspondiente o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles, en el término de un (1) mes;
- h) Por reincidencia en la comisión de una falta grave;
- i) Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el empleado o servidor público durante sus labores, en contra de sus superiores o compañeros de trabajo;
- j) Por todo acto de violencia, injurias, calumnias o malos tratamientos en que incurra el servidor fuera del servicio en perjuicio de sus superiores, cuando los cometiere sin que hubiere procedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte; y
- k) La negativa manifiesta y reiterada del trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

Artículo 124. Procederá también el despido cuando fuere extrema la gravedad de cualquiera de las faltas previstas en el artículo 121 de este Reglamento, atendiendo a implicaciones penales o cuando se causaren serios perjuicios a la regularidad o continuidad de los servicios.

Artículo 125. Son también causas de despido las previstas en el artículo ciento treinta y cinco (135) de la Ley de Contratación del Estado o cualquier otra prevista en una Ley Especial.

Artículo 126. Para los fines del inciso i) del artículo 122 este Reglamento, se entenderá por “grave indisciplina” todo acto u

omisión contrario a las obligaciones del cargo, que ponga en peligro el normal desarrollo de las actividades administrativas o la seguridad personal de los superiores o demás empleados. Asimismo, para los fines del inciso j) del Artículo 122 de este Reglamento, se considerará “provocación inmediata y suficiente” toda expresión, acto o manifestación fuera de orden de un superior que lesione la dignidad personal de un empleado y que produzca una reacción inmediata de éste.

Artículo 127. Para los fines del artículo 122 inciso g) del presente reglamento, se considera no justificada toda ausencia que no esté respaldada en una licencia remunerada o no remunerada, o cuando no mediaren otras razones calificadas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditadas; estas últimas circunstancias deberán acreditarse ante la autoridad correspondiente dentro de los tres (3), días hábiles siguientes a la fecha en que ocurran.

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO

Artículo 128. Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, no podrán ser aplicadas sin que se instruya el expediente correspondiente, escuchando las observaciones o los descargos que presente el inculcado, efectuando las investigaciones que procedan y evacuando las pruebas pertinentes. En los casos en que proceda la amonestación privada, verbal o escrita, se procederá de conformidad con el artículo 137 de este Reglamento

Artículo 129. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, todo presunto responsable tiene derecho a ser

notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos supongan y su fundamento legal, así como de las sanciones que puedan imponerse por autoridad competente, si no resultaren desvirtuados tales hechos.

Se respetará, en todo caso, la presunción de inocencia o de no existencia de responsabilidad administrativa, en tanto no se demuestre lo contrario.

Artículo 130. Para los efectos de aplicación de las sanciones a que se refiere el párrafo primero del artículo 128 precedente, la autoridad nominadora por medio de la Jefatura de Recursos Humanos o de quien le sea delegada esta función, deberá notificar por escrito al empleado los hechos que se le imputan, con indicación de las demás circunstancias a que se refiere el artículo anterior y del lugar, fecha y hora en que se celebrará audiencia para escuchar sus descargos y conocer de las pruebas que pueda aportar en su defensa.

Artículo 131. La audiencia de descargos se celebrará ante el Director Ejecutivo o ante el empleado en quien se delegue esta función, con la presencia del empleado o servidor público y de dos (2) testigos, nominados uno por este último y otro por la dependencia. En ningún caso el empleado ante quien se deba celebrar la audiencia podrá ser el jefe inmediato con el cual se originó el conflicto que dio lugar a los hechos imputados, o cualquier otro empleado que se encontrare en similares circunstancias. Dicha audiencia se celebrará en el lugar donde el empleado preste sus servicios y en la fecha y hora que se hubiere indicado. Entre la fecha de la notificación y la fecha de la audiencia debe mediar un plazo mínimo de

cuatro (4) días hábiles, a fin de preparar las alegaciones que correspondan. Los testigos podrán ser empleados, servidores públicos o personas ajenas al servicio.

Artículo 132. Lo actuado en la audiencia se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. Si alguno de estos últimos se negare a firmar, se dejará constancia de este hecho en la misma acta.

Artículo 133. Si no compareciere el empleado o servidor público, a la audiencia que se hubiere señalado, se le tendrá en rebeldía y se continuará con el procedimiento. Se exceptúan los casos en que medie causa justificada que impida la comparecencia, como enfermedad, accidente, duelo u otras razones de fuerza mayor que serán calificadas por la autoridad ante quien se celebre la audiencia; corresponde al empleado o servidor público acreditar estas circunstancias con las pruebas que sean pertinentes. En tales circunstancias se señalará nueva audiencia, con indicación de fecha y hora. Si no compareciere uno o ambos testigos, quien presida la audiencia procederá a sustituirlos por personas de reconocida honorabilidad, debiendo dejar constancia en acta.

En los casos que medie causa justificada que impida la comparecencia del empleado o Servidor Público, la Autoridad delegada a cargo del proceso, deberá levantar un acta en la cual se establezca la razón por la cual no es posible continuar con el proceso, esta Acta surtirá efecto en el sentido de que el proceso y el plazo de prescripción se suspenderá hasta la fecha en cese la causa que dio objeto a que el empleado o servidor público no pudiera comparecer a la Audiencia.

Artículo 134. Si de los descargos que formulare el empleado o servidor público, incluyendo las pruebas que aportare, resultare acreditada su inocencia, se declarará así y se mandará archivar las diligencias, dejándose constancia en el respectivo expediente de personal.

Artículo 135. Cuando los descargos formulados o las pruebas aportadas no desvanecieren la responsabilidad imputada al empleado o servidor público, se continuará con el procedimiento. A tal efecto, se procederá a enviar las diligencias disciplinarias a la Unidad de Asesoría Legal, quien deberá emitir el Dictamen Legal correspondiente, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

Artículo 136. Una vez que la Unidad de Asesoría Legal, haya dictaminado sobre el procedimiento, la Dirección Ejecutiva, procederá a emitir el acuerdo correspondiente. La notificación al servidor incluirá la entrega de copia del citado Acuerdo debiendo quedar constancia en el expediente.

Artículo 137. Si se tratara de infracciones leves sancionadas con amonestación privada verbal o escrita, corresponderá al superior jerárquico imponer la sanción, dejando constancia en el expediente; en cuanto proceda deberá oírse también al presunto infractor.

Artículo 138. El empleado o Servidor Público a quien se impusiere una sanción de suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho (8), días o de descenso a un cargo de clase o grado inferior, podrá reclamar ante la Dirección Ejecutiva, dentro de los cinco (5), días hábiles siguientes a la fecha en que se

le notifique la sanción. Si no reclamare en el plazo indicado quedará firme la sanción impuesta, a menos que probare no haber sido notificado debidamente o haber estado impedido por justa causa para presentar reclamo; son justas causas las indicadas en el Artículo 132 de este Reglamento, o la ausencia por razón calificada como becas de estudio o participación en programas de adiestramiento. Se entenderá que el empleado no ha sido notificado debidamente cuando no conste por escrito en el expediente o cuando no hubiera sido practicada por quien corresponda. Toda notificación defectuosa surtirá efectos a partir de la fecha en que se haga manifestación expresa en tal sentido por el notificado o si inicia el procedimiento de reclamación.

Artículo 139. En el caso de cancelación de Personal por Acuerdo toda reclamación deberá sujetarse a lo previsto en los Artículos ciento ocho (108), al ciento trece (113) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y en caso de despido, de Personal por Contrato se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

Artículo 140. Cuando un servidor público incurriere en una causa de despido y fuere imposible practicar la notificación a que se refieren los Artículos 129 y 130, de este Reglamento, por haberse ausentado de sus labores o no encontrarse en su domicilio, de ser conocido, podrá continuarse con el procedimiento acreditando esta circunstancia en el expediente. En tal caso, al Acuerdo correspondiente se acompañará constancia o certificación que acredite esta circunstancia.

TÍTULO XVI**CAPÍTULO I: FINALIZACIÓN DEL RÉGIMEN DE LA CARRERA MINERA****SECCIÓN I: CAUSAS DE EXTINCIÓN**

Artículo 141. Son causas de finalización del régimen de la Carrera Minera las siguientes:

- a) Renuncia del Trabajador
- b) Muerte del Trabajador
- c) Jubilación voluntaria u obligatoria
- d) Pensión;
- e) Incapacidad física o mental;
- f) Inhabilitación decretada por tribunal competente; y,
- g) Despido justificado.
- h) Retiro voluntario

Artículo 142. La jubilación o pensión se producirá en la forma y modalidades que dispone la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo

Artículo 143. La incapacidad física o mental será causa de terminación de la carrera minera cuando sea declarada por el Instituto Hondureño de la Seguridad Social.

Artículo 144. La sentencia dictada por tribunal competente declarando la inhabilitación especial o absoluta de un empleado del INHGEOMIN, tendrá el efecto inmediato de dar por terminada la carrera minera.

Artículo 145. En los casos en los que el empleado o Servidor Público, opte por el retiro voluntario de la institución, deberá

acreditar como mínimo un año continuo y activo de trabajo; para estos casos se reconocerá el 100% de las prestaciones y demás derechos laborales que correspondan.

TÍTULO XVII: REHABILITACIÓN y REINGRESO

Artículo 146. Todo empleado o servidor público que hubiera sido despedido por cualquiera de las causas señaladas en los Artículos 122, 123 y 124 de este Reglamento, podrá reingresar al Servicio por oposición trascurridos cinco (5) años desde que sea firme la resolución que así lo ordenó. Para tal efecto deberá comprobar buena conducta y someterse a los exámenes correspondientes. Se exceptúa los servidores que hayan sido condenados por sentencia judicial por delitos de traición, violación de secretos, infidelidad en la custodia de documentos, usurpación de funciones, exacciones ilegales, cohecho, malversación de fondos públicos, falsificación de documentos públicos, y demás delitos contra el patrimonio del Estado.

Artículo 147. En aquellos casos en los cuales un empleado o servidor público haya optado por su retiro voluntario de la Carrera Minera, tendrá derecho al reingreso a la misma por un máximo de dos (2) veces, siempre que apruebe de manera satisfactoria todos los requisitos para el ingreso a la Carrera Minera.

TÍTULO XVIII: SUSPENSIÓN

Artículo 148. Se suspenderá al empleado o servidor público en el ejercicio de su cargo, cuando haya sido detenido o

puesto en prisión por resolución de autoridad competente y mientras no obtenga su libertad, observando lo dispuesto en el Artículo siguiente; para tal efecto se tramitará el Acuerdo correspondiente.

Artículo 149. Para los fines anteriores, el empleado o servidor público deberá dar aviso, personalmente o por medio de tercero, a la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5), días siguientes al inicio de su detención o prisión, debiendo retornar a su trabajo dentro de los dos (2), días siguientes a la fecha en que hubiere sido puesto en libertad, conservando los mismos derechos.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones o la detención o prisión por un período de seis (6), meses dará lugar a la terminación del contrato de trabajo o cancelación del acuerdo de nombramiento, según sea el caso, sin responsabilidad para ninguna de las partes. De todo lo actuado deberá dejarse constancia en el expediente de personal.

Igual efecto producirá si se dictare sentencia condenatoria firme antes del referido plazo de seis (6), meses. Si se imputare responsabilidad por enriquecimiento ilícito se estará a lo dispuesto en el Artículo ochenta y ocho (88), de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

TITULO XIX: PRESCRIPCIÓN

Artículo 150. Los derechos y acciones de los empleados o servidores públicos para reclamar contra los actos que los afecten prescribirán en el término de dos (02), meses, contados

desde la fecha en que puedan hacerse efectivos. Se entiende que dichos derechos y acciones podrán hacerse efectivos a partir del día siguiente al de la notificación correspondiente.

Artículo 151. Cualquier otro derecho o acción que resulte del presente reglamento prescribirá en el plazo establecido en el artículo precedente; se exceptúan los casos que tuvieren un plazo de prescripción diferente por disposición especial.

Artículo 152. Los derechos y acciones de la Autoridad Nominadora para imponer medidas disciplinarias o el despido prescribirán en el término de treinta (30), días hábiles, contados desde la fecha en que dicha autoridad tuviere conocimiento de las respectivas infracciones.

TÍTULO XX: PROTECCIÓN A LOS EMPLEADOS DURANTE EL EJERCICIO DEL TRABAJO

CAPÍTULO I: HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 153. El personal del INHGEOMIN acatará y cumplirá las medidas de higiene y seguridad en el trabajo, las medidas de prevención de riesgos profesionales, las leyes y normas pertinentes y ejecutarán todas aquellas acciones que sirvan para prevenir, reducir o eliminar dichos riesgos.

Artículo 154. Los empleados y servidores públicos deben cumplir las medidas preventivas de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y las órdenes de someterse a los servicios médicos que el INHGEOMIN indique, sean previos

o periódicos, así como las medidas profilácticas y sanitarias que dicten las autoridades competentes.

SECCIÓN I: COMISIÓN MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.

Artículo 155. La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad Ocupacional, está integrada por doce (12) empleados del INHGEOMIN, distribuidos de la manera siguiente:

Seis representantes de la Máxima Autoridad del INHGEOMIN, de los cuales tres (3) fungen como propietarios y tres (3) como suplentes; y

- a) Seis representantes de los empleados y servidores públicos, de los cuales tres (3) fungen como propietarios y tres (3) como suplentes.

Esta Comisión, será el órgano encargado de tomar las medidas para proteger la moralidad y asegurar el bienestar de los trabajadores; así como el responsable de que se cumpla con las obligaciones de acatar y hacer cumplir todas las medidas de prevención de riesgos profesionales.

Artículo 156. Créase el Manual de Higiene y Seguridad de la Carrera Minera, el cual deberá ser dictado en un plazo de seis (6) meses, contados desde la vigencia del presente Reglamento, siendo responsable de su elaboración el Comité de Higiene y Seguridad, el cual deberá incluir todas las medidas de higiene y seguridad en los lugares de trabajo o giras de trabajo, que sirvan para prevenir, reducir o eliminar los riesgos profesionales.

TÍTULO XXI: DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 157. Las situaciones derivadas o relacionadas con la relación de empleo no previstas de manera expresa en el presente Reglamento, se regularán por las normas generales del Derecho Administrativo y en su defecto, por las del Derecho Común o, en su caso, por los manuales, instructivos o Resoluciones que dicte la Autoridad Nominadora, en ejercicio de su competencia.

Artículo 158. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y, en consecuencia, su observancia es obligatoria.

Artículo 159. Además de los registros previstos en el presente Reglamento, la Autoridad Nominadora, podrá disponer la creación de otros registros en las medidas que fueren necesarios para la más eficiente organización y administración del Régimen de la Carrera Minera.

Artículo 160. Tomando en cuenta que el Régimen de la Carrera Minera se basa en el principio de mérito, con el objetivo de promover y mejorar la eficiencia y eficacia de la actividad administrativa y con el fin de que el INHGEOMIN cuente con personal calificado para ejercer cada uno de los puestos que lo integran, se establece un periodo de regularización para aquellos empleados que aún no culminan sus estudios; el cual tendrá una etapa de actualización de datos que permitirá medir a cabalidad el nivel de progreso de los estudios universitarios.

Para efecto de llevar a cabo la actividad descrita en el párrafo que antecede, se establece un periodo de dos (2) meses para que aquellos empleados o servidores públicos que no hayan culminado sus estudios universitarios presenten el pensum académico de la carrera que cursan, así como la certificación de estudios que acredite el nivel del pensum que han alcanzado. Una vez culminado el período de acreditación.

La regularización que indica el párrafo primero el presente artículo aplicará de la manera siguiente:

- Los empleados o servidores públicos que acrediten haber alcanzado un 40% de su pensum de estudios universitarios, tendrán un periodo de cuatro (4) años para acreditar el título universitario;
- Los empleados o servidores públicos que acrediten haber alcanzado un 80% de su pensum de estudios universitarios tendrán un periodo de dos (2) años y;
- Los empleados o servidores públicos que acrediten un 90%, tendrán un periodo de un (1) año.

Artículo 161. En los casos de muerte de un empleado o servidor públicos por causas ajenas a la relación de trabajo, se reconocerá a los herederos legalmente declarados, un setenta y cinco por ciento (75%) de lo que le corresponda a la fecha de su muerte en concepto de prestaciones, después de seis (6) meses de servicio en la Carrera Minera.

Artículo 162. La aplicación del Régimen de la Carrera Minera, deberá hacerse en forma gradual y progresiva, pero dentro del menor tiempo posible, una vez que hayan sido dictados los instrumentos legales, reglamentarios y técnicos que permitan darle vigencia efectiva.

Artículo 163. La Autoridad Nominadora, dentro del plazo de un año, seis (6) meses contados desde la vigencia del presente Reglamento, deberá dictar las disposiciones complementarias, tales como estatutos, manuales, instructivos y otros, así como tomar las medidas y providencias necesarias a fin de que, al final de dicho periodo el Régimen de la Carrera Minera se encuentre en pleno y efectivo funcionamiento.

Artículo 164. Los derechos que confiere este Reglamento, se reconocerán a los empleados y servidores públicos, como si hubiese ingresado al servicio desde el día de la vigencia de la misma.

Artículo 165. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintiocho (28) días del mes de octubre del año dos mil veintiuno (2021).

AGAPITO ALEXANDER RODRÍGUEZ ESCOBAR

DIRECTOR EJECUTIVO

FRANCISCO DANILO LEÓN ENAMORADO

SECRETARIO GENERAL