

CIRCULAR No.037-SRH-2021

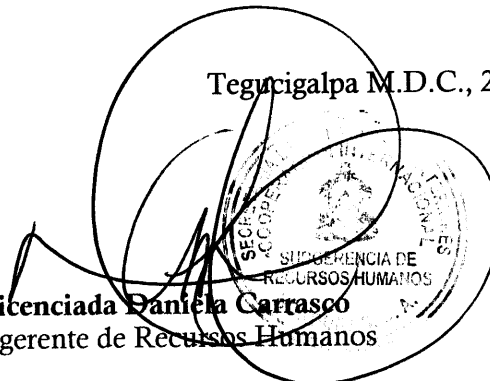
**ENCARGADA DE LA SECRETARÍA GENERAL, DIRECTORAS(ES) GENERALES,
GERENTE ADMINISTRATIVO, SUBGERENTES, DIRECTORAS(ES), JEFES DE
ÁREA, ENCARGADAS(OS) DE ÁREA**

La Subgerencia de Recursos Humanos tiene a bien saludar a todo el personal en el Servicio Interno, en ocasión de remitir para su conocimiento el borrador del “**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**”, el cual se encuentra en proceso de aprobación.

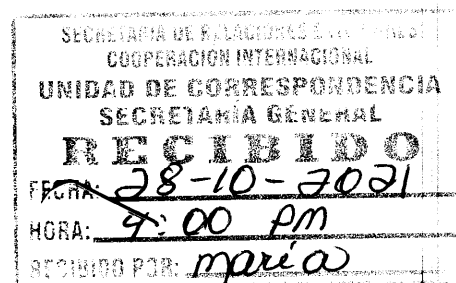
Al respecto, esta Subgerencia de Recursos Humanos tiene a bien solicitar que dicho borrador de Reglamento sea socializado con el personal a su cargo, para el debido conocimiento del mismo.

De mi más distinguida consideración,

Tegucigalpa M.D.C., 27 de octubre de 2021


Licenciada Daniela Carrasco
Subgerente de Recursos Humanos

C.c. Embajador **Lisandro Rosales Banegas**, Secretario de Estado
C.c. Embajador **José Isaías Barahona Herrera**, Subsecretario de Estado
C.c. Embajadora **Nelly Karina Jerez Caballero**, Subsecretaria de Estado
C.c. Embajadora **Karen Najarro**, Subsecretaria de Estado
C.c. Embajadora **Marta Carolina Pineda Zapata**, Encargada de la Secretaría General
C.c. Licenciado **Héctor Rafael Álvarez Pino**, Gerente Administrativo
C.c. Archivo SRH-2021



Escanear código QR para ver adjunto del documento



<

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Normas y disposiciones de observancia obligatoria para la Secretaría de
Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional

PREÁMBULO

La Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, sus funcionarios y servidores públicos, reconocen que en sus relaciones de trabajo, están en la obligación de proceder de manera justa y armoniosa, dando estricto cumplimiento a las disposiciones que emanan de la Constitución de la República, los Convenios Internacionales, la Ley de Servicio Civil y su respectivo Reglamento, así como la Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras, disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas legales vigente en el país.

TITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, constituye un conjunto de normas y disposiciones de observancia obligatoria para todo **EL PERSONAL** de la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, entendiéndose como tales, a los funcionarios, empleados o servidores públicos, así como aquellos que ofrecen sus servicios profesionales o cualquier otro servicio bajo la modalidad de contrato; lo anterior, en relación a la función de sus servicios, para la cual fueron nombrados y contratados.

Artículo 2.- Este Reglamento tiene por objeto regular las relaciones del personal entre la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional y las personas que prestan sus servicios en la misma.

La Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, en adelante, será identificada en el presente Reglamento como **LA SECRETARÍA**. Todo el personal que labore en ella, sean estos funcionarios, empleados o servidores públicos, personal por contrato, así como aquellos que presten sus servicios profesionales, serán identificados en el presente Reglamento como **EL PERSONAL**.

Artículo 3.- Son atribuciones propias y exclusivas de la dado que **SECRETARÍA** y sus representantes, la administración de esta y el control de sus operaciones, le realiza actividades propias de conformidad con las atribuciones que la ley corresponden le otorga por lo tanto la formulación, establecimiento, aplicación y ejecución de las normas y reglamentos que regulen sus actividades , los cuales deben acatar y cumplir sus empleados. **LA SECRETARÍA** en el ejercicio de sus atribuciones, podrá establecer normas, organizar, reorganizar y efectuar los cambios que sean necesarios para su mejor funcionamiento sin más limitaciones

que las establecidas por la Ley del Servicio Civil, La Ley de Servicio Diplomático y Consular, los reglamentos emitidos por el Poder Ejecutivo, y demás normativas legales vigente en el país.

Y los empleados en el desempeño de sus funciones están en la obligación de cumplir las órdenes y atribuciones que se les impartan y someterse a la dirección de **LA SECRETARÍA**, ejercida a través de sus representantes en todo el orden jerárquico o canales administrativos.

Artículo 4.- El ámbito de aplicación de este Reglamento estará limitado a **LA SECRETARÍA**.- En caso de que personal de **LA SECRETARÍA** labore en virtud de un convenio con otra institución, el encargado de ésta, deberá informar a la Subgerencia de Recursos Humanos cualquier falta que cometa este personal, sujeta a una medida disciplinaria, para que proceda a aplicar este Reglamento y viceversa; En caso de conflicto de aplicación de diferentes normas, prevalecerá lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

TITULO II

ORGANIZACIÓN

Artículo 5.- La organización interna de La Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, es la siguiente:

- a) Secretario (a) de Estado;
- b) Sub-Secretarios (as) de Estado;
- c) Secretario (a) General;
- d) Directores Generales;
- e) Directores;
- f) Gerencia Administrativa;
- g) Sub-Gerencias;
- h) Unidades y Secciones; y,
- i) Cualquier otra dependencia que se cree dentro de su estructura organizacional.

Artículo 6.- El orden jerárquico de **LA SECRETARÍA** se establece de conformidad al Decreto Ejecutivo No 070-2017 de fecha veinticinco (25) del mes de octubre del año dos mil diecisiete (2017), publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 34,490 de fecha trece (13) de noviembre del año dos mil diecisiete (2017).

Artículo 7.- Los órganos competentes para la aplicación de este Reglamento serán: El Secretario de Estado y la Gerencia Administrativa a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 8.- En materia de personal, corresponderá a **LA SECRETARÍA** lo siguiente:

- a) Formular la política de personal para **LA SECRETARÍA**, ajustándose a la política general aprobada por el Gobierno de la República;
- b) Establecer los procedimientos, metodologías y criterios que se aplicarán en la evaluación del personal, ceñido al sistema de Evaluación General de la Dirección General de Servicio Civil;
- c) Instituir un sistema de capacitación que actualizará los conocimientos del personal y lo entrenará en el ejercicio de sus funciones;
- d) Suscribir los contratos de Servicios Profesionales o técnicos que al efecto sean autorizados por la autoridad competente; y,
- e) Otras que le sean delegadas por la autoridad competente.

Artículo 9.- Para el cumplimiento de lo preceptuado en el Artículo anterior, la Autoridad Nominadora, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos actuará conforme lo establecido en el Artículo 25 párrafo segundo del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

TITULO III

REGISTRO DEL PERSONAL

Artículo 10.- Toda persona que ingrese como empleado a la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, deberá presentar obligatoriamente los requerimientos y documentación siguiente en la Subgerencia de Recursos Humanos:

- a) Hoja de vida debidamente actualizada con fotografía reciente;
- b) Fotocopia de documentos personales, como ser: Tarjeta de Identidad, Registro Tributario Nacional, licencia de conducir cuando el caso lo amerite, así como carné del Instituto Hondureño de Seguridad Social e Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP) si lo tuviere;
- c) Título de Educación Media y/o, estudios Universitarios;

- d) Constancia de Antecedentes penales originales;
- e) Constancia de Antecedentes policiales originales;
- f) Certificado Médico emitido por un profesional colegiado; y,
- g) Cualquier otro que sea indispensable en relación al cargo a que aspira.
- h) **LA SECRETARÍA** podrá solicitar además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante.

Artículo 11.- Para los fines del presente Reglamento, se define la siguiente clase de empleados:

- a) **Empleado o Servidor Público:** Es la persona natural que ha sido nombrada por medio de un Acuerdo, que presta sus servicios personales a la Administración Pública y que estará protegido por la Ley de Servicio Civil o la Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras.
- b) **Empleado Regular:** Es el servidor nombrado de acuerdo con las disposiciones de la Ley para ocupar un puesto con carácter permanente, comprendido dentro del Servicio de Oposición, después de haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.
- c) **Empleado por Servicios Profesionales o Técnicos:** Es aquella persona natural que brinda la prestación de un servicio que requiere un grado académico superior o conocimientos especializados y que debe estar previamente acreditado por su colegio gremial.

TITULO IV

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 12.- El Período de Prueba tendrá por objeto, apreciar por parte de **LA SECRETARÍA** las aptitudes de la persona que pretenda ser parte de esta Secretaría de Estado, y por parte de éste, estimar la conveniencia de las condiciones del trabajo.

Los primeros treinta (30) a noventa (90) días se considerarán como período de prueba, contados a partir del primer día en que inicie sus labores el empleado.

Artículo 13.- El período de prueba será remunerado y si al concluir el mismo, ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminada la relación de trabajo, este continuará por tiempo indefinido o por el tiempo que se determine en el contrato y sujeto a las normas legales que regule el presente Reglamento; sin embargo antes de que venza dicho período, cualquiera de las partes puede ponerle

término, por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.

Artículo 14.- El periodo de prueba podrá interrumpirse por motivos de enfermedad o grave calamidad doméstica debidamente comprobado, calificados estos por el Jefe inmediato Superior o la Subgerencia de Recursos Humanos, hasta por un plazo máximo de diez (10) días hábiles, no obstante el empleado deberá reponer dicho periodo.

TITULO V

JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS, HORAS EXTRAS, TIEMPO COMPENSATORIO Y DE LAS LLEGADAS TARDE

Artículo 15.- LA SECRETARÍA para comprobar la asistencia del **PERSONAL** a sus labores, podrá hacerlo a través del mecanismo denominado Reloj Biométrico o de cualquier otro medio de control de asistencia que se implemente para dicho propósito. En caso de que por algún impedimento técnico sea imposible utilizar el sistema biométrico de marcaje, la Subgerencia de Recursos Humanos en conjunto con la Unidad de Seguridad, llevarán un registro físico de la asistencia del personal.

En caso de presentar el Empleado alguna condición especial que lo imposibilite utilizar el sistema control de asistencia, la Subgerencia de Recursos Humanos podrá autorizar otros medios de control para el registro diario de su asistencia.

Artículo 16.- Los empleados deberán cumplir estrictamente los horarios convenidos y cumplir con las disposiciones referentes al control de asistencia.

Artículo 17.- La Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con el Centro de Innovación e Informática, realizarán las acciones oportunas y pertinentes para el funcionamiento de lo preceptuado en el Artículo anterior.

Artículo 18.- La jornada ordinaria de trabajo para **EL PERSONAL**, no será menor de treinta y nueve (39) horas ni mayor de cuarenta y cuatro (44) horas laborables, durante una semana, distribuidas conforme lo determine este Reglamento. En ningún caso la jornada excederá de ocho (8) horas diarias.

Artículo 19.- Las horas de entrada y salida se sujetará al siguiente horario: de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., excepto aquellos casos calificados, que por razón de sus funciones en sus puestos de trabajo deben sujetarse a un horario diferente cuando el servicio así lo requiera. **EL PERSONAL** está obligado a cumplir con lo preceptuado en el presente artículo.

La Subgerencia de Recursos Humanos podrá autorizar horarios especiales de acuerdo a las necesidades o circunstancias para **EL PERSONAL** que reside fuera del casco urbano de la ciudad.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos velar por la correcta aplicación de este control.

Para los empleados por contrato y empleados por servicios profesionales o técnico, se estará a lo dispuesto a lo que contemple el respectivo contrato.

Artículo 20.- En las áreas de Servicio de Atención al Público, estas Unidades y Secciones tendrán distintos horarios de trabajo, que según la necesidad del momento podrán modificarse por la Máxima Autoridad Ejecutiva:

- Sección de Autenticas y Apostillas: 7:30 a.m. a 3:30 p.m.
- Sección de Traducciones. 7:30 a.m. a 3:30 p.m.
- Sección de Aseo. 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

- Call Center tendrá 4 horarios: 6:00 a.m. a 10:00 a.m.
10:00 a.m. a 2:00 p.m.
2:00 a.m. a 6:00 p.m.
6:00 p.m. a 10:00 p.m.

- Personal asignado fuera de la ciudad: 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

LA SECRETARIA podrá hacer las modificaciones o reformas a los horarios de trabajo, según las circunstancias y necesidades de cada área o dependencia, siempre que este cambio no exceda a la jornada ordinaria fijada como máxima legal.

Artículo 21.- La Subgerencia de Recursos Humanos, está en la obligación de dotar y renovar anualmente, a todo **EL PERSONAL** de un carné de identificación que lo acredite como empleado de **LA SECRETARÍA**, esta renovación deberá realizarse también por el cambio de puesto de trabajo de cualquier funcionario o cambio de Subgerente de Recursos Humanos, el Carné deberá de presentar las siguientes características:

- a. Nombre completo del empleado;
- b. Código de empleado;
- c. Cargo funcional del empleado;
- d. Fotografía del empleado;
- e. Fecha de vigencia del mismo; y,
- f. Firma de la autoridad.

Artículo 22.- Todo el personal está en la obligación de portar visiblemente su carné de identificación. La Subgerencia de Recursos Humanos en conjunto con la Unidad de Seguridad promoverán y controlarán su portación y uso.

Artículo 23.-EL PERSONAL que no porte su carné de identificación se le hará un llamado de atención verbal por su jefe inmediato superior, consignado por escrito, cuyo llamado de atención deberá ser enviado a su expediente.

En caso de reincidencia dará lugar a la aplicación de una medida disciplinaria, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en calidad de sanción menos grave.

Artículo 24.-En caso de extravío del carné de identificación deberá ser reportado a la Subgerencia de Recursos Humanos para su reposición; Y en un caso extremo de hurto, robo o asalto, el empleado está obligado a interponer la denuncia ante la autoridad correspondiente para su debida renovación.

Artículo 25.- Después de iniciada cada jornada de trabajo, se rebajará del sueldo del empleado la parte proporcional al tiempo no trabajado por este, por causas imputables solo a él, sin perjuicio de aplicar la correspondiente sanción disciplinaria.

Artículo 26.- Las jornadas de trabajo comenzarán en el momento en que el empleado este a las órdenes de **LA SECRETARÍA**, en los lugares en que se va a ejecutar el trabajo. Y terminarán cuando el empleado deje de estar a las órdenes de **LA SECRETARÍA** de acuerdo al horario establecido, costumbre, naturaleza y condiciones de trabajo.

TRABAJO EXTRAORDINARIO DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 27.- El trabajo suplementario o de horas extras, es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que exceda de la máxima legal.

Artículo 28.- El trabajo extraordinario sumado al ordinario no podrá exceder de 11 horas diarias, salvo casos estrictamente calificados por el Jefe inmediato superior y sujeto al procedimiento de control que establezca la dependencia Administrativa.

Artículo 29.- El tiempo extraordinario se pagará de acuerdo a lo indicado en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente para cada período fiscal.

Artículo 30.- Se entenderá por Tiempo Extraordinario todo aquel tiempo laborado fuera de su jornada laboral habitual, después de su hora de salida, mismas que se computarán a partir del minuto 60 de cada hora.

Artículo 31.- Para que el pago de horas extraordinarias sea efectivo, se deberá presentar solicitud por escrito dirigida a la Subgerencia de Recursos Humanos, con el visto bueno del Jefe inmediato superior del empleado, acompañado de un informe que justifique el tiempo laborado y se aceptará hasta el tercer (3) día de cada mes, de lo contrario no se podrá generar la gestión de pago.

Artículo 32.- No serán remuneradas las horas extraordinarias, cuando el empleado las ocupe en subsanar los errores imputables solo a él cometidos durante la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 33.- Quedarán excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo, los empleados que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo.

Artículo 34.- El empleado que faltare en alguno de los días de la semana y no completare la jornada de trabajo estipulada, sólo tendrá derecho a recibir un salario proporcional al tiempo trabajado, con base en el salario de cuarenta y ocho (48) horas semanales. Asimismo, el empleado que no labore la semana completa sin causa justificada no tiene derecho al pago del séptimo día.

Este mismo principio regirá la jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno y la mixta.

DE LAS LLEGADAS TARDE

Artículo 35.- El personal podrá presentarse a sus labores diarias con cinco (5) minutos exactos de retraso a su jornada laboral diaria correspondiente, sin que ello le genere perjuicio de deducciones a su salario mensual.

Sin embargo, queda establecido que este periodo de gracia que concede la SECRETARÍA, NO significa que un empleado este autorizado a llegar todos los días cinco (5) minutos tarde a su trabajo, ya que este tiempo, constituye una excepción para casos de emergencia, como ser, tráfico (embotellamientos), lluvia, obstrucción de calles, etc; ya que la primera obligación de un empleado es cumplir estrictamente los horarios convenidos y cumplir con las disposiciones referentes al control de asistencia y trabajo efectivo que realice.

Las llegadas a sus labores diarias a partir del minuto seis (06), se consideran llegadas tarde y generará perjuicio de deducción a su salario mensual siempre y cuando en el término de un mes acumule treinta (30) minutos o más. Este tiempo no se podrá compensar con cargo a vacaciones.

En caso de reincidencia de llegadas tardías, sin perjuicio de los llamados de atención que se han efectuado; La reincidencia de llegadas tardías podrá ser objeto de aplicación de medidas disciplinarias, según sea el caso particular.

Artículo 36.- Como consecuencia de la aplicación de deducciones por llegadas tardes durante tres (03) meses consecutivos y/o alternos en el período de un año, contado desde la primera deducción, el empleado puede ser sujeto a que se le aplique una medida disciplinaria en primera instancia con un llamado de atención por escrito y que deberá registrarse en su expediente. En caso de reincidencia se considerará una falta menos grave.

Artículo 37- Las salidas prematuras, sin autorización de su Jefe Inmediato superior durante la jornada normal de trabajo, esta situación puede ser considerada como una falta menos grave, hasta calificarla como un abandono de trabajo, lo cual si constituye una falta grave.

Se instituye que cuando un empleado tenga que abandonar sus labores en un acto no oficial, está obligado a presentar al sistema de seguridad de la Secretaría un formato autorizado para abandonar las instalaciones de la Secretaría.

TITULO VI

PRÁCTICAS Y PASANTÍAS PROFESIONALES

CAPÍTULO I

PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 38.- Serán aptos para realizar prácticas profesionales siempre que la misma se enmarque en los fines y objetivos de **LA SECRETARÍA**, los alumnos de todos los Colegios Públicos o Privados y de Universidades del país, tanto en el Servicio Interno como en el Servicio Exterior, a fin de que estos puedan optar a sus respectivos títulos. Para tal efecto deberán de reunir los siguientes requisitos:

Para nivel Secundario:

- a) Solicitud de práctica firmada y sellada por la Institución que la solicita, dirigida a la Subgerencia de Recursos Humanos;
- b) Hoja de Vida con fotografía reciente;
- c) Constancia de Antecedentes Penales de los Juzgados correspondientes.

Para nivel Universitario:

- a) Solicitud personal del practicante dirigida al Secretario de Estado, manifestando su deseo de realizar su práctica privada en **LA SECRETARÍA**;
- b) Solicitud de la Universidad firmada y sellada dirigida a la Subgerencia de Recursos Humanos, indicando las horas que deberá cumplir, fecha de inicio y culminación de práctica;
- c) Currículum vitae con fotografías recientes;
- d) Constancia de Antecedentes Penales y Policiales
- e) Para practicantes en el Servicio Exterior, indicar en la nota de solicitud, quien costeara su práctica y el motivo por el cual debe realizarla en ese lugar.

Pasantías Ad-honorem:

- a) Solicitud personal del practicante dirigida al Secretario de Estado, manifestando su deseo de realizar su práctica privada en **LA SECRETARÍA**;
- b) Copia de Título Universitario.
- c) Consignar el tiempo de pasantía el cual no excederá de ciento ochenta (180) días calendario;
- d) Hoja de Vida con fotografías recientes;
- e) Constancia de Antecedentes Penales.
- f) Para pasantes en el Servicio Exterior, indicar en la nota de solicitud, quien costeara su práctica y el motivo por el cual debe realizarla en ese lugar.

Artículo 39.- En el caso de Prácticas Profesionales y Pasantías Ad-honorem en el Servicio Exterior, el Jefe de Misión deberá remitir mediante Oficio, la anuencia a la Subgerencia de Recursos Humanos adjuntando la documentación del solicitante.

Artículo 40.- Se otorgará un carné de identificación de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional durante el período que realice la Práctica Profesional o Pasantía Ad-honorem, el cual deberá ser retornado a la Subgerencia de Recursos Humanos al finalizar el período y se le entregará el Oficio de finalización de la Práctica o Pasantía Ad-honorem.

TITULO VII

DESCANSOS GENERALES, VACACIONES, LICENCIAS

Y AUSENCIAS

CAPÍTULO I

DESCANSOS GENERALES

Artículo 41.-El tiempo que **EL PERSONAL** tendrá para tomar su almuerzo será de una (1) hora, normalmente comprendida de las doce (12) del mediodía a la una (1) de la tarde, el cual podrá tomar dentro de **LA SECRETARÍA** o fuera de ella, siempre y cuando no exceda del tiempo establecido en este Reglamento.

Para las Unidades de Atención al Usuario, se establecerá el rol respectivo a fin de cubrir en todo tiempo las demandas de los mismos.

El tiempo que el empleado utiliza para tomar sus alimentos fuera de los lugares en que ejecuta sus labores normales, este tiempo se considera que el empleado No está a las órdenes de la **SECRETARIA**.

CAPÍTULO II

VACACIONES

Artículo 42.- Los Funcionarios y Servidores Públicos excluidos según el Artículo 3 de la Ley de Servicio Civil, gozarán de vacaciones anuales de conformidad a los períodos y escalas siguientes:

- 1) Doce (12) días hábiles, después del primer año de servicio;
- 2) Quince (15) días hábiles, después del segundo año de servicio;
- 3) Dieciocho (18) días hábiles, después del tercer año de servicio;
- 4) Veintidós (22) días hábiles, después del cuarto año de servicio;
- 5) Veintiséis (26) días hábiles, después del quinto año de servicios; y,
- 6) Treinta (30) días hábiles, después de seis o más años de servicio.

Se excluye de esta disposición a los Funcionarios y Servidores Públicos del Servicio Diplomático y Consular.

Artículo 43.- La época de Vacaciones debe ser señalada por la Subgerencia de Recursos Humanos, a más tardar dentro de tres meses siguientes a la fecha en que se tiene derecho a Vacaciones, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. Cada dependencia, unidad o sección, dará a conocer al empleado, con cinco (5) días hábiles de anticipación, la fecha en que le concederá las Vacaciones.

Artículo 44.- La Subgerencia de Recursos Humanos proporcionará el formulario correspondiente para la solicitud de vacaciones, el cual debe presentarse firmado y sellado por el Jefe inmediato superior, con cinco (5) días hábiles previos a la fecha de inicio de las mismas. Las vacaciones solo podrán disfrutarse de acuerdo a la programación acordada entre cada dependencia y la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 45.- El empleado que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de estas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero. En todo caso el empleado tendrá derecho al pago en efectivo de las vacaciones causadas y de las proporcionales al periodo trabajado.

Artículo 46: Se prohíbe acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el empleado desempeña labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas que dificulten especialmente su reemplazo, en tales casos la acumulación será hasta por dos (2) años.

Artículo 47.- Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no deben descontarse del período de Vacaciones, salvo que se haya pagado al empleado.

Artículo 48.- Ningún empleado puede retirarse a gozar días de su periodo vacacional, sin realizar el proceso estipulado por LA SECRETARÍA y sin contar con la autorización de su superior en el formulario respectivo.

Artículo 49.- Los empleados deben gozar sin interrupción de su período de vacaciones; pero por urgente necesidad de LA SECRETARÍA, ésta podrá requerir

al empleado a suspender las vacaciones y reintegrarse a su trabajo. En este caso, el empleado no pierde su derecho a reanudarlas.

Artículo 50.- De la concesión de vacaciones, así como las acumulaciones que se hagan de conformidad a este Reglamento Interno, la Subgerencia de Recursos Humanos dejará constancia firmada por el empleado.

CAPÍTULO III

LICENCIAS

Artículo 51.- EL PERSONAL que se encuentre excluido del Régimen de Servicio Civil, tendrá derecho a gozar de Licencia Remunerada cuando acredite debidamente causa justificada según lo previsto en los Artículos 130, 131, 132, 133 134 y 135 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 52.- EL PERSONAL asignado en el Servicio Exterior tendrá derecho a gozar de Licencia no Remunerada cuando concurren razones calificadas o que a criterio del Titular de la dependencia se configure causa suficiente para otorgar dicha licencia sin poner en precario el servicio.

CAPÍTULO IV

AUSENCIAS

Artículo 53.- Los servidores públicos que por cualquier causa involuntaria, enfermedad o fuerza mayor no asistan a sus labores cotidianas deberán notificarlo al jefe inmediato, y a la Subgerencia de Recursos Humanos. En el caso de enfermedad deberá presentar la correspondiente constancia de incapacidad extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o mediante Certificaciones Médicas privadas en cuyo caso será refrendada por el primero cuando la incapacidad sea mayor a tres (03) días.

Cuando la incapacidad extendida en un recetario por un médico particular y es menor a cuatro (4) días, el empleado estará obligado a presentar los siguientes documentos:

- a) Incapacidad que indique diagnóstico y tratamiento.
- b) Receta de medicamentos.
- c) Factura electrónica de la farmacia, por la compra de medicamentos recetados.

- d) Todos los documentos emitidos por el personal médico, deben estar firmados y sellados por el médico tratante.

En caso de que el empleado, por cualquier motivo, no pudiese asistir a su trabajo, deberá comunicarlo por escrito o por cualquier otro medio de comunicación disponible, a efecto de que **LA SECRETARIA** pueda investigar y comprobar el hecho que se aduce como causa de inasistencia o retraso en el ingreso del empleado a sus labores. La comunicación del empleado a **LA SECRETARIA** deberá efectuarse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la jornada. Y la **SECRETARIA** tiene la facultad exclusiva de otorgar permisos o de aceptar excusas.

Artículo 54.- El empleado únicamente podrá justificar su inasistencia o la falta a sus labores, sin permiso previo, cuando sea debido a causa de fuerza mayor o grave calamidad doméstica y siempre que el motivo no sea previsible y haga imposible la obtención del permiso previo. En casos de enfermedad, caso fortuito, fuerza mayor o grave calamidad doméstica, además de comunicarlo dentro de las veinticuatro (24) horas de la jornada de trabajo a la cual falte, el empleado estará obligado a justificar dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse incorporado a sus labores, el motivo de su inasistencia.

Se entenderá como grave calamidad doméstica, aquellas causas que impidan al empleado presentarse a sus labores, debido a que su presencia es necesaria para atender personalmente los siguientes casos: incendio, inundaciones, terremoto, derrumbes y otros análogos sufridos por el empleado.

Las ausencias por enfermedad deberán justificarse mediante certificado de incapacidad del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o de médico colegiado reconocido por la **SECRETARÍA**. El empleado estará obligado a notificar su estado de enfermedad; y **LA SECRETARÍA** se reserva el derecho de investigar y comprobar la veracidad de las certificaciones que presenten los empleados o por cualquier otra causa.

TITULO VIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES

CAPÍTULO I

OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA

Artículo 55.- Son obligaciones de **LA SECRETARÍA**:

- a) Efectuar el pago de salario pactado, en las condiciones, períodos y lugares convenidos en base a Ley;
- b) Pagar a los funcionarios y servidores públicos el sueldo correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables a **LA SECRETARÍA**, debiendo ser justificado dicho pago por la Subgerencia de Recursos Humanos, previo informe a la Autoridad Nominadora;
- c) Proporcionar oportunamente a **EL PERSONAL**, útiles, instrumentos, materiales necesarios y espacio adecuado para ejecutar las labores para las que fue nombrado o las que se le hayan asignado;
- d) Guardar para **EL PERSONAL** la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad;
- e) Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en **LA SECRETARÍA** las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo;
- f) Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes en el lugar de trabajo;
- g) Tomar todas las medidas indispensables de Bio-Seguridad para prevenir contagios por agentes de riesgos biológicos (virus, bacterias, hongos, parásitos, que habitualmente existan en los ambientes de trabajo o que se pueden presentar. Y facilitar **AL PERSONAL** las recomendaciones sanitarias e Institucionales para prevenir posibles contagios por riesgos biológicos.
- h) Respetar y conceder las solicitudes de goce de vacaciones que **EL PERSONAL** solicite en base a ley y a este reglamento;
- i) Investigar las denuncias a través de la Subgerencia de Recursos Humanos que le hicieren llegar, por acoso y hostigamiento sexual y trasladarlas a la autoridad competente para deducir las responsabilidades conforme a Ley.
- j) Atender e investigar de manera confidencial cuando hubiere lugar a ello, los casos específicos o puntuales, en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de Acoso Laboral.
- k) Cumplir las demás obligaciones establecidas en la Constitución de la República, y las que imponga la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, demás Leyes y Reglamentos de Trabajo; la Ley de Igualdad de Oportunidades para la mujer; Ley Especial del VIH-SIDA; Código de la Niñez y la Adolescencia; Ley de Maternidad y Paternidad Responsable; Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social y su Reglamento de aplicación; Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad; Ley del Décimo Tercer mes en Concepto de Aguinaldo y Ley del Décimo Cuarto Mes en concepto de Compensación Social; así como sus respectivos

Reglamentos de aplicación y cualquier otra ley posterior a la publicación de este reglamento, aplicable al régimen laboral;

CAPÍTULO II

PROHIBICIONES A LA SECRETARÍA

Artículo 56.-Se prohíbe a **LA SECRETARÍA**:

- a) Exigir o aceptar dinero u otra compensación en forma de gratificación de **EL PERSONAL** para ser nombrados en la Institución, o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general;
- b) Influir en la filiación política o en las convicciones religiosas de **EL PERSONAL**;
- c) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los sueldos y prestaciones en dinero que correspondan a **EL PERSONAL**, sin autorización previa por escrito de éstos, sin mandamiento judicial, o sin que la Ley lo autorice;
- d) Efectuar o permitir que **EL PERSONAL** se presente o realice su trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga; o permitir personas en esa condición dentro de las instalaciones de **LA SECRETARÍA**;
- e) Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a **EL PERSONAL**, o que ofendan su dignidad humana;
- f) Imponer a **EL PERSONAL** sanciones que no hayan sido autorizadas previamente por las leyes vigentes y este Reglamento Interno;
- g) Exigir la realización de trabajos que ponen en peligro la salud o la vida de **EL PERSONAL**, excepto cuando la naturaleza del cargo así lo exija y estén usando su respectivo equipo de protección personal;
- h) Impedir el acceso de **EL PERSONAL** que labora en **LA SECRETARÍA**, a las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes del trabajo;
- i) La discriminación por motivo de género, raza y/o religión; y,
- j) El acoso sexual hacia **EL PERSONAL** de conformidad con la Ley.
- k) El acoso laboral y violencia o por razón de género hacia **EL PERSONAL** por los Jefes inmediatos o Autoridades Superiores.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 57.- Son obligaciones de **EL PERSONAL** de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional las siguientes:

- a) Respetar y cumplir con la Constitución de la República, las leyes vigentes en materia de personal, las leyes relativas al rubro de la Secretaría, así como todas las establecidas en el Artículo 7 de la Ley General de la Administración Pública;
- b) Las contenidas en los Artículos 113 y 115 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil;
- c) Conocer completamente la Visión, Misión, Valores, Objetivos Estratégicos, Procesos y Políticas de Comité de Control Interno (COCOIN), Oficina Nacional de Desarrollo Institucional de Control Interno (ONADICI) y Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP);
- d) Tener un comportamiento adecuado con el usuario del servicio que brinda **LA SECRETARÍA**, atenderlo de manera expedita, siguiendo los lineamientos de conducta ética del servidor público y en definitiva solventar el problema planteado dentro de los límites de su competencia y legalidad;
- e) Observar los preceptos de este Reglamento Interno, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular imparta la Superioridad, ya sea en forma directa o por medio de sus subalternos, según el orden jerárquico establecido;
- f) Ejecutar las labores adicionales que se le encomienden, de acuerdo a las funciones que desempeña;
- g) Demostrar iniciativa e interés en todo lo que se le ordena hacer y que sea para beneficio de **LA SECRETARÍA**, de acuerdo a las funciones que desempeña;
- h) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses de **LA SECRETARÍA** o de miembros de **EL PERSONAL**;
- i) Cumplir con los horarios de trabajo previamente establecidos y sistemas de en este Reglamento Interno y con los Controles de Asistencia;
- j) Solicitar pases de salida de índole personal. Si se solicitarán y aprobarán por circunstancias especiales ajenas a los intereses de **LA SECRETARÍA**, serán cargados al período de vacaciones cumplidos o por cumplir.
- k) Asistir a sus labores con buena presentación, poniendo de manifiesto las normas elementales de higiene, moral y urbanidad. De lunes a viernes en el caso de los varones: pantalón de tela y camisa manga larga; en el caso de las mujeres: blusa, falda, vestido, traje o pantalón de tela.

- l) Todos los empleados deberán acatar las normas de vestimenta que determine **LA SECRETARÍA** a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y sujetarse a las disposiciones que sobre el particular dicte la misma. Queda terminantemente prohibido el uso de: jeans, tenis, camisetas, gorras, sandalias, a excepción del personal que por la naturaleza de sus funciones requiera indumentaria especial la cual deberá ser proporcionada por **LA SECRETARÍA**. Asimismo, el personal al cual se le ha asignado un uniforme, deberá utilizarlo sin excusas de ningún tipo, durante el tiempo que esté a las órdenes de **LA SECRETARIA**.
- m) Guardar rigurosa reserva y confidencialidad sobre las operaciones, gestiones, asuntos administrativos, documentos, información y en general sobre toda aquella actividad cuya divulgación pueda causar perjuicio a la **SECRETARÍA** y a los usuarios de los servicios que brinda la **SECRETARIA**.
- n) Todo empleado deberá acatar y cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por **LA SECRETARÍA**, para obtener mayor eficiencia y rendimiento en las labores que se están ejecutando, así como para ofrecer un mejor servicio al usuario de los servicios que presta **LA SECRETARIA**.
- o) Acatar y cumplir las medidas de Bio-Seguridad implementadas por **LA SECRETARÍA** para prevenir contagios por agentes de riesgos biológicos (virus, bacterias, hongos, parásitos, que habitualmente existan en los ambientes de trabajo o que se pueden presentar.
- p) Concurrir a su trabajo con estricta puntualidad.
- q) Comunicar por escrito a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros, a fin de mantener actualizados sus datos personales.

CAPÍTULO IV

PROHIBICIONES A EL PERSONAL

Artículo 58.- Se prohíbe a **EL PERSONAL**, además de las contempladas en los Artículos 154 y 155 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil las siguientes:

- a) Ausentarse del trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin justa causa de impedimento o sin permiso de su superior inmediato;

- b) Hacer fila en el reloj biométrico antes de las cinco de la tarde para marcar su hora de salida;
- c) Usar los vehículos de **LA SECRETARÍA** para fines personales o ajenos a la Institución, así como los materiales y útiles de oficina;
- d) Transportar en los vehículos de **LA SECRETARÍA** a personas ajenas a la misma, tanto dentro de la ciudad o cuando se cumplan misiones de trabajo fuera de la ciudad;
- e) Utilizar el equipo informático o el servicio de internet, para fines de entretenimiento, inmorales o fines distintos a la comunicación oficial o búsqueda de información u obtención de conocimientos relacionados con el trabajo que realiza **LA SECRETARÍA**;
- f) Desempeñar simultáneamente dos o más cargos públicos remunerados, excepto los de carácter docente;
- g) Ser contratista del Estado o de las instituciones descentralizadas;
- h) Faltar al respeto y consideración de sus superiores y compañeros o utilizar apodosos despectivos, utilizar vocabulario soez o actitudes intrigantes que generen intranquilidad e induzcan a que no exista armonía en el ambiente laboral;
- i) Portar armas de cualquier clase durante las horas de servicio, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes o cuando se trate de instrumentos que formen parte de las herramientas o útiles propios de la naturaleza de las funciones que desempeña;
- j) Exhibir un comportamiento irrespetuoso o abusivo con el público que concurra a las oficinas de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional;
- k) Sustraer, sustituir, adulterar, borrar o eliminar documentos, archivos impresos o electrónicos de los sistemas de información, de manera intencionada, con el fin de buscar provecho propio, dañar a terceras personas o perjudicar a la Institución;
- l) Hacer durante las horas laborables propaganda de tipo político.
- m) Llegar en estado de ebriedad al centro de trabajo o ingerir bebidas alcohólicas dentro de la jornada de trabajo; y,
- n) Dedicarse en horas de trabajo a juegos de azar, juegos electrónicos, mantener tertulias y atender visitas no oficiales por más de un tiempo prudencial o que impida el desarrollo de sus actividades de trabajo.
- o) Discutir con los usuarios de los servicios que presta **LA SECRETARÍA** en los distintos departamentos (bajo ningún concepto); cuando se presente un reclamo, éste deberá ser trasladado a la gerencia respectiva para su solución.

- p) Utilizar las instalaciones de **LA SECRETARÍA** para ejecutar trabajos, negocios o cualquier actividad de comercio de tipo personal.
- q) Ingresar a las Instalaciones de **LA SECRETARÍA** en días y horarios Inhábiles, sin la autorización correspondiente.
- r) Ingresar armas y bebidas alcohólicas al establecimiento de trabajo.
- s) Recibir visitas de amigos, familiares o particulares en cualquiera de las dependencias de **LA SECRETARÍA**, así como hacer uso excesivo del servicio telefónico.
- t) Ningún empleado podrá realizar trabajos de ninguna índole a título personal a usuarios de los servicios que presta **LA SECRETARÍA**; así como recibir regalos o presentes por parte de los usuarios que puedan provocar un conflicto de intereses.
- u) Se prohíbe a los empleados tomar ventaja para ellos mismos y obtener una ganancia personal que surja del uso de material o información que es propiedad exclusiva de la Institución o del puesto que desempeña.
- v) Hacer uso de los beneficios y prebendas otorgados por **LA SECRETARÍA** a los empleados para beneficio de terceras personas.
- w) Salir de las instalaciones de **LA SECRETARÍA** por motivos personales una vez realizado su marcaje de ingreso, salvo que la naturaleza de su trabajo lo requiera y/o con permiso de su superior.
- x) Se prohíbe realizar actividades comerciales, políticas y proselitistas dentro de las instalaciones de **LA SECRETARÍA**. Las horas de trabajo deben ser dedicadas exclusivamente a la labor encomendada.
- y) La recepción de dinero y/ o valores de cualquier clase, es facultad exclusiva del personal autorizado por **LA SECRETARÍA** para actividades que requieran esa facultad. Por consiguiente, queda terminantemente prohibido disponer lo contrario.

TITULO IX

TRABAJO DE MUJERES EN ESTADO DE GRAVIDEZ Y ACCIDENTES O ENFERMEDADES DE TRABAJO

CAPÍTULO I

TRABAJO DE MUJERES EN ESTADO DE GRAVIDEZ

Artículo 59.- Toda Empleada en estado de gravidez gozará de descanso forzoso, retribuido del mismo modo que si estuviera trabajando normalmente, durante las seis (6) semanas que preceden al parto y las seis (6) que le sigan, y conservará el empleo y todos los derechos como Empleada. Estos períodos deben ser gozados en el ámbito temporal establecido.

Para los efectos del descanso de que trata este artículo, la empleada debe presentar a la **Sub-Gerencia de Recursos Humanos** un certificado médico expedido por el Instituto del Seguro Social (IHSS) o de médico particular, refrendado por el IHSS en el que debe constar:

- El estado de embarazo de la trabajadora.
- La indicación del día probable del parto y
- La indicación del día desde el cual de empezar el descanso, teniendo en cuenta que por lo menos ha de iniciarse cuatro (4) semanas antes del parto.

Artículo 60.- Se exceptúan del Artículo anterior, **EL PERSONAL** protegido bajo la Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras, quienes gozaran el descanso forzoso remunerado según lo estipulado en la Ley que corresponde.

Artículo 61.- La norma establecida en el Artículo 44 será aplicable al Personal protegido bajo el Régimen de Servicio Civil.

Artículo 62.- Se reconoce el derecho a Licencia Remunerada por paternidad, que gozarán de un descanso forzoso retribuido del mismo modo que si estuviera trabajando normalmente, durante los cinco (5) días hábiles siguientes posteriores al parto. Este descanso no podrá tomarse en otras fechas que no sea en la modalidad estipulada en este artículo; quedando lo anterior a criterio de la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 63.-LA SECRETARÍA cubrirá la diferencia existente entre el subsidio económico que por maternidad dé el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y a la retribución que conforme al artículo anterior corresponde a la Empleada en estado de gravidez.

Artículo 64.- En los casos de interrupción del embarazo o parto prematuro o cualquier otra circunstancia relacionada con el estado de gravidez de la mujer, tanto antes del parto como posparto, se estará a lo regulado en las Leyes laborales

vigentes, o en otras relacionadas, cuyas normas resulten más favorables a la mujer en cada circunstancia.

Artículo 65.- Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la empleada debe presentar a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, un certificado médico sobre lo siguiente:

- a) La afirmación de que la empleada ha sufrido un aborto o un parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar; y,
- b) La indicación del tiempo de reposo que necesita la empleada.

En este caso y cuando la empleada permanezca ausente de su trabajo un tiempo mayor del concedido a consecuencia de enfermedad que según certificado médico deba su origen al embarazo o al parto, y que la incapacite para trabajar, tendrá también derecho a las prestaciones señaladas para el descanso forzoso pre y post-natal durante el lapso que exija su restablecimiento.

Artículo 66.- En caso de que una mujer permanezca ausente de su trabajo por más de tres (3) meses a consecuencia de enfermedad que, según Certificado Médico deba su origen al parto y la incapacite para trabajar, disfrutará de licencia remunerada por todo el tiempo indispensable para su restablecimiento, conservando su empleo y los derechos adquiridos como Empleada de **LA SECRETARÍA**.

Estas prestaciones no son aplicables cuando se trate de aborto criminal.

Artículo 67.- LA SECRETARÍA está en la obligación de conceder a la Empleada dos (2) descansos de (30) minutos cada uno, dentro de la jornada laboral después de reintegrada de su período posnatal, para alimentar a su hijo, aprovechables, uno en el trabajo de la mañana y el otro en el de la tarde, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor, se podrá convenir con la Empleada que la hora diaria para lactancia la tome de una sola vez, ya sea por la mañana o por la tarde, según su mayor conveniencia para atender al infante.

El período de lactancia a que refiere el párrafo anterior, dará inicio a partir de la fecha de nacimiento del recién nacido. reintegro de **LA EMPLEADA** una vez terminado el período postnatal.

Artículo 68.- Ninguna Empleada puede ser despedida por motivo de embarazo o lactancia, excepto en caso calificado por la Autoridad Judicial del Trabajo correspondiente, de conformidad al Artículo 128 numeral 11 de la Constitución de la República.

Artículo 69.- Queda prohibido emplear mujeres embarazadas en trabajos que requieran grandes esfuerzos físicos.

CAPÍTULO II

RIESGOS PROFESIONALES

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 70.- En caso de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales se aplicará lo establecido en el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales contenidos en el Decreto Número 268-02.

Artículo 71.- Los empleados deberán someterse a todas las medidas de higiene, seguridad ocupacional y Bio-seguridad que prescriban las autoridades de LA SECRETARÍA, y en particular a las que ordene el Decreto 268-02, para prevención de las enfermedades, contagios por virus y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes, contagios por virus y enfermedades profesionales con ocasión del trabajo.

Artículo 72.- El grave incumplimiento por parte del empleado, de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, contagios, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de las normativas establecidas programa de salud ocupacional de la respectiva empresa, que la hayan dictadas por LA SECRETARÍA y comunicado por escrito, facultan a LA SECRETARÍA para dar por terminada la relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa.

Artículo 73.- Los empleados deben someterse a reconocimiento médico, a instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan **LA SECRETARÍA** en determinados casos. El empleado que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes

indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

Artículo 74.- LA SECRETARÍA garantizará el desarrollo de programas permanentes de seguridad y salud en el trabajo encaminado a proteger y mantener la salud de los empleados; sin perjuicio del normal funcionamiento de sus actividades.

TITULO X

PAGO DEL SÉPTIMO DIA, DECIMO TERCER MES EN CONCEPTO DE AGUINALDO Y DECIMO CUARTO MES EN CONCEPTO DE COMPENSACIÓN SOCIAL.

Artículo 75.- El pago del Séptimo día y Décimo Tercer mes en concepto de Aguinaldo se hará de acuerdo en lo dispuesto en el decreto Legislativo Número 112 y las Reformas del Decreto Número 179-97, el pago del Décimo Cuarto mes en concepto de Compensación Social, se hará de acuerdo al Decreto 135-74 y Decreto 54-95.

Artículo 76- El pago del séptimo día y décimo tercer mes en concepto de aguinaldo, se hará de acuerdo a lo establecido en el decreto legislativo No. 112 sus reformas e interpretaciones legales.

Artículo 77.- Las medidas de compensación social, se establecen como un decreto a todos los empleados; Y el pago del décimo cuarto mes de salario el que se hará efectivo en el mes de junio de cada año. En la misma modalidad y condiciones del décimo tercer mes en concepto de aguinaldo, de conformidad al decreto No. 135-94 capítulo IX medida de compensación social.

Artículo 78.- Todos los empleados permanentes tendrán derecho al pago del décimo tercer mes y décimo cuarto mes de salario en concepto de compensación social.

Artículo 79.- El pago del décimo tercer mes de salario se hará a más tardar al 31 de diciembre de cada año y el pago del décimo cuarto mes de salario será a más

tardar el 30 de Junio de cada año, y en ambos casos será del ciento (100 %) por ciento si se cumple el año de trabajo continuo al 30 de junio y 31 de diciembre, o la proporción del mismo de conformidad al tiempo trabajado, si a dicha fecha no se cumplen doce meses de servicios continuos. con **LA SECRETARÍA**.

Artículo 80.- Si antes de cumplir el año, el empleado renuncia o es despedido justificada o injustificadamente, el décimo cuarto mes en concepto de compensación social, le será pagado proporcionalmente al tiempo trabajado

Artículo 81.- El décimo tercer y décimo cuarto mes de salario en concepto de compensación social se pagará en base al promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el tiempo trabajado en el año que se trate.

Artículo 82.- Asimismo el empleado que no labore la semana completa sin causa justificada no tiene derecho al pago del séptimo día, Decreto Legislativo 112.

TITULO XI

MEDIDAS DISCIPLINARIAS, RÉGIMEN DE DESPIDO Y PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 83.- Las faltas cometidas por **EL PERSONAL** en el desempeño de sus funciones serán sancionadas de acuerdo con su gravedad y a lo dispuesto en la **Sección “A” del Capítulo XIV de las Medidas Disciplinarias y Régimen de Despido del Reglamento de la Ley de Servicio Civil**. Toda sanción disciplinaria tendrá por objeto la enmienda de la conducta del empleado.

A EL PERSONAL que ostente plaza del Servicio Exterior rotados al cargo equivalente en el Servicio Interno se aplicará el procedimiento establecido en el Artículo 88 de la Ley del Servicio Diplomático y Consular.

Artículo 84.- Para garantizar un buen servicio y el correcto desempeño de los servidores públicos en el ejercicio de sus cargos, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- 1) Amonestación privada verbal (se dejará constancia por escrito)

- 2) Amonestación por escrito
- 3) Suspensión de trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho días; y
- 4) Descenso a un cargo de clase o grado inferior.
- 5) Despido.

Artículo 85.- La amonestación privada, se aplicará en el caso de faltas leves, quedando constancia por escrito en el expediente. La reincidencia de faltas leves se hará la amonestación por escrito.; la suspensión del trabajo, sin goce de sueldo, en los casos de faltas menos graves y el descenso a un cargo de clase o grado inferior, en los casos de faltas graves, sin perjuicio que de conformidad con la gravedad de la falta, la medida que corresponda aplicar sea la de despido.

Artículo 86.- Ninguna de las sanciones previstas en los artículos anteriores podrán aplicarse a los servidores públicos sin haber sido oídos previamente y haberse realizado las investigaciones del caso cuando procedan.

Se excluye de esta investigación las Amonestaciones Verbales.

Artículo 87.- Amonestación verbal y amonestación por escrito.

1. **La amonestación verbal** deberá hacerse en privado por el jefe inmediato superior, o por el Ejecutivo jerárquico autorizado por **LA SECRETARÍA**; si el empleado diere inmediatamente explicación satisfactoria al momento de comprobarse la falta entonces no habrá lugar a ninguna sanción.
2. **La amonestación por escrito** se hará en la forma que estime conveniente la Dirección General, Gerencia Administrativa, Sub-Gerencias, Unidades y Secciones, oyéndose al empleado por las explicaciones que estime pertinentes por la falta que se le imputa. Las amonestaciones en la hora de trabajo por las faltas cometidas se harán con conocimiento del empleado y deberán ser previamente comprobadas.

Las faltas leves cometidas por los empleados darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal en privado, cuando comete una falta por primera vez.
2. Por la reincidencia en la comisión de faltas leves se aplicara amonestación escrita.

3. La segunda amonestación escrita dará lugar a la suspensión de labores sin goce de la remuneración, de uno hasta ocho días, según la gravedad de la falta, por la comisión de faltas leves.
4. El empleado que por haber incurrido en violación de sus obligaciones o prohibiciones legales o convencionales, haya sido amonestado por escrito y suspendido en sus labores en dos ocasiones, hasta por ocho días y haya reincidido en cometer otras faltas, podrá ser despedido de su trabajo sin responsabilidad de **LA SECRETARÍA**.
5. Despido Inmediato, sin responsabilidad de **LA SECRETARÍA**, del empleado por la comisión de cualquiera de las faltas consideradas como Graves de acuerdo a la ley, el presente reglamento o el contrato de trabajo.

Para el caso de las faltas graves no será obligatorio seguir el orden del procedimiento establecido en los numerales del 1 al 5 de este artículo.

Artículo 88.- Previamente a la imposición de una sanción disciplinaria, el jefe inmediato, citará al empleado infractor a una audiencia privada; cuando por primera vez se trate de la comisión de una falta leve, ante dos testigos para que exponga lo que estime conveniente en su descargo y con el mérito de las pruebas; El representante de la Unidad o Sección correspondiente, resolverá si da por justificada la falta o desestima la causa justificada alegada por el empleado. El jefe inmediato, sólo podrá imponer al empleado sanciones de amonestaciones verbales, escritas y de suspensión de labores sin goce de sueldo hasta por dos (2) días.

Artículo 89.- La Sub-Gerencia de Recursos Humanos, conocerá después de la segunda amonestación escrita y podrá imponer sanciones de suspensión de labores sin goce de sueldo, de tres (3) hasta (8) días. También podrá imponer el despido, sujeta dicha sanción a la aprobación de La Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 90.- Todo lo actuado en las audiencias de descargos se hará constar en acta que se levantara al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes.

En caso que alguien se rehusare a firmar, la negativa se hará constar en la misma.

Artículo 91.- El representante de LA SECRETARÍA, conforme a la jerarquía administrativa respectiva, comunicará por escrito al empleado con una copia a su expediente y la sanción impuesta por amonestación escrita, suspensión de labores o despido. La negativa del empleado para firmar la copia de la comunicación de sanción, podrá suplirla la Institución, por acta levantada ante dos testigos o acta notarial.

Artículo 92.- El Órgano delegado para la celebración de las Audiencias de Descargo estará a cargo de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, y esta no podrá realizar la misma, sin antes haber realizado las investigaciones necesarias respetando los principios del debido proceso, igualdad, legalidad procesal y formas, asimismo la valoración de la prueba.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN DE DESPIDO

Artículo 93.- EL PERSONAL podrá ser despedido de su cargo, cuando conste acreditada cualquiera de las causas contenidas en la **Sección “B” del Capítulo XIV de las Medidas Disciplinarias y Régimen de Despido del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.**

A **EL PERSONAL** que ostente puestos Excluidos y sin clasificar por el Régimen de Servicio Civil le será aplicable esta disposición.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO

Artículo 94.- Para la aplicación del Procedimiento de medidas disciplinarias y régimen de despido de los servidores públicos deberá atender lo dispuesto en la **Sección C del Capítulo XIV de las Medidas Disciplinarias y Régimen de Despido del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.**

A **EL PERSONAL** que ostente puestos Excluidos y sin clasificar por el Régimen de Servicio Civil le será aplicable esta disposición.

TITULO XII

CESANTÍA O TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE EMPLEO

Artículo 95.- De acuerdo a lo previsto en el Artículo cincuenta y tres (53) de la Ley del Servicio Civil, procederá la cesantía de uno o más servidores públicos en cualquiera de los casos excepcionales siguientes:

- a) Reducción forzosa de servicios o de personal por razones de orden presupuestario;
- b) Reducción de servicios o de personal para obtener una más eficaz y económica organización administrativa;
- c) Renuncia voluntaria interpuesta por el empleado o fallecimiento; y,
- d) Jubilación voluntaria y obligatoria de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Jubilaciones y Pensiones de Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.
- e) Lo anterior quedará sujeto a la discrecionalidad de la Dirección General de Servicio Civil y los procesos establecidos por la misma.

Artículo 96.- En todo lo demás, será aplicable lo dispuesto en el **Capítulo XV del Reglamento de la Ley de Servicio Civil**.

DISPOSICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 97.- LA SECRETARÍA y EL PERSONAL, se obligan al cumplimiento de las disposiciones contempladas en el REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL, que establece las normas que rigen su aplicación sobre la protección de la salud de los trabajadores.

TITULO XIII

DE LOS TRASLADOS

Artículo 98.- Se entenderá por traslado, el movimiento de área que se aplique a un servidor público por una necesidad laboral transitoria o permanente, a otro puesto de la misma clase y grado salarial con otras funciones diferentes para las que fue nombrado.

Artículo 99.- Cada traslado deberá ser autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de acuerdo a las circunstancias que motiven el movimiento de personal.

Artículo 100.- La solicitud de traslado deberá ser presentada por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos por el jefe de la dependencia que lo necesite o por instrucciones expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva, explicando las razones del requerimiento de personal y estableciendo las funciones que desempeñará el servidor público en su nuevo puesto de trabajo.

Artículo 101.- Cuando el traslado fuese de carácter permanente deberá realizarse mediante Acción de Personal aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva y autorizada por la Dirección General de Servicio Civil. La Secretaría deberá emitir el Acto Administrativo que corresponda para hacer efectivo el traslado y seguir el proceso establecido para la incorporación al Anexo Desglosado de la institución.

En caso de ser un traslado temporal, será notificado mediante memorándum al servidor público y al jefe de la oficina receptora, dicho memorándum incluirá: el término establecido para el traslado, las funciones a desempeñar y el puesto funcional de trabajo que ostentará.

TITULO XIV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 102.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 103.- Son nulos de pleno derecho todos los actos o estipulaciones que implique renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución, Ley de Servicio Civil, el presente Reglamento o las demás leyes de trabajo o de previsión social otorguen a los trabajadores, aunque se encuentren en un contrato de trabajo y en virtud de trabajo u otro pacto cualquiera.

Artículo 104.- No producirán ningún efecto las cláusulas del presente Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fuera favorable a **EL PERSONAL**.

Artículo 105.- LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL se obliga a darle la debida publicidad al presente Reglamento una vez que este sea aprobado, ya sea, mandando a imprimir ejemplares de él, o bien colocándolos a la vista de **EL PERSONAL** en las instalaciones de **LA SECRETARÍA**

Artículo 106.- Este Reglamento Interno de Trabajo entra en vigencia una vez que sea aprobado en cada una de sus partes por la Dirección General de Servicio Civil.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dos (xx) días del mes de xxxxx del año dos mil veintiuno (2021)