



Secretaría de Energía

Reglamento Interno

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESAPCHO DE ENERGÍA

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES, PROHIBICIONES, DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES JEFES INMEDIATOS

SECCIÓN I

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES

ARTÍCULO No. 14.- Son obligaciones de los colaboradores además de las contempladas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Leyes supletorias o conexas las siguientes:

1. Conocer, acatar y cumplir las normas contenidas en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y demás disposiciones.
2. Acatar las órdenes que les impartes sus superiores jerárquicos con motivo de su trabajo.
3. Guardar al público, jefes y compañeros de trabajo, en virtud de sus relaciones motivadas en el ejercicio de su cargo, toda consideración y respeto debido.
4. Presentarse puntualmente a su trabajo a la hora reglamentaria establecida.
5. Mantener al día su trabajo, salvo motivo justo que se lo impida.
6. Conservar en buen estado el mobiliario y equipo y en general todos los bienes que la Secretaría le asigne para la ejecución de sus labores, responder por los daños causados ya sea por culpa, negligencia o dolo.
7. 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.
8. Atender asuntos oficiales que lleguen a su conocimiento debido a su cargo en los plazos establecido para los mismo, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
9. Comunicar al jefe inmediato superior las observaciones, que se consideren oportunas para evitar daños y perjuicios al interés de sus compañeros o de la Secretaría.
10. Acatar las medidas preventivas de higiene y seguridad establecidas y las que acuerde la autoridad competente.
11. 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 subgerencia de recursos humanos.
12. 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 de la Secretaría.
13. Cumplir, las Leyes, Reglamentos, Circulares, Memorándum, Acuerdos Convenios y demás disposiciones.
14. Suscribir, según se el caso, un acuerdo de confidencialidad que haya orientado a la no divulgación de información sensible que pueda comprometer la finalidad y objetivos estratégicos de la Secretaría, o bien, pueda traer repercusiones de cualquier índole.

SECCIÓN II

PROHIBICIONES

ARTÍCULO No. 15- Además de las prohibiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Ética del Servidor Público y su reglamento de aplicación, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normativa positiva vigente aplicable, los colaboradores de esta Secretaría tendrán las siguientes:

ARTÍCULO No. 16.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, se consideran faltas leves:

1. Adoptar atribuciones que no le corresponde de acuerdo con su cargo.
2. Hacer uso de los mecanismo o medios de comunicación si estos afectan de forma directa el rendimiento de personal o su gestión por resultados.
3. Hacer uso de los teléfonos de la Secretaría, para sostener conversaciones particulares, salvo casos de emergencia.
4. Recoger o solicitar directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros empleados públicos, salvo que sean autorizadas por la autoridad competente y designada, y sea de carácter voluntario por parte de los colaboradores.
5. Comprar o canjear artículos dentro de la dependencia donde trabajen durante jornada de labor.
6. Estar en el reloj marcador antes de la hora de salida;
7. Hacer un mal uso de las redes sociales y cualquier medio de comunicación, para divulgar cualquier información que resulte perjudicial a los intereses de la Secretaría.
8. Hacer uso de las redes sociales o cualquier medio de comunicación a fin de emitir comentarios o expresiones que atenten contra la imagen institucional;

ARTÍCULO No.17.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, se consideran faltas menos graves:

1. Reincidencia en la comisión de faltas leves;
2. Ejecutar algún trabajo a terceros de cualquier naturaleza que sea, sin con ello se perjudica el buen nombre o rendimiento que se le debe a la institución donde trabajen.
3. Prevalerse de la condición de funcionarios de la Secretaría o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a prerrogativas inherentes a las funciones del cargo que desempeñen.
4. Valerse del cargo para influenciar o valerse de sus subalternos a que observen determinada conducta o sustenten criterios contrarios a la moral, a la dignidad a las buenas costumbres y a las Leyes de la Republica.
5. Emitir cualquier tipo de comentario ofensivo, respecto de la institución, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos a través de cualquier medio de comunicación y divulgación;
6. Incumplir las directrices de identificación y seguridad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía.

ARTÍCULO No. 18.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, se consideran faltas graves:

1. Reincidencia en la comisión de faltas menos graves en un plazo no mayor a seis (6) meses.
2. 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.
3. Valerse del cargo que desempeña para obtener beneficios personales.
4. Manejar los vehículos de la dependencia en la cual trabajen sin la autorización del funcionario

correspondiente o la persona en quien éste haya delegado las firmas de la respectiva orden de transporte.

5. Permitir que particulares viajen en dichos vehículos sin autorización previa del superior jerárquico.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o en cualquier otra situación anormal análoga.
7. Salir de la oficina para realizar asuntos personales sin la previa autorización del Jefe Respectivo o del director en su caso.
8. Recibir dadas, obsequios o recompensas de cualquier clase como retribución por la ejecución u omisión de actos o trabajos propios de sus funciones.

SECCIÓN III

DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO No. 19.- Los Empleados Regulares de la Secretaría gozaran de todos los derechos y prerrogativas que les conceden el Régimen de Servicio, particularmente los consignados en los Artículos 38 de la Ley de Servicio Civil, y 116 y siguientes de su Reglamento, así como los contenidos en el presente reglamento y demás leyes. Los empleados interinos y de emergencia gozaran como mínimo de las garantías sociales que les confiere la Ley y Reglamento de Servicio Civil.

SECCIÓN IV

RESPONSABILIDADES JEFES INMEDIATOS

ARTÍCULO No. 20.- Serán responsables los jefes inmediatos cuyos colaboradores asignados, comentan alguna de las faltas indicadas en la Ley de Servicios Civil su Reglamento de aplicación y el presente reglamento, cuando estos no hayan notificado sobre la comisión de falta a la Subgerencia de recursos humanos en el plazo de tres (3) días contados a partir del día siguiente a la comisión de esta.

ARTÍCULO No. 21.- Para el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades establecidas en el presente reglamento y a fin de no incurrir en la falta indicada en el artículo precedente, el superior o jefe inmediato deberá mediante comunicación escrita, o a través de medio tecnológico indicar el nombre completo del colaborador, cargo, y la supuesta falta en que ha incurrido, a la subgerencia de recursos humanos en el plazo indicado en el artículo precedente.

ARTÍCULO No. 22.- La Subgerencia de Recursos Humanos podrá en conocimiento de la autoridad superior, sobre los Directores, Jefes o encargados que incumplan con lo dispuesto en los artículos del presente CAPÍTULO, a fin de que esta determine las acciones correctivas correspondientes. En todo caso se dejará constancia de estos extremos en el expediente de personal respectivo para efectos de control.

ARTÍCULO No. 23.- Sin perjuicio de lo anterior, la subgerencia de recursos humanos al tener conocimiento de la comisión de falta por parte de los colaboradores de la secretaría, podrán de oficio iniciar los procesos disciplinarios correspondientes.

CAPÍTULO III

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, REGISTRO DE ASISTENCIA, LLEGADAS TARDIAS, AUSENCIAS, ABANDONO DE TRABAJO, VACACIONES Y LICENCIAS

SECCIÓN I

JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO No. 24.- La jornada ordinaria de trabajo para todos los colaboradores de la Secretaría, con salvedad de los funcionarios nombrados bajo la modalidad excluida sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y Su reglamento, es la estipulada por el ARTÍCULO 39 de la misma y 148 y siguientes de su Reglamento, de la siguiente forma:

De lunes a viernes **Hora de entrada: 9:00 a.m.**

Hora de salida: 5:00 p.m.

Sin perjuicio de los horarios especiales establecidos y autorizados por la Sugerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO No. 25.- Dentro de la jornada establecida los colaboradores tendrán como tiempo para tomar el almuerzo de 12:00 pm a 1:00 pm. En las áreas donde sea necesario se hará turno rotatorio para tomar la hora de almuerzo.

ARTÍCULO No. 26.- Los colaboradores de la Secretaría están obligados al desempeño de sus puestos durante todos los días hábiles y durante todas las horas reglamentarias y no podrán concederse por lo mismo, privilegios, prerrogativa o concesión que autorice una asistencia irregular, salvo los casos de licencias para estudios y demás que autorice en forma expresa la ley y reglamento.

SECCIÓN II

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTÍCULO No. 27.- El control de asistencia y puntualidad de los empleados de la Secretaría será de forma personalísima, debiendo constar registro y constancia de su presencia en el lugar de trabajo, sea mediante control biométrico o tecnológico, o cualquier otro registro de asistencia que la Subgerencia de Recursos Humanos establezca.

Para el cumplimiento de lo anterior, y en el caso del control biométrico a través de medios tecnológicos, La Dirección de Tecnología remitirá semanalmente el reporte de inasistencias del trabajador a la Subgerencia de Recursos Humanos y en su caso se aplicará en caso de faltas la sanción correspondiente al trabajador conforme al presente reglamento.

ARTÍCULO No. 28.- En las dependencias donde no se cuente con control biométrico o tecnológico de asistencia, se llevará registro y control a través en un libro de emergencia autorizado por la Subgerencia de Recursos Humanos, transcurridos quince (15) minutos de la hora de entrada, se dejará constancia o registro de dicho extremo.

ARTÍCULO No. 29.- Las llegadas que se registren transcurridos más de quince minutos de la hora de entrada, serán tomada como llegada tardía. El encargado de la custodia de los registros de asistencia y puntualidad será responsable ante el jefe superior de la dependencia y/o el Enlace de la Subgerencia de Recursos Humanos del cumplimiento de las normas aquí establecidas, y estará obligado a reportar semanalmente tanto las ausencias como las llegadas tardías justificadas e injustificadas.

ARTÍCULO No. 30.- Lo anterior, en lo aplicable, deberá observarse en los lugares o dependencias donde se cuente con controles biométricos, debiendo dejarse constancia de las operaciones de registro y visto bueno en los soportes correspondientes.

ARTÍCULO No. 31.- Los jefes superiores de las dependencias y/o director general, previa autorización motivada de la Subgerencia de Recursos Humanos, podrán eximir de las obligaciones de control y registro de asistencia consignadas en los artículos anteriores, a aquellos colaboradores cuyas funciones, actividades o circunstancias especiales, debidamente justificadas, imposibiliten un registro oportuno de control de asistencia. Asimismo, podrá eximirse de tales obligaciones a los colaboradores que por la índole de sus funciones y dada su categoría jerárquica resulte innecesario efectuar tales registros. En este último caso, la autorización deberá ser directamente solicitada a la Subgerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO No. 32.- El empleado que suplantaré a otro compañero de trabajo en el acto de registro de puntualidad de asistencia, incurrirá en falta grave a sus obligaciones y se hará acreedor de despido.

SECCIÓN III

DE LAS LLEGADAS TARDÍAS

ARTÍCULO No. 33.- Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de quince minutos de la hora establecida para el comienzo de las labores.

ARTÍCULO No. 34.- Las llegadas tardías se deberán computar al final de cada mes calendario y se sancionarán conforme a las siguientes reglas:

- a) Por cinco (5) llegadas tardías durante el mes, se le impondrá una amonestación verbal.
- b) Por seis (6) llegadas tardías durante un mes, se impondrá una amonestación verbal y anotación de esta en el expediente personal.
- c) Por siete (7) llegadas tardías durante un mes, se impondrá una amonestación escrita.
- d) Por ocho (8) llegadas tardías durante un (1) mes, se suspenderá al empleado del trabajo por tres (3) días.
- e) Por nueve (9) o más llegadas tardías durante un (1) mes se suspenderá al empleado por cinco (5) días.

ARTÍCULO No. 35.- Sin perjuicio de lo indicado en el artículo precedente, las llegadas tardías exceden de los siguientes plazos durante el mes objeto de cómputo, se sancionará así:

- a) Por la acumulación de tiempo mayor a una hora y menor a media jornada de trabajo, se sancionará con deducción de salario correspondiente a media jornada;
- b) Por la acumulación de tiempo mayor a media jornada y hasta un día completo, se sancionará con deducción del día completo;

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en los artículos concernientes a las ausencias injustificadas.

SECCIÓN IV

DE LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO No. 36.- Los colaboradores que, por cualquier causa involuntaria, enfermedad o fuerza mayor no asistan a sus labores cotidianas, deberá notificarlo a su jefe inmediato superior, lo antes posible verbalmente o

por escrito, explicando las causas que le impiden asistir al mismo. Salvo fuerza mayor o caso fortuito, no se podrá esperar hasta el segundo día para hacer la notificación. Cuando el empleado por impedimento físico no pudiese hacer la notificación, lo podrá hacer cualquier persona en nombre de esta debidamente autorizada.

ARTÍCULO No. 37.- La notificación a que se refiere el artículo anterior, no constituye por sí justificación de la ausencia, por lo que el colaborador deberá comprobar ante su jefe inmediato y la Subgerencia de Recursos Humanos la causa de esta, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la reanudación de sus labores. Dicho periodo de tiempo podrá ampliarse a solicitud del trabajador por un periodo de tiempo igual.

ARTÍCULO No. 38.- Se considera ausencia las faltas injustificadas de un día completo de trabajo; la falta de una fracción de la jornada de trabajo se considerará como abandono o ausencia del puesto en horas reglamentarias.

ARTÍCULO No. 39.- Las ausencias por enfermedad que no excedan de tres (3) días, a juicio del respectivo jefe inmediato debidamente autorizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos, no requerirán certificado médico refrendado por el IHSS, debiendo justificarse la ausencia por cualquier medio. De exceder dicho periodo de tiempo, se deberá presentar el certificado médico respectivo refrendado por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, (IHSS).

ARTÍCULO No. 40.- Las Ausencias injustificadas se sancionarán en la siguiente forma:

- Por medio día, amonestación escrita; y deducción de su salario por el día no trabajado.
- Por ausencia de un día completo o de dos medias jornadas alternas, suspensión hasta por cuatro días;
- Por ausencia de tres medias jornadas alternas, suspensión hasta por seis días.
- Por ausencia de cuatro medias jornadas alternas, o de dos días alternos, suspensión hasta por ocho días.
- Dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un mes, despido.
- Tres días completos alternos en un mes, despido.

SECCIÓN V

DEL ABANDONO DE TRABAJO

ARTÍCULO No. 41.- Incurrir en abandono de trabajo, el trabajador que se niegue a prestar sus servicios, que lo hace con retraso reiterado, que se encuentre en áreas diferentes a su lugar de trabajo dentro de las instalaciones de la secretaría, o que abandone su puesto de trabajo antes de las horas de salida de la respectiva jornada de trabajo sin debida autorización. Para efecto de calificar el abandono del trabajo, no es necesario que el trabajador salga del local de la dependencia, sino que bastará que de modo ostensible deje de realizar la labor que se le ha encomendado.

En el evento que el trabajador no tuviere que hacer ningún trabajo por estar al día o haber finalizado las tareas que le hayan sido confiadas, deberá comunicarlo así a su jefe inmediato tan pronto como esta situación se presente.

ARTÍCULO No. 42.- El abandono injustificado del trabajo cuando no se considere falta grave a las obligaciones inherentes al puesto que ocupe el trabajador, será sancionado con amonestación escrita la primera vez, con suspensión de trabajo hasta por ocho días la segunda vez y con despido la tercera vez.

SECCIÓN VI DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO No. 43.- Los empleados regulares de la Secretaría tendrán derecho a vacaciones de conformidad a lo dispuesto en el artículo 38 literal d) de la Ley de Servicio Civil y 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128 y 129 de su Reglamento.

ARTÍCULO No. 44.- Los directores, encargados o jefes de departamento estarán obligados a preparar en el mes de enero de cada año la calendarización de vacaciones de sus colaboradores a la subgerencia para su aprobación. En la elaboración del calendario de vacaciones se deberán observar las normas establecidas en esta materia y tomando en consideración que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas a cada una de las dependencias, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso.

ARTÍCULO No. 45.- El trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de éstas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero. Cuando el contrato de trabajo termine antes del tiempo que da derecho a vacaciones, por causa imputable a la secretaría, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debía habersele pagado por vacaciones, en relación con el tiempo trabajado.

ARTÍCULO No. 46.- Será prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez, cuando el trabajador desempeñare labores técnicas de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos antes indicados la acumulación será hasta por dos (2) años.

ARTÍCULO No. 47.- Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no podrán descontarse del período de vacaciones.

SECCIÓN VII DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO No. 48.- Los empleados de la Secretaría tendrán derecho de gozar licencia con goce de sueldo conforme a lo estipulado al artículo 38 literal e) de la Ley de Servicio Civil y artículos 130, 131, 132, 133, 134, 135 de su Reglamento.

ARTÍCULO No. 49.- 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. Si su duración fuera inferior a un mes se otorgará por el Titular de la Dependencia, con visto bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos. Y si excediera, será necesario para los trabajadores informe favorable emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos con visto bueno del Secretario de Estado.

A solicitud escrita del interesado y con anticipación suficiente, podrán prorrogarse por periodos similares, siempre que subsista la causa y conste acreditada. En ningún caso estas licencias, incluyendo sus prorrogas, podrán exceder de dos (2) años.

CAPÍTULO IV TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO No. 50.- Sin perjuicio de lo indicado en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República para el correspondiente periodo fiscal, los colaboradores de la Secretaría en casos

de especial necesidad debidamente calificados como tal por el o los jefes respectivos, previa aprobación de la Subgerencia de Recursos Humanos, podrán laborar fuera de los periodos de tiempo indicados como jornada ordinaria de trabajo, en la Ley de Servicio Civil y su reglamento de aplicación. Ese periodo de tiempo será reconocido como tiempo compensatorio proporcional a las horas de trabajo laboradas.

ARTÍCULO No. 51.- Para poder gozar del beneficio indicado en el artículo precedente, el Director, Jefe o Encargado deberá remitir con cinco días de antelación, salvo causas debidamente justificadas, comunicación a la subgerencia de recursos humanos indicando el periodo de tiempo a laborar de forma extraordinaria, el listado de colaboradores que serán autorizados para tal efecto, y los días y periodo de tiempo a laborar.

ARTÍCULO No. 52.- No se podrá gozar de tiempo compensatorio en fracciones de días, únicamente días completos (8 horas de trabajo), tiempo que será equivalente a un día compensatorio. Se llevará un registro del remanente, el cual podrá acumularse por un periodo de seis meses.

ARTÍCULO No. 53.- El Director, Jefe o encargado de unidad será responsable de llevar los controles de asistencias respectivos durante el periodo de labores extraordinarios, asimismo, será responsable de remitir un informe circunstanciado a la subgerencia de recursos humanos al finalizar, debiendo adjuntar los medios de verificación de asistencia al mismo.

ARTÍCULO No. 54.- El Director, Jefe o Encargado deberá en un plazo no mayor a cinco días, remitir a la subgerencia de recursos humanos la calendarización respectiva, que indique el nombre del colaborador, cargo, y la fecha en que gozará del tiempo compensatorio, para efectos de control.

CAPÍTULO V

PERMISOS PERSONALES

ARTÍCULO No. 55.- Los colaboradores de la Secretaría, que por causas debidamente justificadas deban ausentarse de su jornada laboral, para atender asuntos personales, podrán gozar de permisos de salida, los cuales no podrán exceder a un plazo mayor a ocho (8) horas mensuales debiendo, para tal efecto, solicitar autorización por escrito de su superior inmediato. Los colaboradores que requieran de permisos de salida para atender asuntos personales cuyo tiempo exceda de las ocho (8) horas mensuales, deberán justificar la urgencia y necesidad de atender dichos asuntos ante el superior inmediato notificando dichos extremos con dos (2) días de antelación.

Los colaboradores de la Secretaría podrán solicitar permiso de estudios dentro de la jornada de ordinaria de trabajo como máximo de dos (2) horas, sin perjuicio de reponer el tiempo cuando fuere necesario; en estos casos también deberá acreditarse el programa de estudio y el rendimiento obtenido.

ARTÍCULO No. 56.- Los Directores, Jefes y Encargados de Unidad, deberán poner en conocimiento de la subgerencia de recursos humanos sobre los extremos indicados en el artículo precedente.

CAPÍTULO VI

TRABAJO DE LOS NIÑOS Y MUJERES, TRABAJO DE EXTRANJEROS, COLABORADORES BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

SECCIÓN I

TRABAJO DE LOS NIÑOS Y MUJERES

ARTÍCULO No. 57.- La Secretaría acatará todas las disposiciones legales en cuanto al régimen de actividades de la mujer trabajadora, según lo establecido en el Decreto # 34-2000 de fecha 22 de Mayo del Dos Mil; en cuanto a los niños, toda persona menor de dieciocho años, será aplicable lo establecido en el Código de la Niñez y la Adolescencia, otorgándoles la protección que por su edad les corresponde, y velará porque la moral y las buenas costumbres sean normas efectivas en las relaciones de trabajo, la trabajadora en estado de gravidez gozará de todos sus derechos establecidos en el Código del Trabajo en sus Artículos 135 al 147, y lo establecido por la Ley de El Instituto Hondureño de Seguridad Social.

SECCIÓN II

TRABAJO DE EXTRANJEROS

ARTÍCULO No. 58.- Se prohíbe a los patronos emplear menos de un noventa (90%) de trabajadores hondureños y pagar a estos menos del ochenta y cinco por ciento (85%) del total de los salarios que en la Secretaría devenguen.

ARTÍCULO No. 59.- Los empleados extranjeros no podrán alegar derecho extranjero y deberán respetar las autoridades y a cumplir las leyes hondureñas; asimismo, gozan de los mismos derechos de los hondureños con las restricciones que por razones calificadas de orden público, seguridad, interés o conveniencia social establecen las leyes, y solo podrán, conforme a lo dispuesto en la Constitución de la Republica de Honduras, prestar al Estado servicios técnicos o de asesoramiento; cuando no haya hondureños que puedan desempeñar dichos empleos o prestar tales servicios.

SECCIÓN III

COLABORADORES BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

ARTÍCULO No. 60.- Los colaboradores que presten servicios profesionales a favor de la Secretaría de Estado, no estarán sujetos a un horario y, por lo tanto, no deberán registrar su asistencia a través de los controles físicos y biométricos que para tal efecto establezca la subgerencia de recursos humanos de esta Secretaría de Estado. Sin perjuicio de lo anterior, estos se verán obligados a presentar un informe, en los plazos contemplados en el contrato de prestación de servicios profesionales respectivo.

ARTÍCULO No. 61.- Los encargados de las áreas donde estos colaboradores presten sus servicios, o en su defecto, los encargados de medir el cumplimiento de las estipulaciones contractuales definidas en el respectivo contrato de prestación de servicios profesionales, están obligados a verificar el cumplimiento de los plazos y productos indicados en el mismo, caso contrario, la subgerencia de recursos humanos pondrá en conocimiento de la máxima autoridad a fin de que esta determine las acciones correctivas correspondientes. En todo caso se dejará constancia de estos extremos en el expediente de personal respectivo para efectos de control.

CAPÍTULO VII

TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO, PROCEDIMIENTO, PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMO, DISPOSICIONES FINALES

SECCIÓN I

TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO No. 62.-Son causas justas de terminación de la relación de servicios las siguientes:

a.- Las establecidas en el Ley de Servicio Civil y Su Reglamento;

b.- Las indicadas en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de la Republica para cada periodo fiscal.

SECCIÓN II

SANCIONES

ARTÍCULO No. 63.- Las faltas indicadas en el presente reglamento, serán sancionadas en lo aplicable, por las disposiciones indicadas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento de Aplicación, siguiendo el procedimiento estipulado en el presente reglamento interno.

SECCIÓN III

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO No. 64.- Toda sanción de despido y las demás medidas disciplinarias establecidas en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento de aplicación y el presente reglamento, no podrá ser aplicada sin que se instruya el expediente correspondiente escuchando las observaciones o los descargos que presente el presunto responsable, efectuando las investigaciones que procedan y evacuando las pruebas pertinentes.

ARTÍCULO No. 65.- 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, sino resultare desvirtuados tales hechos.

La notificación deberá ser realizada por la máxima autoridad de la secretaría o el delegado para dicha función, por escrito al colaborador con los hechos que se le imputan, con indicación del lugar fecha y hora en que se celebrara audiencia para escuchar sus descargos y conocer de las pruebas que pueda portar en su defensa. La notificación se realizará en horas hábiles e inhábiles dentro de las instalaciones de la secretaría; y en el caso de no encontrarse en su puesto de trabajo se levantará acta en presencia de dos testigos declarando desconocer su ubicación y se continuará con el debido proceso del presente reglamento.

ARTÍCULO No. 66.- La audiencia de descargo se realizará por la máxima autoridad o delegado para esta función con la presencia del colaborador y dos testigos, nominados uno por el colaborador y otro por la máxima autoridad.

ARTÍCULO No. 67.- Dicha audiencia se celebrará en el lugar, fecha y hora indicados en la notificación. Entre la fecha de la notificación y la fecha de la audiencia de descargos debe mediar un plazo mínimo de dos días hábiles.

ARTÍCULO No. 68.- Lo actuado en la audiencia se hará constar en acta que se levantara al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes, si alguno de ellos se niega a firmar se dejara constancia del hecho en la misma acta.

ARTÍCULO No. 69.- Si no compareciere el colaborador a la audiencia señalada se le declarará en rebeldía y se continuará con el procedimiento. Se exceptúan los casos en que medie causa justificada que impida la comparecencia del colaborador, como enfermedad, accidente, duelo u otras razones de fuerza mayor que serán calificadas por la máxima autoridad o delegado ante quien se celebre la audiencia y corresponde al colaborador acreditar estas circunstancias con las pruebas que sean pertinentes, ante tal circunstancia se señalará nueva audiencia con indicación de fecha y hora.

ARTÍCULO No. 70.- Cuando la audiencia de descargo y las pruebas aportadas desvanezcan la responsabilidad imputada al colaborador y sea acreditada su inocencia, se mandarán archivar las diligencias dejándose constancia en el respectivo expediente de personal y en caso contrario se continuará con el procedimiento hasta realizar el informe de la audiencia para la aplicación de la sanción y la resolución en caso de despido.

SECCIÓN IV

PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMO

ARTÍCULO No. 71.- Las peticiones de mejoramiento o reclamos en general, deberán presentarse por escrito en la Subgerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN V

COMUNICACIÓN INTERNA

ARTÍCULO No. 72.- La comunicación que los colaboradores, Directores, Jefes y Encargados, realicen en atención a las disposiciones y procedimientos desarrollados en el presente reglamento, deberán ser por escrito o, a través de medios que permitan su registro y constancia, y que hayan sido previamente aprobados por la subgerencia de recursos humanos.

ARTÍCULO No. 73.- Para tal efecto la subgerencia 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 medio tecnológico.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO No. 74.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y supletoriamente Código del Trabajo vigente.

ARTÍCULO No. 75.- 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, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren favorables al trabajador.

ARTÍCULO No. 76.- El presente Reglamento de Trabajo tendrá aplicación directa en todas las dependencias establecidas por la Secretaría en el territorio de la República y entrara en vigor el día de su aprobación por la

Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social y sus reformas o derogatorias se sujetarán a los mismos tramites que para su aprobación.

ARTÍCULO No. 77.- Son nulos todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución, el Código del trabajo, 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 No. 78.- La Secretaría 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 colocándolo a la vista de los trabajadores en los centros de trabajo.

ARTÍCULO No. 79.- Lo no contemplado en el presente reglamento podrá ser desarrollado o aclarado a través de circulares internas emitidas por la subgerencia de recursos humanos, debidamente socializadas y discutidas con los colaboradores de la secretaría, dichas circulares formaran parte integral del presente reglamento.

ARTÍCULO No. 80.- Los conflictos generados en la interpretación del presente reglamento, serán resueltos en la forma menos perjudicial para el colaborador, sin perjuicio de lo dispuesto supletoriamente por las disposiciones del Derecho Administrativo y en su defecto las del derecho común.