

GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (GAP) DE LOS CENTROS CIUDAD MUJER

A continuación, se presenta la Guía de Administración del Personal (GAP) para el personal de los Centros Ciudad Mujer.


Lic. Tatiana Lara
Delegada Presidencial
Programa Ciudad Mujer


DIRECCION NACIONAL
GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS
PROGRAMA PRESIDENCIAL CIUDAD MUJER

GUIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (GAP) CENTROS CIUDAD MUJER

PROGRAMA PRESIDENCIAL CIUDAD MUJER

PRIMERA PARTE

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA Y MARCO ESTRATEGICO EN EL QUE SE DESARROLLA

Según Decreto Ejecutivo número PCM-031-2016 modificado mediante Decreto PCM-023-2018, se crea el Programa Ciudad Mujer (CM), adscrito al Gabinete Sectorial de Desarrollo e Inclusión, ahora Gabinete Social, con finalidad de contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres en Honduras en las áreas de autonomía económica, atención a la violencia contra las mujeres, prevención y atención de embarazo a adolescentes, salud sexual y reproductiva, educación comunitaria y otras afines, mediante una red de servicios ofrecidos de manera integral por las instituciones públicas competentes, bajo un mismo techo, en espacios denominados “**CENTROS CIUDAD MUJER**” **CCM**, que funcionan organizadamente diferentes zonas geográficas, según las características y necesidades de cada región, los cuales podrán operar ambulatoriamente cuando las necesidades lo ameriten.

Asimismo, el Artículo 4 del mencionado Decreto crea la Dirección Nacional de Ciudad Mujer, como un ente desconcentrado, con independencia técnica administrativa y financiera, con domicilio en la Capital de la República, a cargo de una Delegada Presidencial nombrada por el Presidente Constitucional de la República, a propuesta del Consejo Directivo Nacional del Programa.

La Dirección Nacional cuenta con un equipo técnico de apoyo y su principal función es dirigir, coordinar y asegurar que el Programa sea ejecutado de manera organizada y estandarizada en cada Centro Ciudad Mujer (CCM), de acuerdo con los objetivos estratégicos, resultados y enfoques de trabajo establecidos y en consistencia con la misión y visión del Programa. Asimismo, coordina el proceso de obtención y administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento del Programa, bajo los principios de rendición de cuentas y transparencia, respetando la normativa legal existente en el país. También es responsable de facilitar las reuniones del Comité de Coordinación Técnica y ejerce la función de Secretaría Técnica del Consejo Directivo Nacional de CM. Asimismo, supervisa a las instancias de gobernanza de los CCM y equipo del Programa.

El Manual Operativo del Sistema de Gestión del Programa Ciudad Mujer Honduras, Segunda Parte, Capítulo II, Numeral 3, describe la Estructura Matricial que rige al Programa, señalando que este tipo de estructura está ligado a las organizaciones donde existe un doble flujo de autoridad, puesto que la mayoría de servidoras públicas que participan en el Programa tienen dos jefaturas: la del equipo funcional y la de su referente institucional. La primera se refiere a su jefa dentro del CCM y la segunda a su jefatura en la institución por la que está contratada. Esa última puede o no referirse al enlace institucional. En este sentido, la autoridad es compartida entre las dos jefaturas, pero prevalece la autoridad funcional; por ello, resulta indispensable, estrechar los lazos de colaboración y trabajo en equipo a todos los niveles del Programa CM.

El mismo MOP en la sección correspondiente a la Gestión Interinstitucional y Gobernanza del Programa Ciudad Mujer Honduras, Sección 2. Gobernanza y Mecanismos de Coordinación, numeral 2.5 Nivel de Coordinación Programática, establece que el Programa cuenta con un Manual Operativo, que indica los mecanismos de funcionamiento y ejecución de su sistema de gestión. Además, **la Dirección Nacional queda facultada para elaborar los manuales y guías necesarios para el debido cumplimiento de los objetivos del Programa**, así como proponer al Consejo Directivo las modificaciones al Manual Operativo del Programa.

En este sentido el MOP en su marco legal segunda parte capítulo II numeral 1 pag. 16, refiere que corresponde a la Dirección Nacional la formulación de normas de orden técnico y administrativo para la correcta y eficiente ejecución y dirección de servicios encomendados a sus funcionarias, quienes devienen obligados al acatamiento de las mismas debiendo observar y atender todas aquellas otras medidas relativas a la organización y reorganización de las actividades, así como sistemas de servicio del Centro Ciudad Mujer desee adoptar, sin más restricciones que las consignadas en las leyes nacionales.

2. MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA CIUDAD MUJER

Misión

Ofrecer a las mujeres hondureñas servicios de atención integral bajo un mismo techo para contribuir al mejoramiento de sus condiciones de vida.

Visión

Ser una política de Estado eficaz y eficiente, reconocida por la promoción permanente del respeto a los derechos de las mujeres en Honduras, implementada a través de una gestión interinstitucional que brinda atención integral e integradora que garantiza la prestación de servicios estratégicos para el empoderamiento de las mujeres.

Valores y principios rectores del Programa:

Los principios rectores del Programa CM se centran en la perspectiva de la protección integral de los derechos, en especial de las mujeres, desde el planteamiento de la inclusión social para procurar su empoderamiento:

1. **Principio de igualdad y no discriminación.** Los servicios promoverán la igualdad y la no discriminación por ninguna causa, o diferencias por razón de edad, clase, origen étnico, discapacidades, orientación sexual, creencias o por cualquier otro factor que produzca efectos discriminatorios.
2. **Principio de autodeterminación.** Se reconocerá la capacidad de las mujeres para pensar, decidir y actuar por sí mismas en el marco de la Constitución y la Ley, respetando las decisiones que toman, asegurando su participación en acciones que tienen implicaciones para sus vidas y en los procesos de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de CM.

3. **Principio de calidad y calidez.** Los servicios deben ser brindados con calidad y calidez; adecuados al ciclo de vida de las mujeres, a su identidad de género y orientación sexual, y cualquier condición social; eficientes, oportunos, de fácil y seguro acceso y con pertinencia cultural. El proceso de atención debe centrarse en las necesidades de las mujeres brindando un trato digno, respetuoso, sensible, asertivo y empático.
4. **Principio de transparencia y rendición de cuentas.** El Programa CM se basa en un modelo colaborativo de actuación interinstitucional que interactúa con una cantidad importante de mujeres, usuarias de los servicios, y otros actores relevantes comprometidos e interesados en contribuir con el objetivo del Programa. Asegurar la transparencia y la rendición de cuentas implica presentar información oportuna de forma pública, fidedigna y pertinente sobre los resultados, impactos y eficiencia del Programa.

Los servicios ofrecidos por el Programa CM toman en cuenta consideraciones éticas con base en estándares internacionales de cada una de las temáticas abordadas, para asegurar la puesta en práctica de los principios y enfoques que promueven la igualdad y evitan la discriminación y la revictimización.

SEGUNDA PARTE DESARROLLO DE LA GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (GAP)

CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- El objetivo de la presente Guía de Administración de Personal (GAP) es desarrollar el marco legal aplicable a las relaciones del talento humano asignado a los Centros Ciudad Mujer a efecto que el Programa cuente con un conjunto de normas internas y obligatorias que determinen derechos y obligaciones de todas las funcionarias de los Centros Ciudad Mujer, dentro de un marco de justicia y dignidad personal, motivadas hacia el desarrollo de un desempeño del servicio estandarizado, ordenado y disciplinado, para asegurar la eficiencia administrativa y técnica de los Centros Ciudad Mujer mediante el establecimiento y mantenimiento de las relaciones de servicio entre sus funcionarias, que contribuyan al establecimiento de un clima laboral adecuado.

Artículo 2.- Debido a la estructura matricial del Programa, las funcionarias que participen en el mismo asignadas por las instituciones participantes y prestadoras de servicios, tendrán dos jefaturas: La del equipo funcional y la de su referente institucional. La primera se refiere a su Jefa dentro del CCM y la segunda a su Jefatura en la institución por la que está contratada. En este sentido la autoridad es compartida entre las dos jefaturas, pero prevalece la autoridad funcional.

Artículo 3.- Las funcionarias asignadas por las diferentes instituciones participantes y prestadoras de servicios en el Programa Ciudad Mujer, ejecutarán su labor de conformidad a lo estipulado en el Manual Operativo del Programa (MOP), en los respectivos protocolos de funcionamiento de los diferentes módulos de atención, así como en la normativa que conforma el marco rector del Programa,

tomando en consideración las instrucciones especiales que le sean impartidas por su superior jerárquico funcional, así como las derivadas de la naturaleza de las funciones específicas que están obligados a prestar en los Centros Ciudad Mujer. Siempre que no afecte a la dignidad humana ni se cause perjuicio a su condición profesional, toda funcionaria debe realizar, además de las tareas propias de asignación, aquellas otras de carácter complementario o auxiliares que le sean encomendadas por la autoridad funcional, en la forma más eficiente y transparente, con calidad y calidez.

Artículo 4.- Las funcionarias prestarán sus servicios en el Centro Ciudad Mujer al que se les asignó y/o contrató, sin embargo, en caso que se necesitara de sus servicios en la gestión del Programa en cualquier otro centro establecido en el territorio de la República de Honduras, deberán de atender la misma, con base a los procedimientos del Programa y principios laborales vigentes.

Artículo 5.- Las funcionarias asignadas al Programa Ciudad Mujer están obligadas a cumplir todas las disposiciones de orden técnico, administrativo, disciplinario contenidas en el Manual Operativo del Programa, Protocolos de Funcionamiento de los diferentes Módulos de Atención, esta Guía de Administración de Personal y en general en toda la normativa que rige al Programa Ciudad Mujer que fuere aplicable.

Artículo 6.- Las instituciones partícipes del Programa Ciudad Mujer son responsables del proceso de reclutamiento y selección de las funcionarias que desempeñan labores dentro del Programa en sus diferentes Centros Ciudad Mujer y procederán a su contratación una vez que las candidatas propuestas hayan superado el proceso de Validación de Personal, conforme lo dispone el artículo siguiente.

Artículo 7.- El proceso de validación de las funcionarias propuestas por las diferentes instituciones prestadoras de servicios en los Centros Ciudad Mujer, está a cargo de un Comité Interinstitucional de Validación de Personal, conformado por un representante de la Dirección Nacional, que lo coordinará, un representante del INAM y otro de SEDIS, así como uno de la institución participante que propone a la candidata. El Comité emitirá la normativa que regulará su funcionamiento en cuanto a quorum de instalación, decisión y otros.

Artículo 8.- Para que las funcionarias puedan tomar posesión de su cargo en los Centros Ciudad Mujer, deberán de presentar a la autoridad máxima funcional de cada Centro, la acreditación de aprobación de proceso de validación de personal. Ninguna funcionaria contratada por las instituciones prestadoras de servicios podrá formar parte de los Centros Ciudad Mujer, sin haber presentado evidencia de validación previo a su incorporación.

Artículo 9.- Antes de la apertura de un nuevo CCM todas las funcionarias asistirán a un proceso formativo grupal de inducción general, que será coordinado por la Dirección Nacional. En este proceso se utilizará el mecanismo de formación entre pares con las funcionarias de los centros en operación.

Artículo 10.- El proceso de inducción del personal que ingrese durante la operación de un CCM, será responsabilidad de la autoridad máxima del Centro al que ha sido asignada, quien puede delegar en

la unidad organizativa donde esté asignada la nueva funcionaria, a efecto de garantizar que dicha funcionaria conozca el modelo de CM y las estructuras generales de los módulos de atención; proceso de atención inicial; operación de MSSR, MAE, MVCM, MAI, MAA, MEC. Los temas sobre género, violencia contra la mujer, interculturalidad y otros, serán materia permanente del Proceso de Formación Continua para el personal del Programa CM.

Artículo 11.- Toda funcionaria contratada y validada para desempeñarse en los CCM deberá de someterse a un periodo de prueba conforme la normativa aplicable en las respectivas instituciones prestadoras de servicios como autoridad jerárquica, cuya duración será no inferior a 30 ni mayor a 60 días calendario, efectivos a partir de la fecha de su incorporación.

Artículo 12.- El periodo de prueba es la etapa inicial de la asignación de funcionarias a los Centros Ciudad Mujer y tiene por objeto por parte de la jefatura funcional, apreciar las aptitudes y de manera particular las actitudes de la servidora; y por parte de la funcionaria, la conveniencia de las condiciones de trabajo. Si al finalizar dicho periodo de prueba ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminada la relación laboral, continuará por tiempo indefinido.

Artículo 13.- La máxima autoridad de cada Centro deberá notificar a la Dirección Nacional la no aprobación del periodo de prueba de las funcionarias, a efecto de notificarlo a la respectiva autoridad jerárquica.

Artículo 14.- La autoridad jerárquica correspondiente deberá tomar las medidas del caso, ya sea reasignando a la funcionaria dentro de su estructura o dando por terminado el contrato, según sea el caso y modalidad de contratación.

Artículo 15.- Los expedientes de las funcionarias asignadas en los Centros Ciudad Mujer, deberán de contener la siguiente documentación:

- Acreditación de aprobación de proceso de validación de personal.
- Copia de hoja de vida actualizada.
- Ficha de datos generales.
- Evaluaciones de desempeño.
- Formatos de acción de personal (Vacaciones, permisos con goce de sueldo, permisos sin goce de sueldo, incapacidades médicas, etc)
- Pases de salida.
- Notificaciones internas.
- Otros documentos que el Centro Ciudad Mujer estime conveniente.

Artículo 16.- El Programa Ciudad Mujer proveerá a las funcionarias de un Carné que la acredite como funcionaria, estando obligadas a portarlo durante el tiempo que preste su servicio. Este documento será entregado por primera vez a las funcionarias sin ningún costo, estando la funcionaria obligada a devolver el mismo una vez terminada su relación de servicio. La reposición del carné tendrá un costo imputable a la funcionaria que será establecido en concordancia con el valor de los materiales para la elaboración del mismo. Si la reposición se debiere a una circunstancia que merezca la interposición de denuncia, se solicitará a la funcionaria copia de la denuncia con el fin de suministrar sin costo

alguno la carne. Si la reposición fuere producto de desgaste o borradura natural, se proveerá al personal de la carne sin costo alguno.

Artículo 17.- Las funcionarias de los Centros Ciudad Mujer recibirán, según disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal de cada periodo, uniformes. Es obligación de las funcionarias el uso de dicho uniforme de la forma que a continuación se describe:

Estilo formal De lunes a jueves de cada semana.

Estilo polo: Los días viernes de cada semana.

Artículo 18.- El uso del uniforme es exclusivamente para actividades laborales, queda terminantemente prohibido hacer uso del mismo en lugares públicos, salas de juego, bares, discotecas y similares.

Artículo 19.- Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, por lo que se deberán utilizar únicamente las prendas que lo conforman sin ningún aditamento adicional.

Artículo 20.- En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de cada una de las funcionarias la reposición del mismo. Al suceder estos hechos, no se les exime de la obligación que tienen de concurrir a su lugar de trabajo con el uniforme respectivo, en un plazo máximo de ocho (8) días contados a partir de la fecha en que ocurrió tal evento y previa comunicación a la Jefatura inmediata con copia a la autoridad máxima del Centro.

Artículo 21.- La autoridad máxima del Centro Ciudad Mujer, controlará y sancionará como falta leve el uso indebido de los uniformes por parte del personal.

CAPITULO II DE LAS REMUNERACIONES A LAS FUNCIONARIAS

Artículo 22.- La remuneración por concepto de salarios asignados será responsabilidad de cada una de las instituciones participantes prestadoras de servicios en el Programa Ciudad Mujer, según la normativa aplicable en cada una de las instituciones.

El proceso de remuneración del personal contratado por la Dirección Nacional se hará a través de la dependencia de Recursos Humanos de dicha Dirección Nacional.

CAPITULO III DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS PARA FUNCIONARIAS DE LOS CCM.

Artículo 23.- La aplicación del proceso de evaluación del Clima Organizacional contenido en el Manual Operativo del Programa, se realizará una vez al año en cada Centro Ciudad Mujer en coordinación

con la Dirección Nacional del Programa, cuyo objetivo será identificar las percepciones de las funcionarias que trabajan en el Programa Ciudad Mujer sobre el ambiente en el que realizan sus labores, potenciando todos aquellos aspectos favorables que contribuyen al buen desempeño y Estableciendo planes de acción orientados a mejorar los aspectos que afectan negativamente. Se mantendrá el anonimato y confidencialidad de las opiniones de las participantes en la evaluación del Clima Organizacional durante todo el proceso.

Artículo 24.- La aplicación del proceso de Evaluación del Desempeño contenido en el Manual Operativo del Programa se realizará dos veces al año en cada Centro Ciudad Mujer en coordinación con la Dirección Nacional del Programa, cuyo objetivo es servir de guía para valorar o estimar de manera sistematizada y formal, el rendimiento de la funcionaria con relación al desempeño que ha tenido en su puesto, así como su potencial para un desarrollo laboral futuro. Mediante la evaluación del desempeño se pretende medir el rendimiento global del recurso humano en el cumplimiento de los objetivos cuantitativos y cualitativos bajo los cuales se debe desarrollar la prestación del servicio.

Artículo 25.- La evaluación del desempeño se aplicará a funcionarias con un mínimo de 3 meses de antigüedad de laborar en el Programa Ciudad Mujer; los criterios de evaluación se establecerán con base en los objetivos y planes programáticos y en las competencias del puesto.

Artículo 26.- La evaluación de las funcionarias que se encuentran en CCM se realizará según lo establecido en el Manual Operativo del Programa (MOP) en el capítulo V Recursos Humanos numeral 5.2 cuadro 7.

Artículo 27.- El procedimiento de fortalecimiento de las competencias contenido en el Manual Operativo del Programa, se aplicará por cada Centro Ciudad Mujer en coordinación con la Dirección Nacional del Programa, durante todo el ejercicio fiscal que corresponda, sirve de orientación para planificar y establecer los lineamientos, metodología y actividades necesarias para el diseño y desarrollo de los procesos de formación y actualización continua del recurso humano de los CCM incrementando sus conocimientos, habilidades y destrezas; para mejorar el desempeño laboral e impulsar actividades que permitan el desarrollo integral a través del fortaleciendo de las competencias necesarias en el recurso humano del Programa en relación a conocimientos técnicos, temas de género, interculturalidad y promoción de derechos de las mujeres, entre otros.

Artículo 28.- El procedimiento de fortalecimiento de las competencias del recurso humano está enfocado a facilitar procesos de sensibilización en contenidos básicos relacionados con los derechos de las mujeres, el enfoque de género en el abordaje de políticas públicas, la igualdad sustantiva y la violencia contra las mujeres (VCM), considerando también el enfoque de interculturalidad y la integralidad del modelo de atención.

Artículo 29.- La Estrategia de Cuido, Autocuido y Seguridad (CAS) se aplicará por cada Centro Ciudad Mujer en coordinación con la Dirección Nacional del Programa, a efecto de evitar el desgaste o “burnout” del personal de los CCM. Será de obligatorio cumplimiento las actividades planificadas por los equipos facilitadores del CAS en cada Centro Ciudad Mujer, la Subgerencia de cada Centro deberá

rendir un informe mensual sobre dichas actividades a la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.

CAPITULO IV

HORARIOS DE TRABAJO, DIAS FERIADOS, ASUETOS, INCAPACIDADES

Artículo 30.- La jornada diaria de trabajo será de ocho (8) horas efectivas, de lunes a viernes, y de cuarenta (40) horas a la semana, podrá realizar cambios de horarios a todo el personal administrativas previamente analizadas siempre cumpliendo con las ocho (8) horas efectivas, salvo los casos excepcionales a razón del cargo y establecidos por las leyes laborales.

Artículo 31.- Las horas de entrada y salida se sujetarán a horarios asignados por la autoridad máxima de cada Centro Ciudad Mujer siendo de ocho horas laborales diariamente, dispondrán de una hora para ingerir sus alimentos, mediante turnos fijados por los responsables de las áreas garantizando la continuidad del servicio. La autoridad máxima deberá asegurarse que existe la continuidad en el servicio.

La autoridad máxima de los Centros Ciudad Mujer podrá realizar los cambios de horario siempre y cuando no afecten en el cumplimiento del desempeño de sus obligaciones ni los intereses de la institución y sus funcionarias.

CAPITULO V

DE LAS DE VACACIONES Y FERIADOS EN LOS CCM

Artículo 32. Las servidoras públicas del CCM tendrán derecho a vacaciones anuales remuneradas de conformidad a los períodos y escalas tal como se encuentra definido por la normativa legal vigente del país, a los reglamentos de cada institución y a los términos de los contratos de prestación de servicios.

Sin perjuicio de lo anterior, en los CCM se estandarizarán las vacaciones que les corresponden a las funcionarias que integran los Equipos de Atención Integral (EAI), con el propósito de minimizar la afectación de los derechos de las usuarias o beneficiarias con una desmejora en la calidad de los servicios, entendida ésta en su más amplio concepto que comprenda la garantía que los CCM cuenten con el EAI lo más completo posible durante los días en que se encuentra abierto al público, coadyuvando también a una planificación adecuada de las diferentes actividades, tales como citas médicas, capacitaciones, graduaciones, talleres, entre otras, garantizándoles también a las funcionarias su derecho al goce de vacaciones con base en las disposiciones legales aplicables, en los siguientes períodos predeterminados:

Semana Santa: En complemento a los feriados que corresponden al jueves y viernes de la semana santa de cada año, se otorgarán con cargo a vacaciones los días lunes, martes y miércoles (tres días).

Semana Morazanica: En complemento a los feriados del 03, 12 y 21 de octubre, se otorgarán con cargo a vacaciones los días lunes y martes de dicha semana (dos días)

Navidad: Se otorgarán con cargo a vacaciones los días que correspondan del periodo comprendido entre el 24 de diciembre al 01 de enero. (Cantidad de días variable)

Artículo 33.- Se considerarán días feriados o de asueto para los efectos de los Centros Ciudad Mujer, los contemplados en la Ley, y son 1 de enero, 14 de abril, 1 de mayo, 15 de septiembre, 3 de octubre, 12 octubre, 21 de octubre y 25 de diciembre, el jueves y viernes de la Semana Santa de cada año. Asimismo, serán días feriados o de asueto los que adicional y posteriormente sean aprobados mediante Decreto Ejecutivo o Legislativo.

En los casos de las funcionarias cuyas vacaciones excedan el número de días que contemplan los periodos preestablecidos en esta Normativa, deberán coordinar con la dependencia de Recursos Humanos de la institución de la que dependen jerárquicamente y la máxima autoridad del CCM respectivo, el período de vacación adicional conforme con el plan anual de vacaciones que será elaborado para evitar entorpecer los servicios en los CCM. El período vacacional adicional que podrán gozar las servidoras, deberá ser comunicado a cada funcionaria con diez (10) días hábiles de anticipación y deberá dejarse constancia en su expediente personal.

Artículo 34.- Las vacaciones deben ser concedidas oficiosamente o a petición de la funcionaria, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. En tal sentido ninguna funcionaria del CCM podrá gozar de sus periodos de descanso por concepto de vacaciones sin que hayan sido pre-aprobadas en primera instancia por los CCM. Dejando constancia de tal notificación en el expediente personal de la funcionaria y éstas deberán ser concedidas ininterrumpidamente con la aprobación de la jefa inmediata funcional, enlace y/o referente institucional y visto bueno de la máxima autoridad del CCM.

Artículo 35.- Queda prohibido acumular vacaciones. Sin embargo, cuando la funcionaria desempeñe labores técnicas de coordinación o dirección, de confianza y otras análogas que dificulten en forma oportuna o especial su reemplazo, la acumulación se podrá realizar hasta por dos (2) años o conforme a la tipificación del régimen laboral de dicha funcionaria.

Artículo 36.- Las Funcionarias del Centro Ciudad Mujer gozarán sin interrupción de su período de vacaciones, sin embargo, por urgente necesidad de la CCM se podrá requerir a la funcionaria que suspenda sus vacaciones y se reintegre al servicio. En este caso, la funcionaria no pierde el derecho a reanudar el goce de sus vacaciones.

Artículo 37.- Prohibición de rebajar de las vacaciones las faltas injustificadas de asistencia. Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no deben descontarse del período de vacaciones. Los CCM no aprobarán vacaciones mientras la funcionaria se encuentra en reposo por incapacidad temporal o descanso por maternidad, debiendo postergarse la fecha de iniciación de las mismas hasta que termine el reposo ordenado por el médico.

CAPITULO VI

DEL CONTROL DE ASISTENCIA, DE LAS LLEGADAS TARDIAS, DE LAS AUSENCIAS

Artículo 38.- Toda la funcionaria de cada Centro Ciudad Mujer a nivel nacional, están obligadas a registrar su asistencia al lugar de trabajo, a su ingreso y a la terminación de las labores diarias, conforme la jornada ordinaria de trabajo establecida.

El control de asistencia será mediante lectura digital tomada del reloj biométrico, o del sistema establecido para su efecto. La responsabilidad del control de asistencia corresponde a la autoridad máxima de cada Centro Ciudad Mujer.

Artículo 39.- Las funcionarias que eventualmente no puedan registrar su ingreso o salida de los Centros Ciudad Mujer en los lectores digitales o mecanismo de control establecido deberán firmar las listas de control de asistencia en el lugar que la autoridad máxima indique, señalando la novedad acontecida, además en dicha lista harán constar la hora de entrada o salida, igualmente deberán consignar su firma o rubrica auténtica.

Artículo 40.- El reporte de asistencia de las funcionarias será registrado mensualmente y puesto a consideración a la autoridad máxima de cada Centro Ciudad Mujer, con copia a la DN y a las dependencias de recursos humanos de las instituciones prestadoras de servicios.

Artículo 41.- El personal de los Centros Ciudad Mujer contará con cinco (5) minutos diarios de gracia a partir de la hora de entrada para marcar su reloj digital o firmar libro de asistencia. Después de dicho tiempo se le considerará que ha llegado tarde al trabajo y se aplicará la medida disciplinaria que corresponda con base en la presente Guía de Administración de Personal y la normativa aplicable de la autoridad jerárquica respectiva.

Artículo 42.- Se considera ausencia de un día completo de trabajo en la que incurra la funcionaria a la falta a sus labores diarias sin justificación alguna ante su jefatura inmediata del CCM.

Las funcionarias que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se ausenten de su lugar de trabajo, están obligados a reportar inmediatamente dicha ausencia, por cualquier medio a la jefatura superior inmediata debiendo establecer el motivo o causa de la misma.

Artículo 43.- Cuando la funcionaria se encuentre imposibilitada para asistir a sus labores deberá notificarlo a su jefa inmediata de la autoridad funcional dentro del término de veinticuatro (24) horas, ya sea verbalmente o por escrito, explicando las causas y motivos que le impiden asistir al mismo. Por ningún motivo, salvo el de fuerza mayor o el caso fortuito, deberá esperar el segundo día de ausencia para notificar su ausencia para hacer la notificación en relación. En caso de incumplimiento al presente artículo se tipificará como una falta leve y se aplicará la medida disciplinaria correspondiente.

Artículo 44.- Cuando la funcionaria se encuentre imposibilitada para asistir a sus labores por enfermedad que no sea profesional ni ocasionada por accidente de trabajo, deberá notificárselo a su

jefa inmediata de la autoridad funcional dentro del término de veinticuatro (24) horas de sobrevenida la enfermedad.

Artículo 45.- Para acreditar que la ausencia fue motivada por enfermedad, la funcionaria podrá dentro de los dos días siguientes a su incorporación, justificar sus ausencias de la siguiente manera:

- a. Cuando las ausencias no excedan de tres (3) días, podrán ser justificadas con cualquier otro documento expedido por un profesional en la medicina o por medio de certificado de incapacidad del Instituto Hondureño de Seguridad Social o certificación médica.
- b. Cuando sus ausencias excedan de tres (3) días deberá presentarse certificación de incapacidad Médica temporal laboral extendido por el IHSS, cuando haya sido tratado en el mismo, y en caso de que la enfermedad haya sido tratada por un médico en el ejercicio privado de su profesión, la funcionaria presentará certificación médica debidamente refrendada por el Servicio Médico del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)

Artículo 46.- Es abandono de trabajo, la ausencia injustificada de la funcionaria por dos (2) días consecutivos o tres (3) alternos dentro de un (1) mes. En este caso la jefa inmediata de la autoridad funcional deberá reportar el abandono a la autoridad máxima del CCM y ésta a la Dirección Nacional.

Artículo 47.- La ausencia injustificada por un (1) día de trabajo al mes será considerada como falta leve, la reincidencia como una falta menos grave y en caso que se vuelva a dar el hecho se notificará a la institución prestadora de servicios que corresponda.

Artículo 48.- En caso emergente que la funcionaria salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá presentar el permiso respectivo hasta veinticuatro (24) horas de cometido el hecho.

Artículo 49.- El período máximo de permiso personal al mes será de siete (7) horas de trabajo, mismas que deberán de ser solicitadas en tres pases de salida como máximo.

En caso que no hayan gozado las siete (7) horas en los tres pases de salida, las funcionarias no podrán solicitar un cuarto pase para gozar de dicho tiempo. Las horas no solicitadas no serán acumulables para futuros meses. En caso que hayan gozado las siete (7) horas sin haber ocupado los tres pases de salida, no podrán solicitar mas pases para utilizarlos por este concepto.

La autorización de salida por condición personal será aprobada por la jefa inmediata con visto bueno de la autoridad máxima de cada CCM o de la funcionaria que ella delegue.

Artículo 50.- La autoridad máxima del CCM, mantendrá un registro mensual del tiempo concedido en el tiempo utilizado en permisos y licencias y el acumulado en el año, sin perjuicio de la obligación de remitir al menos mensualmente los pases a las instituciones participantes.

Artículo 51.-Todas las funcionarias de Ciudad Mujer están en la obligación de proporcionar la información que sea solicitada por la autoridad máxima del CCM, en relación a las excusas que por ausencia se presenten.

CAPITULO VII DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 52.- Toda licencia deberá gestionarse en primera instancia ante las autoridades del Centro Ciudad Mujer. Será responsabilidad de las instituciones prestadoras de servicios en los CCM reemplazar el recurso humano que por concepto de licencias le imposibilite el cumplimiento de sus funciones, así como lo establece el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional suscrito por las instituciones participantes y prestadoras de servicios públicos en el Programa Ciudad Mujer.

Artículo 53.- Las funcionarias del Centro Ciudad Mujer también tendrán derecho a gozar de Licencias no remuneradas, conforme a lo estipulado en los reglamentos internos de cada institución participante en el Programa Ciudad Mujer, Por lo tanto deberán de gestionarlo en primera instancia con las autoridades del CCM.

Artículo 54.- Para efectos de salidas oficiales y personales se llenará el formulario "Pase de Salida", indicando el motivo de salida y cumpliendo con todos los requisitos contenidos en el dicho formulario.

El formulario "Pase de Salida" podrá ser reemplazado por otro mecanismo para el mismo efecto, como son medios electrónicos o a través de algún software que se diseñe para el efecto, en tal circunstancia se procederá conforme al Sistema de Información, Registro y Monitoreo (SIRM) del Programa, en coordinación con las autoridades jerárquicas respectivas.

Artículo 55.- Se concederán los siguientes permisos conforme con las disposiciones internas de la autoridad jerárquica respectiva, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 53 de la presente GAP.

- **Permisos por Enfermedad**
- **Permisos por Duelo**
- **Permisos por Matrimonio**
- **Permisos excepcionales o de atención familiar**

Artículo 56. Las funcionarias asignadas a los Centros Ciudad Mujer tendrán derecho a disfrutar de licencias remuneradas por las causas justificadas siguientes, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 53 de la presente GAP.

- **Enfermedad.** Las funcionarias que faltaren a sus labores por enfermedad, deberán comunicar la situación ya sea personalmente o por terceras personas a su jefa inmediata, con copia a la autoridad máxima de cada Centro Ciudad Mujer o a quien haya delegado de manera expresa. Es obligatorio presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su reintegro al servicio, la excusa por escrito acompañada de la incapacidad extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o en cualquier otra sede de atención a la salud correspondiente. Las funcionarias afiliadas al IHSS que sean tratados por médicos particulares y que les extienda incapacidad mayor a tres días

deberán ser refrendadas por el IHSS, según procedimiento en el Reglamento emitido mediante Acuerdo 166-50-76 por la Junta Directiva de esa Institución. Las licencias por enfermedad no podrán exceder de seis (6) meses durante un año, salvo los casos previstos en el Reglamento del IHSS.

- Maternidad.
- Estudio.
- Calamidad Doméstica o enfermedad grave
- Para comparecer ante cualquier tribunal de Justicia u órgano administrativo.

Artículo 57: En caso de ausencias programadas las funcionarias deberán de notificar a la autoridad máxima funcional con dos días de antelación, la ausencia y la duración de la misma, con su debido respaldo del caso.

CAPITULO VIII SOBRE LOS (AS) PRACTICANTES Y SERVICIOS AD HONOREM

Artículo 58.- Los Centros Ciudad Mujer en su funcionamiento, podrán contar con el apoyo de practicantes del nivel medio y superior (universidades) que estén realizando o por concluir sus estudios académicos, así como servicios ad honorem de profesionales, sin que lo anterior represente una relación laboral, por lo que no devengarán sueldo o salario como retribución del servicio, tal apoyo se recibirá conforme los intereses de cada Centro Ciudad Mujer, para contribuir al desarrollo de las capacidades profesionales o técnicas en el ámbito de su competencia, los cuales quedarán sujetos a la presente Guía de Administración de Personal.

CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 59.- Para las funcionarias asignadas a los Centros Ciudad Mujer, además de los deberes establecidos en el Manual Operativo del Programa (MOP), Protocolos de Funcionamiento de los diferentes módulos de atención, demás normativa aplicable al Programa Ciudad Mujer, en los Reglamentos Internos de cada institución prestadora de servicios en los Centros Ciudad Mujer, Código del Trabajo, Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras leyes administrativas relacionadas, deben cumplir con las obligaciones siguientes:

- 1) Desempeñar el cargo para el que hayan sido contratadas y/o asignadas, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.
- 2) Asistir puntualmente al desempeño de sus labores y registrar su ingreso y salida al cumplir con la jornada diaria de trabajo.
- 3) Realizar personalmente las actividades y funciones que correspondan por razón de su cargo, lo mismo que las que le asignen, observando el cuidado y esmero necesarios y en el tiempo, lugar y bajo las condiciones establecidas con responsabilidad, puntualidad e integridad personal en el desempeño de los deberes, tareas y responsabilidades del cargo;
- 4) Portar su carnet de identificación que la institución le ha brindado en un lugar visible.

- 5) Guardar la reserva y discreción necesaria sobre asuntos relacionados con su trabajo;
- 6) Evitar incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra las autoridades superiores, compañeras de trabajo y demás personas que concurran al lugar donde presta sus servicios;
- 7) Cuando se trate de funcionarias que tengan a su cargo determinado número de subordinadas, deberán impartir sus órdenes e instrucciones por los conductos jerárquicos correspondientes;
- 8) Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular impartan sus superiores de acuerdo al orden jerárquico establecido.
- 9) Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la prestación del servicio, mediante el aporte de ideas, metodologías y técnicas producto de su experiencia profesional y personal;
- 10) Observar el orden jerárquico establecido en el planteamiento y solución de sus asuntos;
- 11) Conservar en buen estado los instrumentos, equipo de oficinas, sistema de computación, vehículos y demás objetos materiales que se le proporcionen para el cumplimiento de sus labores, notificando a la autoridad correspondiente, a la brevedad, cualquier accidente, daño o deterioro que sufran por el uso, causa de fuerza mayor o caso fortuito.
- 12) Responder por los daños y/o desperfectos ocasionados a los equipos, útiles y demás implementos trabajo, debiendo reemplazar los mismos en caso de pérdida, si los desperfectos o pérdidas se deben a descuido, negligencia, dolo o mala fe;
- 13) Cuidar de su aspecto personal y acatar las medidas disciplinarias que se dicten de conformidad a la jerarquía del cargo.
- 14) Guardar las medidas preventivas y de higiene individual que señalan las buenas costumbres y las que adopten sus superiores y demás autoridades competentes para protección de las personas, edificios, materiales y equipo de oficina;
- 15) Prestar, en cualquier tiempo, el auxilio necesario cuando por riesgo inminente o siniestro, peligren las funcionarias o sus compañeras de trabajo para evitar y prever los actos que puedan poner en peligro la seguridad de las personas y cosas;
- 16) Responsabilizarse de todo trabajo escrito, de conformidad con las instrucciones de la autoridad correspondiente.
- 17) Remitir asuntos oficiales que lleguen a su conocimiento en razón de su cargo, de forma inmediata respetando la confidencialidad de las comunicaciones, en los plazos establecidos por las leyes de la República.
- 18) Guardar respeto en las relaciones con las usuarias, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención; así como también prestar los servicios a las usuarias en los plazos acordados según los protocolos.
- 19) Mantener irrestricta lealtad al Programa y respeto a sus superiores y compañeras;
- 20) Entregar los trabajos asignados mediante informe por escrito o en formato digital detallado.
- 21) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y documentos que deban conocer en razón de su puesto, aún después de haber cesado en el cargo, absteniéndose de divulgar o hacer trascendente cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados; sin perjuicio de las disposiciones contempladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento;
- 22) Informar a la autoridad correspondiente de cualquier error, deficiencia o irregularidad en el desempeño de sus funciones;

- 23) Proporcionar la información que se le requiera y sea necesaria para mantener actualizado su expediente personal.
- 24) Cumplir con todas las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual (POA). En el tiempo extraordinario, cumplir con el trabajo de la misma manera que en el desempeño de la jornada laboral ordinaria;
- 25) Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio, manteniendo la armonía y guardando el respeto debido a sus compañeros de trabajo, de modo que no se originen quejas justificadas por su comportamiento;
- 26) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del centro o de sus compañeros de trabajo;
- 27) Acatar las medidas de seguridad y salud, establecidas por las autoridades competentes, en los lugares de trabajo para su protección personal;
- 28) Respalidar con su firma todo trabajo por escrito que realice;
- 29) Las demás que se le asignen de conformidad con la Ley y las funciones que desempeña.

Artículo 60.- Las funcionarias asignadas a los Centros Ciudad Mujer, además de los derechos establecidos en el Manual Operativo del Programa (MOP), Protocolos de Funcionamiento de los diferentes módulos de atención, demás normativa aplicable al Programa Ciudad Mujer, los Reglamentos Internos de cada institución prestadora de servicios públicos en los Centros Ciudad Mujer, Código del Trabajo, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y leyes administrativas relacionadas, tendrán los derechos siguientes:

- a. A disponer de permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en la Capítulo VII del presente Manual;
- b. A recibir un trato justo y respetuoso en el ejercicio de su cargo. Tomar el tiempo necesario para acudir al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o médico particular, conforme lo dispuesto en el MOP y esta Guía de Administración de Personal (GAP).
- c. A un período de gracia de cinco minutos diarios por llegadas tarde, contados a partir de la hora de entrada para marcar el ingreso a la institución.
- d. Tener acceso a un botiquín de primeros auxilios, medicamentos de emergencia, antidiarreicos, Dolores de Cabeza, Vómitos, etc.
- e. A que se le concedan sesenta (60) minutos para satisfacer sus necesidades alimentarias.
- f. A que se le proporcione oportunamente equipo de oficina implementos y todo el material necesario para ejecutar el trabajo que se le haya encomendado.
- g. Disfrutar de los períodos de vacaciones anuales de acuerdo a los calendarios elaborados al efecto y conforme a lo dispuesto en el Manual Operativo (MOP), esta Guía y el reglamento interno de cada institución prestadora de servicio.
- h. A que previo a la imposición de una sanción se le respete su derecho a la defensa.
- i. Obtener licencias y permisos conforme a lo dispuesto en el MOP y GAP.

Artículo 61.- Las funcionarias asignadas a los Centros Ciudad Mujer a nivel nacional, además de las establecidas en el Manual Operativo del Programa (MOP), Protocolos de Funcionamiento de los diferentes módulos de atención, demás normativa aplicable al Programa Ciudad Mujer, los Reglamentos Internos de cada institución prestadora de servicios públicos en los Centros Ciudad

Mujer, Código del Trabajo, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y leyes administrativas relacionadas observarán las prohibiciones siguientes:

- 1) Faltar al trabajo sin justa causa y sin permiso de la autoridad correspondiente;
- 2) Exigir, solicitar o aceptar obsequios, gratificaciones dádivas o recompensas, como retribución por servicios prestados en el desempeño de sus funciones;
- 3) Revelar o divulgar por cualquier medio el contenido de documentos o de asuntos que tuviere conocimiento por razón de su trabajo;
- 4) Ejecutar trabajos privados y utilizar personal, materiales o equipos de los mismos para dichos fines. Asimismo, la utilización de información oficial con fines privados;
- 5) Formar tertulias con funcionarias de su misma dependencia de otras dependencias o personas extrañas al Centro Ciudad Mujer durante la jornada de trabajo, tanto en la oficina donde laboran, como en cualquier otra dependencia;
- 6) Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeras de trabajo, superiores o terceras personas, así como los bienes muebles e inmuebles de del Centro Ciudad Mujer;
- 7) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición igual o análoga;
- 8) Sustraer del local de trabajo o destinar a objeto distinto del que normalmente se haya dado, documentos, materiales, equipos, y maquinarias sin autorización de la autoridad máxima funcional.
- 9) Prevalerse directa o indirectamente del ejercicio de su cargo para obtener, sin sustentarse en el mérito de la idoneidad personal, el disfrute de cualquier derecho o privilegio dentro o fuera del servicio;
- 10) Adulterar cualquier documento o presentar documentación falsa de soporte para la liquidación de viáticos, incapacidades, permisos, etc.;
- 11) 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 o dañar a otra persona o de terceras personas;
- 12) Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- 13) Arrogarse funciones y /o atribuciones que no le hayan sido autorizadas ni delegadas;
- 14) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
- 15) Acceder a las bases de datos sin autorización de las distintas Unidades Administrativas de la Institución;
- 16) Divulgar la información de la base de datos de los Centros Ciudad Mujer o información confidencial de la entidad;
- 17) Compartir y/o utilizar claves de terceras personas para acceder a servidores, ordenadores, aplicaciones informáticas, equipos informáticos de la institución y afectar la información digitalizada ahí contenida, utilizar o divulgar dicha información para beneficiarse fraudulentamente de la misma;
- 18) Retirar de las instalaciones útiles y elementos de trabajo sin registro del personal de vigilancia o autorización previa;

- 19) Autorizar o permitir que trabajen personas en calidad de meritorios o ad-honorem, es decir, sin nombramiento o el contrato respectivo; salvo los casos de prácticas profesionales autorizadas por entidad académica autorizada;
- 20) Permitir que personas ajenas a la institución permanezcan en el lugar de trabajo, sin justificación alguna como son vendedores, promotores, impulsores, etc.; excepcionalmente previa autorización de la máxima autoridad de los CCM Se otorgarán permiso temporal para el ingreso de personas debidamente identificadas para el desarrollo de comercios y servicios de desarrollo rural que promocionen productos de consumo o servicios necesarios para el personal de los Centros Ciudad Mujer;
- 21) Dar uso indebido al reloj biométrico como credencial de identificación institucional y suplantar, alterar o retener de cualquier forma el control de asistencia de otra funcionaria el suyo propio, incluso deteriorar los controles existentes o el reloj marcador.
- 22) Presentarse al trabajo en impropias condiciones, falta de aseo, vestuario, desobedecer las medidas y las normas de seguridad y salud ocupacional exigidos por la Ley;
- 23) Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;
- 24) Ofender de palabra u obra a sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general y faltarle el respeto de cualquier forma y la debida consideración a sus superiores, al recibir instrucciones para realizar sus funciones, al asignársele funciones o en cualquier forma, vulnerando su autoridad;
- 25) Proporcionar información oficial, confidencial o personal de las funcionarias, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
- 26) Utilizar numeración oficial o memorandos de la unidad administrativa en donde labora para trámites de otra dependencia o personales;
- 27) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender de forma ilegal las funciones o labores.
- 28) Utilizar los vehículos de la institución para asuntos personales;
- 29) Trasladar o reasignar bienes de la institución sin autorización de la instancia correspondiente;
- 30) Valerse del cargo para influenciar u obligar a los subalternos a que observen determinada conducta o sustenten criterios contrarios a la moral, dignidad, a las buenas costumbres y a las Leyes de la República;
- 31) Intervenir de cualquier manera en la tramitación de asuntos o expedientes que se conozcan en el Centro Ciudad Mujer o asuntos que no conozca en virtud de no estar dentro de sus competencias o funciones el conocerlos;
- 32) Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones o labores que se le hayan asignado con el consecuente perjuicio para los intereses y bienes del Centro Ciudad Mujer que empañen su imagen como institución;
- 33) Permanecer durante sus horas de trabajo, sin justificación en sitios distintos al de su puesto de trabajo;
- 34) Presentarse al trabajo después de la hora reglamentaria de entrada y retirarse del mismo antes de la hora oficial de salida sin la autorización de su jefe (a) inmediato;
- 35) Tratar en los sitios, pasillos, salas de espera del centro de trabajo, asuntos de carácter político o religioso en horas laborables;
- 36) No mantener la debida limpieza en las instalaciones de su propio espacio de trabajo;
- 37) Practicar relaciones amorosas y sexuales durante las horas de trabajo, después de finalizada la jornada en los locales de trabajo o en el lugar donde ejecuta sus labores.

- 38) Presentarse al trabajo sin vestir el uniforme completo correspondiente, cuando sea obligatorio su uso y que Ciudad Mujer se lo haya proporcionado.
- 39) Realizar toda clase de juegos de azar, durante sus horas de labores en los locales de trabajo.
- 40) Leer periódicos, revistas y toda clase de material de lectura ajena al trabajo durante sus horas de labores, excepto el personal que tenga como parte de sus funciones el hacerlo.
- 41) Promover suspensiones intempestivas de trabajo o excitar a su declaración o conato, sea que se participe o no en ellas.
- 42) Usar los artículos, útiles o herramientas suministradas por el Centro Ciudad Mujer para objetos distintos de aquellos a que estén normalmente destinados.
- 43) Portar armas de cualquier clase durante horas laborables, excepto en casos especiales autorizados por la ley, o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzo-cortantes que forman parte de las herramientas y útiles de trabajo.
- 44) Distraerse o abusar en el uso del teléfono fijo o móvil para hacer o recibir llamadas o mensajes con personas particulares o interés personal, salvo en los casos de urgencia y evidente necesidad.
- 45) Distraerse o abusar de las herramientas de trabajo para comunicarse con personas particulares.
- 46) Delegar su trabajo a personas ajenas al Centro Ciudad Mujer o a sus compañeras de trabajo no autorizadas para ello.
- 47) Discriminar, hostigar, acosar sexual o laboralmente o discriminación de género, sin importar nivel jerárquico y tipo de trabajo.

CAPITULO XIS DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 62.- Todas las funcionarias que prestan sus servicios en los Centros Ciudad Mujer, podrán aplicarse el siguiente régimen disciplinario que se entienden como el conjunto de normas orientadas a producir efecto correctivo en la conducta de la funcionaria que laboran en los Centro Ciudad Mujer.

Artículo 63.- Para los efectos de este Capítulo, las faltas cometidas por las funcionarias del Programa Ciudad Mujer se clasificarán en faltas leves, menos graves y graves, por lo que se establecen las medidas siguientes:

- **DE LAS FALTAS LEVES:** Serán sancionadas con una amonestación verbal con evidencia por escrito, debiendo dejar evidencia en el expediente de la funcionaria y notificar a la dependencia de recursos humanos de la institución participante.
- **DE LAS FALTAS MENOS GRAVES:** Serán sancionadas con una amonestación por escrito, debiendo dejar evidencia en el expediente de la funcionaria y notificar a la dependencia de recursos humanos de la institución participante.
- **DE LAS FALTAS GRAVES:** Serán sancionadas conforme a las disposiciones internas de la autoridad jerárquica competente, pudiendo llegar hasta el despido.

Artículo 64.- Las sanciones disciplinarias constituidas como faltas leves y menos graves serán de aplicación por parte de la autoridad máxima de cada Centro Ciudad Mujer (jefatura funcional), mientras que las faltas graves serán de aplicación por parte de la Jefatura Jerárquica, para lo cual la autoridad máxima del CCM deberá notificar el hecho a la Dirección Nacional, en un plazo no mayor a cinco días después de cometida la falta, para que ésta comunique a la autoridad jerárquica el hecho a efecto que dichas instituciones realicen los procesos internos correspondientes.

Se deberá dejar constancia de toda sanción aplicada en el expediente Personal de las funcionarias de los Centros Ciudad Mujer.

Artículo 65.- Constituyen faltas leves:

- a. Abandonar o ausentarse de sus labores o puesto de trabajo en horas reglamentarias sin autorización del superior que corresponda y sin poner en precario la eficiencia o continuidad de los servicios.
- b. Las ausencias injustificadas de medio día, un (1) día completo o dos (2) medias jornadas alternas o continuas;
- c. Incurrir en abusos contra las usuarias y subalternas, sin mediar dolo o intención manifiesta de causar perjuicio;
- d. Usar útiles o herramientas suministradas por el CCM para objeto distinto al de su puesto de trabajo.
- e. Presentarse al trabajo después de la hora reglamentaria de entrada y retirarse del mismo modo antes de la hora oficial sin la autorización de la autoridad correspondiente.
- f. Permanecer durante sus horas de trabajo en sitios distintos al de su puesto de trabajo sin motivo justificado alguno.
- g. Incurrir en error involuntario en la elaboración del trabajo, siempre que no medie negligencia manifiesta;
- h. Leer periódicos, revistas y toda clase de material de lectura ajena al trabajo durante sus horas de trabajo.
- i. Faltar al cuidado en los objetos, maquinaria, materiales o utensilios de oficina siempre en este último caso, no medie intención manifiesta de causar perjuicio o no se afecte el uso normal con resultado de la omisión;
- j. No usar el uniforme reglamentario de los CCM, después de haber sido requerido para ello;
- k. La falta de cuidado, uso de vestuario adecuado y aseo personal, como también de su área de servicio y equipo de oficina;
- l. La falta de cortesía y buen trato con sus compañeros de servicio y con el público;
- m. No apagar los equipos de oficina asignados a su cargo y las luces de su sitio de trabajo al retirarse de su lugar de servicio;
- n. Dormirse en su lugar de servicio y no cumplir con las labores encomendadas en el tiempo señalado;
- o. La acumulación de cuatro (4) llegadas tarde en un mes, con perjuicio del tiempo de gracia que concede el CCM.

Artículo 66.- Constituyen faltas menos graves:

- a. La reincidencia en una de las faltas expresas en el artículo anterior.
- b. Incurrir en tres (3) faltas leves en un periodo no mayor a 90 días calendario.
- c. Las ausencias injustificadas de tres (3) medias jornadas continuas o alternas o de dos (2) días alternos en el mismo mes;
- d. El irrespeto debidamente comprobado a sus superiores.
- e. El incumplimiento manifiesto a las órdenes o funciones propias de su cargo.
- f. La insubordinación probada con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición.
- g. Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones o dejar de atender observaciones o instrucciones de sus superiores, cuando ello no afecte, como consecuencia inmediata, la eficiencia, regularidad o continuidad de los servicios.
- h. Negarse o estar renuente a trabajar horas extraordinarias o en días feriados, inhábiles o de descanso, cuando lo requiera la autoridad correspondiente.
- i. El daño o destrucción negligente de los instrumentos útiles, maquinaria y equipo del Centro Ciudad Mujer cuando no constituya falta grave.
- j. La negligencia o desinterés al cumplir misiones especiales o al no integrar las comisiones determinado por sus superiores jerárquicos;
- k. Manifestar lentitud en la elaboración de informes y demás asuntos oficiales, a que esté obligado la funcionaria en razón de su cargo.
- l. Abstenerse manifiestamente de cumplir con las medidas preventivas de higiene y seguridad.
- m. Tratar de influir durante las horas laborales entre las usuarias de los CCM o particulares en cuestión relativas a la libertad de conciencia;
- n. Abandonar su trabajo en horas laborables o faltar totalmente al mismo en los casos no comprendidos como falta grave.
Se considerará abandono del trabajo, cuando la funcionaria deje de realizar totalmente las labores que debe desempeñar antes de la hora de salida de la respectiva jornada de trabajo, sin justa causa, ni autorización. Para efecto de calificar el abandono de trabajo, no es necesario que la funcionaria salga de las instalaciones de la dependencia si no que bastará que de manera evidente deje de realizar la labor.
- o. Conducir los vehículos del Centro Ciudad Mujer sin tener el cargo de motorista o aun en el cargo y utilizarlos para fines particulares
- p. Afectar el decoro del personal, en forma individual o colectiva, y de la dependencia, con un comportamiento escandaloso en su vida personal;
- q. La actitud desafiante o irrespetuosa para con sus superiores en el ejercicio de sus funciones;
- r. Proporcionar, a sabiendas, datos inexactos o información sobre asuntos confidenciales;
- s. Realizar juegos de azar dentro de la oficina.

Artículo 67.- FALTAS GRAVES

- a. Ausentarse de su trabajo, sin haber solicitado el permiso correspondiente por dos (2) días consecutivos o tres (3) alternos en el mes.
- b. La falsificación de documentos del Centro Ciudad Mujer, sin perjuicio del ejercicio de las acciones que en materia penal correspondan;

- c. El engaño de la funcionaria en la presentación de recomendaciones o certificados sobre su aptitud laboral;
- d. Todo acto de violencia, injuria, malos tratos indisciplinados, en que incurra la funcionaria o durante sus labores, contra el personal directivo y compañeros de trabajo;
- e. Ingerir bebidas alcohólicas o cualquier otra droga dentro del Centro o presentarse en evidente estado de ebriedad
- f. Dañar, destruir o sustraer con ánimo de lucro personal, dolosamente o con grave negligencia, los útiles instrumentos, maquinarias, o equipo que se les haya asignado
- g. Observar deslealtad manifiesta hacia la gobernanza de Centro Ciudad Mujer
- h. Presentar al Centro Ciudad Mujer certificaciones o constancias médicas falsas o adulteradas.
- i. Obtener permiso para ausentarse de sus labores simulando enfermedad u otras causas falsas.
- j. Negarse a prestar auxilio sin justa causa, en caso de siniestro o riesgos inminentes, que hagan peligrar los intereses vitales del Centro Ciudad Mujer;
- k. Poner en peligro la vida propia, así como la de otras personas con actos ilícitos o de grave imprudencia;
- l. Ocultar deficiencias o irregularidades en el funcionamiento del Centro Ciudad Mujer que puedan ocasionar graves perjuicios a las funcionarias y usuarias;
- m. Agredir físicamente a sus superiores, compañera de trabajo o usuarias;
- n. Suplantar cargos, o atribuciones que comprometen gravemente la posición política o moral del Centro Ciudad Mujer;
- o. Marcar el registro de entradas y salidas de terceras personas, permitir que le marquen la propia, o falsificar, alterar, anotar o registrar falsamente en los libros o registros respectivos. Incurrirá en esta falta, el/ a encargado (a) del control de asistencias que tolere las irregularidades mencionadas con anterioridad;
- p. Causar dolosamente accidentes de tránsito, con violación grave de las disposiciones del Reglamento respectivo, con vehículos del Centro Ciudad Mujer. Si a juicio de la autoridad correspondiente de los CCM, existiesen circunstancias atenuantes en la comisión de las faltas que señala el presente artículo, estas mismas podrán sancionarse como falta menos grave;
- q. La recepción de dinero, regalías o beneficios relacionados con la prestación de sus servicios o funciones;
- r. Las discusiones o riñas entre funcionarias de la misma institución o con particulares que se efectúen en las instalaciones del Programa Ciudad Mujer;
- s. La práctica de juegos prohibidos o la utilización de programas o servicios de internet para distracción personal o de compañeras, contrario a las buenas prácticas de uso del equipo de informática;
- t. La alteración o dilación en la tramitación, consignación o retrasos de pagos que debe ejecutar el Centro Ciudad Mujer y que cause interés o multas, sin causa debidamente justificada;
- u. Sustracción de bienes o cualquier tipo de activos propiedad de los CCM;
- v. La inhabilidad e ineficiencia manifiesta en la ejecución de sus funciones;
- w. Desacreditar al Centro Ciudad Mujer utilizando cualquier medio;
- x. Falsificar firmas o documentos con fines de lucro al igual que ocultar lo mismo con el propósito de evadir responsabilidades en el hecho;

- y. Toda acción u omisión penal que configure delito como (hurto, robo, usurpación, extorsión, lesiones graves), a los CCM, así como todos aquellos actos que causen daño material y económico al CM;
- z. No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;
- aa. Otras que por ley correspondan y que por su gravedad se tipifiquen como graves por su analogía con las faltas aquí expresamente estipuladas;
- bb. Generar la necesidad o realizar horas suplementarias y extraordinarias en forma fraudulenta, injustificada o innecesaria. Presentación de documentación falsa o simulada para justificar permisos, licencias, tiempos suplementario etc.;
- cc. La ventaja económica por condición de cargo o superioridad. Esto es el enriquecimiento o aprovechamiento injusto de bienes, servicios o dineros de la Institución;
- dd. Acoso sexual, debidamente comprobado o el uso de lenguaje lascivo de forma reiterada en los Centros Ciudad Mujer;
- ee. Ser condenado (a) por sentencia firme en materia penal;
- ff. Suspender de forma ilegal labores;

CAPITULO XII PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCION DE PETICIONES

Artículo 68.- - El Centro Ciudad Mujer y sus funcionarias podrán conciliar de manera armoniosa todas las quejas, reclamos y desavenencias que se susciten a nivel de sus relaciones profesionales personales, a nivel interno de sus dependencias y con la asistencia de su la autoridad correspondiente.

CAPITULO XIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 69.- En todo lo que no esté previsto en esta Guía de Administración de Personal, se aplicarán expresamente las normas de los Reglamentos Internos de cada institución prestadora de servicios públicos, Código del Trabajo, Ley de Servicio Civil y demás leyes laborales y administrativas que fueren aplicables. Incluyendo las disposiciones emitidas por parte de la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 70.- Son nulos ipso jure todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución, el Código de Trabajo, la presente Guía de Administración de Personal o las demás leyes de trabajo o de previsión social otorguen a los trabajadores, aunque se encuentren en un contrato y en virtud de trabajo u otro pacto cualquiera.

Artículo 71.- El Programa Ciudad Mujer se obliga a darle debida publicidad a la presente Guía de Administración de Personal (GAP) una vez que sea aprobada por la instancia correspondiente.

Elaborado por: Doris Rivas- Subgerente de Coordinación Interinstitucional
Benjamín Vargas- Subgerente de Recursos Humanos

Revisado por: Rosa de Lourdes Paz Haslam- Delegada Presidencial Programa Ciudad Mujer.

Aprobado por: Comité Técnico de Coordinación Nacional.

Fecha: 14 de enero de 2019.