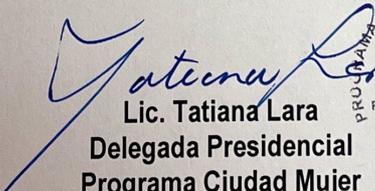


GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL (GAP) DEL PROGRAMA CIUDAD MUJER

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


Lic. Tatiana Lara
Delegada Presidencial
Programa Ciudad Mujer


PROGRAMA PRESIDENCIAL CIUDAD MUJER
GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

DIRECCIÓN NACIONAL

GUIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (GAP) PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA 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 La Dirección Nacional Programa Ciudad Mujer, adscrito al Gabinete Sectorial de Desarrollo e Inclusión, ahora Gabinete Social, con finalidad de contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la 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 Programa Ciudad Mujer, 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 tal sentido el Manual Operativo del Programa 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 funcionarios(as), quienes devienen obligados(as) 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 de la Dirección Nacional, 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.

SEGUNDA PARTE DESARROLLO DE LA GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (GAP) PARA EL PERSONAL DE LA DN

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 contratado por la Dirección Nacional Programa Ciudad Mujer a efecto de disponer de un conjunto de normas internas y obligatorias que determinen derechos y obligaciones de todos y todas las funcionarias, 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 la Dirección Nacional mediante el establecimiento y mantenimiento de las relaciones de servicio entre sus funcionarios(as), que contribuyan al establecimiento de un clima laboral adecuado.

Artículo 2.- Los funcionarios(as) contratados(as) por la Dirección Nacional, ejecutarán su labor de conformidad a lo estipulado en el Manual Operativo del Programa (MOP), 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, así como las derivadas de la naturaleza de las funciones específicas que están obligados a prestar en la Dirección Nacional. Siempre que no afecte a la dignidad humana ni se cause perjuicio a su condición profesional, todo funcionario(a) debe realizar, además de las tareas propias de asignación, aquellas otras de carácter complementario o auxiliares que le sean encomendadas por la jefatura correspondiente, en la forma más eficiente y transparente, con calidad y calidez.

Artículo 3.- Los funcionarios(as) prestarán sus servicios en la Dirección Nacional, sin embargo, en caso que se necesitara de sus servicios de forma temporal o permanente en la gestión del Programa en cualquier otro territorio de la República de Honduras, deberán de atender la misma, con base a los procedimientos del Programa y principios laborales vigentes. Para llevar a cabo lo antes expuesto deberá de existir consenso entre las partes.

Artículo 4.- Los funcionarios(as) contratados por la Dirección Nacional están obligados(as) a cumplir todas las disposiciones de orden técnico, administrativo, disciplinario contenidas en el Manual

Operativo del Programa, esta Guía de Administración de Personal y en general en toda la normativa que rige al Programa Ciudad Mujer que fuere aplicable.

Artículo 5.- Las Dirección Nacional a través de la dependencia de Recursos Humanos es la responsable del proceso de reclutamiento y selección de los(as) funcionarios(as) que desempeñan labores dentro de la Dirección Nacional. El proceso de reclutamiento se realizará mediante un proceso competitivo, que puede ser bajo la modalidad de invitación o publicación de concurso, los resultados de dichos proceso se pondrán a consideración de la Dirección Nacional.

Artículo 6.- El proceso de inducción del personal que ingrese a la Dirección Nacional, será responsabilidad de cada jefatura correspondiente en coordinación con la dependencia de Recursos Humanos, a efecto de garantizar que el personal conozca el modelo de gestión de la Dirección Nacional. Los temas sobre género, violencia contra la mujer, interculturalidad y otros, serán materia permanente del Proceso de Formación Continua para el personal de la DN.

Artículo 7.- Todo(a) funcionario(a) contratado(a) y deberá de someterse a un periodo de prueba, cuya duración no será inferior a 30 ni mayor a 60 días calendario, efectivos a partir de la fecha de su incorporación.

Artículo 8.- Entiendase como periodo de prueba la etapa inicial de la contratación de funcionarios(as) a la Dirección Nacional y tiene por objeto por parte del patrono, apreciar las aptitudes y de manera particular las actitudes del servidor(a); y por parte del servidor(a), 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 el tiempo por el que fue contratado.

Artículo 9.- La jefatura inmediata correspondiente deberá de notificar la no aprobación del periodo de prueba de los funcionarios(as) a la dependencia de Recursos Humanos para que realice los trámites internos correspondientes para dar por terminada la relación laboral con el o la funcionario(a) que no haya aprobado dicho periodo de prueba.

Artículo 10.- Los expedientes de los funcionarios(as) contratados(as) por la Dirección Nacional deberán de contener documentación que a continuación se enuncia:

- Autorización o solicitud de contratación firmada por la máxima autoridad de la Dirección Nacional.
- Copia de hoja de vida actualizada.
- Copia de tarjeta de identidad
- Copia de títulos académicos.
- Copia de libreta de banco por donde se le acreditará la remuneración mensual.
- Constancia original de no poseer antecedentes penales.
- Constancia original de declaración jurada de bienes ante en Tribunal Superior de Cuentas (cuando corresponda)
- 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)
- Notificaciones internas.
- Copia de licencia de conducir vigente (Motoristas).
- Certificado de examen de la vista para (Motoristas).
- Otros documentos que la Gerencia Administrativa por medio de la dependencia de Recursos Humanos considere convenientes.

Artículo 11.- La Dirección Nacional proveerá de un carné que lo acredite como funcionario(a), estando obligados a portarlo durante el tiempo que preste su servicio. Este documento será entregado por primera vez a las funcionarios(as) sin ningún costo, estando el(a) funcionario(a) obligado(a) a devolver el mismo una vez terminada su relación de servicio. La reposición del carné tendrá un costo imputable al funcionario(a) 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 al funcionario(a) 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 12.- Los(as) funcionarios(as) de la Dirección Nacional recibirán uniformes, según disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal de cada periodo. Es obligación de los funcionarios 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 13.- 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 14.- 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 15.- En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de cada funcionario(a) 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 quince (15) días contados a partir de la fecha en que ocurrió tal evento y previa comunicación a la Jefatura inmediata con copia a la dependencia de Recursos Humanos.

CAPITULO II DE LAS REMUNERACIONES A LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS) DE LA DIRECCIÓN NACIONAL

Artículo 16.- El pago por concepto de remuneración mensual será solicitado por dependencia de Recursos Humanos a la Gerencia Administrativa para que acredite dichos pagos conforme a los procedimientos y normativa vigente en el país.

La fecha de pago por concepto de remuneración mensual se hará entre los 20 y 30 días de cada mes.

CAPITULO III DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 17.- La aplicación del proceso de evaluación del Clima Organizacional contenido en el Manual Operativo del Programa, se realizará una vez al año en la Dirección Nacional, cuyo objetivo será identificar las percepciones de los y las funcionarias que trabajan en la DN, 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 18.- La aplicación del proceso de Evaluación del Desempeño contenido en el Manual Operativo del Programa se realizará dos veces al año, cuyo objetivo es servir de guía para valorar o estimar de manera sistematizada y formal, el rendimiento de los y las funcionarias 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.

Artículo 19.- La evaluación del desempeño se aplicará a funcionarios(as) con un mínimo de 3 meses de antigüedad de laborar en la Dirección Nacional; los criterios de evaluación se establecerán con base en los objetivos y planes programáticos y en las competencias del puesto.

Artículo 20.- La evaluación de los funcionarios(as) de la Dirección Nacional se realizará según lo establecido en el Manual Operativo del Programa (MOP) en el capítulo V Recursos Humanos numeral 5.2 cuadro 7.

Artículo 21.- El procedimiento de Fortalecimiento de las Competencias contenido en el Manual Operativo del Programa, se aplicará 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 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 en relación a conocimientos técnicos, temas de género, interculturalidad y promoción de derechos de las mujeres, entre otros.

Artículo 22.- 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, calidad, entre otros.

Artículo 23.- La Estrategia de Cuido, Autocuido y Seguridad (CAS) se aplicará a efecto de evitar el desgaste o burnout del personal de la Dirección Nacional, será de obligatorio cumplimiento las actividades planificadas por el equipo facilitador del CAS, la dependencia de Recursos Humanos deberá de rendir un informe mensual sobre las actividades realizadas por concepto de CAS.

CAPITULO IV

HORARIOS DE TRABAJO, DIAS FERIADOS, ASUETOS, INCAPACIDADES

Artículo 24.- La jornada diaria de trabajo será de ocho (8) horas efectivas, de lunes a viernes, y en todo caso no menor a cuarenta (40) horas a la semana. La autoridad máxima de la Dirección Nacional podrá realizar cambios de horarios previo análisis de factibilidad elaborado por la dependencia de Recursos Humanos y siempre cumpliendo con las ocho (8) horas efectivas, salvo los casos excepcionales a razón del cargo y establecidos por las leyes laborales.

Artículo 25.- Las horas de entrada y salida se sujetarán a horarios asignados por la autoridad máxima de la Dirección Nacional, dispondrán de una hora para ingerir sus alimentos, mediante turnos fijados y controlados por las jefaturas inmediatas de cada unidad organizativa de la Dirección Nacional.

CAPITULO V

DE LAS DE VACACIONES Y FERIADOS EN LA DIRECCIÓN NACIONAL

Artículo 26.- Los(as) servidores(as) públicos(as) de la Dirección Nacional, tendrán derecho a vacaciones anuales remuneradas de conformidad a los períodos, tal como se encuentra definido por la normativa legal vigente del país.

Sin perjuicio de lo anterior, se estandarizarán las vacaciones que les corresponden a los y las funcionarias de la Dirección Nacional con base a los periodos de descanso generalizados para el Programa Ciudad Mujer, tal como se muestra en el siguiente detalle:

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

Semana Morazánica: 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 27.- Se considerarán días feriados o de asueto para los efectos de la Dirección Nacional 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.

Artículo 28.- En los casos de los y 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 el goce del periodo de vacación adicional conforme con el plan anual de vacaciones que será elaborado para evitar entorpecer los procesos integrales de la Dirección Nacional. El periodo vacacional adicional que podrán gozar los y las servidoras, deberá ser comunicado a cada funcionario(a) con diez (10) días hábiles de anticipación y deberá dejarse constancia en su expediente personal.

Artículo 29.- Las vacaciones deben ser concedidas oficiosamente o a petición de los(as) funcionarios(as), sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. En tal sentido ningún funcionario(a) de la Dirección Nacional podrá gozar de sus periodos de descanso por concepto de vacaciones sin que hayan sido aprobadas por la jefatura inmediata correspondiente y la dependencia de Recursos Humanos.

Artículo 30.- Queda prohibido acumular vacaciones. Sin embargo, cuando los y las funcionarias desempeñen 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 vigente para la Dirección Nacional.

Artículo 31.- Los y las funcionarias de la Dirección Nacional, gozarán sin interrupción de su periodo de vacaciones, sin embargo, por urgente necesidad de la Dirección Nacional se podrá requerir al o a la funcionaria que suspenda sus vacaciones y se reintegre al servicio. En este caso, el o la funcionaria no pierde el derecho a reanudar el goce de sus vacaciones.

Artículo 32.- Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no deben descontarse del periodo de vacaciones.

La Dirección Nacional no aprobará 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 33.- Todos(as) los(as) funcionarios(a) de la Dirección Nacional, están obligados(as) 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 dependencia de Recursos Humanos conforme con el informe mensual de registro de ingresos y salidas de personal, teniendo la potestad para efectuar los llamados de atención o proceso que correspondan con base al régimen laboral de la Dirección Nacional.

Artículo 34.- Los y las funcionarias de la Dirección Nacional que eventualmente no puedan registrar su ingreso o salida 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 35.- El reporte de asistencia será remitido mensualmente por la dependencia de Recursos Humanos a la Gerencia Administrativa con copia a la autoridad máxima de la Dirección Nacional.

Artículo 36.- El personal de la Dirección Nacional 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, la dependencia de Recursos Humanos aplicará el descuento de salario por el tiempo no laborado y la medida disciplinaria que corresponda con base en la presente Guía de Administración de Personal.

Artículo 37. Los y 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 forma inmediata o en un plazo no mayor a 24 horas.

Artículo 38. Se considerará abandono del trabajo, la salida de las instalaciones de la dependencia sin causa justificada o sin previa autorización.

Artículo 39. Se considerará disminución de trabajo cuando el o la funcionaria deje de realizar total o parcialmente las labores que debe desempeñar antes de la hora de salida de la respectiva jornada de trabajo, sin justa causa, ni autorización.

Artículo 40.- Se considerará ausencia de trabajo cuando los funcionarios y las funcionarias dejen de asistir al trabajo sin permiso o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes. La jefatura superior de cada unidad organizativa deberá reportar a la dependencia de Recursos Humanos de la Dirección Nacional a efecto que se aplique el proceso correspondiente conforme a la Ley vigente.

Artículo 41.- Cuando el o la funcionaria se encontrare imposibilitado para asistir a sus labores deberá notificarlo a su jefatura inmediata y a la dependencia de Recursos Humanos dentro del término máximo 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 hacer la notificación en relación. En caso de incumplimiento al presente artículo se tipificará como falta menos grave y se aplicará la medida disciplinaria correspondiente.

Artículo 42.- 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 43.- En casos de emergencia en que los y las funcionarias salgan 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 44. 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, los(as) funcionarios(as) 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 jefatura inmediata superior con visto bueno de la dependencia de Recursos Humanos. El incumplimiento a esta acción será sancionado con la medida disciplinaria correspondiente.

Artículo 45.- Todos(as) los(as) funcionarios(as) de la Dirección Nacional, están en la obligación de proporcionar la información que sea solicitada por la autoridad superior inmediata o la dependencia de Recursos Humanos, en relación a las excusas que por ausencia se presenten.

CAPITULO VII

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 46.- Toda solicitud de permisos y/o licencias por cualquier concepto deberán gestionarse, en primera instancia ante la autoridad superior inmediata, quien deberá reportar a la dependencia de Recursos Humanos.

Artículo 47.- Los y las funcionarias de la Dirección Nacional tendrán derecho a gozar de licencias con o sin goce de salario conforme al régimen de contratación y normativa vigente en el país.

Artículo 48.- Para atender asuntos personales o institucionales 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.

Artículo 49.- Se concederán permisos en los siguientes casos:

- **Permisos por Enfermedad:** La autoridad superior inmediata en coordinación con la dependencia de Recursos Humanos otorgará permisos para los y las funcionarias que puedan asistir en horas laborables a las clínicas o consultorios médicos del Instituto Hondureño de Seguridad Social; en cada caso la funcionaria deberá presentar la documentación o constancia extendida por el Instituto, que compruebe su visita y permanencia en la clínica respectiva. En todo caso los(as) funcionarios(as) que requieran permisos para atender su salud en cualquier otra sede de atención a la salud durante la jornada ordinaria de servicio, podrá abandonar el centro de servicio, obteniendo la autorización de su autoridad superior inmediata y cumpliendo siempre los requisitos o trámites que se le notifiquen y se le requieran para ese efecto.
- **Permisos por Duelo:** La dependencia de Recursos Humanos autorizará permisos por duelo hasta por ocho (8) días laborables en caso de fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, hermanos y abuelos.

En caso de fallecimiento del resto de familiares siempre comprendidos entre el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, se otorgará permiso de duelo por dos (2) días laborables. También podrá otorgarse permiso por el tiempo estrictamente necesario para que los funcionarios(as) puedan asistir al entierro de compañeras de servicio de la Dirección Nacional, siempre y cuando la ausencia no atrase o comprometan el normal desenvolvimiento de la DN.

- **Permisos por Matrimonio:** Los y las funcionarias que contraigan matrimonio gozarán de permiso por cinco (5) días hábiles o laborables, el cual deberá tomarse inmediatamente después de la fecha del matrimonio, caso contrario, no podrán ser gozados en fecha posterior, ni podrán acumularse a las vacaciones ordinarias.

- **Permisos excepcionales o de atención familiar:** Los y las funcionarias podrán ausentarse, previa comunicación y justificación por escrito, con aprobación de su jefatura inmediata y visto bueno de la dependencia de Recursos Humanos, producto de situaciones o emergencias de atención familiar hasta por la mitad de la jornada o tiempo estrictamente necesario para su atención personal no mayor a la jornada diaria de trabajo.
- **Permisos de estudio:** La máxima autoridad de la dependencia de Recursos Humanos aprobará permisos de estudio de los y las funcionarias de la Dirección Nacional con base a los siguientes requisitos:
 - Presentar nota de solicitud de permiso de estudio con visto bueno de la jefatura inmediata.
 - Presentar copia de comprobante de matrícula.
 - El tiempo máximo que se aprobará para las diferentes solicitudes de permiso será máximo de una hora diaria o cinco horas a la semana,

Únicamente la Delegada Presidencial de la Dirección Nacional podrá autorizar hasta cinco días de permiso por concepto de presentación de tesis a cualquiera de los niveles de educación superior.

Artículo 50. Se concederán licencias remuneradas por las causas justificadas siguientes:

- **Enfermedad.** Los y las funcionarias que faltaren a sus labores por enfermedad, deberán comunicar la situación ya sea personalmente o por terceras personas a su jefatura superior inmediata, con copia a la dependencia de Recursos Humanos. 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.
- **Maternidad.** Estas licencias se sujetan a lo estipulado en el Reglamento del IHSS o demás leyes o regulaciones aplicables y procedentes.
- **Estudio.** Los y las funcionarias deberán presentar la documentación soporte que acredite la inscripción en el centro de estudio donde se haya matriculado. Asimismo, deberá de suscribirse un convenio en el que se establezcan las responsabilidades de la beneficiada.
- **Calamidad Doméstica o enfermedad grave.** La Dirección Nacional por medio de la dependencia de Recursos Humanos podrá aprobar licencias hasta de quince días por atención a padres, hijos, hermanas, cónyuges o compañero de hogar de la funcionaria(o) previa acreditación de la causa mediante certificación y evidencia de que fuere imprescindible.
- **Para comparecer ante cualquier tribunal de Justicia u órgano administrativo,** un asunto en el que los funcionarios (as) tengan interés o sea legalmente citado o emplazado.

- **En casos de guerra, terremoto, huracanes, inundaciones u otra calamidad pública** cuando los funcionarios (as) presta servicios militares, de socorro o ayuda, se concederán los días que la DN considere necesarios para el efecto.
- **Cuando los y las funcionarias desempeñen funciones especiales dentro y fuera del país** cuando fueren de interés para la administración pública o cuando se tratará de cumplimiento de obligaciones cívicas previstas.
- **Se otorgará tiempo compensatorio** a los y las funcionarias no clasificadas(os) en la categoría de cargos de Gerencias y Subgerencias de la Dirección Nacional.

Para efectos de solicitar el tiempo compensatorio, se hará con previa aprobación por parte de la máxima autoridad de la dependencia de Recursos Humanos con visto bueno de la jefatura inmediata del o la funcionaria solicitante. El tiempo máximo para solicitar y gozar el tiempo compensatorio será de 60 días después de haber causado dicho tiempo.

El tiempo compensatorio se otorgará con base a la evidencia de los registros que el o la funcionaria haya efectuado, es decir que se aprobará como tiempo compensatorio la misma cantidad de tiempo que se haya registrado en los diferentes medios de control de la Dirección Nacional.

En los casos que los funcionarios(as) soliciten tiempo compensatorio por motivo de viaje laboral en jornada extraordinaria, deberán constatar mediante marcaje su hora de retorno a la Dirección Nacional o en su defecto la dependencia de Recursos Humanos hará las revisiones correspondientes en las bitácoras de los vehículos de la DN, a efecto de constatar el tiempo laborado en jornada extraordinaria.

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

Artículo 51.- La Dirección Nacional podrá contar con el apoyo de practicantes del nivel medio y superior (universidades) del país y extranjeras 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 la Dirección Nacional, 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 52.- Para los y las funcionarias contratadas por la Dirección Nacional, además de los deberes establecidos en el Manual Operativo del Programa (MOP), y demás normativa aplicable al Programa Ciudad Mujer, Código del Trabajo, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y otras leyes administrativas relacionadas, deben cumplir con las obligaciones siguientes:

- a. 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.
- b. Asistir puntualmente al desempeño de sus labores y registrar su ingreso y salida al cumplir con la jornada diaria de trabajo.
- c. 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;
- d. Portar su carnet de identificación que la institución le ha brindado en un lugar visible.
- e. Guardar la reserva y discreción necesaria sobre asuntos relacionados con su trabajo;
- f. Evitar incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra las autoridades superiores, compañeros(as) de trabajo y demás personas que concurren al lugar donde presta sus servicios;
- g. Cuando los o las funcionarias tengan a su cargo determinado número de personal, deberán impartir sus órdenes con respeto y por los conductos jerárquicos correspondientes;
- h. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular impartan sus superiores de acuerdo al orden jerárquico establecido.
- i. 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;
- j. Observar el orden jerárquico establecido en el planteamiento y solución de sus asuntos;
- k. 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.
- l. Responder por los daños y/o desperfectos ocasionados a los equipos, útiles y demás implementos de trabajo, debiendo reemplazar los mismos en caso de pérdida, si los desperfectos o pérdidas se deben a descuido, negligencia, dolo o mala fe;
- m. Cuidar de su aspecto personal y acatar las medidas disciplinarias que se dicten de conformidad a la jerarquía del cargo.
- n. 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;
- o. Prestar, en cualquier tiempo, el auxilio necesario cuando por riesgo inminente o siniestro, peligran los(as) funcionarios(as) o sus compañeras de trabajo para evitar y prever los actos que puedan poner en peligro la seguridad de las personas y cosas;
- p. Responsabilizarse de todo trabajo escrito, de conformidad con las instrucciones de la autoridad correspondiente.

- q. 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.
- r. 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.
- s. Mantener irrestricta lealtad a la Dirección Nacional y respeto a sus superiores y compañeras;
- t. Entregar los trabajos asignados mediante informe por escrito o en formato digital detallado.
- u. 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;
- v. Informar a la autoridad correspondiente de cualquier error, deficiencia o irregularidad en el desempeño de sus funciones;
- w. Proporcionar la información que se le requiera y sea necesaria para mantener actualizado su expediente personal.
- x. 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;
- y. 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;
- z. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la Dirección Nacional o de sus compañeros de trabajo;
- aa. Acatar las medidas de seguridad y salud, establecidas por las autoridades competentes, en los lugares de trabajo para su protección personal;
- bb. Respalda con su firma todo trabajo por escrito que realice;
- cc. Las demás que se le asignen de conformidad con la Ley y las funciones que desempeña.

Artículo 53.- Los funcionarios(as) contratados(as) por la Dirección Nacional, además de los derechos establecidos en el Manual Operativo del Programa (MOP), demás normativa aplicable al Programa 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.
- c. Tomar el tiempo necesario para acudir al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o médico particular conforme a la normativa vigente y aplicable para el régimen de contratación.
- d. 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.

- e. Tener acceso a un botiquín de primeros auxilios, medicamentos de emergencia, antidiarreicos, dolores de cabeza, vómitos, entre otros.
- f. A que se le concedan sesenta (60) minutos diarios durante su jornada de trabajo para satisfacer sus necesidades alimentarias.
- g. A que se le proporcione oportunamente equipo de oficina implementos y todo el material necesario para ejecutar e trabajo que se les haya encomendado.
- h. Disfrutar de los períodos de vacaciones anuales de acuerdo a los calendarios elaborados al efecto y conforme a lo dispuesto en esta Guía de Administración de Personal para la Dirección Nacional.
- i. A que se le respete su derecho a la defensa en los casos de aplicación de medidas disciplinarias.
- j. Si se diera la oportunidad y recibir capacitación sobre materias relacionadas con sus actividades o que interesen a la Dirección Nacional.

Artículo 54.- Los y las funcionarias contratadas por la Dirección Nacional, además de las establecidas en el Manual Operativo del Programa (MOP), Código del Trabajo, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y leyes administrativas relacionadas observarán las prohibiciones siguientes:

- a. Faltar al trabajo sin justa causa y sin permiso de la autoridad correspondiente;
- b. Exigir, solicitar o aceptar obsequios, gratificaciones dádivas o recompensas, como retribución por servicios prestados en el desempeño de sus funciones;
- c. Revelar o divulgar por cualquier medio el contenido de documentos o de asuntos que tuviere conocimiento por razón de su trabajo;
- d. Ejecutar trabajos privados y utilizar personal, materiales o equipos de las mismas para dichos fines. Asimismo, la utilización de información oficial con fines privados;
- e. Formar tertulias con funcionarios(as) de su misma dependencia de otras dependencias o personas extrañas a la Dirección Nacional durante la jornada de trabajo, tanto en la oficina donde laboran, como en cualquier otra dependencia;
- f. 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 del Programa Ciudad Mujer;
- g. Realizar transacciones comerciales tales como ventas, rifas, cobros, colectas, dentro de los locales de trabajo en horas laborables.
- h. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición igual o análoga;
- i. Sustraer del local de trabajo o destinar a objeto distinto del que normalmente se haya dado, documentos, materiales, equipos, y maquinarias sin autorización.
- j. 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;
- k. Adulterar cualquier documento o presentar documentación falsa de soporte para la liquidación de viáticos, incapacidades, permisos, etc.;
- l. 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;

- m. Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- n. Arrogarse funciones y /o atribuciones que no le hayan sido autorizadas ni delegadas;
- o. 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;
- p. Acceder a las bases de datos sin autorización de las distintas unidades organizativas de la Institución;
- q. Divulgar la información de la base de datos de la Dirección Nacional o información confidencial de la entidad;
- r. 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;
- s. Retirar de las instalaciones útiles y elementos de trabajo sin registro del personal de vigilancia o autorización previa;
- t. 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 y la autoridad máxima de la Dirección Nacional;
- u. 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 la Dirección Nacional, 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 la Dirección Nacional.
- v. Dar uso indebido al reloj biométrico como credencial de identificación institucional y suplantar, alterar o retener de cualquier forma el control de asistencia de otro(a) funcionario(a) el suyo propio, incluso deteriorar los controles existentes o el reloj marcador.
- w. 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;
- x. Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;
- y. 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;
- z. Proporcionar información oficial, confidencial o personal de los(as) funcionarios(as), sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
- aa. Utilizar numeración oficial o memorandos de la unidad administrativa en donde labora para trámites de otra dependencia o personales;
- bb. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender de forma ilegal las funciones o labores.
- cc. Utilizar los vehículos de la institución para asuntos personales;
- dd. Trasladar o reasignar bienes de la institución sin autorización de la instancia correspondiente;

- ee. 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;
- ff. Intervenir de cualquier manera en la tramitación de asuntos o expedientes que se conozcan en la Dirección Nacional o asuntos que no conozca en virtud de no estar dentro de sus competencias o funciones el conocerlos;
- gg. 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 de la Dirección Nacional que empañen su imagen como institución;
- hh. Permanecer durante sus horas de trabajo, sin justificación en sitios distintos al de su puesto de trabajo;
- ii. 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;
- jj. Tratar en los sitios, pasillos, salas de espera del trabajo, asuntos de carácter político o religioso en horas laborables;
- kk. No mantener la debida limpieza en las instalaciones de su propio espacio de trabajo;
- ll. 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.
- mm. Presentarse al trabajo sin vestir el uniforme completo correspondiente, cuando sea obligatorio su uso y que Ciudad Mujer se lo haya proporcionado.
- nn. Realizar toda clase de juegos de azar, durante sus horas de labores en los locales de trabajo.
- oo. 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.
- pp. Promover suspensiones intempestivas de trabajo o excitar a su declaración o conato, sea que se participe o no en ellas.
- qq. Usar los artículos, útiles o herramientas suministradas por la Dirección Nacional para objetos distintos de aquellos a que estén normalmente destinados.
- rr. 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.
- ss. 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.
- tt. Distraerse o abusar de las herramientas de trabajo para comunicarse con personas particulares.
- uu. Delegar su trabajo a personas ajenas de su unidad organizativa o de la Dirección Nacional o a sus compañeras de trabajo no autorizados para ello.
- vv. Discriminar, hostigar, acosar sexual o laboralmente o discriminación de género, sin importar nivel jerárquico y tipo de trabajo.

CAPITULO X

DE LAS FALTAS LEVES, MENOS GRAVES Y GRAVES

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 55.- A todos los y las funcionarias que prestan sus servicios en la Dirección Nacional, se les podrá aplicar el siguiente régimen disciplinario, que se entiende como el conjunto de normas orientadas a producir efecto correctivo en la conducta de los(as) funcionarios(as) que laboran en la DN.

Artículo 56.- Las sanciones disciplinarias se aplicarán teniendo en cuenta la naturaleza de la falta, las funciones desempeñadas por el infractor(a), su grado de participación en aquélla y sus antecedentes en calificación y sanciones. Para dicha apreciación, la dependencia de Recursos Humanos mantendrá actualizado el expediente con todos los antecedentes del infractor(a). Las pruebas se apreciarán según las reglas de la sana crítica.

El Régimen Disciplinario de cada unidad organizativa de la Dirección Nacional estará a cargo del respectivo superior, quien, para mantenerla, podrá imponer de plano a los empleados(as), amonestación verbal y escrita.

Artículo 57.- Para los efectos de este Capítulo, las faltas cometidas por los y las funcionarias de la Dirección Nacional se clasificarán en faltas leves, menos graves y graves, por lo que se establecen las medidas siguientes:

- a. **DE LAS FALTAS LEVES:** Serán sancionadas por la jefatura superior inmediata del infractor(a) con una amonestación verbal. La amonestación verbal deberá ser llevada a cabo con discreción, lenguaje correcto y en privado señalando la falta cometida y consignando las medidas a observar para evitar su repetición. También con amonestación verbal con evidencia por escrito cuando ya se ha aplicado amonestación verbal, copiando a la dependencia de Recursos Humanos a efecto de dejar evidencia en el expediente del o la funcionaria.
- b. **DE LAS FALTAS MENOS GRAVES:** Serán sancionadas por la jefatura superior inmediata con una amonestación por escrito, copiando a la dependencia de Recursos Humanos a efecto de dejar evidencia en el expediente del o la funcionaria.
- c. **DE LAS FALTAS GRAVES:** Serán sancionadas por la dependencia de Recursos Humanos, con suspensión sin goce de sueldo, pudiendo llegar hasta la terminación del contrato de trabajo, dependiendo de la gravedad de la falta:
 - **SUSPENSIÓN DE UNO A CUATRO DIAS:** Se aplicará la suspensión de uno a cuatro días sin goce de sueldo cuando ya exista una amonestación por escrito
 - **SUSPENSIÓN DE CINCO A OCHO DIAS:** Se aplicará la suspensión de cinco a ocho días sin goce de sueldo cuando ya exista una sanción o suspensión de uno a cuatro días sin goce de sueldo.
 - **TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO:** Se dará por terminado el Contrato de Trabajo sin responsabilidad alguna para la Dirección Nacional.

La dependencia de Recursos Humanos será la encargada de las notificaciones y la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones establecidas en este artículo.

Artículo 58.- La sanción del despido, así como las medidas disciplinarias de suspensión del cargo sin goce de sueldo, no podrán aplicarse sino mediante información sumaria previa y escuchadas en audiencia las razones y descargos del interesado(a), realizando las investigaciones pertinentes y evacuando las pruebas que corresponden, y con la presencia del servidor y de dos testigos, nominados uno por este último y otro por la dependencia. A tal efecto, la dependencia de Recursos Humanos deberá citar por escrito al empleado, en un plazo no mayor a 30 días calendario de ocurrido el hecho, determinando los cargos que se le imputan, a efecto de que comparezca al lugar, fecha y hora en que se celebrará la audiencia, en la que participará Recursos Humanos, y el empleado quien podrá aportar los medios de prueba que estime necesarios. Dicha audiencia se celebrará en el lugar donde en la sede principal de la Dirección Nacional y en la fecha y hora que se hubiere indicado. Entre la fecha de la notificación y la fecha de la audiencia debe mediar un plazo mínimo de siete (7) días hábiles, a fin de preparar las alegaciones que correspondan. Los testigos podrán ser servidores públicos (No importando la categoría de dicho servidor(a)) o personas ajenas al servicio.

Artículo 59.- Si no compareciere el empleado a la audiencia que se hubiere señalado, se le tendrá en rebeldía y se continuará con el procedimiento, entendiéndose por su ausencia la aceptación de los hechos que se le imputan en la citación.

Se exceptúan los casos en que mediante causa justificada impida la comparecencia, como enfermedad, accidente, duelo u otras razones de fuerza mayor, que serán calificadas por la dependencia de Recursos Humanos; corresponde al funcionario acreditar estas circunstancias con las pruebas que sean pertinentes. En tales circunstancias se señalará nueva audiencia, con indicación de fecha y hora.

Artículo 60.- Practicados las correspondientes diligencias, la dependencia de Recursos Humanos informará sobre los resultados de la misma, según el Acta que a tal efecto se levante la cual deberá ser firmada por todos los presentes. En caso de que alguien se rehúse a firmar, se hará constar en la misma dicha negativa. La dependencia de Recursos Humanos tomará la decisión final sobre si se aplica o no la sanción disciplinaria anunciada al empleado, notificando por escrito al interesado sobre su decisión. El despido quedará firme una vez agotados y fallados los recursos interpuestos por el servidor(a).

Artículo 61.- El servidor(a) afectado por una medida disciplinaria de suspensión del cargo sin goce de sueldo o por un despido, podrá en el término de cinco (5) días hábiles a contar de la fecha de la notificación de la medida disciplinaria o del despido, en su caso, ocurrir ante la autoridad máxima de la Dirección Nacional. Si no hiciere en el plazo indicado, quedará firme la sanción impuesta. La autoridad máxima de la Dirección Nacional, tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para resolver el reclamo.

Artículo 62.- Todo despido de un servidor de la Dirección Nacional que se haga por alguna de las causas señaladas en los Artículos 65 y 66 se entenderá justificado y sin responsabilidad alguna para la Dirección Nacional, cuando agotado el procedimiento de defensa de parte del servidor(a) afectado(a), recaiga resolución firme declarando la procedencia del despido o de la sanción de suspensión del cargo sin goce de sueldo.

Artículo 63.- 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 los compañeros(as) de trabajo, sin mediar dolo o intención manifiesta de causar perjuicio;
- d. Usar útiles o herramientas suministradas de la Dirección Nacional 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 la Dirección Nacional, 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, sin perjuicio del tiempo de gracia que concede la Dirección Nacional.

Artículo 64.- 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 menor 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. Esperar el segundo día de ausencia para hacer la notificación a la instancia respectiva, salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada.
- e. El irrespeto debidamente comprobado a sus superiores.
- f. El incumplimiento manifiesto a las órdenes o funciones propias de su cargo.
- g. La insubordinación probada con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición.
- h. 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.
- i. Negarse o estar renuente a trabajar horas extraordinarias o en días feriados, inhábiles o de descanso, cuando lo requiera la autoridad correspondiente.
- j. El daño o destrucción negligente de los instrumentos útiles, maquinaria y equipo de la Dirección Nacional cuando no constituya falta grave.
- k. La negligencia o desinterés al cumplir misiones especiales o al no integrar las comisiones determinado por sus superiores jerárquicos;
- l. Manifestar lentitud en la elaboración de informes y demás asuntos oficiales, o disminuir el trabajo a que esté obligado el o la funcionaria en razón de su cargo.
- m. Abstenerse manifiestamente de cumplir con las medidas preventivas de higiene y seguridad.
- n. Abandonar su trabajo en horas laborables o faltar totalmente al mismo en los casos no comprendidos como falta grave.
- o. Conducir los vehículos de la Dirección Nacional sin tener el cargo de motorista o aun en el cargo y utilizarlos para fines particulares. En caso que por eventos especiales un funcionario(a) que no tenga el cargo de motorista y deba de conducir los vehículos de la institución, debiera de disponer de la autorización expresa por parte de la dependencia de Recursos Materiales y Servicios Generales o su equivalente.
- 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 65.- Constituyen faltas graves:

- a. La reincidencia de faltas menos graves.
- b. Ausentarse de su trabajo, sin haber solicitado el permiso correspondiente por dos (2) días consecutivos o tres (3) alternos en el mes.
- c. La falsificación de documentos de la Dirección Nacional, sin perjuicio del ejercicio de las acciones que en materia penal correspondan;

- d. El engaño de el o la funcionaria en la presentación de recomendaciones o certificados sobre su aptitud laboral;
- e. Todo acto de violencia, injuria, malos tratos indisciplina, en que incurra la funcionaria o durante sus labores, contra el personal directivo y compañeros de trabajo;
- f. Ingerir bebidas alcohólicas o cualquier otra droga dentro de la Dirección Nacional o presentarse en evidente estado de ebriedad
- g. 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
- h. Observar deslealtad manifiesta hacia la gobernanza de la Dirección Nacional,
- i. Presentar a la Dirección Nacional certificaciones o constancias médicas falsas o adulteradas.
- j. Obtener permiso para ausentarse de sus labores simulando enfermedad u otras causas falsas.
- k. Negarse a prestar auxilio sin justa causa, en caso de siniestro o riesgos inminentes, que hagan peligrar los intereses vitales de la Dirección Nacional.
- l. Poner en peligro la vida propia, así como la de otras personas con actos ilícitos o de grave imprudencia;
- m. Ocultar deficiencias o irregularidades en el funcionamiento de la Dirección Nacional que puedan ocasionar graves perjuicios a los y las funcionarias;
- n. Agredir físicamente a sus superiores o compañeros de trabajo.
- o. Suplantar cargos, o atribuciones que comprometen gravemente la posición política o moral de la Dirección Nacional.
- p. 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;
- q. Causar dolosamente accidentes de tránsito, con violación grave de las disposiciones del Reglamento respectivo, con vehículos de la Dirección Nacional. Si a juicio de la autoridad correspondiente, existiesen circunstancias atenuantes en la comisión de las faltas que señala el presente artículo, estas mismas podrán sancionarse como falta menos grave;
- r. La recepción de dinero, regalías o beneficios relacionados con la prestación de sus servicios o funciones;
- s. Las discusiones o riñas entre funcionarios(as) de la misma institución o con particulares que se efectúen en las instalaciones de la Dirección Nacional.
- t. 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;
- u. Sustracción de bienes o cualquier tipo de activos propiedad de la Dirección Nacional.
- v. La inhabilidad e ineficiencia manifiesta en la ejecución de sus funciones;
- w. Desacreditar a la Dirección Nacional 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 la Dirección Nacional, así como todos aquellos actos que causen daño material y económico.

- 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 o la presentación de documentación falsa o simulada para justificar permisos, licencias, tiempos suplementario entre otros;
- 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 o laboral, debidamente comprobado
- ee. El uso de lenguaje lascivo de forma reiterada en la Dirección Nacional.
- ff. Ser condenado (a) por sentencia firme en materia penal;
- gg. Suspender de forma ilegal labores;

CAPITULO XI

OTRAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL CON LA DIRECCIÓN NACIONAL.

Artículo 66.- La Dirección Nacional podrá dar por terminada la relación laboral por los conceptos que a continuación se detallan:

- A. Por no aprobación de periodo de prueba.
- B. Por mutuo consentimiento de las partes;
- C. Por renuncia voluntaria;
- D. Haber sido condenado el trabajador a sufrir pena por crimen o simple delito, en sentencia ejecutoriada; y por
- E. Por muerte del contratista.
- F. Por incumplimiento a las obligaciones contraídas.
- G. Por prestar servicios profesionales con grave negligencia comprobada.
- H. Por revelar o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de la Dirección Nacional.
- I. Por daño material causado dolosamente a los edificios, obras, mobiliario o equipo, vehículos, instrumentos y demás relacionados.

CAPITULO XII

PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS Y ACCIONES

Artículo 67.- Los derechos y acciones que el Manual Operativo y la presente GAP confiere a los servidores(as) de la Dirección Nacional prescribirán en el término de sesenta días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro plazo especialmente establecido al efecto. Dicho término comenzará a contarse desde el día hábil siguiente a la fecha en que hubiere ocurrido el hecho que les dio origen. En igual forma prescribirá en el término de sesenta días la acción de la autoridad para imponer sanciones disciplinarias y de despido que contempla el Manual Operativo y la presente Guía. El término a que se refiere este párrafo comenzará a contarse desde el día siguiente hábil a la fecha en que la autoridad inmediata tuvo conocimiento de la infracción.

CAPITULO XIII PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCION DE PETICIONES

Artículo 68.- La Dirección Nacional y sus funcionarios(as) 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 XIV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 69.- En todo lo que no esté previsto en esta Guía de Administración de Personal, se aplicarán expresamente las normas del 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, de 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.- La Dirección Nacional se obliga a darle debida publicidad a la presente guía, desde el momento de su aprobación por la instancia correspondiente.

Elaborado por:

Benjamín Vargas- Subgerente de Recursos Humanos
Doris Rivas- Subgerente de Coordinación Interinstitucional

Revisado por:

Jorge Armando Estrada Gough-Encargado de Asuntos Legales
Rosa de Lourdes Paz Haslam- Delegada Presidencial Programa Ciudad Mujer.

Aprobado por: Equipo de Dirección Nacional

Fecha: 25 de marzo de 2019.