



**HONDURAS**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

2023

# REGLAMENTO INTERNO



**Centro Nacional  
de Educación  
para el Trabajo**

Gobierno de la República



+504 2772-0915/2772-2102



[www.cenet.gob.hn](http://www.cenet.gob.hn)



[contacto@cenet.gob.hn](mailto:contacto@cenet.gob.hn)



## **CONTENIDO**

|                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| "PREAMBULO" .....                                                                                      | 3  |
| DISPOSICIONES PRELIMINARES .....                                                                       | 5  |
| "CONDICIONES DE ADMISIÓN" .....                                                                        | 6  |
| PERÍODO DE PRUEBA.....                                                                                 | 7  |
| "JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO" .....                                                                  | 8  |
| DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO Y DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS..... | 9  |
| DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS .....                                                                 | 10 |
| "DESCANSOS, FERIADOS, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS" .....                                          | 11 |
| LICENCIAS Y PERMISOS .....                                                                             | 12 |
| "SALARIOS, VIÁTICOS E INCENTIVOS" .....                                                                | 16 |
| "DERECHOS Y OBLIGACIONES Y DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS" .....        | 17 |
| FALTAS Y SANCIONES .....                                                                               | 19 |
| DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....                                                     | 24 |
| GIRAS DE TRABAJO Y USO DE VEHÍCULOS.....                                                               | 25 |
| DISPOSICIONES FINALES .....                                                                            | 25 |





El artículo 92 del código de trabajo vigente, establece los parámetros mínimos de un reglamento interno de trabajo, los cuales se desarrollará de la siguiente manera;

**" CENTRO NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO  
(CENET)"**

**"PREAMBULO"**

Centro Nacional de Educación Para el Trabajo (CENET) con domicilio en Comayagua, Municipio de Comayagua, Departamento de Comayagua, cuya Misión es formar personas jóvenes y adultas capaces de crear y desarrollar emprendimientos empresariales exitosos que contribuyen a la generación de empleos dignos y al desarrollo y crecimiento económico del país.

Con el objeto de dar cumplimiento a las leyes laborales vigentes, se proyecta el presente Reglamento Interno de Trabajo, para regir las normas de trabajo de sus colaboradores, basándose en los principios de verdadera justicia social, el cual será observado y cumplido por la organización y sus colaboradores, en todas sus estipulaciones.





## PRESENTACIÓN

El presente documento es contentivo del Reglamento Interno de Trabajo del CENET, con el objetivo de regular las relaciones de la institución con sus empleados definiendo condiciones precisas entre lo que la ley dicta y la naturaleza de la institución como tal.

Para fortalecer los principios de transparencia, legalidad, racionalidad y eficiencia cada vez es de mayor trascendencia en la Administración Pública el uso del Reglamento Interno de Trabajo como un documento orientador y para asegurar el normal desarrollo de las actividades institucionales delegadas por el Estado, explicitar los deberes, derechos y obligaciones del servidor público, consignadas en las normativas y leyes vigentes del Estado hondureño.

Se espera además que con la aplicación de este instrumentos la institución pueda alcanzar los niveles deseables de satisfacción de todas y todos los empleados que laboramos en ella, así mismo continuar con los esfuerzos de fortalecimiento de un buen clima y seguridad laboral, que consolide las buenas relaciones de convivencia y se materialicen nuestros valores como lo son: el respeto a la persona, el compromiso con la excelencia, transparencia y racionalidad y compromiso con el desarrollo humano.

Dado en la ciudad de Comayagua, departamento de Comayagua, a los 24 días del mes de julio de 2023.

  
**LIC. AMILCAR HERNÁN CARRASCO**  
Director Ejecutivo





## "CAPITULO I"

### DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Artículo 1:** El presente Reglamento de Trabajo es el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones de trabajo y tiene por finalidad regular las relaciones y condiciones laborales dentro Centro Nacional de Educación Para el Trabajo (CENET), los deberes y derechos de sus empleados, así como las competencias jerárquicas-organizacionales para el normal desempeño institucional.

Se considera como establecimiento todos aquellos lugares de trabajo en que la institución desarrolla las actividades propias de sus competencias.

**Artículo 2:** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento obligan tanto a CENET, como aquellas personas naturales que presten sus servicios bajo la dirección, subordinación o dependencia de aquélla.

**Artículo 3:** CENET, mantendrá las buenas relaciones existentes con sus trabajadores y evitará en lo posible las controversias que pudiesen suscitarse en la interpretación de las normas del trabajo, bajo los medios de conciliación, sin perjuicio de que las partes puedan concurrir ante la autoridad competente a justificar sus derechos.

**Artículo 4:** El presente Reglamento Interno de Trabajo se registrará legalmente en;





- a) Constitución de la Republica
- b) Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- c) Ley de creación del CENET y su Reglamento
- d) Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social
- e) Código del Trabajo
- f) Resoluciones de la Dirección Ejecutiva de CENET
- g) Normativa vigente del Tribunal Superior de Cuentas
- h) Normativas de Bienes Nacionales
- i) Ley de INJUPEMP
- j) Cualquier otra Ley aplicable y vigente de la legislación hondureña

## "CAPITULO II"

### "CONDICIONES DE ADMISIÓN"

**Artículo 5:** <sup>1</sup>CENET reconoce a sus empleados como servidores públicos bajo el Régimen de Servicio Civil de Honduras (Ley de Servicio Civil, Decreto Legislativo No.126, del 28 de octubre de 1967, sujetos a la legislación nacional vigente), Publicada en el 6 de marzo de 1968.

**Artículo 6:** <sup>2</sup>Toda persona que sea contratada como empleado de la institución deberá cumplir con las condiciones que para este efecto establece la Ley y Reglamento de Servicio Civil.

**Artículo 7:** <sup>3</sup>La selección del personal de CENET se hará empleando un criterio racional tendiente a detectar a los postulantes más calificados y

<sup>1</sup> Artículo trece (13) del decreto 84-2001 contentivo de la creación del Centro Nacional de Educación Para el Trabajo

<sup>2</sup> Artículo once (11) de la ley de Servicio Civil, artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil

<sup>3</sup> Del artículo 55 al 62 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil





considerando especialmente la posibilidad del futuro desarrollo del mismo.

Lo anterior sin perjuicio de los derechos de promoción y traslado que aparezcan establecidos a favor de los trabajadores de CENET como mandatos de orden legal y contractual.

**Artículo 8:** La conducta de los servidores públicos del CENET, se ajustará a las reglas del honor, <sup>4</sup>la decencia y la dignidad que deben caracterizar al hombre honrado y justo.

**Artículo 9:** Las modalidades de contratación según normativa vigente (Ley y Reglamento de Servicio Civil) son:

- a) Permanente mediante Acuerdo,
- b) <sup>5</sup>Servicio excluido
- c) <sup>6</sup>Por contrato de servicios profesionales, técnicos o especiales
- d) Jornales
- e) Excepto los servicios de Consultorías que son Reguladas por la Ley de Contratación del Estado.

## PERÍODO DE PRUEBA

**Artículo 10:** <sup>7</sup>Para que un candidato sea seleccionado por la autoridad nominadora para ingresar al servicio como empleado regular de CENET, es necesario que pase satisfactoriamente un período de prueba que oscilará entre treinta (30) y noventa (90) días de servicio efectivo, contados desde la fecha en que tomó posesión de su cargo y cuya

<sup>4</sup> Concepto ; Aseo, compostura y adorno correspondiente a cada persona o cosa.

<sup>5</sup> Servicio excluido está regulado bajo el artículo 9 del Reglamento de la ley de Servicio Civil

<sup>6</sup> Estipulado en el artículo 17 , 296 del reglamento de la Ley de Servicio Civil

<sup>7</sup> Artículo 68, 69,70, 72 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil





extensión exacta debe ser fijada en reglamento correspondiente para cada clase y grado.

### **"CAPÍTULO III"**

#### **"JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO"**

**Artículo 11:** <sup>8</sup>La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias, con un horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes, para hacer un total de cuarenta (40) horas a la semana.

**Artículo 12:** Los servidores públicos del CENET que por la naturaleza de su función o por necesidad del servicio tengan que trabajar jornada extraordinaria en días no laborables u horas extras, gozarán de tiempo compensatorio o el pago de dichas horas conforme a normativa interna de la Institución y las leyes aplicables vigentes, el cual se negociará de mutuo acuerdo entre el empleado y su jefe inmediato.

**Artículo 13:** El tiempo establecido para que los empleados tomen su almuerzo es de una hora. En el caso de que el empleado decida tomar su almuerzo fuera de la Institución deberá de respetar el tiempo ya estipulado.

**Artículo 14:** Ningún empleado permanecerá en las instalaciones del CENET fuera de sus horas de trabajo o en días no laborables. De tener que hacerlo por alguna circunstancia descrita en el Artículo 12 del presente Reglamento, deberán de contar con la autorización por escrito de su jefe inmediato. Quedan exentos de cumplimiento el director/a, Sub director/a y Administrador/a.

---

<sup>8</sup> Artículo 39 de la Ley de Servicio Civil y 148 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil





## CAPÍTULO IV

### DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO Y DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

**Artículo 15:** El personal administrativo de CENET, tendrá los siguientes horarios;

|                                                                                | Hora de entrada | Hora de salida |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| Personal administrativo y técnico del CENET, días laborales de lunes a viernes | 8;00 (a.m.)     | 4:00 (p.m.)    |

Nota: Trabajo de Oficina

**Artículo 16:** El control de asistencia de los empleados se centraliza en el Departamento de Servicios Administrativos específicamente en la Unidad de Recursos Humanos, siendo el responsable de su control y de mantener actualizado el registro de asistencia el/la Analista de Recursos Humanos.

**Artículo 17:** Los empleados del CENET tienen la obligación de registrar su ingreso y salida del centro de labores, mediante el sistema de control vigente CASPER (Marcar entrada y salida); a excepción del director/a y Sub director/a; dadas las características propias de sus funciones, responsabilidades y tareas.

En el caso del personal técnico que labora fuera de las instalaciones deberán justificar su ausencia mediante el registro de permiso oficial en





el sistema digital de permisos (CASPER) siempre que sea autorizado por su jefe inmediato o delegado y soportado en su plan e informe de gira.

**Artículo 18:** El Registro de Control de Asistencia o el sistema empleado para este fin, será el sustento para la elaboración de la Planilla de Pago.

**Artículo 19:** Es obligación de cada jefe inmediato, la gestión del recurso humano asignado.

### DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

**Artículo 20:** Tardanza es el ingreso al Centro de Trabajo después del horario de entrada ya establecido (8:00a.m.).

El tiempo de tolerancia es de cuarenta y cinco minutos (45) durante el mes, después de la hora establecida.

Tres llegadas tardes en un mes (después de las 8:05 a.m.), será tipificada como falta leve.

**Artículo 21:** Los llamados de atención por tardanzas e inasistencias injustificadas conforme a su repetitividad corresponden al jefe inmediato, o en su defecto, a la máxima autoridad de la institución o a quien ésta delegue.

**Artículo 22:** Constituyen inasistencias: la no concurrencia al Centro de Trabajo sin causa justificada, el retiro antes de la hora de salida sin causa justificada, la omisión del registro de ingreso y salida.

**Artículo 23:** Los empleados que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su Centro de Trabajo, deberán informar a su jefe inmediato antes de la hora de entrada o justificar su





llegada tarde cuando los casos lo ameriten ante su jefe inmediato, el mismo día que registró en el sistema su llegada tarde (después de la 8:05 a.m.)

## **"CAPÍTULO VI"**

### **"DESCANSOS, FERIADOS, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS"**

**Artículo 24:** CENET, reconocerá los siguientes días feriados o de fiesta nacional: 1º de enero, 14 de abril, 1º de mayo, 15 de septiembre, 3 de octubre, 12 de octubre, 21 de octubre y 25 de diciembre, aunque caigan en domingo; el jueves, viernes de la Semana Santa.

#### **VACACIONES**

**Artículo 25;** Las <sup>9</sup>vacaciones anuales son el descanso físico a que todo empleado permanente y por contrato (Objeto de gasto 121) tiene derecho de acuerdo a la Ley y está sujeto a los períodos siguientes:

- a) Empleados permanentes: Doce (12) días hábiles después del primer año de servicio;
- b) Quince (15) días hábiles después del segundo año de servicio;
- c) Dieciocho (18) días hábiles después del tercer año de servicio;
- d) Veintidós (22) días hábiles después del cuarto año de servicio;
- e) Veintiséis (26) días hábiles después del quinto año de servicio y
- f) Treinta (30) días hábiles después de seis años o más de servicio;

Por contrato de servicios profesionales, técnicos o especiales:

- a) Tienen derecho a un día de vacaciones por cada mes trabajado.

---

<sup>9</sup> Artículo 121 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil





**Artículo 26:** Las vacaciones anuales pueden acumularse hasta por dos períodos consecutivos, según las necesidades del servicio con previa autorización del Director Ejecutivo y que este a su vez informe a la Dirección General de Servicio Civil.

**Artículo 27:** Antes de hacer uso del período de vacaciones, el empleado, debe de notificar por escrito a su jefe inmediato y a su vez solicitar oficialmente las vacaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva

Una vez autorizadas se envía copia a la analista de Recursos Humanos para el control de dichos días, así mismo debe hacer entrega del cargo y equipos de trabajo asignados, al jefe inmediato o a la persona que éste designe. De la misma manera debe entregar los informes, tareas y todo pendiente que correspondan al tiempo en que esté ausente.

**Artículo 28:** Los empleados deberán gozar de su período de vacaciones de forma total e ininterrumpida. No obstante, si se tratare de labores que por su naturaleza no permitan una ausencia prolongada, podrán dividirse en dos (2) o tres (3) períodos de forma alterna.

### LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 29:** Se considera licencia la ausencia temporal del trabajador en el puesto que desempeña y permiso la breve ausencia de trabajo dentro de una jornada diaria, previa autorización del Director Ejecutivo.

**Artículo 30:** Licencia es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo días o meses. El uso de este derecho lo gozan los empleados





permanentes, se inicia a petición de la parte interesada y está condicionada a las necesidades institucionales.

**Artículo 31:** <sup>10</sup>Los empleados tendrán derecho a gozar de licencia remunerada cuando conste acreditada y debidamente justificada cualquiera de las siguientes causas:

1. Por enfermedad gravidez o maternidad, accidentes u otras causas previstas en la Ley del Seguro Social y demás leyes de prevención social, de acuerdo con lo que allí se disponga.
2. Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
3. Por maternidad
4. Por becas de estudio y programas de capacitación.
5. Por matrimonio.
6. En caso de desastres naturales.
7. Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u órgano administrativo.
8. Demás establecidas en el capítulo de Licencias Remuneradas del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

Los servidores tendrán derecho a gozar de licencia no remunerada cuando concurren razones calificadas diferentes a las anteriores, como las siguientes:

1. Por motivos particulares.
2. Graves asuntos de familia.
3. Por participación en programas de adiestramiento.
4. Demás razones estipuladas en la ley y Reglamento de Servicio Civil.

---

<sup>10</sup> Artículo 130 al 137 del Reglamento de la ley de Servicio Civil





**Artículo 32:** El trámite de las licencias por más de un mes se inicia con la presentación de la solicitud por la parte interesada dirigida al Director Ejecutivo, con copia a su jefe inmediato y copia al Departamento de Administración (Unidad de Recursos Humanos) y por lo menos con un mes de anticipación a excepción de casos de emergencia. En el caso de Licencia Remunerada, deberán adjuntarse los documentos necesarios que acrediten el otorgamiento de la misma. En el caso de solicitud de licencias remuneradas hasta por un mes deberá presentarla a consideración del Director Ejecutivo, por lo menos con tres días de anticipación o según el caso.

**Artículo 33:** En el caso de que no se apruebe la solicitud, se informará por escrito al solicitante, explicándole el motivo por el cual no se puede otorgar la licencia.

**Artículo 34:** Las licencias por enfermedad y por convalecencia deben estar acompañadas del respectivo Certificado Médico, la Hoja de Control de Consultas o la Hoja de Incapacidad Temporal del IHSS debidamente firmado y sellado.

**Artículo 35:** El permiso es la autorización para ausentarse por horas o días del Centro de Trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de la parte interesada y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del Director Ejecutivo, jefe inmediato o inmediato superior.

**Artículo 36:** Los permisos para ausentarse del trabajo (por día o por hora), serán concedidos al criterio del Jefe inmediato, solo por causas justificadas y debidamente comprobadas, por un tiempo razonable, tales permisos por el tiempo de uno (1) hasta tres (3) días deberán solicitarse





por escrito, por el sistema de control de asistencia y permiso (CASPER), y deberán ser solicitados por lo menos dos (2) días de anticipación.

El empleado únicamente podrá justificar su inasistencia, al trabajo sin permiso previo, cuando sea debido a causa realmente grave, comprobable y siempre que la causa no sea previsible y haga imposible la obtención del permiso previo, debiendo avisar a su jefe inmediato de tal situación y presentar excusa en los términos establecidos en este reglamento.

**Artículo 37:** Los permisos se otorgarán por las siguientes causas:

- a) Por enfermedad.
- b) Por motivos personales con justa causa y debidamente comprobadas.
- c) Por salida oficial.

**Artículo 38:** Cuando el empleado visite a un médico de centro público o privado o solamente reporte verbalmente que está enfermo/a, deberá solicitar su autorización de ausencia a más tardar el día siguiente al jefe inmediato o inmediato superior dicho permiso.

En los casos en los que el empleado por cuestiones de salud, se ausente por más de tres días deberá presentar la incapacidad médica refrendada por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

**Artículo 39:** En casos de emergencia y de no encontrarse el Director Ejecutivo, jefe inmediato o inmediato superior, los permisos serán autorizados por la persona que este delegue.





## "CAPÍTULO VII"

### "SALARIOS, VIÁTICOS E INCENTIVOS"

**Artículo 40:** <sup>11</sup>Salario, jornal o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del contrato de trabajo, o de la relación de trabajo vigente.

**Artículo 41:** Todo empleado tiene derecho a recibir de manera regular y completa el salario que le corresponde en función del cargo para el cual fue nombrado. Tiene derecho también al pago de décimo tercer mes en concepto de aguinaldo y de décimo cuarto mes en concepto de compensación social.

**Artículo 42:** El pago será de forma mensual, siempre que exista disponibilidad de fondos y que no haya retrasos por parte de la Secretaría de Finanzas mediante el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARH).

**Artículo 43:** Viático es el dinero que se facilita a un empleado para cubrir los gastos en los que incurre por desplazamientos realizados por más de 4 horas, en la consecución de sus tareas fuera del domicilio establecido de la Institución.

**Artículo 44:** Las especificaciones para la asignación de viáticos para los empleados que viajarán dentro y fuera del país están contempladas en el Reglamento de Viáticos aprobado por el Congreso Nacional, las

---

<sup>11</sup> Concepto de salario artículo 360 del código del trabajo hondureño vigente y 117 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil





disposiciones generales de presupuesto anual y están sujetos a las Disposiciones de la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 45:** CENET estimulará la responsabilidad y eficiencia en el trabajo de sus empleados con:

- a) Promociones.
- b) Premios, ascensos e incentivos.
- c) Aumentos salariales.

**Artículo 46:** CENET podrá conceder premios a los empleados más destacados, tendientes a promover su autorrealización personal.

**Artículo 47:** La Dirección Ejecutiva y jefes de Programa, son los encargados de realizar la selección para el otorgamiento de los estímulos, tomando como referencia para ello los resultados de las evaluaciones de desempeño aplicadas al personal mediante los instrumentos facilitados por la Dirección General de Servicio Civil.

## **"CAPITULO VII"**

### **"DERECHOS Y OBLIGACIONES Y DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS"**

**Artículo 48:** <sup>12</sup>Los empleados del CENET, cualquiera fuera su condición, acceden a los derechos y obligaciones consagrados por las Leyes de la Republica y el presente Reglamento, bajo el régimen del Servicio Civil de Honduras.

---

<sup>12</sup> Artículos 113 al 129 Reglamento de la Ley de Servicio Civil





**Artículo 49:** El empleado que termina su vínculo laboral con el CENET recibirá los beneficios que por ley le correspondan; previo la entrega a Autoridad Competente de equipos, herramientas, claves de usuario asignados entre otros e Informe Técnico respectivo y correspondiente al estado situacional de sus funciones, compromisos y asuntos pendientes ya sea con instancias internas o externas de la institución dirigido y aceptado por la Máxima Autoridad Ejecutiva y su Jefe inmediato superior.

**Artículo 50:** Todo empleado del CENET debe conducirse con decoro, honestidad, respeto a los/las compañeros/as y al público, disciplina y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 51:** El Director (a), Subdirector (a) y la Administradora o Administrador deben actuar con criterio de corrección y justicia al realizar los actos administrativos que le correspondan, cautelando la seguridad y el patrimonio de la Institución que tengan bajo su directa responsabilidad.

**Artículo 52:** El empleado que conociera de la comisión de un hecho irregular o de algún acto delictivo en el seno de la Institución o en circunstancias directamente relacionadas con el ejercicio de la función laboral, tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.

Las faltas cometidas por un Servidor Público en el desempeño de su cargo, serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de las mismas. El objeto de la sanción será la enmienda del servidor.

**Artículo 53:** Los empleados no están autorizados de realizar en el Centro de Trabajo, actividades ajenas a sus funciones o actividades que no cuenten con la autorización correspondiente.





**Artículo 54:** Está prohibido a los empleados del CENET realizar actividades político partidarias, la celebración de actos religiosos y/o realización de actividades que atenten contra la moralidad, las buenas costumbres y la convivencia, en las instalaciones de la institución.

**Artículo 55:** Todo empleado deberá guardar la reserva y discreción necesaria acerca de los asuntos relacionados con su trabajo, debiendo abstenerse de divulgar información que tenga carácter oficial o que no haya sido legalmente notificada o comunicada a quien corresponda.

**Artículo 56:** Los empleados deben usar en forma apropiada los bienes y materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones, velando por su conservación o mantenimiento y evitando el desperdicio y uso inadecuado. Es prohibido hacer uso de los bienes institucionales para fines personales

**Artículo 57:** Los empleados del CENET están sujetos al Régimen del Servicio Civil y por lo tanto tienen derecho a la permanencia o estabilidad en el cargo. En consecuencia, no podrán ser trasladados, degradados o despedidos sin justa causa y sin observar el procedimiento establecido

## FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 58:** Falta disciplinaria es toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes laborales y de función. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.





**Artículo 59:** <sup>13</sup>La amonestación privada, se aplicará en el caso de faltas leves; la Suspensión sin goce de sueldo en caso de falta menos graves; y el descenso a un Cargo de Clase o Grado inferior en los casos de faltas graves; sin perjuicio que, de conformidad con la gravedad de la falta, la medida que corresponda aplicar sea el Despido.

Son faltas leves;

- a) Las que establezca el Reglamento Interno de cada dependencia;
- b) Ausentarse del Puesto sin autorización, en las horas reglamentarias de labores sin autorización del superior que corresponda y sin poner en precario la eficiencia o continuidad de los servicios.
- c) Abuso contra los empleados subalternos, sin mediar dolo o intención manifiesta de causar perjuicio.
- d) Los errores involuntarios en la elaboración de su trabajo; y,
- e) Las faltas de cuidado o pulcritud en la persona, en los objetos, maquinaria o utensilios de oficina, siempre que, en este último caso, no medie intención manifiesta de causar perjuicio o no se afecte el uso normal como resultado de la omisión.

Son faltas menos graves;

- a) Incurrir en tres (3) faltas leves que den lugar a igual número de amonestaciones en un período de tres meses.
- b) Fomentar la anarquía o inducir a ella, a empleados de igual o inferior categoría.
- c) El uso de la prensa, radio o televisión, sin autorización de la Dependencia respectiva, para la publicación de artículos relacionados con el servicio, actuando en representación del órgano.

---

<sup>13</sup> Artículos 160 al 173 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil





- d) Atender o encargarse de asuntos ajenos al servicio en horas de trabajo.
- e) Faltar al respeto debido a los superiores en el ejercicio de sus funciones.
- f) Comportamiento contrario a la moral y buenas costumbres dentro de la oficina.
- g) Incurrir en la insubordinación probada, con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier disposición o de una orden del superior jerárquico, siempre que con ella no se afecte la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios.
- h) Perder o permitir que se pierdan documentos oficiales confiados al servidor, salvo los casos de conducta deliberada o cuando mediante mala fe o negligencia grave.
- i) Incurrir en actos de naturaleza privada que afecten al decoro del personal de la Administración Pública, ya fuere en forma personal o colectiva.
- j) Practicar juegos prohibidos en las oficinas o demás instalaciones oficiales.
- k) La inexactitud de las informaciones sobre asuntos del servicio, cuando se haya hecho con mala intención; y,
- l) Incurrir en falta de cortesía o de atención al público.

Son faltas graves;

- a) Incurrir por más de una vez en cualquiera de las faltas menos graves tipificadas en el artículo precedente en un plazo de seis (6) meses;
- b) Facilitar impresos o información no destinada al público a personas ajenas al servicio.





- c) La 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.
- d) Presentarse a sus oficinas en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- e) Incurrir en inexactitud en los informes o actuaciones propias del servicio mediante mala intención.
- f) La alteración de asientos, registros, documentos, etc., y la destrucción de páginas de libros, libretas, talonarios y otros.
- g) El encubrimiento por parte de los jefes, de las faltas cometidas por sus subalternos.
- h) La falsificación de documentos.
- i) Insultar a compañero de trabajo o a otras personas dentro de las oficinas u otras instalaciones públicas.
- j) Incurrir en riñas o discusiones fuera de orden con otros empleados o particulares en los mismos lugares a que se refiere el inciso anterior.
- k) Sustraer originales o copias de documentos clasificados o reservados para uso no oficiales o facilitar información a terceros sobre hechos o actividades propias de la dependencia cuya divulgación sea igualmente reservada o cuando no le correspondiera tal competencia.
- l) Sustraer del local de trabajo materiales, útiles, herramientas equipo u otros, sin mediar autorización de quien corresponda.

Las sanciones se aplicarán sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.





**<sup>14</sup>Artículo 60:** Los Servidores Públicos podrán ser despedidos de sus Cargos, por cualesquiera de las siguientes causas:

- a) Por incumplimiento o violación grave de alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en los Artículos 37 y 42 de la ley de Servicio Civil y 113 y 154 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y 58 del presente reglamento;
- b) Por haber sido condenado a sufrir pena por crimen o simple delito, por sentencia ejecutoriada.
- c) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del cargo, legalmente comprobada.
- d) Por abandono del Cargo durante tres o más días hábiles consecutivos, sin causa justificada.
- e) Por reincidencia en la comisión de una falta grave;
- f) Por todo acto de violencia, injuria, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor durante sus labores, en contra de sus superiores o compañeros de trabajo. Se entenderá por grave indisciplina, cuando se ponga en peligro el normal desarrollo de las actitudes administrativas o la seguridad personal de los empleados; y,
- g) Por todo acto de violencia, injuria, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor fuera del servicio, en perjuicio de sus superiores, cuando los cometiere sin que hubiere precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte. Se considera provocación suficiente, cuando se lesione la dignidad personal del inculpado.

---

<sup>14</sup> Artículo 165 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil





**Artículo 61;** <sup>15</sup>las disposiciones para el procedimiento de aplicación de sanciones del presente Reglamento, se sujetarán a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

## **"CAPÍTULO VIII"**

### **DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 62;** <sup>16</sup>CENET, en concordancia con las normas legales vigentes, proporciona al empleado formación/capacitación, a fin de que éste pueda mejorar, perfeccionar e incrementar la productividad del CENET.

**Artículo 63;** La Dirección Ejecutiva auxiliada por el Departamento de Administración, es la encargada de coordinar la gestión del talento Humano de la institución.

**Artículo 64;** Se promueve la autoformación del personal orientada por las competencias institucionales a través de procesos formativos bajo las modalidades de formación presencial, a distancia, virtual o autoformación mediante el acceso a diferentes recursos disponibles en el medio.  
Para ello el Departamento de Administración considerará los resultados de las demandas de formación identificadas en los instrumentos de evaluación de desempeño.

**Artículo 65;** Es deber de todo empleado del CENET realizar una autoevaluación periódica y planificación de sus necesidades de formación, y presentar las evidencias correspondientes de sus aprendizajes a la Dirección Ejecutiva-por medio de la vía establecida para tal propósito.

---

<sup>15</sup> Artículos 174 al 186 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil

<sup>16</sup> Artículos 84 al 93 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil





**Artículo 66;** Cada Jefatura de Programa presentará reportes periódicos a la Dirección Ejecutiva sobre los avances de sus subalternos en los procesos de autoformación. Para que los jefes realicen las acciones correspondientes.

## **"CAPITULO IX"**

### **GIRAS DE TRABAJO Y USO DE VEHÍCULOS**

**Artículo 67:** las giras de trabajo en el ámbito nacional estarán sujetas y regidas bajo el Reglamento de viáticos vigente, normativa del Tribunal Superior de Cuentas, y las disposiciones de la ley de presupuesto general de ingresos y egresos de la república y sus disposiciones generales ejercicio fiscal.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 68:** Para el ingreso a las instalaciones físicas del CENET, estrictamente en horas laborales de personal ajeno a la institución tales como población usuaria de nuestros servicios, socios, clientes, constituyentes, amigos y familiares del personal, deberán ingresar cumpliendo con el protocolo consensuado para tal efecto, con la empresa de seguridad contratada

**Artículo 69:** Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto conforme a las leyes laborales vigentes y aplicables según el estamento jurídico hondureño.

