

MANUAL OPERATIVO DE TRABAJO

**FONDO HONDUREÑO DE
INVERSION SOCIAL**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. El presente Manual Operativo, regula las condiciones de trabajo a que deberán sujetarse el FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL (FHIS), como patrono y los empleados y funcionarios que el mismo contrate para la prestación de sus servicios en cada una de sus dependencias, en el territorio nacional.

ARTICULO 2. Quedan sujetos al presente Manual Operativo los funcionarios y empleados del FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL (FHIS), aplicándose el mismo a todas aquellas personas que ejecuten labores bajo su dirección, dependencia o subordinación, en cada una de sus unidades.

ARTICULO 3. Para los efectos del presente Manual Operativo, el FHIS estará representado por el Director Ejecutivo quien tendrá la representación legal del FHIS y en su ausencia, tal autoridad la ejercerá aquel funcionario que por delegación escrita sea designado. En cada oficina el superior jerárquico del personal asignado a la misma será el respectivo Director, Jefe de Unidad o Coordinador y en su ausencia, por las personas que en su nombre ejerzan funciones de Subdirección, Encargado o Sub-Coordinador.

ARTICULO 4. Para los efectos del presente Manual Operativo, siempre que en el articulado se utilice el término *“el ó los empleados”*, se referirá a todo el personal, funcionarios y empleados que integran la planilla del FHIS, entendiéndose por *“funcionario”* el que desempeña funciones de mando, equiparable a alto empleado (Directores, Sub-Directores, Jefes de Unidad, Coordinadores, Encargados de Oficina) y por *“empleado”* se entenderá el que desempeña funciones de subordinación.

ARTICULO 5. Son atribuciones privativas del FHIS y sus representantes, la completa administración, dirección y control de sus operaciones.- En ese entendido, corresponderá exclusivamente al FHIS, formular el cuerpo de disposiciones normativas de orden técnico y administrativo, para la ejecución y dirección de los trabajos encomendados a los empleados, quienes devienen obligados a prestarles la debida atención y acatamiento quedando igualmente obligados a observar y atender todas aquellas otras medidas tendientes a la organización y reorganización de las actividades y sistemas de trabajo que el FHIS adopte, sin más restricciones que las que establecen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTICULO 6. Se entiende por lugares de trabajo, las Oficinas, Direcciones, Unidades, Coordinaciones, archivo, bodega y demás sitios comprendidos dentro del establecimiento o sus dependencias regionales si las hubiere, en las cuales los funcionarios y empleados desarrollarán sus labores en atención a la categoría de trabajo, el salario y su respectivo contrato de servicios.

ARTICULO 7. Todos los funcionarios y empleados del FHIS estarán obligados a cumplir las disposiciones de este Manual con el mayor celo, diligencia y disciplina y ejercerán los derechos, prerrogativas y beneficios que el mismo les confiere, con reciprocidad para el FHIS y con espíritu de colaboración para con sus jefes, compañeros.

ARTICULO 8. Con el presente Manual Operativo se persigue:

- a) Emitir el conjunto de normas obligatorias mediante las cuales se determinen los derechos y obligaciones, tanto de los funcionarios y empleados como del FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL (FHIS), motivándose el desarrollo del trabajo ordenado y disciplinario, dentro de un marco de justicia y de dignidad personal.

-
- b) Incrementar la eficiencia administrativa del FHIS, mediante el establecimiento y mantenimiento de las relaciones de trabajo más adecuadas al FHIS y a los empleados, coadyuvando al establecimiento del clima más propicio para el trabajo productivo.

ARTICULO 9. El empleado ejecutará su labor de conformidad con lo estipulado en su Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por tiempo limitado que ha suscrito con el FHIS, de acuerdo a las instrucciones especiales que le sean dadas y tomando en consideración la naturaleza de las funciones específicas que está obligado a prestar al FHIS. Siempre que no se afecte la dignidad humana ni se cause perjuicio a su condición profesional, todo empleado está obligado a efectuar además de las tareas propias de su especialización o de las especialidades conexas, aquellas otras de carácter complementario o auxiliar que puedan serle encomendadas a fin de mantener una efectiva y continúa utilización de sus servicios en todo el transcurso de su jornada de trabajo. El empleado deviene obligado a poner al servicio del FHIS, cuantos conocimientos posea, así como el interés en efectuar su labor en la forma más eficiente posible.

ARTICULO 10. El empleado prestará sus servicios, en la ciudad donde tiene su domicilio principal el FHIS, pero si la institución necesita sus servicios en cualquier lugar de la República de Honduras, ya sea que el FHIS haya o no creado dependencias regionales en otras ciudades del país, el empleado a requerimiento del FHIS y previo acuerdo entre las partes, se compromete a cambiar de domicilio sin reclamo alguno.

Cuando por razones de trabajo el FHIS considere necesario trasladar a un empleado de un puesto a otro, el empleado deberá acatar dicha disposición.

CAPITULO II

CONDICIONES Y REQUISITOS DE ADMISIÓN

ARTICULO 11. La persona que tenga interés en obtener una oportunidad de trabajo en el FHIS, deberá llenar previamente los siguientes requisitos mínimos:

1. Solicitud de Empleo, utilizando el formulario que al efecto le suministrará el FHIS, acompañada del Currículum Vitae del interesado y los documentos que acrediten su profesión, cursos recibidos, experiencia y especialidad en caso de poseer alguna.
2. Tres fotografías tamaño carnet
3. Dos notas de referencia de sus empleadores anteriores o de referencias personales si fuera el caso.
4. Documentos personales
 - a) Tarjeta de Identidad
 - b) Constancia de pago del Impuesto sobre la Renta o tarjeta de exención, según corresponda.
 - c) Pago del Impuesto Municipal o exención según corresponda.
 - d) Carnet de Seguro Social
5. Certificado de buena salud
6. Carnet de Trabajo cuando el solicitante sea extranjero
7. Título académico acreditando la profesión u oficio y diploma cuando corresponda

ARTICULO 12. Si la solicitud de empleo fuera resuelta favorablemente, previo a su contratación, la persona interesada deberá además presentar lo siguiente

1. Original y copia de la partida de nacimiento
2. Carnet de Colegiación cuando corresponda.

-
3. Constancia de Antecedentes extendida por los Juzgados Primero y Segundo de Letras de lo Criminal de Francisco Morazán, cuando el solicitante resida en el Distrito Central ó del Juzgado correspondiente cuando resida en el interior del país.
 4. Constancia de no tener juicios laborales pendientes con el Estado, extendida por los Juzgados Primero y Segundo de Letras de lo Laboral.
 5. Constancia de haber presentado Declaración en el Tribunal Superior de Cuentas cuando conforme a Ley proceda. Si declara por primera vez, la presentación de la constancia se exigirá posterior a la contratación.
 6. Documento que acredite el otorgamiento de caución en los casos que se requiera para el desempeño del cargo.
 7. Licencia de Conducir si el cargo le exige conducir vehículos del FHIS.
 8. Referencias de los últimos dos trabajos y dos referencias personales
 9. Cuando el solicitante sea menor de edad y la ley le permita trabajar, presentar la correspondiente autorización extendida en legal forma.

ARTICULO 13. Cualquiera que sea su sexo, raza, credo religioso, político o clase social y habida consideración de sus aptitudes, capacidades y experiencia, toda persona podrá optar a una plaza en el FHIS, siempre que cumpla con los requisitos siguientes:

1. Ser hondureño y en los casos especiales debidamente comprobados que no sea posible contratar hondureños para determinado cargo, el FHIS, podrá emplear a extranjeros mediante contratos por tiempo definido, asegurándose siempre entrenar al personal nacional requerido para realizar posteriormente tales labores.
2. Saber leer y escribir.
3. Ser de reconocida honorabilidad y hallarse en el pleno goce de sus derechos civiles.

-
4. Gozar de buena salud, comprobándose mediante exámenes médicos o clínicos de confianza.
 5. Proporcionar la información y documentos fehacientes que le sean solicitados por la Dirección de Recursos Humanos; quien deberá verificar la veracidad de la misma, procediendo a suspender los trámites de la solicitud o cancelar el contrato cuando se compruebe que la misma fue adulterada o falsificada.
 6. Someterse a las evaluaciones psicométricas y otras que el FHIS considere necesarias según sea el caso.

ARTICULO 14. No podrán ser contratados como empleados del FHIS:

- a) Los deudores morosos especialmente con la Hacienda Pública y con el FHIS.
- b) Los que hayan sido condenados por delitos que impliquen falta de probidad.
- c) Los empleados que hayan sido cancelados por el FHIS por alguna de las causales que se establecen en este Manual Operativo y en la Ley de lo Contencioso Administrativo y que de su expediente se deduzca la no conveniencia para su nueva contratación.
- d) Los de notoria conducta indecorosa.
- e) Los cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad entre sí, con alguno de los Directores, funcionarios y demás empleados del FHIS. (ver Resolución No. FHIS-384-2007).
- f) Los que desempeñen funciones de elección popular u otros empleos remunerados excepto los de carácter docente siempre y cuando éstos no interfieran con las labores del FHIS.
- g) Los que de acuerdo a la Ley de Servicio Civil hayan sido inhabilitados para prestar sus servicios dentro de la administración pública.

-
- h) Los que por cualquier otra causa fueren legal u oficialmente inhabilitados y/o privados de sus derechos civiles.

CAPITULO III

SELECCION DEL PERSONAL

ARTICULO 15. La selección de personal del FHIS, se hará de conformidad con los sistemas y procedimientos modernos de Administración de Personal que adopte el mismo, tendientes a detectar los postulantes más aptos para el cargo y con mayores posibilidades para un futuro desarrollo de los mismos.

El personal debe ser seleccionado mediante pruebas de conocimiento, de aptitudes o mediante un sistema de exposición de antecedentes según lo requiera cada caso en particular.

Para la selección del personal de cada Dirección, Unidad y Coordinación, se estará a lo dispuesto en el Manual de Contratación de Personal que al efecto se ha elaborado y su implementación será efectiva a partir de su aprobación mediante Resolución del Director Ejecutivo.

ARTICULO 16. Los funcionarios o empleados responsables de la selección de personal, incurrirán en responsabilidad civil cuando antepongan intereses personales a los de la Institución, ejerciendo influencias que contraigan o desvirtúen el espíritu del proceso normal de la selección de personal más adecuado a los fines del FHIS.

CAPITULO IV

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 17. EL FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL, celebrará con sus empleados un contrato de servicios profesionales en el que se establecerán las condiciones a que estará sujeta la prestación del servicio, de conformidad con el presente Manual Operativo de Trabajo y serán por tiempo limitado. Los contratos que se celebren estarán sometidos en todo al Derecho Administrativo y la jurisdicción competente para conocer las cuestiones que de los mismos se deriven será la de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO 18. Todo empleado de nuevo ingreso que contrate el FHIS, será informado obligatoriamente por la Dirección de Recursos Humanos de los deberes y derechos que se derivan de este Manual Operativo, debiendo éstos manifestar la aceptación de los mismos, al suscribir el respectivo Contrato de Servicios Profesionales.

ARTICULO 19. Los servicios para los que han sido contratados los funcionarios y empleados serán prestados en las oficinas, cargos y lugares que el FHIS, designe sin menoscabo de las categorías y sueldo asignado.

CAPITULO V

EMPLEADOS TEMPORALES O PARA OBRA Y SERVICIOS DETERMINADOS

ARTICULO 20. Los empleados temporales, por obra o servicio determinado, se sujetarán a las condiciones estipuladas en el Contrato respectivo, a lo establecido en

la Ley de lo Contencioso Administrativo y la Ley de Procedimiento Administrativo en lo que sea aplicable.

ARTICULO 21. Los Contratos Temporales, por obra o servicios determinados terminarán al expirar el plazo pactado en el mismo, sin ninguna responsabilidad para el FHIS.

ARTICULO 22. Los empleados que contrate el FHIS con carácter de accidentales o transitorios, gozarán únicamente de los derechos consignados en su respectivo Contrato de Trabajo y le aplican las mismas condiciones establecidas en el artículo anterior.

CAPITULO VI

MODALIDADES DE CONTRATACION DE PERSONAL

ARTICULO 23. Existen tres modalidades de Contratación de personal:

1. Por Planilla: que son aquellos empleados y funcionarios que gozan de los siguientes beneficios: Sueldo, décimo tercero y décimo cuarto mes, veinticuatro (24) días hábiles de vacaciones pagadas, cotización a INJUPEMP, bono de salario (30 días), cotización al IHSS, Seguro de Vida y Médico Hospitalario; pudiéndose mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva, otorgarse beneficios adicionales.

2. Temporal A: son aquellos empleados y funcionarios que gozan de los siguientes beneficios: Sueldo, décimo tercero y décimo cuarto mes, cotización IHSS, cotización INJUPEMP y a quince (15) días de vacaciones después de

cada año de servicios pudiéndose otorgar beneficios adicionales mediante la emisión de una Resolución de la Dirección Ejecutiva.

3. **Temporal B:** que son aquellos empleados y funcionarios que gozan de los siguientes beneficios: décimo tercero y décimo cuarto mes, cotización al IHSS y Seguro de Vida; pudiéndose otorgar beneficios adicionales mediante la emisión de una Resolución de la Dirección Ejecutiva.

CAPITULO VII

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 24. Los empleados de nuevo ingreso se sujetarán a un período de prueba. Este período no podrá exceder de sesenta (60) días y será la etapa inicial del Contrato de Servicios. Tiene por objeto, por parte del FHIS, apreciar las aptitudes del empleado y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo que le ofrece la Institución. Ninguna de las dos partes incurrirá en responsabilidad por ponerle fin al contrato durante el período de prueba.

ARTICULO 25. El período de prueba será remunerado y si a su término ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el Contrato, el empleado se considerará confirmado en el cargo para el cual fue contratado, previa firma de un nuevo contrato.

ARTICULO 26. El FHIS, proveerá a todo su personal de un Carnet que lo acredite como empleado de esta Institución, estando éste obligado a portarlo durante el tiempo que preste sus servicios y a devolverlo una vez terminada su relación de trabajo con el FHIS. El empleado que extravié su Carnet está obligado a comunicarlo

inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos; el costo de reposición de este documento será por cuenta del empleado.

CAPITULO VIII

DE LOS SUELDOS Y DE SU FORMA DE PAGO

ARTICULO 27. El pago de los sueldos se hará mensualmente el día 20 de cada mes pero si éste fuere un día inhábil, el pago se hará el día hábil anterior; tal pago se hará en moneda de curso legal, de conformidad con los procedimientos que establezca la Administración Superior de la Institución.

ARTICULO 28. Por ningún concepto se podrán hacer a los empleados, deducciones ilegales de su sueldo.

ARTICULO 29. El FHIS entregará al empleado un comprobante de pago que incluirá el sueldo nominal, menos las deducciones de acuerdo a la Ley, así como aquellas que él autorice. La copia del comprobante que queda en poder del FHIS deberá ser firmada por el empleado al momento de recibir su original.

ARTICULO 30. Los empleados y funcionarios del FHIS, gozaran de aumentos salariales anuales de conformidad con el índice general de precios al consumidor publicado por el Banco Central de Honduras. Dichos aumentos serán decididos por el Director Ejecutivo previa consulta con los Jefes Inmediatos de los empleados y funcionarios, objeto de dicho aumento. Los incrementos a los Directores de Area, serán decididos por el Director Ejecutivo. Este beneficio se hará sobre la base de 0%, 50% ó el 100% de aumentos.

ARTICULO 31. El FHIS, pagará normalmente los días feriados nacionales especificados en la ley.

CAPITULO IX

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 32. La jornada ordinaria de trabajo, será de 8 horas diarias; con horario de 8.00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes, pudiendo variar dicho horario cuando por disposiciones internas emanadas de la Dirección Ejecutiva del FHIS u originadas por Decreto del Gobierno Central, el cambio sea de carácter necesario u obligatorio. Es obligación de los empleados marcar personalmente la hora de entrada y salida en el control de registro establecido por el FHIS para tal fin. La no observancia de esta disposición dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente de acuerdo a lo que se dispone en el artículo 60 numeral 4.

ARTICULO 33. En todos los contratos de servicios profesionales se incluirá una cláusula estableciendo la jornada ordinaria de trabajo. El empleado que sin causa justificada se presente a su trabajo con retraso, dará lugar a que no se le reconozca el sueldo correspondiente al tiempo no trabajado. Igual disposición se aplicará al empleado que abandone su trabajo en horas laborables, salvo en casos justificados y debidamente autorizados, lo anterior será aplicable sin perjuicio de lo que dispone el artículo 60, numeral 16 de las Prohibiciones a los Empleados.

ARTICULO 34. Cuando el FHIS, establezca oficinas en otras ciudades del país, la jornada será siempre de ocho horas diarias sujetándose al horario que prevalezca en dichos lugares, así mismo cuando el personal del FHIS, realice funciones en lugares

diferentes a su centro de trabajo deberá sujetarse al horario que prevalezca en dichos lugares.

ARTICULO 35. Además de la Jornada de Trabajo establecida en los Artículos 32 y 33 del presente Manual, cuando el FHIS considere necesario que se trabaje fuera de dicha jornada, el empleado deberá de acceder a prestar sus servicios fuera de la misma, sin remuneración por tiempo extraordinario.

CAPITULO X

DÍAS FERIADOS

ARTICULO 36. Se consideran días feriados para los efectos del FHIS y por lo consiguiente serán remunerados, los establecidos en la ley: 1° de enero, 14 de abril, 1° de mayo, 15 de septiembre, 3, 12, y 21 de octubre, 25 de diciembre, el jueves y viernes de semana santa.

ARTICULO 37. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el párrafo anterior, la Institución suspendiere el trabajo, está obligada a pagar a los empleados el salario de ese día como si se hubiese trabajado.

ARTICULO 38. Si en virtud de convenio entre las partes, se trabajase durante los días de descanso o los días feriados o de fiesta nacional, la Institución está obligada a conceder al empleado un día de descanso a cambio del día trabajado.

CAPITULO XI

VACACIONES

ARTICULO 39. El FHIS, previa programación que garantice el normal desarrollo de sus actividades, concederá en concepto de vacaciones remuneradas a los empleados contratados bajo la modalidad de planilla, veinte y cuatro días (24) laborables después de cada año de servicio continuo; y quince días (15) de vacaciones laborables después de cada año de servicio, para los empleados contratados bajo la tercera modalidad, que para los efectos administrativos se identifica como Modalidad B, aprobada mediante Resolución Ejecutiva No. FHIS-327-2005, emitida a los veintisiete días del mes de abril del año dos mil cinco.

ARTICULO 40. Los Directores de área, deberán enviar a la Dirección de Recursos Humanos a más tardar en el mes de noviembre de cada año, el calendario de la programación de vacaciones de los empleados que estén bajo su dirección y que gocen de dicho beneficio. Su cumplimiento será obligatorio, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

ARTICULO 41. Los empleados y funcionarios contratados bajo la modalidad de planilla, al gozar de sus vacaciones tendrán derecho a una bonificación equivalente a veinte y cuatro (24) días de su sueldo mensual, después de cada año de servicio continuo, dicha bonificación se calculará tomando como base el último sueldo ordinario devengado por el empleado a la fecha de causar las vacaciones, dicha bonificación le será liquidada por lo menos con tres (3) días de anticipación a aquel en que cumpla el año de servicios.

ARTICULO 42. El empleado que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de éstas, cese en su trabajo por cualquier causa, tendrá derecho al pago de la suma que por ese concepto le corresponda. Cuando el Contrato de Servicios termine antes de la fecha que da derecho a vacaciones, cualquiera que sea la causa

de terminación, el empleado recibirá el pago de la parte proporcional que por este concepto le corresponda.

ARTICULO 43. Cada Dirección deberá comunicar a los empleados bajo su cargo, el período de vacaciones que le corresponde, por lo menos con diez (10) días de anticipación a la fecha en que deberán iniciar las mismas.

ARTICULO 44. El tiempo trabajado como período de prueba no deberá exceder de sesenta (60) días y se tomará en cuenta para los efectos de computar el tiempo de servicio continuo que da derecho a vacaciones, según sea la modalidad de contratación.

ARTICULO 45. Queda prohibido acumular vacaciones, pero se podrá hacer por una sola vez, cuando el empleado desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza o de naturaleza análogas a las expresadas y cualesquiera otra que dificulten en forma especial su reemplazo; en dichos casos la acumulación será hasta por dos años y su aplicación será efectiva a partir de la fecha de aprobación del presente Manual Operativo de Trabajo, por lo tanto, los beneficios laborales en concepto de vacaciones acumuladas en los períodos que preceden a la fecha del presente Manual, se conservan en los mismos términos en que fueron aprobadas por el Consejo Superior de Administración ^{1/}. En casos especialmente calificados se podrán acumular más de dos períodos, debidamente justificados por escrito, autorizados por el Jefe Inmediato y sometidos a consideración de la Dirección de Recursos Humanos quien expresará su conformidad colocando su visto bueno.

ARTICULO 46. Los empleados gozarán de su período de vacaciones sin interrupción, pero en caso de urgente necesidad, el FHIS podrá requerir al empleado a que suspenda sus vacaciones y que se reintegre al trabajo. En este caso, el empleado no

^{1/} Acta No. 6-92 del Consejo Superior de Administración del FHIS, celebrada el 1º de diciembre de 1992

pierde el derecho a reanudar el goce de sus vacaciones una vez que haya pasado la urgencia.

ARTICULO 47. Los empleados deberán presentarse al trabajo el día siguiente al de la terminación de sus vacaciones. Si por causa justificada no pudieren presentarse al trabajo el día indicado, darán aviso al FHIS ante el superior inmediato y comprobarán la causa alegada al regresar a sus labores. La falta de causa justificada o el incumplimiento de los requisitos del párrafo anterior, convertirán las inasistencias en ausencia sin permiso y el empleado quedará expuesto a las sanciones legales.

CAPITULO XII

LICENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 48. El FHIS, concederá Licencia y Permisos a sus empleados con goce de sueldo en los siguientes casos:

a) **LICENCIAS POR ENFERMEDAD:**

Los empleados que faltaren a sus labores por enfermedad, tan pronto les sea posible deberán reportarse personalmente o a través de terceras personas ante su jefe inmediato y en ausencia de éste lo harán ante el Director de Recursos Humanos.

Es obligatorio presentar dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a su reintegro al trabajo, la excusa en la forma especial diseñada por la Dirección de Recursos Humanos para tal fin, acompañada de la incapacidad extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social o por el médico particular que lo atendió.

Los empleados afiliados al I.H.S.S., que sean tratados por médicos particulares y que éstos les extiendan incapacidad por más de tres (3) días, éstas deberán ser refrendadas por el IHSS, según procedimiento establecido en el Reglamento de esa institución.

Las licencias por enfermedad no podrán exceder de seis (6) meses durante un año, salvo los casos previstos en el Reglamento del I.H.S.S.

b) **LICENCIAS POR MATERNIDAD:**

Estas Licencias se sujetarán a lo que establece el Reglamento del I.H.S.S.

c) **LICENCIAS POR MATRIMONIO**

Los empleados que contraigan matrimonio, gozarán de licencia con goce de sueldo, por cinco (5) días laborables.

d) **LICENCIAS POR DUELO:**

Se autorizará licencia por duelo hasta por cinco (5) días laborables en caso de fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos.

Se concederá permiso por las horas estrictamente necesarias, para que los empleados puedan asistir al entierro de compañeros del FHIS, siempre y cuando la ausencia de los empleados no atrase o comprometa el normal desenvolvimiento del FHIS.

e) **PERMISOS POR ENFERMEDAD:**

Se concederán permisos para que los empleados puedan asistir en horas laborables a las clínicas o consultorios médicos ya sean privados o del Instituto Hondureño de Seguridad Social, en cada caso el empleado deberá presentar la documentación o constancia extendidas por el IHSS o el médico

particular, que compruebe su consulta y su permanencia en la clínica respectiva.

En los lugares donde no opere el Instituto Hondureño de Seguridad Social, podrán ser extendidas las constancias por médicos particulares. El jefe inmediato del empleado podrá conceder tales permisos responsabilizándose por confirmar y revisar las constancias extendidas al empleado, remitiéndolas con su parecer a la Dirección de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

En todo caso el empleado que requiera permisos para atender su salud durante la jornada ordinaria de trabajo, podrá retirarse del centro de trabajo, previa autorización de su jefe inmediato.

f) **PERMISO A CUENTA DE VACACIONES:**

Cualquier otro permiso que no esté consignado en los literales anteriores, será autorizado a cuenta de vacaciones.

ARTICULO 49. Todos los empleados están en la obligación de proporcionar la información que les solicite el Director de Recursos Humanos, en relación con los permisos y licencias que se le concedan o por ausencias no documentadas.

ARTICULO 50. El Director Ejecutivo, los Directores de Área, los Jefes de Unidad, Coordinadores y Encargados, podrán conceder Licencias o Permisos por otras causas debidamente justificadas, de acuerdo a las siguientes condiciones.

- a) El Director Ejecutivo, queda autorizado para conceder a su discreción, permiso con o sin goce de sueldo a los empleados del FHIS hasta por cinco (5) días consecutivos.

- b) Los Directores de Área, Jefes de Unidad, Coordinadores y Encargados, quedan autorizados para conceder a su discreción, permisos al personal bajo su dependencia, con o sin goce de sueldo hasta por tres (3) días consecutivos.

ARTICULO 51. Los permisos que se conceden al empleado en virtud del artículo anterior, serán de excepción muy calificada, debiendo comprobarse previamente las causas o justificaciones expuestas por el empleado.

Los permisos sometidos a consideración de la Dirección Ejecutiva, deberán llevar por escrito la opinión y recomendación del Jefe Inmediato, asumiendo éste, parte de la responsabilidad por los reparos que pueda hacer Auditoría, al comprobarse un abuso de confianza de parte del empleado en el uso de permisos.

Exclusivamente para el personal contratado bajo la modalidad de Temporal B, se concederán un máximo de 10 días para atender asuntos personales, los cuales deberán estar debidamente justificados y documentados.

ARTICULO 52. No se permitirá la ausencia del empleado de sus labores sin causa justificada, así como no será permitida la interrupción de labores o el abandono del trabajo para atender asuntos personales sin el permiso de su Jefe Inmediato y utilizando para ello la forma especial ya establecida.

ARTICULO 53. La Dirección de Recursos Humanos elaborará un informe mensual del tiempo utilizado en permisos, durante el mes correspondiente y el acumulado en el año, remitiéndolo al Jefe Inmediato para su conocimiento.

CAPITULO XIII

BONIFICACIONES

ARTICULO 54. El personal del FHIS tendrá derecho a pago del décimo tercer mes en concepto de aguinaldo, equivalente al 100% de su sueldo mensual, el cual se hará efectivo en los primeros cinco (5) días del mes de Diciembre y se calculará en base al último sueldo ordinario percibido durante el año. En el caso de que un empleado no haya laborado el año completo o cese de trabajar con el FHIS por cualquier motivo antes de la fecha señalada para el pago del mismo, tendrá derecho al pago proporcional de conformidad con el tiempo trabajado, tomando como base el mes calendario de treinta (30) días.

ARTICULO 55. El FHIS concederá a su personal el 100% de su sueldo mensual, en concepto de décimo cuarto mes, el cual se hará efectivo en los primeros cinco (5) días del mes de junio y se calculará de la misma forma que el décimo tercer mes; los empleados que no hayan laborado el año completo o que sean cancelados antes de la fecha de pago de dicha bonificación, tendrán derecho al pago proporcional de conformidad con el tiempo trabajado, tomando como base el mes calendario de treinta (30) días.

ARTICULO 56. El FHIS concederá a sus empleados por planilla al cumplir un año de servicio continuo, una bonificación anual equivalente al 100% de su último salario, el cual se hará efectivo dentro de los siguientes diez (10) días del mes en que cumple el año de servicios. Cuando el empleado deje de prestar sus servicios al FHIS antes de cumplir el año, se le pagará en forma proporcional al tiempo trabajado tomando como base el mes calendario de treinta (30) días.

CAPITULO XIV

SEGUROS

ARTICULO 57. SEGURO DE VIDA: El FHIS concederá a su personal un seguro de vida cuyo monto se establecerá de acuerdo al resultado de las negociaciones que se realicen con la compañía de seguros que haya salido favorecida en la licitación pública realizada para tal fin, cuyo contrato tendrá vigencia por un año.

SEGURO MEDICO HOSPITALARIO:

El FHIS concederá a sus empleados por planilla, un seguro médico hospitalario de acuerdo a los beneficios y condiciones establecidas con la compañía de seguros que haya salido favorecida en la licitación pública realizada para este fin, siempre y cuando sean como mínimo las condiciones y beneficios negociados el año anterior, cuyo contrato tendrá vigencia por un año.

Se entiende por seguro médico hospitalario, los gastos de hospitalización y honorarios profesionales por consulta externa, la compra de medicinas previamente autorizadas por médico competente y los exámenes de laboratorio también ordenados por el médico tratante.

ARTICULO 58. Los Seguros de Vida y Médico Hospitalario serán licitados una vez al año y en ambos casos se estará a lo dispuesto en las respectivas negociaciones.

CAPITULO XV

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES

ARTICULO 59. DE LA INSTITUCIÓN:

Sin perjuicio de lo establecido en la Ley del FHIS y sus reformas, la Ley de Procedimiento Administrativo, la Ley de lo Contencioso Administrativo y en general cualquier disposición que dicte la Administración Pública, son obligaciones y prohibiciones de la institución las siguientes:

OBLIGACIONES:

- 1) Pagar la remuneración pactada en las mismas condiciones, periodos y lugares convenidos en el contrato y en el presente manual.
- 2) Pagar al empleado el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables a la institución.
- 3) Proporcionar oportunamente a los empleados los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido.
- 4) Guardar a los empleados la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad;
- 5) Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en sus instalaciones las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.

PROHIBICIONES:

- 1) Imponer a los empleados penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o regulaciones internas.
- 2) Permitir que los empleados ejecuten su trabajo encontrándose en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o en cualquier

otra condición análoga, o permitir personas en esa condición dentro de centro de trabajo.

- 3) Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la salud o la vida del empleado cuando dicha condición no esté expresamente convenida.
- 4) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y derechos en dinero que corresponda a los empleados, sin autorización previa por escrito de éstos para cada caso, excepto por mandato judicial o cuando la ley, el contrato o éste manual lo autoricen.

ARTICULO 60. DE LOS EMPLEADOS:

OBLIGACIONES:

Sin perjuicio de lo establecido en la Ley del FHIS y sus reformas, la Ley de Procedimiento Administrativo, la Ley de lo Contencioso Administrativo y en general cualquier disposición que dicte la Administración Pública, los empleados del FHIS deberán además, cumplir fielmente las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados en su contrato y demás disposiciones internas, observando los preceptos establecidos en este Manual, debiendo acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular imparta la institución a través de su representante y demás funcionarios, según el orden jerárquico establecido.
2. Ejecutar por si mismos su trabajo con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidos, siendo diligentes al desarrollar los trabajos encomendados.
3. Conocer, estudiar y acatar la Ley del FHIS, su Reglamento y Manuales Operativos, circulares y demás órdenes e instrucciones emanadas de la Dirección Ejecutiva o a través de las Direcciones de Área.

-
4. Cumplir con la jornada de trabajo en los términos establecidos en el Capítulo IX del presente Manual, asistiendo puntualmente a su trabajo todos los días hábiles, registrando la hora de entrada y salida conforme a los sistemas de control adoptados por la institución; permanecer durante la jornada en su sitio de trabajo, dedicado enteramente a sus labores, absteniéndose de hacer tertulias o reuniones infructuosas; el empleado gozará de 5 minutos diarios máximo de gracia por llegadas tarde, después de los cuales se computarán y se le deducirán de su sueldo respectivo, sin perjuicio de otras medidas que se le puedan aplicar conforme lo dispuesto en el Capítulo XV, artículo 62.
 5. Mantener el orden, la disciplina y moralidad observando buenas costumbres y conducta ejemplar en el lugar de trabajo o donde represente a la institución, observar siempre una conducta correcta y honorable dentro y fuera del FHIS, evitando afectar el decoro del cargo que desempeña y la seriedad y prestigio de la institución para la cual trabaja.
 6. Guardar para el público y beneficiarios del FHIS, la debida consideración y respeto, evitando que se originen quejas justificadas por falta de atención oportuna.
 7. Mantener la mejor relación con sus jefes y compañeros de trabajo a fin de lograr una mutua colaboración, con el propósito de hacer más eficientes los servicios que presta el FHIS al público y beneficiarios.
 8. Colaborar en mantener el orden y limpieza en todas las dependencias e instalaciones del FHIS y en especial en su unidad de trabajo, acatando para ello, todas las instrucciones y normas que se emitan al efecto.
 9. Acatar todas las medidas que se emitan para la higiene y seguridad en el trabajo.
 10. Portar siempre en lugar visible el carnet de identificación extendido por el FHIS.
 11. Comunicar inmediatamente a sus jefes inmediatos las observaciones tendientes a evitar daños en las propiedades del FHIS o de sus compañeros de trabajo.

-
12. Hacer uso adecuado de la maquinaria, mobiliario, vehículos, equipo en general y útiles que proporcione el FHIS, para el desarrollo de su trabajo, observando la debida diligencia en su mantenimiento y cuidado, protegiéndolos de cualquier daño o deterioro causados por mal uso o negligencia.
 13. Reponer, restituir o reparar el equipo, útiles e instrumentos de trabajo que mediante inventarlo le fueren entregados bajo su responsabilidad, cuando éstos sean extraviados o dañados por mal uso, negligencia o descuido. Devolver el equipo, útiles materiales, etc., que hayan sido prestados para realizar su trabajo, regresando igualmente aquellos materiales sobrantes o no utilizados.
 14. Guardar absoluta reserva de todo lo que sea de su conocimiento por razón de su trabajo, cumpliendo con la observancia de la Ley Constitutiva del FHIS, su Reglamento y demás aplicables.
 15. Guardar el debido respeto a sus superiores jerárquicos y compañeros de trabajo y cuando sea necesario hacer observaciones o solicitudes a los mismos, deberá mostrar siempre una actitud respetuosa y positiva.
 16. Cumplir diligente y responsablemente, con las órdenes que le impartan sus jefes inmediatos en lo referente al servicio y al desempeño de su trabajo.
 17. Observar y respetar en todo, los trámites operativos y administrativos, los canales jerárquicos y las líneas de autoridad establecidas por el FHIS.
 18. Presentarse a desarrollar sus labores con la vestimenta apropiada y acorde a la categoría y naturaleza del cargo que desempeña, evitando crear una imagen inadecuada y perjudicial al FHIS, ocasionada por descuidos en su presentación y aseo personal.
 19. Informar a la Dirección de Recursos Humanos de los cambios que ocurran en su domicilio, estado civil, estatus profesional o de estudio y dependencia familiar, obligándose a proporcionar todos los demás datos o información que sea necesaria o requerida para mantener actualizados los respectivos expedientes de personal.

PROHIBICIONES:

1. Faltar al trabajo, o abandonarlo en horas laborables, sin justa causa o sin permiso de su jefe inmediato.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
3. Portar armas de cualquier clase durante las horas laborables, excepto cuando forman parte de las herramientas o útiles propios del trabajo que desempeña.
4. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
5. Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad la de sus compañeros de trabajo, superiores o terceras personas, o bien que perjudiquen los bienes muebles o inmuebles del FHIS.
6. Exigir, solicitar o aceptar obsequios o recompensas como retribuciones por actos propios del cargo que desempeña.
7. Ejecutar trabajos privados en las oficinas e instalaciones del FHIS, utilizando personal y material de la institución para dichos fines, lo mismo que participar con un interés personal en licitaciones, concursos, estudios, y otras actividades que guarden relación directa con las funciones del FHIS.
8. Revelar o divulgar los asuntos del FHIS, que lleguen a su conocimiento por razón de su cargo.
9. Utilizar los vehículos, teléfonos o demás facilidades del FHIS, para asuntos particulares ajenos a los intereses de la Institución.
10. Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones o servicios asignados, que perjudiquen al FHIS o a terceros con quienes tiene relación.
11. Ejecutar actos que perjudiquen el prestigio y decoro de la Institución.
12. Hacer malos comentarios con personas dentro y fuera de la institución, sobre las actividades y funcionamiento del FHIS.

-
13. Representar ante el FHIS, a terceras personas o entidades salvo en los casos permitidos por la Ley.
 14. Solicitar o recaudar directa o indirectamente contribuciones o recaudaciones de fondos o cualquier acto de tipo comercial durante las horas de oficina.
 15. Admitir en las oficinas a personas extrañas al FHIS, excepto cuando se trata de asuntos de interés para la realización de sus labores.
 16. Distraer tiempo en horas de trabajo para dedicarse a cuestiones ajenas al interés del FHIS.
 17. Permanecer en oficinas distintas a las que estén asignados, perjudicando o retrasando sus labores.
 18. Acumular más de 100 minutos mensuales en llegadas tardías a su centro de trabajo.

CAPITULO XVI

SANCIONES AL PERSONAL

ARTICULO 61. El FHIS podrá dar por terminado el contrato de trabajo sin responsabilidad alguna de su parte en el caso de incumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 60, numerales: 1, 4, 5, 6, 9, 11, 12, 14, 15, 16 y 17 de las Obligaciones del Personal; así mismo cuando se cometa violación de las prohibiciones contenidas en el mismo artículo, numerales: 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 18 de las Prohibiciones del Personal.

ARTICULO 62. Cualquier infracción de las disposiciones y prohibiciones del personal concernientes al servicio, que no constituya causal de despido, se sancionará en la siguiente forma:

- a) **Por la primera vez, amonestación verbal en privado.**

-
- b) Por segunda vez, amonestación por escrito con copia al expediente del empleado
 - c) Por tercera vez, suspensión hasta por ocho (8) días sin goce de salario.
 - d) Por la cuarta vez, se le pondrá fin al contrato de servicios sin responsabilidad para la Institución.

ARTICULO 63. Al empleado que se le comunique por escrito la sanción a que se ha hecho merecedor, estará obligado a firmar una copia de ella como constancia de recibo, en caso contrario, el FHIS, nombrará dos testigos que den fe del acto, la cual se archivará en su expediente personal.

ARTICULO 64. En caso de faltas graves se llamará al empleado a una Audiencia de Descargo en la cual el empleado tendrá derecho a nombrar un testigo, igual derecho tendrá el FHIS. De todo lo actuado se levantará un acta, en la cual se debe dejar constancia de los hechos imputados así como de la defensa que haga el empleado; esta audiencia se realizará en la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a su notificación. Todo lo actuado en esa audiencia se hará constar en el acta que al efecto se levantará y que será firmada por todos los presentes; en caso de que alguno se rehúse a firmarla, se hará constar dicha negativa en la misma acta.

CAPITULO XVII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 65. ACCIDENTES EN VEHICULOS DEL FHIS:

En los casos de accidentes viales, entendiéndose como tal los ocurridos con vehículos y personal de la institución, se observará el procedimiento establecido en el Manual Operativo de la Unidad de Transporte. En cuanto a la deducción de responsabilidades del empleado, se estará a lo que determine el informe de la Comisión de Accidentes

con copia a la Dirección de Recursos Humanos, quien asumirá la responsabilidad por las deducciones a que hubiera lugar.

ARTICULO 66. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Los empleados entrarán y saldrán del centro de trabajo únicamente por la puerta o puertas que al efecto designe la institución, absteniéndose de introducir o sacar paquetes, bultos o bolsas y otros que contengan armas o algún otro artículo nocivo, salvo que demuestren su contenido; todo artículo que entre o salga debe ir visible y mostrarlo al celador o vigilante de turno sin necesidad de requerimiento alguno.

ARTICULO 67. Todo empleado antes de comenzar sus labores, deberá asegurarse de que las máquinas de cualquier tipo o clase, herramientas y demás equipo necesario para su trabajo, se encuentre en buenas condiciones de servicio y que su funcionamiento no acarreará ningún peligro a personas o cosas.- A cada maquinaria o herramienta se les dará el uso correspondiente, no pudiendo ser utilizados para fines distintos a aquellos para los cuales han sido destinados.

ARTICULO 68. Toda medida de protección y seguridad adoptada por la institución, debe ser acatada y respetada por los empleados y su violación acarreará las sanciones legales correspondientes, conforme a lo establecido en el presente Manual en primera instancia y de acuerdo a las leyes aplicables cuando sea necesario.

ARTICULO 69. Además de las disposiciones anteriores todos los empleados del FHIS observarán las siguientes disposiciones generales en materia de higiene y seguridad:

- a) Los empleados deberán mantener el área de trabajo en perfecto estado de orden y limpieza, siendo terminantemente prohibido colocar en las paredes de la institución notas o papeles que no estén relacionadas con el quehacer del FHIS, salvo previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

-
- b) Al finalizar las labores del día, los empleados deberán dejar guardados todos los documentos en un archivo o escritorio con llave, y si se trata de herramientas o vehículos, serán guardados o estacionados en los lugares designados para ese propósito.
 - c) Los empleados que tengan bajo su responsabilidad el manejo de equipo deberán notificar inmediatamente a su jefe inmediato, cualquier desperfecto en el mismo, quedando terminantemente prohibido proceder a la reparación de tales desperfectos sin una previa autorización.
 - d) Será obligación del empleado, dar aviso cuando padezca de una enfermedad infecto-contagiosa o cuando tenga conocimiento de que un compañero la padece, para evitar así el contagio de todo el personal,
 - e) Los empleados que por razones de trabajo deban usar escaleras movibles, deberán cerciorarse plenamente de su buen funcionamiento.
 - f) Los empleados que constaten cualquier desperfecto o deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria y otros equipos o herramientas que pongan en peligro la vida, salud y seguridad del personal, lo harán inmediatamente del conocimiento del jefe inmediato para su pronta corrección.
 - g) No fumar dentro de las instalaciones del FHIS;
 - h) En caso de accidente, el empleado que tenga los conocimientos necesarios, deberá usar los medicamentos existentes en el botiquín a fin de prestar los primeros auxilios a quien lo necesite; a tal efecto, el FHIS mantendrá un botiquín con los medicamentos necesarios para prestar los primeros auxilios a su personal, el cual estará bajo la custodia de la Dirección de Recursos Humanos y serán suministrados en forma gratuita.
 - i) La institución debe mantener limpios y en perfecto estado de uso los servicios sanitarios de sus instalaciones.
 - j) Los empleados se abstendrán de arrojar papeles, trapos y en general objetos de cualquier clase, fuera de los sitios destinados para tal fin; siendo igualmente prohibido escupir en el piso del centro de trabajo.

ARTICULO 70. La institución pondrá a disposición de los empleados, los equipos de protección personal que disponga el Reglamento de Higiene y Seguridad y éstos a su vez, tendrán la obligación de usarlos. Con el objeto de garantizar la seguridad e higiene de todo el personal de la institución, toda persona a su servicio, tiene la obligación de llamar la atención al empleado que vean desarrollando sus labores sin el correspondiente equipo de seguridad y sin tomar las necesarias precauciones.

ARTICULO 71. Por razones de seguridad los empleados deben abstenerse de provocar riñas, discusiones, bromas o dificultades entre sus compañeros de trabajo y mucho menos dentro de las instalaciones del FHIS.

CAPITULO XVIII

TRABAJO DE MUJERES

ARTICULO 72. Sin perjuicio de lo que establece el artículo 18 de la Ley del FHIS y los artículos 21, 22 y 48 literal b) del presente manual, toda empleada en estado de gravidez gozará de descanso forzoso retribuido del mismo modo que su trabajo, durante las cuatro (4) semanas que preceden al parto y las seis (6) semanas que le sigan, conservando su empleo y todos los derechos correspondientes a su contrato de servicios.

ARTICULO 73. Para los efectos del descanso que trata el artículo que precede, la empleada en estado de gravidez presentará a la Dirección de Recurso Humanos el correspondiente Certificado Médico en el cual se determine:

- a) el estado de embarazo de la empleada
- b) La indicación del día probable del parto; y
- c) La indicación de la fecha en que deba comenzar el descanso.

ARTICULO 74. La empleada que hubiera dado a luz tendrá derecho a que se le conceda permiso por una (1) hora diaria para amamantar a su hijo, aprovechable a elección de la empleada, sin descuento alguno de su salario; éste permiso solo será por los primeros seis meses de edad del menor y su horario deberá ser notificado a la Dirección de Recursos Humanos.

CAPITULO XIX

PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS PETICIONES DE MEJORAMIENTO Y RECLAMO

ARTICULO 75. El FHIS y sus empleados deberán conciliar de manera armoniosa todas las quejas, reclamos, desavenencias y peticiones que se susciten antes de acudir a las autoridades competentes para definir las, siempre que éstas se refieran a la interpretación, aplicación y falta de cumplimiento o violación del Contrato de Servicios.

ARTICULO 76. Para los efectos de tramitar reclamos y peticiones de mejoramiento, se seguirá el siguiente procedimiento por escrito:

- a) El empleado afectado planteará por escrito la acción ante su Jefe Inmediato, quien resolverá lo pertinente dentro de los tres (3) días laborables siguientes.
- b) Cuando la acción no sea resuelta por el Jefe Inmediato en el plazo indicado en el literal anterior, el empleado lo someterá ante el Director de

Recursos Humanos, quien a su vez lo remitirá a consideración del Director Ejecutivo para su tramitación inmediata.

- c) Si agotado el plazo que antecede el problema subsiste, los empleados quedan en libertad de acudir a la siguiente instancia ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO 77. El término para que el empleado interponga las acciones para ejercer sus derechos ante quien corresponda prescribirá en un mes, igual término de prescripción tendrán las acciones que la institución ejerza en contra del empleado. En ambos casos el término será computado a partir de la fecha en que aconteció el hecho o circunstancia que se invoca.

CAPITULO XX

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 78. En el presente Manual Operativo de Trabajo, se entienden incorporadas de derecho, las normas legales vigentes o que en lo sucesivo se dicten para regular las relaciones entre el FHIS y sus empleados.

ARTICULO 79. Las disposiciones del presente Manual Operativo de Trabajo, que reconocen a favor del personal derechos consagrados por la Ley, subsistirán durante el tiempo que dichas normas legales estén vigentes y sólo podrán ser modificadas de acuerdo a la Ley.

ARTICULO 80. En lo no previsto en el presente Manual Operativo de Trabajo, se estará a las disposiciones legales aplicables, establecidas en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO 81. El conocimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual Operativo de Trabajo es obligatorio para los empleados, para cuyo efecto se remitirá una copia a todas las Direcciones y Unidades del FHIS.

CAPITULO XXI

VIGENCIA Y PUBLICACION

ARTICULO 82. El presente Manual Operativo de Trabajo deroga y deja sin valor ni efecto todos los manuales relativos a esta materia que se hayan emitido con anterioridad.

ARTICULO 83. El presente Manual Operativo de Trabajo entrará en vigencia el día en que se apruebe su implementación por el Representante Legal del FHIS, mediante Resolución emitida por la Dirección Ejecutiva, en virtud de la delegación otorgada por el Consejo Superior de Administración del FHIS en Acta No. 29 de la reunión celebrada el trece de enero del dos mil cuatro. Las reformas que se introduzcan se someterán al mismo procedimiento utilizado para su aprobación.

LEONCIO YU WAY MORALES

Director Ejecutivo y Secretario del Consejo
Superior de Administración
Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)

Fecha: _____