

**REGLAMENTO
INTERNO DE TRABAJO
PARA LOS
FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DEL
SERVICIO NACIONAL
DE SANIDAD E
INOCUIDAD
AGROALIMENTARIA**

COMISIÓN DE TRANSICIÓN

ACUERDO 003-2017

Índice

CAPÍTULO I GENERALIDADES	3
CAPÍTULO II OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
CAPÍTULO III ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
CAPÍTULO IV CLASIFICACIÓN	6
CAPÍTULO V FORMAS DE CONTRATACIÓN	6
CAPÍTULO VI REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	6
CAPÍTULO VII RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	7
CAPÍTULO VIII DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL	8
CAPÍTULO IX DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PERSONALES	9
CAPÍTULO X PERÍODO DE PRUEBA	9
CAPÍTULO XI REMUNERACIONES AL FUNCIONARIO O EMPLEADO	9
CAPÍTULO XII ASCENSOS Y TRASLADOS	9
CAPÍTULO XIII PROCESO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	11
CAPÍTULO XIV DE LA JORNADA DE TRABAJO	11
CAPÍTULO XV DE LOS FERIADOS	12
CAPÍTULO XVI DE LAS VACACIONES	13
CAPÍTULO XVII DE LAS LICENCIAS, PERMISOS ESPECIALES Y PERSONALES	14
CAPÍTULO XVIII DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y LAS AUSENCIAS	17
CAPÍTULO XIX DÉCIMO TERCER MES EN CONCEPTO DE AGUINALDO Y DÉCIMO CUARTO EN CONCEPTO DE COMPENSACIÓN SOCIAL	18
CAPÍTULO XX DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL SENASA	18
CAPÍTULO XXI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SENASA	21
CAPÍTULO XXII MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN	22
CAPÍTULO XXIII TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE EMPLEO Y FUNCIÓN PÚBLICA	27
CAPÍTULO XXIV PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIONES DE LAS PETICIONES	30
CAPÍTULO XXV EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	30
CAPÍTULO XXVI SUSPENSIÓN	31
CAPÍTULO XXVII PREESCRIPCIÓN	32
CAPÍTULO XXVIII DISPOSICIONES FINALES	32

Comisión de Transición del
Servicio Nacional de
Sanidad e Inocuidad
Agroalimentaria
(SENASA)

ACUERDO NÚMERO 003-2017

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL SERVICIO
NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD
AGROALIMENTARIA (SENASA)

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo Número 038-2016, (publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha veinticinco (25) de julio de 2016), se creó el Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, (SENASA), como un Ente Desconcentrado de la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG), el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, ejerciendo su competencia con autonomía técnica, administrativa y financiera, de duración indefinida y con plena capacidad para emitir sus propios Reglamentos.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo PCM-065-2016 de fecha 26 de julio de 2016, (publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de noviembre de 2016), se crea la Comisión de Transición para el Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA), otorgando el artículo amplias facultades para la emisión de Reglamentos, que permitan el funcionamiento adecuado de la Institución.

POR TANTO;

La Comisión de Transición del SENASA, en el uso de las facultades que le confiere los Artículos 1, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 118 y

119 de la Ley General de la Administración Pública; 1, 6, 7, 8, 26 del Decreto Ejecutivo Número 038-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha veinticinco (25) de julio de 2016; 31, 32 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 1, 2, 4, 5 del Decreto Ejecutivo PCM-065-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha dieciséis (16) de noviembre de 2016.

ACUERDA:

APROBAR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL SERVICIO
NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD
AGROALIMENTARIA (SENASA)

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO: El presente Reglamento tiene por objetivo regular la administración de personal del Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (En lo sucesivo SENASA), estableciendo el conjunto de normas que regulan las condiciones de ingreso, garantías de estabilidad, condiciones de ascensos, licencias, vacaciones, medidas disciplinarias, despido y demás condiciones generales de trabajo a que deberán sujetarse sus funcionarios y empleados dentro de la clasificación como tales y que se contraten por parte del SENASA para la prestación de sus servicios en cada una de sus dependencias en el territorio nacional.

ARTÍCULO 2.- Para los fines del presente Reglamento Interno de Trabajo las definiciones indicadas a continuación tienen el siguiente significado:

ASCENSO: La promoción de un empleado, de un puesto a otro, de clase o nivel superior.

CAPACITACIÓN: La capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las

habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.

FUNCIONARIO: Es el servidor público que para tomar posesión de su cargo debe presentar Promesa de Ley ante el Consejo Directivo, Secretario Ejecutivo o Director General respectivo de la misma.

EMPLEADO: Es quien desempeña cargos en los cuales no ocurran las circunstancias establecidas en el párrafo anterior.

EMPLEADO INTERINO: Servidor público nombrado en un puesto para sustituir en forma temporal a un empleado regular por motivos de enfermedad, riesgo profesional, licencia o cualquier otra causa de suspensión temporal de la relación de empleo, debiendo cumplir con los requisitos del cargo.

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN: Se entenderá por formación o capacitación, el proceso de perfeccionamiento y actualización de destrezas técnicas y metodológicas del talento humano de la institución.

JUBILACIÓN: Se entiende por Jubilación el retiro obligado del empleado al cumplir la edad establecida o el número de años de servicios fijados según las normas y condiciones de la Ley del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).

LICENCIAS: constituyen la separación temporal del empleo entre el funcionario o empleado y SENASA, las licencias son concedidas por el SENASA o de conformidad a lo que establezcan la legislación nacional en materia de previsión social u otras leyes y se clasificarán según el presente Reglamento en licencias remuneradas o no remuneradas.

PERMISOS OFICIALES: Se entiende por permiso oficial la autorización para realización de una gira de trabajo o actividad con fines técnicos o administrativos.

PERMISOS PERSONALES: Se entiende por permiso personal a la autorización para ausentarse del trabajo, ya sea por obligaciones familiares o necesidades imprevistas.

RENUNCIA: Se entenderá por renuncia el deseo voluntario y expreso del empleado de separarse definitivamente de la de Institución.

SERVICIO PERSONAL: Se considera servicio personal toda actividad, labor o trabajo prestado' directamente por una persona natural, que se concreta en una obligación de hacer, sin importar que en la misma predomine el factor material o intelectual, y que genera una contraprestación en dinero, en especie, independientemente de su denominación o forma de remuneración.

TERMINACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS: Por terminación del contrato de servicios, se entenderá el vencimiento del período convenido para la realización de la labor que dio origen a la función pública, de acuerdo con los términos convenidos en el Contrato.

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE EMPLEO: Se entenderá por terminación de la relación de empleo y función pública, la separación de un funcionario o empleado del SENASA.

TRASLADO: Es el cambio de un puesto a otro de la misma clase y grado salarial, dentro o fuera de la Subdirección, Departamento, Oficina o Unidad Administrativa donde presta sus servicios el empleado.

VACACIONES: el derecho al descanso proporcional doblemente remunerado que se concede al empleado, después de un tiempo determinado de servicios.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS ESPECIFICOS

ARTÍCULO 3.- El presente Reglamento tiene los objetivos específicos siguientes:

- a) Emitir el conjunto de normas obligatorias mediante las cuales se determinan los derechos y obligaciones, de los Funcionarios y Empleados del SENASA, motivándose el desarrollo de actividades en forma ordenada y disciplinada, ello dentro de un marco de justicia y dignidad personal;
- b) Incrementar la eficiencia y eficacia administrativa del SENASA, mediante el establecimiento y mantenimiento de las relaciones de trabajo más adecuadas al SENASA y sus Funcionarios y Empleados, coadyuvando al establecimiento de un clima organizacional propicio y adecuado para el trabajo productivo.

- c) Ofrecer iguales oportunidades para servir en el SENASA a todos los hondureños, conforme a su idoneidad y aptitudes, sin discriminación de sexo, raza, credo religioso, filiación política, clase social y habida consideración de sus aptitudes, capacidades y experiencia.
- d) Capacitar, responsabilizar, proteger y dignificar a los servidores del SENASA.
- e) Asegurar la estabilidad laboral, sobre la base de desempeño y méritos, mediante el cumplimiento del presente reglamento.
- f) Motivar a los funcionarios y empleados y desarrollar su creatividad e iniciativa.
- g) Consolidar la identidad Institucional promoviendo y respetando la proyección laboral dentro del SENASA.

CAPÍTULO III ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 4.- Quedan sujetos al presente Reglamento todos los funcionarios y empleados del SENASA que desempeñen cargos permanentes, presten servicios personales, jornales y empleados interinos, aplicándose el mismo a todos aquellos servidores que ejecuten labores bajo su dirección, subordinación o dependencia, en cada una de sus unidades.

ARTÍCULO 5.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SENASA: Es atribución del Director General del SENASA o en quien éste delegue, la formulación de normas y directrices de orden técnico y administrativo para la ejecución y dirección de los trabajos encomendados a los Funcionarios y 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 SENASA, desee adoptar.

CAPÍTULO IV CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 6.- Por la naturaleza de las funciones y servicios del SENASA y para los efectos de este Reglamento, el personal del SENASA se clasifica en:

1. **Funcionarios**
 - 1.1 Funcionarios y empleados de servicios excluidos
2. **Empleados.**
 - 2.1 Empleados permanentes.
 - 2.2 Empleados que presten servicios personales y profesionales.
 - 2.3 Empleados interinos.
 - 2.4 Empleados por jornal.

CAPÍTULO V FORMAS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 7.- Las formas de contratación serán mediante:

1. Acuerdo de nombramiento.
2. Contrato por Servicios Personales o Profesionales.

ARTÍCULO 8.- LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: Los funcionarios y empleados, prestarán sus servicios al SENASA en la sede o ciudad para la cual han sido nombrados.

CAPÍTULO VI REQUISITOS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 9.- Toda persona, previo a su nombramiento o contratación por el SENASA, está obligada a lo siguiente:

1. Ser hondureño. En casos especiales el SENASA podrá emplear extranjeros que cumplan con todos los requisitos legales para desempeñar el trabajo, asegurando siempre que el personal contratado capacite y entrene al personal nacional requerido para realizar posteriormente estas labores.
2. Llenar solicitud de empleo, utilizando el formulario que al efecto le suministrará el SENASA, a través del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.
3. Presentar Hoja de Vida actualizada del interesado, acompañando los documentos personales (Tarjeta de Identidad, Registro Tributario Nacional, Solvencia Municipal según corresponda, tres fotografías tamaño carné, Constancia de Antecedentes Penales, Carné de Colegiación

cuando corresponda, Licencia de Conducir si el cargo le exige transportar vehículos de SENASA) y documentos que acrediten profesión, cursos recibidos y experiencia.

4. Presentar declaración jurada de no poseer cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad dentro del SENASA.
5. No haber sido inhabilitados para prestar sus servicios dentro de la Administración Pública de acuerdo a la Ley de Servicio Civil, o por cualquier otra causa fueren legal u oficialmente inhabilitados.
6. En el caso de personal técnico presentar declaración jurada, donde se acredite que no presta sus servicios profesionales a persona natural o jurídica que tenga relación directa con los servicios que presta el SENASA.
7. Aprobar las pruebas de aptitud y de confianza establecidas por el SENASA.

En el caso de ser nombrado o contratado, el funcionario o empleado deberá en el plazo de diez (10) hábiles presentar:

- Constancia de haber presentado declaración en el Tribunal Superior de Cuentas, si procede conforma a la Ley. Documento que acredite el otorgamiento de caución en los casos que se requiera para el desempeño del cargo; (Copiar igual a la Ley del TSC).

ARTÍCULO 10.- PROHIBICIONES DE INGRESO: No podrán ingresar a laborar a SENASA indistintamente de la modalidad de contratación:

1. Los que hayan sido condenados por delitos que impliquen falta de probidad.
2. Los empleados que hayan sido cancelados por el SENASA por alguna de las causales de despido que establece el presente Reglamento.
3. Los cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad entre sí.
4. Los que desempeñen otros empleos remunerados o perciban honorarios devengados por el ejercicio de su profesión que generen conflictos de intereses o incompatibilidad con el ejercicio de la función pública, excepto los de carácter

docente siempre que no interfieran con las labores del SENASA.

CAPÍTULO VII RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 11.- PROCESO DE SELECCIÓN: La selección, evaluación, nombramiento, y distribución del personal se harán sobre bases de capacidad, experiencia y honradez. La Dirección General y el Departamento de Recursos Humanos y Capacitación deberán aplicar el proceso a toda persona que aspire a ingresar como empleado del SENASA y sus Dependencias.

ARTÍCULO 12.- RESPONSABILIDAD: Los funcionarios responsables del proceso de selección de personal o aquellos que participen en dicho proceso, por necesidades de sus unidades, incurrirán en responsabilidad civil cuando ejerciendo influencias para que se nombre a alguien contrariando las normativas de este reglamento, contraigan o desvirtúen el proceso normal de la selección de personal más adecuado a los fines del SENASA, asimismo el incumplimiento o manipulación del proceso de selección se considerará como una falta grave que será sancionada con el despido justo.

CAPÍTULO VIII DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL PERMANENTE E INTERINO

Los funcionarios y empleados permanentes del SENASA, serán contratados de forma permanente a través de la figura de los Acuerdos de Nombramiento los cuales serán firmados por el Director General, quien está facultado para ello o por el Consejo Directivo en los casos previstos en el Decreto Ejecutivo Número PCM-038-2016.

El SENASA emitirá los correspondientes Acuerdos de Nombramientos a los funcionarios y empleados asignados bajo la modalidad de acuerdo en la estructura presupuestaria aprobada por la Secretaría de Finanzas, a los mismos deberá anexarse el

correspondiente oficio dirigido al Departamento de Recursos Humanos y Capacitaciones, en donde se consigne el salario ofertado y las funciones que realizará el empleado conforme al Manual de Puestos y Salarios aprobado.

ARTÍCULO 13.- El empleado que haya culminado su periodo de prueba prestando sus servicios en relación de subordinación o dependencia, pasará a formar parte del personal permanente, el Director General del SENASA le otorgará el respectivo acuerdo de nombramiento según estructura presupuestaria aprobada, el Departamento de Recursos Humanos y Capacitación consignará el salario y las funciones que realizará el empleado conforme al Manual de Puestos y Salarios.

ARTÍCULO 14.- El Director General del SENASA podrá realizar nombramientos de empleados de forma interina en los siguientes casos:

- a) Cubrir una plaza o cargo vacante mientras dura el proceso de selección del titular.
- b) Para sustituir a un empleado, por motivo de enfermedad, riesgo profesional, licencia o suspensión temporal, el empleado interino adquirirá todos los derechos del empleado permanentes, excepto la permanencia en el cargo.

El empleado interino adquirirá todos los derechos de los empleados permanentes, excepto la permanencia en el cargo. Los nombramientos interinos sólo podrán efectuarse hasta por un año, pero podrán renovarse por menor o igual período, por una sola vez, previa autorización de la Dirección General por causas justificadas, en todo caso y sin perjuicio del plazo pactado entre el SENASA y el empleado interino, el retorno del empleado sustituido implica la terminación de la relación laboral del interino sin responsabilidad para el SENASA.

CAPITULO IX

DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PERSONALES

ARTÍCULO 15.- Las personas contratadas por el SENASA se sujetarán a las condiciones estipuladas en el contrato respectivo,

a lo establecido en el presente Reglamento, así como a las Disposiciones Presupuestarias para cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 16.- VIGENCIA DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS ESPECIALIZADOS Y PERSONALES: Los contratos arriba mencionados, tienen vigencia únicamente dentro del correspondiente Ejercicio Fiscal, sin ninguna responsabilidad más que las pactadas expresamente en el contrato, mismo que podrá ser renovado. La duración de estos Contratos no podrá ser mayor de un año. Al cumplir el plazo original del contrato, la Dependencia correspondiente podrá solicitar la renovación del mismo, en este último caso se deberá presentar las justificaciones pertinentes a la Dirección General del SENASA, quien evaluará la necesidad de contratación.

CAPÍTULO X

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 17.- DURACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA: Toda persona seleccionada y debidamente nombrada para el desempeño de cualquier puesto de naturaleza permanente dentro del SENASA, deberá someterse a un Período de Prueba en el desempeño del cargo, el que iniciará el día en que se tome posesión del cargo y durará 60 días de servicio efectivo.

ARTÍCULO 18.- PERÍODO DE INDUCCIÓN: El proceso de inducción es responsabilidad directa del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación y del Jefe Inmediato del nuevo empleado, quien antes de vencerse el período de prueba debe notificar a la Dirección General del SENASA, si el empleado posee los méritos y aptitudes para desempeñar las labores y prestar los servicios en el cargo en que se haya nombrado.

ARTÍCULO 19.- IDENTIFICACIÓN: El SENASA, proveerá a todo su personal de un Carné de Identificación que lo acredite como empleado de esta institución, estando todo empleado obligado a portarlo durante el tiempo que preste su servicio. Asimismo, estará obligado a devolver dicho carné una vez

terminada su relación de trabajo con el SENASA. El empleado que extravíe su carné, está obligado a comunicarlo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos y Capacitación; el costo de reposición de este documento será por cuenta del empleado.

CAPÍTULO XI

DE LAS REMUNERACIONES AL FUNCIONARIO O EMPLEADO

ARTÍCULO 20.- FECHA Y FORMA DE PAGO: El pago de los sueldos se hará mensualmente. A través de transferencia bancaria a la cuenta del funcionario o empleado en una de las instituciones del sistema financiero nacional y que designará el SENASA.

CAPÍTULO XII

ASCENSOS Y TRASLADOS.

ARTÍCULO 21.- Todo empleado tiene derecho a ser promovido a otro cargo, de mayor jerarquía, responsabilidad y nivel salarial. El empleado que desea ser promovido podrá presentarse a los concursos, realizar las pruebas de idoneidad o participar en los exámenes por oposición de antecedentes que se realicen, para optar a un cargo de clase o puesto tipo superior, diferente al que desempeñe, siempre que reúna los requisitos de preparación, experiencia y otros exigidos para la nueva clase o puesto.

ARTÍCULO 22.- PERIODO DE PRUEBA DEL

EMPLEADO PROMOVIDO: El empleado promovido estará sujeto en el nuevo cargo a un período de prueba, el cual tendrá una duración igual a la establecida en el artículo 17 del presente Reglamento. De no aprobar dicho periodo regresará al puesto original del cual ascendió. Mientras se encuentre en curso el periodo de prueba, se considerará al servidor con licencia no remunerada en su puesto original; superado el período de prueba de manera satisfactoria, será nombrado en forma permanente en el nuevo puesto.

El tiempo que dure el período de prueba del empleado ascendido, no interrumpirá la continuidad de la labor y se sumará el mismo a la antigüedad del empleado en el servicio.

ARTÍCULO 23.- SALARIO DEL EMPLEADO

PROMOVIDO: El empleado ascendido tendrá derecho a que el SENASA le reconozca el nivel salarial del nuevo cargo, debiendo el Departamento de Recursos Humanos y Capacitación proceder a realizar los ajustes correspondientes para su respectivo pago.

ARTÍCULO 24.- ASCENSOS INTERINOS: Si un empleado permanente ocupa por ascenso en forma interina un puesto de jerarquía superior, y éste quedare vacante por renuncia del titular o por cualquier otra causa, el interino podrá optar al mismo si acredita su eficiencia y méritos en el procedimiento correspondiente, sin ulterior período de prueba.

El tiempo que dure el interinato se computará para los efectos de la antigüedad del empleado permanente que se encontrare en esa situación. La remuneración será la que corresponda al cargo ocupado interinamente.

ARTÍCULO 25. PROHIBICIÓN DE PROMOCIÓN: Se prohíbe autorizar más de un ascenso en cada período de doce (12) meses para el mismo empleado permanente, ni podrá aceptarse la oferta de servicios de éste, , salvo casos excepcionales debidamente calificados por la Dirección General. Todo empleado ascendido, deberá aprobar el período de prueba en el nuevo puesto.

ARTÍCULO 26.- DEL TRASLADO: El traslado puede ser dentro o fuera de la Dependencia donde el candidato presta sus servicios y se efectuará por necesidad de servicio, por solicitud del empleado o, por decisión de la Dirección General y es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos efectuar el traslado, siempre con la anuencia del Director General.

CAPÍTULO XIII**PROCESOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
DEL TALENTO HUMANO**

ARTÍCULO 27.- El SENASA contará con un programa de Formación y Desarrollo del Talento Humano, el cual será revisado anualmente, de manera que sirva de apoyo a la gestión operativa y administrativa de la Institución en la consecución de sus metas y objetivos.

Podrán participar en el programa de formación y capacitación todos aquellos empleados con nombramiento permanente y aquellos que prestan sus servicios personales, debiendo cumplir con un mínimo de dos (2) meses laborando en la institución.

ARTÍCULO 28.- PLANIFICACIÓN: Para establecer un programa de formación y desarrollo de Talento Humano, deberá planificarse y elaborarse anualmente un diagnóstico de las necesidades de formación y desarrollo en base a la cual, se establecerá un programa de capacitación dando prioridad a aquellas necesidades más urgentes de solventar en SENASA.

ARTÍCULO 29.- CONTRATO BECA: tomando en consideración que la capacitación y formación forma parte de las inversiones que realiza el SENASA en su personal para la mejora continua de la Institución y que los costos son asumidos 100% por el SENASA, por tanto, todos los funcionarios y empleados que se capaciten se obliga a prestar sus servicios por el doble del tiempo que dure el curso de formación o capacitación, caso contrario deberá pagar al SENASA los costos de la Inversión. Lo anterior se formalizará a través del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación con el correspondiente Contrato-Beca.

CAPÍTULO XIV**DE LA JORNADA DE TRABAJO**

ARTÍCULO 30.- La jornada ordinaria del SENASA en las oficinas de todo el país, será de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana de lunes a viernes. Si la jornada diaria

fuere continua, en su cómputo se incluirá el tiempo normal previsto para alimentación o descanso.

ARTÍCULO 31.- LLEGADAS TARDÍAS: Se considera llegada tardía el ingreso, transcurridos cinco (5) minutos después del inicio de la jornada laboral, pasados los cinco (5) minutos siguientes se deberá anotar en el libro de llegadas tardes.

El empleado que ingresare transcurridos quince (15) minutos después de la hora oficial deberá reportarse ante su superior inmediato o ante el encargado de Recursos Humanos en su caso, anotándose en un libro especial con indicación de la hora de ingreso, de lo contrario se considera ausencia injustificada y se deducirá medio día.

ARTÍCULO 32.- JORNADA FUERA DEL CENTRO DE TRABAJO: Cuando los funcionarios y empleados del SENASA realicen funciones en lugares diferentes a su centro normal de trabajo deberá sujetarse al horario que prevalezca en dichos lugares, pero siempre cumpliendo con las 8 horas diarias de trabajo establecidas y 40 a la semana.

ARTÍCULO 33.- JORNADA EXTRAORDINARIA:

Cuando el SENASA considere necesario que se trabaje fuera de la jornada establecida, el empleado deberá acceder a prestar sus servicios fuera de la misma. No se entenderá como trabajo extraordinario el que se realizare después de la jornada ordinaria para reponer horas no trabajadas por causas imputables al empleado, o cuando mediando negligencia u otra causa que le fuere imputable, hubiere necesidad de emplear horas adicionales para subsanar los errores que hubiere cometido o para de otra manera, cumplir con sus obligaciones.

ARTÍCULO 34.- TIEMPO COMPENSATORIO: Cuando se trabaje fuera de la jornada establecida por más de dos (2) horas diarias consecutivas, se autorizará la concesión de tiempo compensatorio respectivo al trabajo realizado. Los días feriados y asuetos serán compensados, previa solicitud del Jefe Inmediato,

con la autorización de Recursos Humanos, acreditado por el marcaje de asistencia diaria.

Se podrán autorizar dos (2) días al mes en concepto de tiempo compensatorio, pero en ningún caso se podrá exceder de quince (15) días al año.

El tiempo compensatorio debe gozarse en forma trimestral, pasado este tiempo prescribirá el derecho de goce del mismo.

Quedan excluidos de esta disposición los cargos de Dirección, Subdirección, Jefaturas.

ARTÍCULO 35.- AUTORIZACIÓN TIEMPO COMPENSATORIO: Todo empleado de SENASA para el desarrollo de trabajo requerirá, cuando se trabaje fuera de la jornada establecida por más de dos (2) horas diarias consecutivas, autorización escrita y previa del Jefe de Departamento y se otorgará cuando conste plenamente acreditada su procedencia en relación con la demanda y objetivos del servicio. La contravención a lo anterior hará incurrir en responsabilidad a quien autorizare la prestación de servicios extraordinarios y en tales casos no se reconocerán pagos por este concepto; tampoco se reconocerán cuando no conste acreditado que en el tiempo extraordinario se han realizado efectivamente las labores previstas.

El Departamento de Recursos Humanos y Capacitación y la Unidad de Auditoría Interna de SENASA velarán por el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

CAPÍTULO XV DE LOS DÍAS FERIADOS

ARTÍCULO 36.- FERIADOS: El SENASA pagará a sus funcionarios y empleados los días feriados o de fiesta nacional de conformidad con lo que dispone la Ley y a las reformas que al efecto haga la Autoridad competente.

Los feriados que coincidan en sábado o domingo, no serán transferidos a día hábil siguiente, salvo disposición en contrario emitida por la Autoridad competente.

Cuando por motivos de cualquier fiesta no determinada en el párrafo anterior El SENASA suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiera trabajado.

ARTÍCULO 37.- FERIADOS TRABAJADOS: Si en virtud de convenio con el SENASA, los empleados trabajaren durante los días feriados o de fiesta nacional, se pagará con el doble del salario correspondiente a la jornada ordinaria en proporción al tiempo trabajado, sin perjuicio del derecho del empleado a cualquier otro día de descanso en la semana.

CAPÍTULO XVI DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 38.- El derecho a vacaciones anuales será doblemente remuneradas al empleado, después de un tiempo determinado de servicios.

ARTÍCULO 39.- PERIODO DE VACACIONES: El derecho a vacaciones anuales de los funcionarios y empleados permanentes del SENASA está sujeto a los periodos siguientes:

1. Doce (12) días hábiles después del primer año de servicio.
2. Quince (15) días hábiles después del segundo año de servicio.
3. Dieciocho (18) días hábiles después del tercer año de servicio.
4. Veintidós (22) días hábiles después del cuarto año de servicio.
5. Veintiséis (26) días hábiles después del quinto año de servicio.
6. Treinta (30) días hábiles después de seis o más años de servicio.

Los funcionarios y empleados del SENASA deberán gozar de su periodo de vacaciones en forma ininterrumpida, se prohíbe el fraccionamiento de vacaciones, sin embargo, si se tratare de labores que por su naturaleza no permitan una ausencia prolongada, podrán dividirse en tres (3), períodos durante el año como máximo, a solicitud del Jefe Inmediato, previa autorización del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.

ARTÍCULO 40.- CONTINUIDAD DE SERVICIOS: El derecho a gozar de las vacaciones por parte de los funcionarios y empleados, se adquiere después de cada año de servicio continuo a favor del SENASA. No obstante, si el funcionario o empleado fuera despedido de su cargo sin justa causa antes de tener derecho a vacaciones, cualquiera fuere el periodo que corresponda, deberá pagársele la parte proporcional de la cantidad que debería hacerse efectiva por ese concepto en relación al tiempo efectivamente trabajado.

ARTICULO 41.- CALENDARIO DE VACACIONES: Con el fin de no interrumpir la continuidad de la actividad administrativa del SENASA, en cada dependencia se establecerá un calendario anual de vacaciones para todos los empleados, el cual será coordinado por cada Jefatura y comunicado al Departamento de Recursos Humanos y Capacitación a más tardar el quince (15) de Noviembre de cada año; para lo anterior la Jefatura de Recursos Humanos y capacitación enviará en el mes Octubre la información que fuera necesaria a las diferentes dependencias.

El inicio del periodo de vacaciones deberá comunicarse a cada empleado con diez (10) días hábiles de anticipación, por lo menos, dejándose constancia en su expediente personal.

ARTÍCULO 42. - SUSPENSIÓN PERIODO DE

VACACIONES: En aquellos casos que, por razones calificadas por el SENASA, fuera necesaria la incorporación del funcionario o empleado que estuviera gozando de su periodo de vacaciones, el SENASA podrá requerir la suspensión de las vacaciones y el reintegro al servicio, en este caso el funcionario o empleado no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 43. - BONIFICACIÓN VACACIONAL: Los funcionarios y empleados del SENASA que cuenten con un Acuerdo de Nombramiento Permanente al gozar de sus vacaciones tendrán derecho a una bonificación equivalente a los días que correspondan sus vacaciones, después de cada año de servicio continuo. Para calcular la Bonificación por vacaciones se

tomará en consideración el sueldo ordinario devengado a la fecha de causar sus vacaciones.

CAPÍTULO XVII

DE LAS LICENCIAS, PERMISOS ESPECIALES Y PERSONALES

ARTÍCULO 44.- LICENCIAS REMUNERADAS: Los funcionarios y empleados del SENASA 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 y seguridad social, en este caso la licencia durará lo que disponga el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS); en aquellos lugares donde no hay I.H.S.S., ésta se otorgará con una certificación médico refrendada por el Director de Salud de la unidad más cercana. En todo caso la incapacidad no podrá exceder del período establecido por la Ley del IHSS. Las licencias por enfermedad no podrán exceder de seis meses durante un año, salvo los casos previstos en el Reglamento del I.H.S.S.
2. Por duelo, teniendo en cuenta las circunstancias siguientes:
 - a) Si hubiere fallecido uno de los padres del funcionario o empleado, o uno de sus hijos, hermanos o su cónyuge o compañera o compañero de hogar, se concederán cinco (5) días hábiles de licencia; no obstante, si el fallecido hubiere habitado en lugar diferente al del domicilio del funcionario o empleado o su funeral se lleva a cabo fuera del domicilio del funcionario o empleado concederán nueve (9) días hábiles.
 - b) Si ocurriere el fallecimiento de un pariente del funcionario o empleado diferente a los indicados en el literal anterior, pero comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, se concederán tres (3) días hábiles.

En ambos casos se deberá acreditar el parentesco con la copia del Acta de Defunción del fallecido y las Actas de Nacimiento que acrediten el parentesco.

3. Por matrimonio, debiendo concederse licencia por seis (6) días hábiles debiendo acreditar dicho extremo con el Certificado de Matrimonio.
4. Para asistir a asambleas, congresos u otros eventos similares, promovidos por organizaciones gremiales legalmente reconocidas a la que esté afiliado el servidor, o para cumplir comisiones relacionadas con dicha organización, de acuerdo con el tiempo previsto por su duración; siempre que no interfiera en el desarrollo normal de las actividades de su área de trabajo.
5. Por calamidad doméstica, caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada o para atender los padres, cónyuges, hijos y abuelos en casos de enfermedad debidamente comprobado y que requieran de atención personal del funcionario empleado, en este caso la licencia no podrá exceder de ocho (8) días hábiles y sólo en casos calificados las peticiones de licencia se podrán conceder hasta por treinta (30) días.
6. Por comparecencia ante cualquier Tribunal de Justicia u Órgano Administrativo, cuando se conozca de un asunto en el que tenga interés legítimo y directo el funcionario o empleado, o cuando fuere legalmente citado o emplazado para tal efecto.
 7. Por razones de estudio, programas de formación y capacitación conforme a las reglas siguientes:
 - a) Por beca del funcionario o empleado para hacer estudios dentro o fuera del país, siempre que el programa académico tuviere relación directa con la naturaleza de las funciones propias del cargo, podrá concederse licencia remunerada hasta por seis (6) meses, renovable hasta por un periodo similar, previo compromiso por escrito a través de contrato-beca de continuar la prestación de sus servicios al concluir con el programa por lo menos el doble del tiempo de disfrute de la licencia.
 - b) Cuando el funcionario o empleado participe en programas de capacitación y formación relacionado con las funciones propias del cargo, de carácter temporal, a propuesta del

Departamento donde preste sus servicios y por el tiempo que estrictamente fuere necesario.

- c) Las licencias de estudio, programas de formación y capacitación serán concedidas por la Dirección del SENASA, previo análisis y aprobación del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación; si los mismos tienen una duración que exceda los dos (2) meses, sea que se realice dentro o fuera del país, será autorizada por la Dirección General posteriormente ratificado por el Consejo Directivo del SENASA.

ARTÍCULO 45.- LICENCIAS NO REMUNERADAS: Los funcionarios y empleados del SENASA tendrán derecho a gozar de licencia no remunerada en los casos siguientes:

1. Graves asuntos de familia debidamente calificados diferentes a los indicados en el artículo anterior y previa autorización del Director General.
2. Necesidad familiar de acompañar a su cónyuge, cuando este último fuere becario o de otra manera hiciera estudios en el extranjero o en lugar distinto a aquel donde el servidor está destinado por razones de su cargo.
3. Participación en programas de estudio sobre materias que no tengan relación directa con las funciones propias del cargo, aun cuando fuere de interés profesional para el funcionario o empleado.
4. Invitación de Gobiernos extranjeros, organismos internacionales, u otros organismos públicos o privados para participar en otros eventos que tampoco tengan relación directa con las funciones propias del cargo.
5. Otras circunstancias calificadas en las que prevalezca el interés personal del funcionario o empleado y no el del SENASA, siempre que no se ponga en precario el servicio.

ARTÍCULO 46. - DURACIÓN DE LAS LICENCIAS NO REMUNERADAS: Las licencias no remuneradas se otorgarán por el tiempo que estrictamente fuere necesario, según las circunstancias del caso, previa solicitud del interesado y acreditación de los motivos que concurran. Si su duración fuera

inferior a un mes se otorgará por el Director General del SENASA y si excediera será necesaria su autorización por el Consejo Directivo del SENASA; en ambos casos se requerirá informe favorable del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.

A solicitud escrita del interesado y con anticipación de cinco (5) días hábiles como mínimo, podrán prorrogarse por períodos similares, siempre que subsista la causa que dio origen a la Licencia No remunerada y que la misma sea debidamente acreditada. En ningún caso estas licencias, incluyendo sus prórrogas, podrán exceder de dos (2) años.

ARTÍCULO 47.- PERMISOS OFICIALES: Debe de llenarse el formato respectivo, con los datos solicitados, el que deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato y refrendado por el Departamento de Recursos Humanos y Capacitación. Se concederán los permisos oficiales bajo las siguientes condiciones:

- 1.- Las giras de más de tres (3) días deben venir acompañadas de un informe de actividades a realizar.
- 2.- Estos permisos no podrán exceder de una semana, pero si la gira se alarga más de este tiempo deben contar con la aprobación de la Dirección General del SENASA.

ARTÍCULO 48.- PERMISOS PERSONALES: Se concederán permisos personales bajo las siguientes condiciones:

- 1.- Hasta un (1) día de permiso al mes para atender asuntos personales, el cual podrá ser fraccionados en dos medios días.
- 2.- El permiso debe presentarse previo al goce del mismo, nunca después, solamente en caso de emergencia familiar u otros imprevistos que no pueda programarse o preverse, se aceptará la presentación posterior de estos permisos. En estos casos es obligación del funcionario o empleado notificar.

No se permiten permisos personales por llegadas tardías.

Los permisos personales deberán ser autorizados por el Jefe Inmediato y refrendados por el Departamento de Recursos Humanos y Capacitación previo al goce del mismo.

CAPÍTULO XVIII

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 49.- REGISTRO DE ASISTENCIA: Todos los funcionarios y empleados, están en la obligación de registrar la hora de entrada y salida en su centro de trabajo.

Con excepción del Director General y Subdirectores, o cualquier otro funcionario que por razón de su cargo autorice el Director. El control de asistencia de los empleados del SENASA, podrá hacerse mediante el uso de libros, reloj marcador, carné electrónico, medios biométricos o cualquier otro que se estime adecuado, estando el manejo y administración de dicho sistema por el Departamento de Recursos Humanos y Capacitación. Para efectos de registro de asistencia, el funcionario o empleado lo hará de forma personal. En caso de no efectuar tal acto por razones de olvido u otras circunstancias, deberá notificarlo inmediatamente por escrito a su Jefe Inmediato, quien a su vez debe notificar al Departamento de Recursos Humanos y Capacitación. La acción reiterada de tal acción conlleva la comisión de falta leve y la reincidencia como falta menos grave.

Artículo 50.- DE LAS AUSENCIAS AL TRABAJO: Las ausencias al trabajo podrán ser justificadas o injustificadas, debiendo el Departamento de Recursos Humanos y Capacitación analizará y calificar las mismas, de acuerdo a las razones presentadas.

En caso de las ausencias injustificadas, el empleado no completare la jornada de 8 horas diarias y 40 horas de trabajo a la semana sólo tendrá derecho a recibir un salario proporcional al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 51.- NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS:

Cuando el funcionario o empleado se encontrare imposibilitado para asistir a su trabajo, deberá notificarlo a su jefe inmediato, durante un trascurso que no exceda de 8 horas, de forma verbal, por escrito, o por medios de comunicación electrónica, explicando las causas que le impiden asistir al mismo. Por ningún motivo, salvo el de fuerza mayor y el de caso fortuito, deberán esperar hasta el segundo día de ausencia para hacer la notificación.

Es entendido que la obligación de notificación será en todos los casos de ausencia y cuando el empleado por impedimento físico no pudiere hacerlo, devendrá obligado a efectuar la notificación la persona con la cual habitare o tuviere relación más próxima con el empleado.

ARTÍCULO 52.- DE LA AUSENCIA POR INCAPACIDAD: el empleado o funcionario imposibilitado para asistir a sus labores por enfermedad, deberá notificarlo a su Jefe Inmediato dentro de las veinticuatro horas de sobrevenida la misma debiendo el Jefe respectivo notificarlo a Recursos Humanos y Capacitación. Para acreditar la ausencia, presentará el Certificado de Incapacidad extendido por las Unidades Asistenciales del IHSS o el Certificado de Incapacidad de Médico Privado mayor de tres días refrendado por el IHSS dentro de los 15 días siguientes a su emisión. La falta de notificación se considerará como ausencia injustificada a sus labores y dará lugar a la imposición de las sanciones contempladas en el presente Reglamento.

Los funcionarios y empleados del SENASA están en la obligación de comprobar ante su jefe la justa causa de la ausencia y proporcionar toda la documentación que requiera el Departamento de Recursos Humanos y Capacitación respecto a las excusas que por ausencias que no sean por incapacidad se presenten, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la reanudación de sus labores

CAPÍTULO XIX

DÉCIMO TERCER MES EN CONCEPTO DE AGUINALDO Y DÉCIMO CUARTO MES EN CONCEPTO DE COMPENSACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 53.- Los empleados del SENASA tendrán derecho al pago del décimo tercer y décimo cuarto mes de salario, independiente de la modalidad de contratación, si el empleado ha laborado menos de un año, el pago será proporcional tomando como base los últimos seis meses de salarios devengados.

.CAPÍTULO XX

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL SENASA

ARTÍCULO 54.- Los funcionarios y empleados del SENASA, tendrán entre otras las siguientes obligaciones:

- 1) Cumplir fielmente con la Constitución de la República, las disposiciones legales, Reglamentos del SENASA y demás relacionadas.
- 2) Desempeñar el cargo para el que hayan sido nombrados en forma personal, regular y continua durante las jornadas y horarios de trabajo establecido, y con la mayor eficiencia, cuidado y esmero que requiera la naturaleza de sus funciones, en el tiempo y lugar que la Institución le designe.
- 3) Marcar las entradas y salidas en los mecanismos de control que establezca el SENASA.
- 4) Acatar las circulares y demás órdenes e instrucciones que de forma verbal o por escrito sean emanadas del Consejo Directivo, Dirección General y de sus jefes inmediatos en lo referente al servicio de sus funciones.
- 5) Mantener el orden, la disciplina, moralidad y limpieza observando buena costumbres y conducta ejemplar en el lugar donde trabaja o represente al SENASA evitando que sus actos perjudiquen el prestigio y decoro del SENASA.
- 6) Mantener el respeto a los miembros del Consejo Directivo, superiores jerárquicos compañeros de trabajo y público en general.
- 7) Portar en forma visible la tarjeta o carné de identificación extendida por el SENASA.
- 8) Comunicar a sus jefes las observaciones, tendientes a evitar daños en la propiedad o bienes del SENASA.
- 9) Usar en forma apropiada los bienes y materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.

- 10) Reponer o reparar el equipo e instrumentos de trabajo que le fueron asignados cuando estos sean extraviados o dañados por mal uso, negligencia o descuido, debidamente comprobada por personal técnico competente.
- 11) Al momento del cese de funciones, devolver el equipo e instrumentos de trabajo que le fueron asignados.
 - 12) Guardar absoluta reserva de todo lo que sea de su conocimiento por razón de su trabajo en forma directa o indirecta.
- 13) Utilizar vestimenta apropiada y acorde a la categoría y naturaleza del cargo que desempeña. Los empleados que deban usar uniforme, están obligados a utilizarlo en forma completa y limpia en el desempeño de sus labores.
- 14) Informar al Departamento de Recursos Humanos y Capacitación de todo cambio de domicilio, residencia, estatus profesional o de estudio, o cualquier otro dato que sea necesario.
- 15) Realizar en casos de emergencia y en las jornadas que se requiera, servicios que no hayan sido convenidos, siempre que su realización no ponga en peligro la salud o la vida del Empleado.
- 16) Cumplir con el procedimiento establecido en el presente reglamento para la concesión y goce de los permisos oficiales y personales así como la notificación de incapacidades temporales laborales.
- 17) Mantener siempre en secreto su contraseña o "password" de su equipo y sistemas del SENASA en todo momento.
- 18) Utilizar el correo electrónico institucional que provea el SENASA para los fines exclusivamente relacionado con las funciones que desempeña, conociendo las restricciones que existen para el uso indebido de correos electrónicos.
- 19) Acatar de inmediato en caso de necesidad, las órdenes de cambio de turno, horario o departamento, hechas en

la forma legal y reglamentaria respectivamente, a reserva de discutir posteriormente la permanencia de los cambios y siempre que no sean constitutivas de despido indirecto.

- 20) Presentar la declaración de sus bienes y de su grupo familiar, conforme dispone la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.
- 21) Facilitar las labores de los organismos de control interno y externo e Inspectoría proporcionando la información o prestando las declaraciones que les fueren requeridas de conformidad con las leyes.
- 22) Cumplir con las normas de procedimiento en la tramitación de los expedientes administrativos que sean de su conocimiento, en razón de las funciones propias del cargo.
- 23) Presentar informes o actuaciones propias del servicio.
- 24) Adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 55.- PROHIBICIONES: Se prohíbe a los empleados y funcionarios del SENASA:

- 1) Faltar a sus labores, ausentarse o abandonarlas durante el horario establecido, sin justa causa o permiso de su Jefe inmediato y del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.
- 2) Presentar más de cuatro (4) llegadas tardías al mes.
- 3) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o cualquier otra condición anormal análoga.
- 4) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>5) Ingresar, sustraer o alterar datos de los sistemas informáticos de la Institución sin la autorización correspondiente, o bien poner en peligro o riesgo de destrucción total o parcial los programas, bases de datos y demás herramientas informáticas.</p> <p>6) Sustraer documentos y pertenencias del SENASA, sin la autorización correspondiente.</p> <p>7) Utilizar máquinas, equipo, mobiliario, vehículos, teléfonos, materiales de trabajo, papelería y enseres de labores para asuntos particulares o ajenos a las finalidades propias de la Institución.</p> <p>8) Revelar o divulgar los asuntos del SENASA, que lleguen a su conocimiento de forma directa o indirecta por razones de su empleo o cargo, o facilitar impresos, información digital o copias fotostáticas no destinada al público a personas ajenas al SENASA.</p> <p>9) Exigir, solicitar o aceptar obsequios o recompensas como retribución por actos propios del cargo.</p> <p>10) Faltar el respeto y consideración a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo.</p> <p>11) Ejecutar trabajos de carácter privado en las oficinas e instalaciones del SENASA, utilizando personal y material del mismo para dichos fines.</p> <p>12) Asignarse atribuciones que no le corresponden de acuerdo a su cargo.</p> <p>13) Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones o servicios asignados, que perjudiquen al SENASA o los terceros con quienes se tiene relación.</p> <p>14) Representar ante el SENASA a terceras personas o entidades salvo en los casos permitidos por la Ley, que no genere conflicto de intereses.</p> <p>15) Solicitar o recaudar directa o indirectamente contribuciones o suscripciones de fondos o cualquier otro acto de tipo comercial durante las horas de oficina.</p> | <p>16) Suplantar, alterar o retener de cualquier forma el control y registro de asistencia propio o de algún compañero de trabajo.</p> <p>17) Admitir en las oficinas a personas extrañas al SENASA, excepto cuando se trata de asuntos de interés para realización de sus labores.</p> <p>18) Hacer durante el trabajo, propaganda política electoral o contraria al orden público o ejecutar cualquier acto que significa coacción de la libertad de conciencia.</p> <p>19) Compartir o permitir que otra persona utilice los sistemas, utilizando la contraseña o password asignada.</p> <p>20) Introducir paquetes, bultos o envolturas, etc., a las oficinas del SENASA, así como sacarlos, sin el conocimiento y consentimiento del Jefe inmediato, ya sea para la venta dentro del SENASA, o sin fines de lucro;</p> <p>21) Fumar en las instalaciones del SENASA.</p> <p>22) Postear o escribir opiniones personales relacionadas con el SENASA, en foros, chats, blogs o cualquier sitio social en el internet que perjudique al SENASA.</p> <p>23) Asistir a los cursos de capacitación, seminarios, talleres, charlas o cualquier otra actividad que el SENASA proporcione para el entrenamiento y capacitación del personal.</p> <p>24) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo; suspender ilegalmente labores y promover suspensiones intempestivas de trabajo.</p> <p>25) Ningún funcionario o empleado, independientemente de su cargo o grado, deberá cometer acoso laboral, todos deberán procurar para con los demás un trato respetuoso y digno en el lugar de trabajo. El acoso laboral incluye: (i) Discriminación y prejuicio basados en cuestiones de raza, religión, credo o género, con la intención de perjudicar o favorecer a otros en el lugar de trabajo o en el desempeño</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

de funciones; (ii) El acoso sexual en el lugar de trabajo o en el desempeño de funciones.

26) Desempeñar a la vez otro empleo o cargo público remunerados, excepto los facultativos que presten servicios en los centros de asistencia médico social y los que ejerzan cargos docentes, siempre y cuando no exista incompatibilidad de horarios o jornadas.

27) Prevalerse de la condición de funcionario o empleado del SENASA para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas inherentes a las funciones del cargo que ostenta.

28) Postear o escribir opiniones personales relacionadas con el SENASA, en foros, chats, blogs o cualquier sitio social en el internet que perjudique al SENASA.

Incurrir en actos de violencia riñas o provocar riñas, discusiones o dificultades entre compañeros(as) de trabajo y entre compañeros(as) y jefes.

CAPÍTULO XXI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SENASA

ARTÍCULO 56. - Son obligaciones del SENASA:

1. Pagar la remuneración pactada en las condiciones de trabajo o convenios según la relación de empleo, leyes o en el presente Reglamento;
2. Proporcionar a los funcionarios y empleados, los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar sus labores, reponiéndolos tan pronto dejen de ser eficientes;
3. Conceder licencias a los empleados de conformidad con el presente Reglamento y la Ley;
4. Guardar a los empleados la debida consideración, absteniéndose del maltrato de palabras o de obra y de actos que afecten su dignidad;
5. Adoptar las medidas adecuadas para crear y mantener en el SENASA, las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo;

6. Afiliar a los empleados permanentes al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados Públicos (INJUPEMP);

7. Afiliar a todos los empleados permanentes y por contrato al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS);

8. Pagar una compensación de un salario mínimo en concepto de ayuda para gastos fúnebres, por muerte de padres, hijos y cónyuges por matrimonio o unión de hecho;

9. Proporcionar y socializar el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 57.- PROHIBICIONES: Se prohíbe al SENASA:

1. Exigir o aceptar dinero, u otra compensación de los funcionarios o empleados como gratificación para que se les admita en el trabajo por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general;
2. Despedir o perjudicar en alguna forma a sus funcionarios o empleados a causa de su filiación política, religiosa o gremial;
3. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan a los empleados, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la Ley, acto administrativo, o el presente Reglamento lo autoricen;
4. Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las Leyes a los funcionario o empleados, o que ofendan la dignidad de éstos;
5. Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la salud o la vida de los funcionarios o empleados cuando dicha condición no esté expresamente convenida;
6. Imponer a los empleados penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las Leyes o Reglamentos vigentes.

CAPÍTULO XXII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 58. Las faltas cometidas por un empleado o funcionario del SENASA en el desempeño de su cargo serán

sancionadas de acuerdo con su gravedad, de conformidad a lo dispuesto en el presente reglamento. El objeto de la sanción será la enmienda de la conducta del funcionario o empleado o en su caso la terminación de la relación de trabajo.

ARTÍCULO 59. –Las medidas disciplinarias serán de cuatro tipos:

1. Amonestación privada y verbal;
2. Amonestación por escrito;
3. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo, hasta por ocho días;
4. Descenso a un cargo de clase o puesto tipo de grado o nivel inferior.

ARTÍCULO 60. – La amonestación privada y verbal, se aplicará en el caso de faltas leves; la amonestación por escrito, se aplicará, por reincidencia en faltas leves; la suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días en caso de faltas menos graves y el descenso a un cargo de clase o grado inferior en caso de faltas graves, sin perjuicio de que proceda el despido cuando de acuerdo con la gravedad de la falta así resultare, según lo dispuesto en el presente Reglamento.

Teniendo en cuenta que el sueldo de los servidores públicos se establece en forma mensual, incluyendo días inhábiles, la suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días se entenderá aplicable a días calendario. No obstante, la calificación de una conducta como falta leve o menos grave podrá ser agravada si media intencionalidad manifiesta de causar perjuicio, hubiere negligencia o desobediencia manifiesta, si produce daños patrimoniales o si se afecta la eficiencia, regularidad o continuidad de los servicios. El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones previstas en los artículos 68 y 69 de este Reglamento se calificará teniendo en cuenta lo previsto en los artículos siguientes, según corresponda.

ARTÍCULO 61. – MEDIDAS EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS: Al momento de realizarse una investigación por parte del SENASA y para los fines de

proteger a los funcionarios y empleados y a la investigación misma, como medida preventiva el SENASA puede dar licencia con goce de salario, o trasladar a otro puesto de trabajo mientras dure la investigación a aquellos funcionarios o empleados que sean mencionados en una investigación o se amerite por su posición en el SENASA sean entrevistados, sin que ello implique una acusación.

ARTÍCULO 62. – FALTAS LEVES: Entre las faltas leves están las siguientes:

- 1) No marcar las entradas y salidas en los mecanismos de control que establezca el SENASA.
- 2) No acatar las circulares y demás órdenes e instrucciones que de forma verbal o por escrito sean emanadas del Consejo Directivo, Dirección General y de sus jefes inmediatos en lo referente al servicio de sus funciones.
 - 3) No desempeñar el cargo para el que hayan sido nombrados en forma personal, regular y continua durante las jornadas y horarios de trabajo establecido, y con la mayor eficiencia, cuidado y esmero que requiera la naturaleza de sus funciones, en el tiempo y lugar que la Institución le designe
- 4) No mantener el orden, la disciplina, moralidad y limpieza observando buena costumbres y conducta ejemplar en el lugar donde trabaja o represente al SENASA evitando que sus actos perjudiquen el prestigio y decoro del SENASA.
 - 5) No portar en forma visible la tarjeta o carné de identificación extendida por el SENASA.
 - 6) No comunicar a sus jefes las observaciones tendientes a evitar daños en la propiedad o bienes del SENASA.
 - 7) Utilizar vestimenta inapropiada y acorde a la categoría y naturaleza del cargo que desempeña. Los empleados que deban usar uniforme, están obligados a utilizarlo en forma completa y limpia en el desempeño de sus labores.

- 8) No acatar disposiciones de emergencia y en las jornadas que se requiera, servicios que no hayan sido convenidos, siempre que su realización no ponga en peligro la salud o la vida del Empleado.
- 9) Divulgar o compartir la contraseña o “password” de su equipo y sistemas del SENASA en todo momento.
- 10) Utilizar el correo electrónico institucional que provea el SENASA para los fines no relacionados con las funciones que desempeña, apegándose a las restricciones que existen para el uso indebido de correos electrónicos.
- 11) No acatar de inmediato en caso de necesidad, las órdenes de cambio de turno, horario o departamento, hechas en la forma legal y reglamentaria respectivamente, a reserva de discutir posteriormente la permanencia de los cambios y siempre que no sean constitutivas de despido indirecto.
- 12) No adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
- 13) Solicitar o recaudar directa o indirectamente contribuciones o suscripciones de fondos o cualquier otro acto de tipo comercial durante las horas de oficina.
- 14) Admitir en las oficinas a personas extrañas al SENASA, excepto cuando se trata de asuntos de interés para realización de sus labores.
- 15) Hacer durante el trabajo, propaganda política electoral o contraria al orden público o ejecutar cualquier acto que significa coacción de la libertad de conciencia.
- 16) Introducir paquetes, bultos o envolturas, etc., a las oficinas del SENASA, así como sacarlos, sin el conocimiento y consentimiento del Jefe inmediato, ya sea para la venta dentro del SENASA, o sin fines de lucro;
- 17) Fumar en las instalaciones del SENASA.
- 18) La negativa manifiesta y reiterada del funcionario o empleado a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
- 19) No presentar declaración jurada de sus bienes y de su grupo familiar, conforme dispone la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.
- ARTÍCULO 63. – FALTAS MENOS GRAVES:** Son faltas menos graves:
- 1) Faltar al respeto a los miembros del Consejo Directivo, superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
 - 2) Usar en forma inapropiada los bienes y materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
 - 3) No guardar absoluta reserva de todo lo que sea de su conocimiento por razón de su trabajo en forma directa o indirecta.
 - 4) No cumplir con el procedimiento establecido en el presente reglamento para la concesión y goce de los permisos oficiales y personales así como la notificación de incapacidades temporales laborales.
 - 5) No presentar la declaración de sus bienes y de su grupo familiar, conforme dispone la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.
 - 6) No facilitar las labores de los organismos de control interno y externo e Inspectoría proporcionando la información o prestando las declaraciones que les fueren requeridas de conformidad con las leyes.
 - 7) No cumplir con las normas de procedimiento en la tramitación de los expedientes administrativos que sean de su conocimiento, en razón de las funciones propias del cargo.
 - 8) Utilizar máquinas, equipo, mobiliario, vehículos, teléfonos, materiales de trabajo, papelería y enseres de labores

para asuntos particulares o ajenos a las finalidades propias de la Institución.

- 9) Faltar el respeto y consideración a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo.
- 10) Asignarse atribuciones que no le corresponden de acuerdo a su cargo.
- 11) Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones o servicios asignados, que perjudiquen al SENASA o los terceros con quienes se tiene relación.
- 12) Representar ante el SENASA a terceras personas o entidades salvo en los casos permitidos por la Ley, que no genere conflicto de intereses.
- 13) Suplantar, alterar o retener de cualquier forma el control y registro de asistencia propio o de algún compañero de trabajo.

ARTÍCULO 64. – FALTAS GRAVES: Constituyen faltas graves las siguientes:

- 1) No Cumplir fielmente con la Constitución de la República, las disposiciones legales, Reglamentos del SENASA y demás relacionadas.
- 2) Faltar a sus labores, ausentarse o abandonarlas durante el horario establecido, sin justa causa o permiso de su Jefe inmediato y del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación por dos días consecutivos o tres alternos durante un mes calendario.
- 3) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o cualquier otra condición anormal análoga.
- 4) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

- 5) Ingresar, sustraer o alterar datos de los sistemas informáticos de la Institución sin la autorización correspondiente, o bien poner en peligro o riesgo de destrucción total o parcial los programas, bases de datos y demás herramientas informáticas.
- 6) Sustraer documentos y pertenencias del SENASA, sin la autorización correspondiente.
- 7) Facilitar impresos, información digital o copias fotostáticas no destinadas al público a personas ajenas al SENASA.
- 8) Exigir, solicitar o aceptar obsequios o recompensas como retribución por actos propios del cargo.
- 9) Ejecutar trabajos de carácter privado en las oficinas e instalaciones del SENASA, utilizando personal y material del mismo para dichos fines.
- 10) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo; suspender ilegalmente labores y promover suspensiones intempestivas de trabajo.
- 11) Desempeñar a la vez otro empleo o cargo público remunerados, excepto los facultativos que presten servicios en los centros de asistencia médico social y los que ejerzan cargos docentes, siempre y cuando no exista incompatibilidad de horarios o jornadas.
- 12) Falsificar, alterar o destruir asientos, registros, documentos, talonarios, libretas, páginas de libros u otros de uso público o reservado del SENASA.
- 13) Prevalerse de la condición de funcionario o empleado del SENASA para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas inherentes a las funciones del cargo que ostenta.
- 14) Postear o escribir opiniones personales relacionadas con el SENASA, en foros, chats, blogs o cualquier sitio social en el internet que perjudique al SENASA.

- 15) Incurrir en actos de violencia riñas o provocar riñas, discusiones o dificultades entre compañeros(as) de trabajo y entre compañeros(as) y jefes.

ARTÍCULO 65. – PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE FALTAS LEVES: Si se tratara de infracciones leves sancionadas con amonestación privada verbal o escrita, corresponde a la Jefatura de Recursos Humanos y Capacitación imponer la sanción, dejando constancia en el expediente; en cuanto proceda deberá oírse también al presunto infractor.

ARTÍCULO 66.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE FALTAS MENOS GRAVES Y GRAVES.- La aplicación de las sanciones de faltas menos graves y graves será impuesta por el Director General una vez escuchadas las observaciones o los descargos del funcionario o empleado, hechas las investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes.

ARTÍCULO 67. – CITACIÓN PARA AUDIENCIA DE CARGO Y DESCARGO: La Citación para Audiencia de Cargo y Descargo en el caso de los empleados Permanentes y por Jornal, el representante del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación o a quien se le delegue el proceso disciplinario, deberá citar al empleado a quien se le imputan las faltas con por lo menos siete (7) días hábiles de anticipación, en el caso de los demás empleados se citarán con al menos tres (3) días consecutivos de anticipación, lo anterior para garantizar el principio constitucional de defensa. La citación deberá de contener el nombre completo y el puesto del empleado que se cita, la falta y hechos que se le imputan, la hora, el día y el lugar en donde se celebrará la audiencia de descargo.

ARTÍCULO 68. – AUDIENCIA DE DESCARGO: La audiencia de descargo se celebrará ante dos testigos nominados, uno por el empleado, que puede ser un compañero de trabajo o persona ajena al SENASA, y el otro por el empleador y en el lugar que éste designe, salvo los empleados permanentes en cuyo caso se celebrará en el lugar donde el empleado desempeña sus funciones, dicha audiencia se debe realizar ante el jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación o ante el funcionario que tenga delegada la función por la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 69. - ACTA AUDIENCIA DE DESCARGO:

De Todo lo actuado en la audiencia, se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. En caso que alguien se rehusare a firmar, se hará constar en la misma, la negativa ante la presencia de dos testigos.

ARTÍCULO 70. – NO COMPARENCIA AUDIENCIA DE DESCARGOS:

Si no compareciere el funcionario o empleado a la audiencia de descargos, se tendrá su rebeldía como aceptación tácita de las razones que se le imputan y se seguirá el procedimiento disciplinario correspondiente. Se exceptúa el caso, cuando por causa justa que le impida al empleado, como enfermedad, accidente, duelo u otras razones de fuerza mayor que serán calificadas por la autoridad ante quien se celebre la audiencia. Corresponde al funcionario o empleado acreditar estas circunstancias con las pruebas pertinentes, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la fecha y hora señalada para la audiencia. En este caso, dicha audiencia se suspenderá la cual se celebrará dentro de los tres días hábiles siguientes, interrumpiendo estas circunstancias el término de prescripción establecido en el artículo 90 del presente reglamento.

ARTÍCULO 71. – ARCHIVO DE DILIGENCIAS: Si de los descargos que se hicieron o de las pruebas que aportare el empleado, la autoridad ante quien se celebre la audiencia, estableciere claramente la inocencia del mismo, se mandará a archivar la documentación en el expediente personal del empleado para su registro.

ARTÍCULO 72. - IMPOSICIÓN DE SANCIONES: Cuando los descargos formulados o las pruebas aportadas no desvanecieren la responsabilidad imputada al funcionario o empleado, se continuará con el procedimiento correspondiente.

En el caso de la suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días a funcionarios o empleados, se procederá a remitir el acta junto con el dictamen legal correspondiente a la Dirección General del SENASA o a quien delegue tal función, quien en el término máximo de siete (7) días hábiles procederá a notificar la sanción.

En el caso de descenso a un cargo de clase o grado inferior o en caso de despido de funcionarios o empleados permanentes, se deberá remitir el acta de la audiencia de descargo en la que se

haga constar la causa o motivo de la sanción junto con la correspondiente acción de personal, misma que deberá enviarse a la Dirección General de Servicio Civil. Una vez que la Dirección General de Servicio Civil, haya verificado el procedimiento, la

Autoridad Nominadora procederá a emitir el acuerdo correspondiente. La notificación al servidor incluirá la entrega de copia del citado Acuerdo debiendo quedar constancia en el expediente.

CAPÍTULO XXIII

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE EMPLEO Y FUNCION PÚBLICA

ARTÍCULO 73.- CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE EMPLEO Y FUNCION PÚBLICA:

Podrá terminarse la relación empleo y función pública por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Renuncia;
- b) Terminación del contrato de servicios;
- c) Invalidez;
- d) Fallecimiento del funcionario o empleado;
- e) Jubilación;
- f) Cesantía; y,
- g) Despido.

ARTÍCULO 74.- Toda renuncia deberá de presentarse por escrito ante el Director General, con copia al Departamento Recursos Humanos y Capacitación de conformidad a las reglas siguientes:

- a) Con quince (15) días calendarios de anticipación en el caso de los funcionarios y empleados con menos de dos (2) años de antigüedad; y,
- b) Con treinta (30) días calendario en el caso de los funcionarios y empleados con dos (2) o más años de antigüedad.

En caso de renuncia, el funcionario o empleado con carrera administrativa, tendrá derecho al pago de los derechos adquiridos por ley tales como: vacaciones ganadas y no gozadas, décimo

tercer mes de salario en concepto de aguinaldo y décimo cuarto mes de salario en concepto de compensación social en forma proporcional al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 75.- Cuando al funcionario o empleado sea víctima de una enfermedad o accidente no profesional se le otorgará el derecho de suspensión de la relación de empleo y función pública pagadero conforme a las normas de seguridad social hasta por el término de seis (6) meses prorrogables por otros seis (6) meses para procurar su total restablecimiento y una vez transcurrido los términos anteriores, finalizará la relación de empleo y función pública sin responsabilidad para el SENASA.

El funcionario o empleado afectado por invalidez deberá obtener un dictamen actualizado emitido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social. Posteriormente deberá obtener otro dictamen actualizado al respecto del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), que notificará al Departamento de Recursos Humanos y Capacitación, procediendo esta última a efectuar los trámites de cancelación por invalidez.

ARTÍCULO 76.- CESANTÍA: Se entenderá por cesantía la cancelación del nombramiento de uno o más servidores por encontrarse comprendidos en alguna de las excepciones calificadas siguientes:

- a) El mutuo consentimiento de las partes. Previo dictamen de la Unidad de Presupuesto acerca de la disponibilidad presupuestaria.
- b) Por incapacidad física o mental que haga imposible el cumplimiento de las labores asignadas. Previo dictamen médico.
- c) Por matrimonio entre dos empleados. Se otorgará la cesantía al empleado que tenga el puesto de menor jerarquía dentro de la Institución.

ARTÍCULO 77. – FALLECIMIENTO: En el caso de fallecimiento del funcionario o empleado, se procederá a la

correspondiente cancelación del Acuerdo de Nombramiento, reconociendo en favor de los familiares de conformidad a las normas del Derecho Civil en cuanto a la sucesión, los derechos adquiridos del funcionario o empleado.

ARTÍCULO 78. - CAUSAS DE DESPIDO: Además de las establecidas en las leyes especiales son causales de despido de los funcionarios y empleados del SENASA las siguientes:

- a) Violación Grave o incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en este Reglamento y que por reincidencia y/o gravedad se constituya en causa de despido;
- b) Por inhabilidad o ineficiencia manifiesta e inexcusable en el desempeño del cargo, lo anterior de conformidad a la evaluación de desempeño que realice el Departamento de Recursos Humanos y Capacitación;
- c) Reincidencia en la comisión de una falta grave;
- d) Condenado , mediante sentencia ejecutoria con carácter de firme por la comisión de un delito o después de estar detenido por seis (6) meses o más, aunque no se le haya dictado sentencia;
- e) No asistir al trabajo sin causa justificada, durante dos (2) días completos y consecutivosotres(3) días hábiles alternos durante un (1) mes calendario;
- f) Todo acto de violencia, injuria, calumnias, malos tratos en que incurra el trabajador contra sus compañeros y empleado del SENASA;
- g) Por todo acto de violencia, injurias, calumnias o malos tratos en que incurra el funcionario o empelado fuera del servicio, en perjuicio de sus superiores,
- h) Toda conducta inapropiada o negligente que ponga en peligro su integridad física o de sus compañeros o funcionarios del SENASA;

- i) Todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, maquinaria, equipo, materias primas, instrumentos y demás objetos y bienes relacionados con el trabajo;

No acatar las normas y directrices que dicte el Consejo Directivo o la Dirección General u otros representantes del SENASA en la dirección y ejecución de las labores que se indiquen con claridad, para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se estén ejecutando

ARTÍCULO 79.- GRAVEDAD DE LA FALTA: Procederá también el despido cuando fuere extrema la gravedad de cualquiera de las faltas previstas en el artículo setenta y de este Reglamento, atendiendo a implicaciones penales o cuando se causaren serios perjuicios a la regularidad o continuidad de los servicios.

ARTÍCULO 80.- OTRAS CAUSAS DE DESPIDO: Son también causas de despido las previstas en el artículo ciento treinta y cinco (135) de la Ley de Contratación del Estado o cualquier otra prevista en una Ley especial.

ARTÍCULO 81.- RECLAMOS POR CAUSA DE DESPIDO: En el caso de despido, toda reclamación deberá sujetarse a lo previsto en los Artículos ciento ocho (108), al ciento trece (113) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 82.- NOTIFICACIÓN: Cuando un funcionario o empleado del SENASA incurriere en una causa de despido y fuere imposible practicar la notificación, por haberse ausentado de sus labores o no encontrarse en su domicilio, de ser conocido, podrá continuarse con el procedimiento acreditando esta circunstancia en el expediente.

En tal caso, a la acción de personal correspondiente se acompañará constancia o certificación que acredite esta circunstancia.

CAPÍTULO XXIV**PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS PETICIONES**

ARTÍCULO 83. - INSTANCIA PREVIA: El SENASA, sus empleados y funcionarios deben conciliar de manera armoniosa todas las quejas, reclamos, desavenencias y peticiones que se susciten antes de acudir a las autoridades competentes para dirimir las, cuando se refieran a la interpretación, aplicación y falta de cumplimiento o violación de la relación de empleo y función pública.

ARTÍCULO 84: TRAMITACIÓN DE RECLAMOS, QUEJAS Y PETICIONES: Para los efectos de tramitar reclamos, quejas y peticiones de mejoramiento se seguirá el siguiente procedimiento por escrito:

1. El funcionario o empleado afectado planteará la acción ante su Jefe Inmediato, quien resolverá lo pertinente dentro de los tres (3) días laborales siguientes;
2. Cuando la acción no sea resuelta por el Jefe Inmediato en el plazo indicado en el literal anterior, el funcionario o empleado lo someterá ante la Jefatura de Recursos Humanos y Capacitación y como última instancia ante la Dirección General del SENASA.

CAPÍTULO XXV**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

Artículo 85. - SUJETOS DE LA EVALUACIÓN POR DESEMPEÑO: Serán sujetos de calificación de su desempeño individual los funcionarios y empleados del SENASA regulares o no.

La evaluación del desempeño individual será responsabilidad de cada Dependencia, correspondiéndole al Departamento de Recursos Humanos y Capacitación, la coordinación y asistencia necesaria para la realización efectiva de la misma.

Artículo 86. – PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: La evaluación del desempeño individual, se hará

anualmente; pudiendo efectuarse trimestralmente o semestralmente.

Si el desempeño de un empleado o funcionario es insatisfactorio, el SENASA dará los medios con el propósito de darle la oportunidad de mejorar su desempeño mediante un seguimiento cuidadoso y asesoramiento del supervisor inmediato.

EL Departamento de Recursos Humanos y Capacitación notificará al Director General, la fecha en que se realizará la evaluación del desempeño individual.

Artículo 87. – RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: El Departamento de Recursos Humanos y Capacitación, después del análisis y calificación de los formularios dará a conocer los resultados al Director General, y de igual forma a los empleados evaluados, debiendo discutir tanto con los Jefes Inmediatos como con el empleado evaluado los resultados de la evaluación.

El formulario de evaluación de cada funcionario o empleado se incorporará al expediente personal y servirá de base para recomendar aumentos de sueldos, programas de capacitación y ascensos.

CAPÍTULO XXVI**SUSPENSIÓN**

ARTÍCULO 88.- Se suspenderá al funcionario o empleado del SENASA en el ejercicio de su cargo, cuando haya sido detenido o puesto en prisión por resolución de autoridad competente y mientras no obtenga su libertad, observando lo dispuesto en el Artículo siguiente; para tal efecto se tramitará la acción de personal correspondiente.

ARTÍCULO 89.- AVISO DE DETENCIÓN: Para los fines anteriores, el funcionario o empleado del SENASA debe dar aviso, personalmente o por medio de tercero, al Departamento de

Recursos Humanos y Capacitación, dentro de los cinco (5), días siguientes al inicio de su detención o prisión, debiendo retornar a su trabajo dentro de los dos (2), días siguientes a la fecha en que hubiere sido puesto en libertad, más el término de la distancia, en su caso, conservando los mismos derechos.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones o la detención o prisión por un período superior a seis (6) meses dará lugar a la cancelación del Acuerdo de Nombramiento, sin

responsabilidad para ninguna de las partes. De todo lo actuado debe dejarse constancia en el expediente.

Igual efecto producirá si se dictare sentencia condenatoria firme antes del referido plazo de seis (6) meses.

Si se imputare responsabilidad por enriquecimiento ilícito se estará a lo dispuesto en el Artículo ochenta y ocho (88), de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

CAPÍTULO XXVII PRESCRIPCIÓN

ARTÍCULO 90.- Los derechos y acciones de los funcionarios y empleados del SENASA para reclamar contra los actos que los afecten, prescribirán en el término de sesenta (60) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente que inició el perjuicio; cualquier otro derecho o acción que resulte de una Ley especial prescribirá en igual plazo; se entiende que dichos derechos y acciones podrán hacerse efectivos a partir del día siguiente al de la notificación correspondiente.

ARTÍCULO 91.- Los derechos y acciones de la autoridad nominadora para imponer medidas disciplinarias o el despido, prescribirán en el término de treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha en que la Dirección General como autoridad nominadora tuviere conocimiento de las respectivas infracciones.

CAPÍTULO XXVIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 92.- SUPLETORIEDAD: En lo no previsto en el presente Reglamento de personal, se estará a las disposiciones legales establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, así como en la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 93.- DISPOSICIÓN FINAL Y VIGENCIA: El presente Reglamento Interno de Trabajo es de observancia general y obligatoria para toda aquella persona que preste su servicio en el SENASA, y deroga todas las disposiciones reglamentarias y administrativas emitidas por el SENASA que se opongan al mismo y entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Aprobado por la Comisión de Transición del SENASA, nombrada según Decreto Ejecutivo Número 065-2016, (publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha diecinueve (19) de noviembre de 2016).

Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintiocho días del mes de febrero del año dos mil diecisiete.

JULIO GUSTAVO APARICIO ORTEGA
Miembro de la Comisión de Transición

CARLOS ARTURO FERRERA PAGUADA
Miembro de la Comisión de Transición

RICARDO ARTURO PAZ MEJÍA
Miembro de la Comisión de Transición