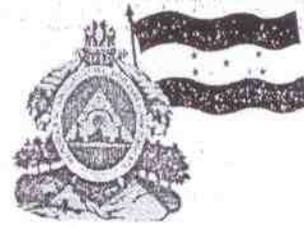


La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

VIERNES 11 DE SEPTIEMBRE DEL 2009. NUM. 32,012

Sección A

Poder Ejecutivo

ACUERDO EJECUTIVO NÚMERO A-018-2009

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO: Que el Gobierno de Honduras puso en marcha un amplio y ambicioso Programa de Reforma de la Gestión Pública, con el objetivo de apoyar al Gobierno en el mejoramiento de la gobernabilidad económica a través de una reforma gradual de la gestión pública que promueva una mayor efectividad y eficiencia en el uso de los recursos.

CONSIDERANDO: Que con la implementación del Programa de Reforma de la Gestión Pública se apoyarán las reformas administrativas en el área de ingresos fiscales y en el análisis de las posibles reformas de política tributaria que podrían formar parte de un pacto fiscal para el país, articulándose con la Estrategia de Reducción de la Pobreza.

CONSIDERANDO: Que la profesionalización de los recursos humanos dentro de la Administración Pública es un proceso continuo que se desarrolla a través del tiempo de forma coordinada con otras reformas de gestión pública y que abarca desde la definición del modelo de Administración Pública, la revisión de su estructura orgánica y el marco legal, la definición de una política salarial y el establecimiento de una carrera administrativa.

CONSIDERANDO: Que la instauración del Programa de Profesionalización del Servidor Público permitirá establecer una nueva cultura laboral con filosofía de servicio, basada en el mérito y el desempeño, que garantice la continuidad de las distintas labores que se realizan en programas y políticas de Gobierno establecidas.

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

A-018-2009	PODER EJECUTIVO Acuerda: <u>REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL</u>	A. 1-32
	DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-037-2008.	A. 32
Sección B Avisos Legales		B. 1-20
Desprendible para su comodidad		

CONSIDERANDO: Que la Ley de Servicio Civil y su Reglamento tienen como finalidad crear la Carrera Administrativa con base en el sistema de mérito, la igualdad de oportunidades a los hondureños para servir en la Administración Pública, la eficiencia de la función pública y la garantía de estabilidad laboral del servidor público, siempre y cuando su ingreso haya sido previa acreditación de su capacidad y calificación requerida para el cargo que desempeña.

CONSIDERANDO: Que los servidores públicos acreditados serán objeto de una capacitación continua con el objeto de propiciar la adquisición de conocimientos, destrezas y actitudes para el mejoramiento en el desempeño de su cargo, prepararlos para optar a puestos de mayor jerarquía y fomentar el desarrollo de valores éticos compatibles con la filosofía de la entidad.

CONSIDERANDO: Que la Procuraduría General de la República mediante Certificación de fecha veintitrés de junio del año dos mil nueve, comunicó a la Secretaría de Estado del

A. 1

Clery W
27-X-09

Handwritten signature and scribbles at the bottom of the page.

Despacho Presidencial el Dictamen Favorable sobre el Proyecto de Reglamento de la Ley de Servicio Civil que fue sometido a la Procuraduría.

PORTANTO: En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 245 numeral 11) de la Constitución de la República y los Artículos 116, 118 numeral 2) y 119 de la Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente;

REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL

**CAPÍTULO I
FINES Y OBJETIVOS.**

ARTICULO 1: El presente Reglamento desarrolla los principios de la Ley de Servicio Civil para el cumplimiento de sus objetivos, incluyendo:

1. El desarrollo de la carrera administrativa, con base en el sistema de méritos.
2. El ofrecimiento de iguales oportunidades a todos los hondureños para servir en la Administración Pública centralizada, incluyendo los órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, conforme a su idoneidad y aptitudes e independientemente de su sexo, raza, credo religioso, filiación política o clase social.
3. La capacitación, protección y dignificación de los servidores de la Administración Pública centralizada y su responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.
4. El incremento de la eficiencia de la función pública; y,
5. La garantía de estabilidad en sus cargos de los empleados o servidores públicos, de acuerdo con lo previsto en la Ley, el presente reglamento y demás normas aplicables.

ARTICULO 2: El "sistema racional de administración de personal" a que se refiere el Artículo uno (1) de la Ley, comprende los subsistemas de clasificación de cargos, selección de personal e ingreso a la función pública, evaluación de servicios y capacitación del personal, en el ámbito de la carrera administrativa, constituyendo todos ellos elementos indispensables del Régimen del Servicio Civil, para lograr la mayor eficiencia y eficacia en la gestión de los asuntos públicos.

ARTICULO 3: Entiéndase por carrera administrativa el ingreso a la función pública, previa acreditación de la capacidad y calificación requeridas para cada cargo, y la permanencia y continuidad de los servidores comprendidos en el Régimen del Servicio Civil, sujetos a evaluación periódica de su desempeño, con el objeto de promover su desarrollo laboral y la mayor eficiencia en la actividad de la Administración Pública, al servicio

de los intereses generales. Los servidores públicos que se encuentren contemplados bajo el Régimen de Servicio Excluido podrán optar a la carrera administrativa, sin embargo, será el Consejo de Servicio Civil junto con la Autoridad Nominadora quien determinará cuales de éstos tienen la capacidad y calificación requeridas, siempre y cuando desempeñen funciones similares a aquellos servidores adscritos directamente al Despacho del Secretario de Estado, sin reunir las características de asignación, clasificación, dependencia y subordinación de estos últimos.

ARTICULO 4: La relación jurídica de empleo público constituye una situación legal y reglamentaria, determinada únicamente por las disposiciones de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones relativas a esta materia.

Dicha relación, por consiguiente, no se rige por un contrato de trabajo, fuere individual o colectivo, o de derecho público o privado.

ARTICULO 5: Para los fines de la Ley y su Reglamento, entiéndase por empleado o servidor público la persona natural que ha sido nombrada para un cargo sujeto al Régimen del Servicio Civil, que haya cumplido con los requisitos de ingreso previstos en la Ley, su Reglamento y el periodo de prueba, y que presta sus servicios en relación de subordinación o dependencia, a una Secretaría de Estado o a otro organismo del Poder Ejecutivo.

Los términos "empleado regular" o "empleado de carrera" tienen el mismo significado.

ARTICULO 6: Para los fines de la Ley y del presente Reglamento, los términos y definiciones que a continuación se indican, tienen el siguiente significado:

1. **Administración Pública Centralizada:** Poder Ejecutivo y sus dependencias, incluyendo los órganos desconcentrados que le estén adscritos.

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

DOUGLAS SHERAN

Gerente General

MARCO ANTONIO RODRIGUEZ CASTILLO

Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRAFICAS

E.N.A.G.

Colonia Miraflores

Teléfono/Fax: Gerencia: 230-4956

Administración: 230-3026

Planta: 230-6757

CENTRO CIVICO GUBERNAMENTAL

2. **Acción de Personal:** Acto administrativo mediante el cual la Autoridad Competente determina la condición o estatus de un servidor público, otorgándole la investidura como tal mediante su nombramiento para el desempeño del cargo, o bien modificando su condición a través de ascenso, traslado a otro cargo, descenso, aumento o reducción de sueldo, clasificación, reclasificación o reasignación del puesto, licencia remunerada o no remunerada, permuta, suspensión en el ejercicio del cargo, cesantía, despido, renuncia u otros similares.
3. **Acuerdo del Poder Ejecutivo:** Acto administrativo dictado por el Presidente de la República que autoriza el respectivo Secretario de Estado, o el dictado por un Secretario de Estado actuando por delegación del Presidente de la República, relativo, en ambos casos, a la legalización de situaciones prescritas por la Ley.
4. **Ascenso:** Promoción de un servidor público a un puesto de clase o puesto tipo de grado o nivel superior de acuerdo con el Manual de Clasificación de Cargos y la correspondiente escala salarial.
5. **Aumento de Salario:** Es el incremento de uno o más pasos intermedios dentro del Grado o Escala de Sueldos, al que se encuentra asignada la Clase en el Plan o Escala de Salarios, o a otra escalas y pasos, de acuerdo con normas establecidas.
6. **Autoridad Nominadora:** El Presidente de la República por medio de los respectivos Secretarios de Estado, y todo funcionario que tenga competencia para nombrar servidores públicos por atribución legal o por delegación de autoridad competente.
7. **Cambio de Servicio:** Es el paso de un empleado del Servicio por Oposición, al Servicio Excluido o viceversa.
8. **Candidato elegible:** Persona natural inscrita en un registro en virtud de haber aprobado las pruebas y exámenes comprendidos en un concurso determinado, para el acceso a un puesto del Régimen de Servicio Civil.
9. **Carrera Administrativa:** Es la permanencia y continuidad de personas capaces y debidamente calificadas, quienes han ingresado al servicio de la Administración Pública, con el propósito de concentrar sus esfuerzos en la prestación de un servicio, hacer del mismo la fuente primordial de sus medios de vida, con derecho por sus méritos a pasar a través del tiempo a puestos de superior jerarquía, garantizándoles por parte del Estado, las condiciones necesarias para una vida normal y con derecho a todas las ventajas determinadas por la Ley y este Reglamento.
10. **Cesantía:** Separación de un empleado de su cargo, debido a reducción forzosa de servicios o de personal, por razones de orden presupuestario o para obtener una más eficaz y económica organización administrativa, independientemente de la voluntad del empleado, sin constituir suspensión o despido.
11. **Clase o Puesto Tipo:** Unidad básica y síntesis del Sistema de Clasificación. Agrupación de puestos que desarrollan funciones y asumen responsabilidades homogéneas dentro de una familia y de un Grupo ocupacional.
12. **Clasificación:** Acto mediante el cual se ubica un puesto nuevo en la Clase o Puesto Tipo correspondiente del Manual de Clasificación de Cargos.
13. **Consejo:** Consejo del Servicio Civil.
14. **Concurso o exámenes por oposición:** Procedimiento de selección de personal basado en el mérito de los proponentes, previa convocatoria y posterior evaluación de las pruebas practicadas, las cuales serán comunes para todos dentro de la misma clase o puesto tipo, de acuerdo con el Manual de Clasificación de Puestos.
15. **Descenso:** Cambio de un servidor de un puesto determinado a otro de clase o puesto tipo de grado o nivel inferior, el cual tiene previsto un salario menor.
16. **Despido:** Acto administrativo por el cual se produce la separación definitiva de un servidor del puesto desempeñado, por cualquiera de las causales previstas en la Ley y en el presente Reglamento, observando el procedimiento correspondiente.
17. **Dirección General:** Dirección General de Servicio Civil.
18. **Empleado de Confianza:** Es la persona natural que ha sido nombrada a través de un Acuerdo y que presta sus servicios personales a la Administración Pública; por la responsabilidad que tiene, las delicadas tareas que desempeña o la honradez que para sus funciones se exige, cuenta con fe y apoyo especial de parte de la Autoridad Nominadora.
19. **Empleado de emergencia:** Persona natural que por razones de fuerza mayor o caso fortuito, suscitadas en una dependencia y sin haber desarrollado el proceso de selección de personal, recibe un nombramiento provisional para servir en la Administración Pública, el cual no podrá exceder de noventa (90), días y con el sueldo estipulado en la escala de salarios para puestos similares debidamente clasificados. Similar calificación corresponde a aquellos empleados que fueren nombrados para llenar provisionalmente una vacante para la cual no existan candidatos en el Registro de Elegibles que lleva la Dirección General o cuando habiéndolos no hubieren candidatos dispuestos a aceptar dicho nombramiento, o si concurren otras circunstancias especiales calificadas por la autoridad nominadora.
20. **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 los requisitos del cargo.
21. **Empleado o Servidor Público:** Es la persona natural que ha sido nombrada a través de un Acuerdo, que presta sus servicios personales a la Administración Pública y que está protegido por la Ley de Servicio Civil.
22. **Empleado Regular:** Es el servidor nombrado de acuerdo con las disposiciones de la Ley y de este Reglamento para ocupar un puesto con carácter permanente, comprendido

- dentro del Servicio por Oposición, después de haber pasado satisfactoriamente el Período de Prueba.
23. **Indemnización:** Es el resarcimiento económico a que tiene derecho el empleado cuando fuere removido del Puesto sin mediar causa justa.
 24. **Grupo ocupacional:** Conjunto de puestos que por su contenido organizativo poseen características similares que los pueden hacer objeto de políticas comunes en materia salarial, requisitos de acceso, gestión del desempeño y otros. El Sistema de Clasificación de Cargos contiene cuatro (4) grupos ocupacionales: Directivo, Ejecutivo, Técnico y Operativo/Administrativo.
 25. **Ley: Ley del Servicio Civil.**
 26. **Manual de Clasificación de Cargos:** Documento descriptivo de los diferentes cargos, incluyendo su nomenclatura, agrupación en clases o puestos tipo, grupos ocupacionales homogéneos, requisitos para su desempeño y otros aspectos que faciliten su administración, con el objeto de ordenar de manera sistemática los diferentes tipos de funciones y responsabilidades en el ámbito de la carrera administrativa. Incluye también la descripción de los puestos a que se refieren los Artículos once (11) y doce (12) párrafo primero de este Reglamento y cualquier otro del servicio excluido cuando así se disponga expresamente.
 27. **Niveles:** Agrupación de puestos de similar contenido organizativo, es decir, puestos que hacen un aporte a la Administración Pública de importancia parecida.
 28. **Nombramiento:** Es el acto administrativo de concesión del status de Empleado o Servidor Público a una persona natural, por medio de un Acuerdo expedido por la autoridad competente conforme a la Ley.
 29. **Nómina de candidatos seleccionados:** Lista enviada por la Dirección General de Servicio Civil, a la autoridad nominadora, formada por tres (3) candidatos seleccionados del Registro de Elegibles, según el orden de calificación obtenido en el concurso o prueba de idoneidad correspondiente, para proceder al nombramiento correspondiente.
 30. **Oposición de antecedentes:** Procedimiento de selección de personal basado en la evaluación de los antecedentes académicos de los candidatos y de su experiencia, idoneidad y otros aspectos requeridos para el desempeño de determinado cargo, el cual procederá cuando se refiera a conocimientos muy especializados o cuando la naturaleza del cargo así lo aconseje, según criterios que determinará la Dirección General de Servicio Civil.
 31. **Pedimento de personal:** Solicitud de candidatos para llenar puestos vacantes que hace la Autoridad Nominadora a la Dirección General de Servicio Civil.
 32. **Período de prueba:** Período inicial de la relación de empleo durante el cual se apreciarán las aptitudes y méritos del servidor, previo a su ratificación o no como empleado regular o de carrera, por parte de la Autoridad Nominadora.
 33. **Permuta:** Cambio voluntario, previa autorización de los jefes de las Unidades Administrativas correspondientes, entre dos (2), empleados regulares o de carrera que ocupan cargos de niveles similares, dentro de una misma clase o puesto tipo, dentro de la misma u otra dependencia, o dentro de la misma o diferente zona geográfica.
 34. **Plan de remuneraciones:** Estructura salarial aprobada por el Poder Ejecutivo.
 35. **Preaviso:** Comunicación escrita, con la anticipación prevista en la Ley, que dirige la Autoridad competente al empleado o viceversa, por medio de la cual se notifica la intención de poner término a la relación de empleo en fecha determinada.
 36. **Puesto de Trabajo, Cargo o Empleo:** Conjunto de funciones y responsabilidades que una organización encarga en un momento determinado a una persona para alcanzar un resultado que se incorpore al objetivo último de la misma. Esta siempre referido a una organización en particular y su denominación puede variar entre una institución y otra.
 37. **Reasignación o Reclasificación:** Cambio que sufre la clasificación de un puesto determinado, por variación sustancial y permanente de los deberes y responsabilidades del mismo o por modificación de la estructura de una clase o puesto tipo o bien por haber sido asignado o reasignado erróneamente.
 38. **Reclamo:** Es la petición que se hace al Consejo para que conozca y resuelva en su respectiva instancia sobre casos controvertidos en materia de Administración de Personal.
 39. **Régimen del Servicio Civil:** Régimen de carrera aplicable a los servidores públicos del Poder Ejecutivo y sus dependencias, de acuerdo con la Ley y el presente Reglamento, con excepción de los funcionarios y empleados del servicio excluido.
 40. **Reglamento:** El presente Reglamento.
 41. **Reintegro:** Acción de personal por medio de la cual un empleado regular o de carrera vuelve al servicio regular a ocupar el puesto que desempeñaba u otro de igual categoría y salario por resolución de autoridad competente, cuando cese cualquier causa por la cual se hubiera interrumpido la relación de empleo.
 42. **Reingreso:** Acción de personal por medio de la cual un empleado regular o de carrera vuelve al servicio del que se haya separado por cualquier razón diferente a las estipuladas en el Artículo cuarenta y siete (47) de la ley y ciento sesenta y cinco (165), de este Reglamento.
 43. **Renuncia:** Es la comunicación escrita por medio de la cual el empleado le pone fin voluntariamente a la relación jurídica de trabajo con el Estado.
 44. **Revaloración:** Reubicación de una clase o puesto tipo a otro grado o nivel salarial de la Estructura de Salarios.
 45. **Servicio Excluido:** Es el conjunto de puestos a los que no se aplica el Régimen del Servicio Civil, por estar taxativamente separados del sistema por el Artículo tres (3) de la Ley.

46. **Suspensión:** Separación temporal de un empleado del puesto que desempeña, sin goce de salario, ya sea como medida disciplinaria o por otra causa justificada.
47. **Traslado:** Es el cambio obligatorio de un empleado de un Puesto a otro de la misma Clase y Grado Salarial, dentro o fuera de la unidad administrativa donde presta sus servicios en igual o distinta localización geográfica.
48. **Vacaciones:** Es el derecho al descanso proporcionalmente remunerado que se concede al empleado, después de un tiempo determinado de servicios.
49. **Valoración:** Asignación de una clase o puesto tipo del Manual de Clasificación de Cargos, a un nivel dentro de la escala salarial o de remuneraciones vigente.

CAPTITULO II
AMBITO DE APLICACION.
SECCION A
REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

ARTICULO 7: El Régimen del Servicio Civil regulado en la Ley y el presente Reglamento, es aplicable a los servidores públicos del Poder Ejecutivo comprendidos en la carrera administrativa, cuyo ingreso al servicio se haya efectuado cumpliendo con las condiciones y requisitos previstos en el Artículo once (11) de la misma.

El ingreso a la carrera administrativa se hará en base a concursos o exámenes por oposición o, excepcionalmente, cuando se exijan conocimientos muy especializados o cuando la naturaleza del cargo así lo aconseje, en base al método de oposición de antecedentes, según dispone el Artículo veintidós (22), de la Ley.

ARTICULO 8: La Dirección General llevará los registros correspondientes de los servidores públicos a que se refiere el artículo anterior.

SECCION B
SERVICIO EXCLUIDO

ARTICULO 9: Están excluidos del Régimen del Servicio Civil los servidores del Poder Ejecutivo comprendidos en los Artículos tres (3) de la Ley y treinta y cinco (35) de la Ley General de la Administración Pública, incluyendo:

1. Los Secretarios y Subsecretarios de Estado y sus empleados de confianza, conforme dispone el Artículo once (11) del presente Reglamento.
2. El personal de la Secretaría del Despacho Presidencial en lo concerniente a la Secretaría General de la Presidencia y los demás servidores que desempeñen cargos de confianza personal del Presidente de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo doce (12) del presente Reglamento.

3. Los Secretarios Generales de las Secretarías de Estado y los Subsecretarios Generales, cuando, en este último caso, dichos cargos estuvieren así clasificados en la correspondiente estructura administrativa y sus titulares fueren nombrados específicamente para su desempeño.
4. Los Gobernadores Políticos Departamentales.
5. Los miembros del Cuerpo Diplomático y Consular.
6. Los Directores Generales y los Sub-Directores Generales, cuando, en este último caso, dichos cargos estuvieren así creados y clasificados en la correspondiente estructura administrativa y sus titulares fueren nombrados específicamente para su desempeño.
7. Los miembros del Consejo del Servicio Civil.
8. Los militares en servicio activo y el personal de la Secretaría de Seguridad que desempeñe funciones policiales.
9. El Tesorero y Sub-Tesorero General de la República y los Administradores de Aguas.
10. Los Directores, Alcaldes y Custodios de centros penales.
11. Los que presten servicios técnicos o especializados en virtud de un contrato especial.
12. Los servidores protegidos por la Ley Orgánica de Educación.
13. Los que prestan servicios con carácter interino, incluyendo los nombramientos de emergencia a que se refieren los Artículos treinta y dos (32) de la Ley y setenta y siete (77), de este Reglamento.
14. Los trabajadores del Estado pagados por el sistema de planilla, de acuerdo con lo previsto en el Artículo trece (13) de este Reglamento.
15. Quienes desempeñen el cargo de Administrador General o Gerente Administrativo, de acuerdo con lo previsto en el Artículo treinta y cinco (35) de la Ley General de la Administración Pública. Los demás funcionarios con anexa jurisdicción nacional, siempre que sean dependientes del Poder Ejecutivo.

En los casos anteriores no son aplicables las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento, sin perjuicio de los derechos y obligaciones que les correspondan de conformidad con las leyes.

ARTICULO 10: También están excluidos del Régimen del Servicio Civil, según dispone el Artículo tres (3) de la Ley.

1. Los miembros integrantes de las corporaciones municipales.
2. Los miembros de las Juntas Directivas de los organismos descentralizados.
3. Los miembros del Tribunal Supremo Electoral y del Registro Nacional de las Personas.
4. Los Presidentes y Vice-Presidentes de los Bancos del Estado.

ARTICULO 11: Para los fines de los Artículos tres (3) inciso a) de la Ley y nueve (9) inciso 1) del presente Reglamento, se consideran empleados de confianza de los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los siguientes:

1. Quienes desempeñen funciones secretariales, asignados directamente a sus Despachos, bajo la dependencia y subordinación inmediata y directa de dichos funcionarios y siempre que así estuvieren clasificados los respectivos cargos.
2. Quienes se desempeñen como conductores de automóviles, asignados directamente a dichos funcionarios, bajo su dependencia y subordinación inmediatas y siempre que así estuvieren clasificados los respectivos cargos.
3. Quienes desempeñen funciones de conserjes de dichos funcionarios, con similares características de asignación, clasificación, dependencia y subordinación.
4. Los titulares de las oficinas de Coordinación Regional, Departamental o Local de las Secretarías de Estado, así como de las Unidades de Planeamiento y Evaluación de Gestión, Modernización, Servicios Legales, Comunicación Institucional y Gestión de la Cooperación Externa y Movilización de Recursos, de acuerdo con lo previsto en el Artículo ciento nueve (109) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

En los casos previstos en los incisos 1, 2 y 3 precedentes se requiere, además, que los puestos respectivos estén asignados presupuestariamente a los Despachos de los funcionarios previamente indicados. No se consideran empleados de confianza los demás empleados que desempeñen funciones similares sin reunir las características de asignación, clasificación, dependencia y subordinación indicadas en dichos incisos y en el presente párrafo.

ARTICULO 12: Para los fines de los Artículos tres (3) inciso b) de la Ley y nueve (9) inciso 2) del presente Reglamento, en relación con las funciones de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial previstas en el Artículo veintinueve (29), reformado de la Ley General de la Administración Pública, se entiende que forman parte del personal de la citada Secretaría de Estado en lo concerniente a la Secretaría General de la Presidencia, aquellos servidores adscritos directamente al Despacho del Secretario de Estado y bajo su inmediata dependencia y subordinación, que apoyen en la coordinación y seguimiento de las decisiones del Consejo de Ministros o de los gabinetes que se integren de conformidad con las leyes; los puestos respectivos deberán estar así clasificados en el correspondiente Manual de Clasificación de Cargos. Los demás empleados regulares de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial estarán sujetos al Régimen del Servicio Civil; se tendrá en cuenta, en todo caso, lo previsto en los Artículos once (11) y diecisiete (17) del presente Reglamento. Para determinar cuales de los empleados de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial se consideran empleados regulares, el Subgerente de Recursos Humanos en conjunto con el Director de Servicio Civil, elaborarán un Manual que contenga la Clasificación de los Puestos y sus respectivos Salarios, el cual deberá llevar el visto bueno del Secretario de Estado.

Para los mismos fines antes indicados, se consideran cargos de confianza personal del Presidente de la República, aquellos

cuyos titulares estén adscritos o asignados directamente a su Despacho, bajo su inmediata dependencia y subordinación y en contacto continuo y directo con él.

También se consideran cargos de confianza personal del Presidente de la República, los titulares de los órganos desconcentrados cuyo nombramiento le corresponda observándose, en todo caso, lo previsto en las leyes especiales.

ARTICULO 13: Para los fines de los Artículos tres (3) inciso m) de la Ley y nueve (9) inciso 14 del presente Reglamento, son trabajadores del Estado pagados por el sistema de planillas, aquellos que generalmente realizan actividades de jornaleros y cuya vinculación se produce mediante resolución interna de autoridad competente y no por Acuerdo de nombramiento, no estando sus puestos incluidos en el Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios Permanentes del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República ni en los manuales de clasificación de cargos.

Aún cuando dichos trabajadores están excluidos del Régimen del Servicio civil, según disponen las normas previamente citadas, si posteriormente fueren nombrados con carácter permanente mediante Acuerdo del Poder Ejecutivo para desempeñar el mismo o diferente puesto en la Administración Pública centralizada, se les reconocerá su antigüedad laboral desde que se inició su relación como trabajadores pagados por el sistema de planillas, para todos los efectos legales.

ARTICULO 14: Los servidores a que se refieren los Artículos once (11) y doce (12), precedentes deberán reunir los requisitos de idoneidad y calificación profesional requeridos para el desempeño de las funciones del cargo.

La Dirección General realizará la clasificación de los puestos correspondientes en el Manual de Clasificación de Cargos o en el Manual especial que indique al efecto. Dicha clasificación incluirá la especificación de los requisitos exigidos para el cargo. No se podrá tramitar nombramiento de ningún empleado o servidor en los puestos excluidos, si no reúne los requisitos indicados en la mencionada clasificación.

ARTICULO 15: Para los fines del Artículo tres (3) inciso i) de la Ley, se entiende comprendido en el "personal de la Oficina de Seguridad Pública", el personal que desempeñe funciones policiales, de acuerdo con la Ley de la Policía Nacional.

De igual manera, para los fines del Artículo tres (3) inciso p) de la Ley, se entienden por "funcionarios con anexa jurisdicción nacional" los funcionarios del Poder Ejecutivo que nombrados para un cargo con funciones de autoridad, presten promesa de ley para el inicio de su desempeño, incluyendo, entre otros, los Secretarios de Estado sin Despacho determinado y las autoridades únicas para el desarrollo de áreas o programas especiales a que se refieren los Artículos doce (12), y trece (13) de la Ley General de Administración Pública.

ARTICULO 16: La relación de empleo entre las municipalidades y sus servidores se rige por lo dispuesto en el Decreto 149-97 del Congreso Nacional.

ARTICULO 17: Quienes presten servicios Profesionales, Técnicos o especializados en virtud de un contrato especial también forman parte del servicio excluido, aún cuando estén sujetos a jornadas y horarios normales de trabajo y perciban una remuneración mensual.

ARTICULO 18: Los Servidores Públicos de los Sectores de Salud y Docente y cualesquiera otros sujetos a regímenes especiales, se registrarán por lo que dispongan las normas legales correspondientes.

ARTICULO 19: Los Servidores Públicos sujetos al Régimen del Servicio Civil que fueren nombrados, por ascenso u otro movimiento de personal, para desempeñar un puesto excluido, conservarán sus derechos de antigüedad, incluyendo el derecho a percibir las indemnizaciones que correspondan de conformidad con la Ley, en caso de que fueren separados de dichos puestos y no fueren reintegrados al régimen de carrera, ya fuere a su anterior o nuevo cargo.

En el caso anterior, si dichos servidores reingresaren a un puesto de carrera, continuarán sujetos al Régimen del Servicio Civil, entendiéndose que se conservará la continuidad de la relación de empleo, conservando también el derecho a percibir las indemnizaciones legales que correspondan, en caso de cancelación o despido posterior sin justa causa.

Las indemnizaciones que correspondan en caso de cancelación o despido, en los casos señalados en los párrafos precedentes, se calcularán con base en el salario devengado en el puesto que últimamente ocupó y del cual fue despedido.

Para los fines de lo dispuesto en el párrafo primero del presente Artículo, se entenderá que el servidor promovido a un cargo excluido gozará de licencia no remunerada en su anterior cargo y durante el tiempo que fuere estrictamente necesario en razón de su nueva asignación. El empleado que lo sustituya en su cargo, tendrá carácter de interino.

CAPITULO III
ASPECTOS ORGANIZATIVOS
SECCION A

DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

ARTICULO 20: La Dirección General de Servicio Civil es el órgano rector del Régimen de Servicio Civil; su titular responde directamente ante el Presidente de la República, en todo lo relacionado con la política de administración de recursos humanos en la Administración Pública Centralizada, así como de la ejecución

y aplicación de la Ley y del presente Reglamento, y de la operación del sistema en general.

ARTICULO 21: La Dirección General estará a cargo de un Director General nombrado por el Poder Ejecutivo libremente, a través de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial.

Asimismo existirá un Consejo Consultivo de la Dirección General, el cual estará conformado por los Subgerentes de Recursos Humanos de los organismos sujetos al Régimen. Será presidido por el Subsecretario del Despacho Presidencial y en ausencia de éste por el Director General. Se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocado por el Subsecretario o el Director General.

Sus funciones serán de órgano de consulta técnica y de análisis operativo de los diversos procesos relativos al Régimen del Servicio Civil y constituirá el foro de coordinación para la implementación de las políticas dictadas por la Dirección General; Estas últimas atenderán las directrices que dicten la Secretaría del Despacho Presidencial y la Secretaría de Finanzas.

ARTICULO 22: Para ser Director General de Servicio Civil se debe contar con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano hondureño por nacimiento, mayor de treinta (30), años y gozar del pleno goce de sus derechos civiles.
2. Ser profesional universitario de las carreras: Derecho, Administración Pública o Administración de Empresas y estar debidamente colegiado y solvente en el mismo.
3. Tener experiencia en cargos de dirección o administración.
4. Ser de reconocida probidad.
5. No desempeñar ningún otro cargo, salvo en el área docente, ni ser miembro directivo de partido político alguno.
6. No tener parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, o por afinidad hasta el segundo grado, con el Presidente de la República o con los miembros del Consejo de Servicio Civil.

ARTICULO 23: La Dirección General de Servicio Civil contará con un Sub-Director, quien asistirá al Director General en el cumplimiento de sus atribuciones y lo sustituirá en su ausencia temporal o cuando medie impedimento legal para conocer de determinado asunto.

Será nombrado en la misma forma que el Director General y deberá reunir los mismos requisitos.

ARTICULO 24: La Dirección General, con el fin de cumplir los objetivos, fines y metas encomendados en la Ley, contará con una estructura administrativa eficiente, incluyendo todas las áreas del sistema, la cual deberá ajustarse a la normativa vigente. Para los fines anteriores se dictará el Reglamento Interior.

Son atribuciones del Director General las previstas en el Artículo siete (7) de la Ley.

Corresponden al Sub-Director General las funciones de coordinador y encargado técnico de todos los procesos relativos a la materia de recursos humanos que desarrolle la Dirección General.

SECCION B

SUBGERENCIAS DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 25: En cada Secretaría de Estado y como parte de la Gerencia Administrativa funcionará una Subgerencia de Recursos Humanos, encargada de los asuntos relativos al personal de sus diferentes unidades administrativas, para la aplicación de las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

A tal efecto, intervendrá, en coordinación con la Dirección General de Servicio Civil y bajo su dirección, control y supervisión, en la preparación o revisión de manuales de funciones o de clasificación de cargos, en estudios relacionados con salarios, en la preparación y desarrollo de procedimientos de selección del personal, de programas de capacitación y de evaluación del desempeño, así como en la gestión de los asuntos ordinarios derivados de la relación de empleo, incluyendo la tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan.

SECCION C

CONSEJO DEL SERVICIO CIVIL

ARTICULO 26: El Consejo del Servicio Civil es un órgano colegiado integrado por tres (3), miembros propietarios y tres (3); suplentes, nombrados directamente por el Presidente de la República para un período de cuatro (4), años para su nombramiento deberán cumplirse los requisitos previstos en el Artículo nueve (9) de la Ley y no podrán ser removidos de sus cargos sin mediar justa causa o por delito debidamente comprobado.

Se consideran causas justas para los fines del párrafo anterior, la contravención a los principios y disposiciones de la Ley, de este Reglamento y demás normas aplicables, y la falta de idoneidad o de honradez en el desempeño de sus funciones, previa comprobación de tales hechos.

ARTICULO 27: El Consejo tendrá por sede la ciudad de Tegucigalpa y ejercerá sus funciones con competencia en todo el territorio nacional.- Sus miembros no podrán desempeñar otro cargo en la Administración Pública, excepto en el ramo docente. Tampoco podrán ser miembros directivos de partido político alguno.

ARTICULO 28: Si un miembro propietario o suplente del Consejo, vacare por cualquier causa antes de cumplirse el período

de cuatro (4) años de su designación, será sustituido por quien designe el Presidente de la República y por el tiempo que reste para cumplir con dicho plazo. En tales casos serán exigibles los mismos requisitos previstos en el Artículo nueve (9) de la Ley.

ARTICULO 29: Las ausencias temporales de los miembros propietarios del Consejo serán cubiertas por el miembro suplente que sea llamado al efecto por el mismo Consejo. Igual ocurrirá cuando se produzca una vacante definitiva, en tanto se procede a la designación de su sustituto conforme dispone el artículo anterior.

ARTICULO 30: Al inicio de cada período de cuatro (4), años, el Consejo, en su primera sesión de trabajo, procederá a designar a su Presidente, cargo que recaerá en uno de sus miembros propietarios. Los dos (2), miembros propietarios restantes actuarán como Vocales, de acuerdo con la precedencia que al efecto se establezca. El período de designación se establecerá en el Reglamento Interno del Consejo, pudiendo ser reelectos.

ARTICULO 31: Las resoluciones y demás disposiciones que emita el Consejo se adoptarán por simple mayoría de votos. El Consejo llevará un libro de actas de sus sesiones y los demás que fueran procedentes.

ARTICULO 32: El Reglamento Interno del Consejo dispondrá lo pertinente acerca de su organización y funcionamiento. Los miembros del Consejo podrán ser recusados por cualquier interesado cuando en el conocimiento de un asunto de su competencia concurra cualesquiera de las circunstancias previstas en el Artículo quince (15) de la Ley de Procedimiento Administrativo; deberán abstenerse, en todo caso, del conocimiento de un asunto cuando aprecien cualquiera de dichas circunstancias, de acuerdo con lo previsto en el Artículo diecisiete (17) de la Ley citada.

ARTICULO 33: Son atribuciones del Consejo:

1. Auxiliar al Presidente de la República en la orientación de la política de administración de personal;
2. Asesorar al Poder Ejecutivo, al Director General y demás organismos comprendidos en el Régimen del Servicio Civil, en la orientación de la política de cada entidad en materia de administración de personal.
3. Estudiar los problemas generales relacionados con el régimen de administración de personal y formular a la Dirección General las recomendaciones que estime pertinentes para su solución.
4. Elaborar su Reglamento Interior.
5. Requerir información de las Secretarías de Estado y demás organismos competentes, o de sus servidores, cuando fuere necesario para el cumplimiento de sus fines.
6. Emitir opinión sobre los proyectos de reglamento u otras disposiciones que sean sometidas a su consideración por el

- Director General. Si estas opiniones no se emitieren dentro de los treinta (30), días posteriores a la consulta, se entenderá como aprobación tácita.
7. Informar al Presidente de la República sobre las labores desarrolladas durante cada año, incluyendo sus observaciones sobre la aplicación de la Ley y de este Reglamento, así como sus recomendaciones a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en esta materia;
 8. Conocer y resolver.
 - a. Las reclamaciones en contra de las disposiciones del Director General.
 - b. Los conflictos que se suscitaren entre las autoridades nominadoras en lo referente a la aplicación de la Ley y del presente Reglamento, o entre dichas autoridades y la Dirección General.
 - c. Las reclamaciones en contra de los traslados y medidas disciplinarias previstas en los incisos dos (2) y tres (3) del Artículo cuarenta y cuatro (44) de la Ley o contra otras resoluciones de las autoridades nominadoras que afecten a los servidores públicos, de acuerdo con lo previsto en los Artículos diez (10), numeral cuatro (4) inciso (c) y cincuenta (50) reformado, párrafos primero y tercero de la Ley, previo informe del Director General. Las reclamaciones en caso de despido o de cesantía están sujetas a lo previsto en los Artículos ciento veinte (120) al ciento veinticuatro (124) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo

ARTICULO 34: Corresponde también al Consejo evacuar las consultas que le sean formuladas acerca de la procedencia o no de la cesantía de los servidores públicos en los casos excepcionales previstos en el Artículo cincuenta y tres (53) de la Ley.

Su opinión se fundamentará en la comprobación o no de cualquiera de las circunstancias previstas en los incisos a) y b) del citado Artículo, debiendo también tenerse en cuenta, en su caso, las medidas extraordinarias de reorganización administrativa dispuestas en el Artículo catorce (14) de la Ley General de la Administración Pública, lo cual deberá constar debidamente acreditada.

CAPITULO IV **REQUISITOS PARA INGRESAR AL SERVICIO CIVIL**

ARTÍCULO 35: Para ingresar al servicio civil se requiere:

1. Ser hondureño por nacimiento, mayor de dieciocho (18) años y estar en el goce de sus derechos civiles. Esta condición se acreditará con la certificación de nacimiento expedida por el Registro Nacional de las Personas y con declaración jurada

del candidato haciendo constar que no está inhabilitado en el ejercicio de estos derechos por sentencia de tribunal competente, sin perjuicio de que en este último caso, la autoridad requiera la presentación de otros documentos o constancias que estime pertinentes.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, quienes haya cumplido dieciséis (16) años podrán ingresar al servicio civil, previa autorización escrita de sus padres o de quienes, en su defecto, ejerzan su representación legal; a falta de estos últimos, la autorización podrá ser extendida por los Alcaldes Municipales del término en el que el menor deba prestar sus servicios; se entiende, en todo caso, que el ingreso de estos menores será previa comprobación de la idoneidad requerida.

2. Estar al día en el pago de los impuestos estatales o municipales, o presentar comprobantes de estar exento de los mismos en los casos que corresponda de conformidad con las leyes. Para estos efectos se requerirá la presentación de constancias expedidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos y de la municipalidad que corresponda.
3. Acreditar buena salud y buena conducta, presentando, respectivamente, certificación médica expedida por profesional colegiado y constancia de antecedentes personales expedida por la autoridad competente, requiriéndose en ambos casos que dichos documentos fueren expedidos con treinta (30) días de anticipación por lo menos. La acreditación de buena salud deberá estar en relación con las funciones propias del cargo y no se entenderá como limitante si de ella no deriva incapacidad para el ejercicio de dichas funciones.
4. Llenar las condiciones exigidas para el cargo, cumpliendo los requisitos previstos en el manual de clasificación de cargos y acreditando su idoneidad conforme dispone el inciso siguiente.
5. Aprobar los exámenes de competencia en los concursos que se promuevan con ese objeto y de acuerdo con la valoración que allí se establezca, o acreditar su idoneidad mediante el procedimiento de oposición de antecedentes, cuando corresponda.
6. Ser nombrado para el cargo mediante Acuerdo emitido por la autoridad nominadora competente.
7. Pasar satisfactoriamente el período de prueba, según disponen los Artículos treinta y uno (31) de la Ley y sesenta y ocho (68) de este Reglamento.

Cuando un servidor hubiere cesado en el desempeño de su cargo por renuncia o por cualquier otra causa que no implique responsabilidad de su parte, podrá solicitar su inscripción en el Registro de Reingreso a que se refiere al Artículo treinta (30), de

la Ley, y en su caso podrá reingresar a la carrera administrativa cumpliendo con los requisitos anteriormente previstos.

CAPITULO V CLASIFICACION Y VALORACION DE CARGOS

ARTICULO 36. El sistema de clasificación de cargos de los diferentes organismos comprendidos en el Régimen del Servicio Civil, consiste en el agrupamiento de los mismos, con base en su contenido organizativo, entendido éste como las funciones, responsabilidad, complejidad e importancia relativa de cada cargo en el ámbito de la organización.

Dicho sistema se desarrollará atendiendo a conceptos como clase, grupo ocupacional, niveles de contenido organizativo, puesto o cargo, familia de puestos, puestos tipo general y puesto tipo específico.

ARTICULO 37. Clase o puesto tipo es la unidad básica y síntesis del Sistema de Clasificación. Agrupa los puestos que desarrollan funciones y asumen responsabilidades homogéneas entre sí. Cada puesto tipo estará respaldado por una descripción donde se definen sus funciones y responsabilidades, pudiendo englobar dos (2), o tres (3), niveles de contenido diferente dentro de un mismo grupo o familia funcional.

Por grupo ocupacional se entenderá el conjunto de puestos que por su contenido organizativo poseen características similares que los pueden hacer objeto de políticas comunes en materia salarial, requisitos de acceso, gestión del desempeño y otros aspectos.

Sin perjuicio de la creación de nuevos grupos ocupacionales para fines de la clasificación de cargos, se considerarán los siguientes: Directivo, Ejecutivo, Técnico y Operativo-Administrativo.

Cada grupo ocupacional estará a su vez dividido en diferentes niveles de contenido organizativo, para ordenar los puestos de acuerdo a su homogeneidad y la importancia de su aporte a la Administración Pública, permitiendo asimismo, la definición integral de políticas salariales.

ARTICULO 38. Por puesto, empleo o cargo se entenderá un conjunto de funciones, responsabilidades, obligaciones, deberes y derechos, asignados o delegados por la Ley o por quien tenga autoridad para ello, que requieren la vinculación de una persona dentro del Servicio Público y que tenga una asignación en el presupuesto respectivo, para conseguir un resultado que se incorpore al objetivo último de la organización administrativa.

Los puestos o cargos se agruparán en familias funcionales, de acuerdo al área en que desarrollen sus actividades.

Puestos tipo son todos aquellos que desarrollan el mismo tipo de actividad dentro de una familia o un grupo ocupacional.

Puestos tipo generales son aquellos que son comunes en todos los organismos de la Administración Pública, prestando idénticos servicios de apoyo. Puestos tipo específicos, en cambio, son aquellos de naturaleza técnica o especializada que comprenden actividades propias de un organismo determinado.

La Dirección General de Servicio Civil, emitirá los manuales e instructivos necesarios para la aplicación de lo dispuesto en el presente Artículo y en el precedente.

ARTICULO 39: La Dirección General de Servicio Civil desarrollará el sistema de clasificación de cargos para las Secretarías de Estado y efectuará la valoración de todos los puestos que conforman el Régimen de Servicio Civil en coordinación con la Secretaría de Finanzas; asimismo, prestará asistencia técnica a los órganos desconcentrados para la preparación de sus propios sistemas y en la valoración de los puestos y preparación de las escalas salariales las que una vez preparadas deberán ser aprobadas por la Dirección General de Servicio Civil. Para las demás dependencias del Gobierno Central, el desarrollo del sistema de clasificación, valoración y ordenamiento de puestos, será competencia y responsabilidad de la Dirección General de Servicio Civil.

ARTICULO 40: En el proceso de clasificación de puestos se deberán observar los siguientes principios: legalidad, equidad e igualdad.

La legalidad determina las atribuciones, funciones, responsabilidades y deberes de cada cargo en el marco del ordenamiento vigente.- La equidad se realiza a través de la aplicación de criterios técnicos objetivos que eviten sesgos en el análisis, redacción de la descripción y perfil del puesto.

El principio de igualdad garantiza que los procesos de clasificación se realicen de igual forma para todos los puestos que conforman el Régimen del Servicio Civil, de acuerdo con los criterios previstos en los Artículos treinta y siete (37), y treinta y ocho (38), del presente Reglamento y teniendo en cuenta, en todo caso, las particularidades o especialidades de determinados organismos de la Administración Pública.

ARTICULO 41: La Dirección General de Servicio Civil, previa consulta con la autoridad nominadora correspondiente, deberá elaborar y mantener actualizado el Manual de Clasificación de Cargos, el cual contendrá la nomenclatura de cada clase o puesto tipo, las funciones, responsabilidades y requisitos para ocupar cada uno de ellos.

El Manual servirá de base en la preparación de los procesos de selección, para el establecimiento del sistema retributivo y

para la organización e implementación de programas de evaluación de servicios, y de adiestramiento y promoción de los servidores públicos.

A tal efecto, la Dirección General de Servicio Civil y las Subgerencias de Recursos Humanos de las Secretarías de Estado y de los demás organismos comprendidos en la Ley, conformarán un equipo técnico institucional para realizar el proceso de análisis y descripción de puestos.

ARTICULO 42: El Manual de Clasificación de Cargos constituye la recopilación de la descripción de los puestos que conforman cada unidad administrativa de los diferentes organismos comprendidos en el Régimen del Servicio Civil, el cual deberá ser aprobado por la Dirección General de Servicio Civil.

ARTICULO 43: El proceso de análisis y valoración de puestos es el conjunto de actividades que de forma centralizada desarrolla la Dirección General de Servicio Civil para valorar los puestos de los organismos cubiertos dentro del ámbito de la Ley, teniendo en cuenta la política salarial que defina el Poder Ejecutivo, las disposiciones presupuestarias y la normativa legal sobre la materia, particularmente lo dispuesto en el Decreto Legislativo 220-2003, Ley de Reordenamiento del Sistema Retributivo del Gobierno Central.

ARTICULO 44: Para efectos de todo lo relacionado con la clasificación de puestos se entenderá por:

1. **Asignación o clasificación:** el acto mediante el cual se ubica un puesto en la clase o puesto tipo y grupo ocupacional correspondiente, dentro de la estructura de puestos del Régimen del Servicio Civil, sea porque antes estuviera excluido, o bien porque perteneciendo al mismo, por cualquier razón no hubiera sido ubicado dentro de la estructura mencionada.
2. **Reasignación o Reclasificación:** es el cambio que sufre la clasificación de un puesto determinado, por variación sustancial y permanente de los deberes y responsabilidades del mismo, por modificación de la estructura de una clase, puesto tipo o grupo ocupacional, o bien por haber sido asignado erróneamente en el Manual de Clasificación de Cargos.
3. **Revaloración:** el acto mediante el cual se opera la reubicación de una clase o puesto tipo a otra escala, grado, o nivel salarial dentro de la estructura de salarios.

ARTICULO 45: Al producirse un cambio sustancial y permanente en los deberes de uno o más puestos, los jefes de las dependencias informarán a la respectiva Subgerencia de Recursos Humanos, para que por su medio se solicite a la Dirección General de Servicio Civil, la reasignación o reclasificación correspondiente.

La Dirección General, una vez recibida la solicitud, practicará los estudios necesarios, sin perjuicio de las auditorías y revisiones de puestos que se programen periódicamente.

Si de hecho se hubiera asignado a un empleado funciones diferentes a aquellas para las que ha sido nombrado, este último podrá solicitar a la Autoridad que corresponda, la reclasificación o reasignación del puesto; en caso de no recibir respuesta a su solicitud dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, podrá acudir a la Dirección General de Servicio Civil, a plantear su reclamación.

ARTICULO 46: Cuando la Dirección General de Servicio Civil, dicte resolución de reasignación o reclasificación de un puesto, éste podrá cubrirse mediante un ascenso, descenso o nombramiento de primer ingreso, de acuerdo a las siguientes reglas:

- 1) De encontrarse vacante el puesto podrá llenarse por cualesquiera de las acciones de personal establecidas en el párrafo anterior.
- 2) En aquellos casos en que el puesto se encuentre ocupado por un titular que ha adquirido tal condición en virtud de haberse sometido a concurso e ingresado de acuerdo al procedimiento de mérito, dicho titular podrá optar al cargo reclasificado o reasignado, si reúne los requisitos correspondientes, debiendo someterse a pruebas y exámenes sin oposición, a efecto de demostrar su idoneidad.
- 3) Igual situación se presentará en caso de que la reclasificación o reasignación se produzca a un nivel superior no inmediato, en tal caso el servidor deberá probar su idoneidad, de acuerdo a la regla anterior.
- 4) Si el puesto estuviere ocupado y se produjere el cambio a una clase o puesto tipo distinto pero de igual nivel salarial al que estaba asignado el puesto, el servidor será trasladado si probare su idoneidad para el nuevo cargo, cumpliendo los requisitos exigidos y aprobando el examen sin oposición. En caso de reprobare el mismo será reubicado a otro puesto similar, debiendo participar en el concurso para dicho puesto.
- 5) Si el puesto estuviere ocupado y se produjere el cambio a una clase o puesto tipo distinto pero de mayor nivel al que estaba asignado el puesto, el servidor será ascendido si probare su idoneidad, conforme la regla cuatro anterior.
En cualquiera de los casos contenidos en los numerales 2), 3), 4) y 5), si el servidor reprobare el examen sin oposición, tendrá derecho a percibir la indemnización que corresponda de conformidad con los Artículos treinta y ocho (38), de la Ley y ciento cuarenta (140), del presente Reglamento.
- 6) Si el puesto estuviere ocupado y el cambio resultare a una clase o puesto tipo de nivel inferior, sea ésta igual o distinta a la clase o puesto tipo al que originalmente estaba asignado el puesto, el funcionario continuará desempeñando el puesto y el cambio se considerará provisional hasta por un período máximo de seis (6) meses durante los cuales deberá figurar en el registro correspondiente para ser trasladado a un puesto de clase y salario igual al de su categoría anterior; si transcurrido el plazo el funcionario no acepta el descenso será indemnizado de acuerdo a lo establecido en el Artículo treinta

y ocho (38), de la Ley y ciento cuarenta (140), del presente Reglamento; si aceptare el descenso tendrá derecho a las mismas indemnizaciones indicadas, calculadas conforme al monto de la reducción de su salario.

No serán procedentes las indemnizaciones indicadas si la reclasificación obedece a una rectificación de la clasificación por haberse producido error al momento de su asignación.

ARTICULO 47: La Dirección General de Servicio Civil deberá realizar periódicamente auditorías técnicas, con el fin de mantener la actualización de las clases, puestos tipo o grupos ocupacionales y del sistema en general, de tal forma que el mismo cumpla los objetivos de prestación eficiente del servicio. En ese sentido se deberá mantener constante supervisión de las condiciones técnicas y profesionales que poseen las clases, puestos tipo o grupos ocupacionales.

ARTICULO 48: La instrumentación técnica y operativa de los procesos, clasificadores y factores técnicos de valoración de los puestos serán complementados mediante resolución del Director General de Servicio Civil.

CAPITULO VI REMUNERACIONES

ARTICULO 49: Las políticas de remuneración de los servidores públicos serán determinadas en coordinación con la Secretaría de Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 220-2003 de fecha 19 de diciembre de 2003 y demás legislación sobre la materia.

ARTICULO 50: En el plan de salarios o remuneraciones debe prevalecer el principio de que a igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá igual salario.

ARTICULO 51: El Gobierno Central y los organismos desconcentrados del mismo, en materia de salarios o remuneraciones aplicarán para su determinación y aplicación el sistema de clasificación, así como el plan de remuneraciones aprobado para todos los puestos de los diversos grupos ocupacionales pertenecientes al Régimen de Servicio Civil y los puestos excluidos, contenidos en el Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios del Gobierno Central que se encuentre vigente. Para establecer las remuneraciones a los empleados cuyos cargos se encuentren bajo el Régimen de Servicio Excluido, deberá aprobarse un Plan de Remuneraciones distinto al establecido para los comprendidos dentro del Régimen de Servicio Civil.

ARTICULO 52: Para los fines del Artículo anterior, la Dirección General de Servicio Civil brindará apoyo y asesoría técnica a los organismos desconcentrados en la elaboración de

sus manuales institucionales y en las correspondientes escalas salariales; asimismo mediante resolución aprobará los mismos una vez que se hayan cumplido los requisitos correspondientes.

ARTICULO 53: Para los fines de la política de remuneraciones, la Dirección General de Servicio Civil, definirá los grupos y niveles de Contenido organizativo de las dependencias del Gobierno Central, debiendo contar para ello con la debida colaboración y apoyo de cada una de estas entidades por medio de las Subgerencias de Recursos Humanos.

ARTICULO 54: Los demás aspectos referentes a política salarial de los servidores cubiertos por el Régimen, serán determinados mediante resolución por parte de la Dirección General de Servicio Civil, en coordinación con la Secretaría de Finanzas.

CAPITULO VII SELECCIÓN DE PERSONAL SECCION A RECLUTAMIENTO

ARTICULO 55: Las necesidades de dotación de personal en los organismos sujetos al Régimen del Servicio Civil, se suplirán atendiendo a los principios de mérito e igualdad.

ARTICULO 56: Por mérito se entiende el conjunto de conocimientos, capacidad, experiencia y características individuales necesarias que debe tener el aspirante para optar a un puesto, conforme a los requisitos del mismo. La igualdad es la participación equitativa de todas las personas que aplican para optar a un puesto, sin discriminación alguna por razones de raza, sexo, edad, razones sociales, religiosas, políticas o económicas.

ARTICULO 57: El mérito será el principio fundamental de las políticas de gestión y desarrollo en el sistema de la carrera administrativa; por tanto, dicho principio regirá los procesos que conforman la misma: el ingreso, permanencia, promoción, desarrollo y retiro de los servidores públicos.

El ingreso es el proceso mediante el cual, personas ajenas al sistema acceden a puestos comprendidos dentro de su ámbito de aplicación. La promoción y desarrollo es el proceso mediante el cual los servidores pueden moverse hacia puestos afines de mayor nivel, complejidad y responsabilidad.

ARTICULO 58: Para acceder a un puesto del Régimen del Servicio Civil el aspirante deberá someterse a los concursos, investigaciones, pruebas, exámenes y demás procedimientos y recursos técnico-científicos que estime conveniente la Dirección General de Servicio Civil; con el objetivo de verificar que la persona reúna los requisitos de preparación y experiencia, así como las condiciones físicas, morales y psicológicas requeridas para el desempeño del cargo.

Cuando se trate de puestos específicos, la Dirección General de Servicio Civil en coordinación con la Autoridad Nominadora donde se ubica el puesto a proveer, decidirá los tipos de pruebas, exámenes y demás que se vayan aplicar.

ARTICULO 59: La Dirección General de Servicio Civil, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos correspondiente, será la responsable del diseño, desarrollo e implementación de los modelos de convocatoria y de pruebas a ser utilizados en los diversos procesos de selección de personal, así como de la determinación de los sistemas de calificación que regirán en cada concurso, en estricto apego a los principios y normas establecidas en la Ley y el presente Reglamento.

ARTICULO 60: Para el desarrollo del respectivo concurso, se deberá nombrar un comité de selección integrado por dos (2), representantes de la Autoridad Nominadora donde se ubique el puesto y tres (3), representantes de la Dirección General de Servicio Civil pudiendo el comité buscar la asesoría de personas naturales o jurídicas externas al proceso, de reconocida capacidad sobre la materia para determinar el tipo de pruebas a aplicar en cada caso. La función de dicho comité, será la de desarrollar todos los aspectos técnicos, logísticos y de convocatoria para cada concurso.

Los integrantes del comité deberán abstenerse de emitir opinión sobre los asuntos sometidos a su conocimiento o del comité, asimismo, deberán excusarse de conocer asuntos en los que haya conflicto de intereses.

ARTICULO 61: Para obtener la condición de Candidato Elegible, se requerirá obtener el setenta por ciento (70%), o más, tanto en las pruebas correspondientes a las materias específicas del puesto, así como en la calificación final que será el cociente de la división de la suma de los resultados de las pruebas parciales.

ARTICULO 62: Los aspirantes que obtengan la calificación mínima previamente determinada, conforme el Artículo sesenta y uno (61) anterior, se considerarán en condición de elegibles.

El comité de selección integrará la lista en orden estricto de calificación de cada uno de los participantes, la que constituirá el Registro de Elegibles.

Realizado el concurso y organizado el Registro de Elegibles, el comité de selección a solicitud de la autoridad nominadora, integrará de la lista de elegibles una terna para cada puesto, en orden estricto de calificación de cada uno de los participantes. La Dirección General de Servicio Civil, enviará dicha terna a la Autoridad nominadora para que el superior inmediato del puesto de que se trate proceda a realizar la selección, comunicándolo a la Subgerencia de Recursos Humanos respectiva.

Los aspirantes que no fueren seleccionados seguirán formando parte del Registro de Elegibles en la Dirección General de Servicio Civil.

SECCION B PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO

ARTICULO 63: Las convocatorias a concursos, pruebas o exámenes de idoneidad serán determinadas en cada caso, por la Dirección General de Servicio Civil, conjuntamente con la Subgerencia de Recursos Humanos respectiva; no obstante, deberán observarse como mínimo las reglas que se indican en el Artículo siguiente.

ARTICULO 64: Las convocatorias deberán realizarse con una antelación de quince (15), días mínimo y hasta treinta (30), días hábiles máximo, a la fecha señalada para la práctica de los exámenes y se deberá publicar por tres (3), días alternos en dos (2), diarios de mayor circulación nacional o en cualquier otro medio de comunicación.

El aviso respectivo indicará claramente el grupo ocupacional y tipo de puesto, requisitos de preparación y experiencia mínimos, descripción breve de la naturaleza y deberes del cargo, nivel salarial, periodo de prueba establecido, fecha límite de recepción de documentos, fecha, hora y lugar para la práctica de las pruebas las cuales podrán realizarse en cualquier parte del país, y cualesquiera otros datos que sean considerados necesarios.

ARTICULO 65: Todos los demás aspectos pertinentes serán determinados en la convocatoria respectiva. Lo dispuesto en ésta y en la anterior Sección se aplicará también, en lo pertinente, a las convocatorias para puestos sujetos al procedimiento de oposición de antecedentes. Este último se aplicará cuando se exijan conocimientos muy especializados o cuando la naturaleza del cargo así lo aconseje, según se determine en el Manual de Clasificación de Cargos.

SECCION C CADUCIDAD Y CANCELACION DE NOMBRES EN REGISTRO DE ELEGIBLES

ARTICULO 66: El Registro de Elegibles de la Dirección General de Servicio Civil caducará en el término seis (6) meses. Para mantener la actualización del mismo, podrá convocar a concursos únicamente para conformar dicho registro; las condiciones y especificaciones técnicas para este tipo de convocatorias, las determinará la propia Dirección de Servicio Civil, en cada caso.

ARTICULO 67: La Dirección General de Servicio Civil, podrá asimismo eliminar los candidatos del Registro de Elegibles, por cualquiera de las siguientes razones:

1. Nombramiento para un puesto permanente, una vez ratificado su nombramiento por la Autoridad nominadora, lo cual deberá acreditarse mediante constancia extendida por ésta.

2. Cuando el candidato haya sido seleccionado para un puesto en una clase o puesto tipo inferior al que estaba inscrito.
3. Por no presentarse al trabajo sin justa causa, durante tres (3) días hábiles consecutivos, después de que el candidato seleccionado haya recibido la notificación de la fecha en que debe iniciar la prestación de sus servicios.
4. Por no aceptar el nombramiento para ocupar un cargo a cuya clase o puesto tipo hubiera hecho oferta. No obstante si la renuencia es debida a motivos geográficos o de otra naturaleza, se mantendrá en el registro, pero no será tomado en cuenta en las condiciones no aceptadas.
5. Por no presentarse durante dos (2), veces consecutivas a la entrevista señalada por la autoridad nominadora.
6. Por la inclusión de datos falsos sobre sus condiciones académicas, técnicas y personales que hayan inducido a error a la Administración.

No obstante se hubiere producido la eliminación del Registro de Elegibles de un candidato, éste podrá participar en los concursos posteriores, excepto si se trata de la causal establecida en el inciso 6) anterior, en cuyo caso no podrá participar en ningún concurso durante los cinco (5), años siguientes a que se produjo la exclusión.

SECCION D PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 68: Todo candidato seleccionado y nombrado para el desempeño de un cargo dentro del Régimen del Servicio Civil, deberá someterse a un periodo de prueba cuya duración, para cada clase o puesto tipo, se establecerá en el Manual de Clasificación de Cargos. Dicho periodo no será inferior a treinta días, (30), ni mayor de noventa (90), días de servicio efectivo, según dispone el Artículo treinta y uno (31) de la Ley. Si el Manual de Clasificación de Cargos no estableciera dicho periodo se entenderá que será de sesenta (60) días.

Aquellos servidores que hayan sido seleccionados mediante concurso, una vez superado el periodo anterior, se les considerará como empleados regulares del Régimen del Servicio Civil, para todos los efectos correspondientes.

ARTICULO 69: El cómputo del plazo del periodo de prueba comienza a correr a partir de la fecha que el servidor toma posesión de su cargo.

El servidor que haya ocupado en forma interina un puesto no quedará exonerado del cumplimiento del periodo de prueba, si posteriormente llegare a ocupar el puesto en propiedad.

ARTICULO 70: La Dirección General de Servicio Civil, deberá llevar un registro de los servidores que hayan superado satisfactoriamente el periodo de prueba, cuyo nombramiento haya sido ratificado por la autoridad nominadora.

La Dirección General de Servicio Civil, extenderá al servidor una certificación de haber ingresado al Régimen, transcurrido cinco (5), días hábiles de haberse producido el registro anterior.

ARTICULO 71: La Dirección General de Servicio Civil, podrá solicitar a la Autoridad Nominadora informes sobre la labor y desempeño del servidor durante el periodo de prueba.

En todo caso, la Autoridad Nominadora deberá informar a la Dirección General de Servicio Civil, con cinco (5), días hábiles de antelación, previo al vencimiento del periodo de prueba, sobre los resultados de la evaluación del desempeño del servidor, indicando si lo confirma o reprueba en el cargo; a tal efecto, la Dirección General elaborará formularios donde se consignará dicha situación.

ARTICULO 72: El periodo de prueba podrá interrumpirse por motivos de enfermedad u otros asuntos graves del servidor debidamente calificados por el jefe inmediato de acuerdo a normas establecidas para tal efecto, hasta por un plazo máximo de diez (10) días, no obstante el servidor deberá reponer dicho periodo.

ARTICULO 73: Durante el periodo de prueba el empleado podrá ser despedido sin responsabilidad por la Autoridad Nominadora, ante la ineficiencia manifiesta del servidor o conducta improcedente que alteren el normal desempeño de sus funciones; debiendo remunerarse al empleado por el tiempo trabajado durante este periodo.

ARTICULO 74: Para los fines del Artículo anterior, previo a decidir sobre la cancelación se levantará el expediente correspondiente con notificación al empleado, y se comunicará lo resuelto a la Dirección General de Servicio Civil.

ARTICULO 75: Todo empleado, durante el periodo de prueba podrá renunciar al cargo, si considera que las condiciones laborales no le son convenientes; en tal caso solicitará a la Dirección General de Servicio Civil, que se mantenga en el Registro de Elegibles para optar en otras nóminas.

ARTICULO 76: Si el nombramiento del empleado se hubiere realizado con evidente fraude o error comprobado, la Dirección General de Servicio Civil, solicitará a la Autoridad Nominadora la separación del servidor de su puesto, durante el periodo de prueba.

SECCION E EMPLEADOS INTERINOS Y NOMBRAMIENTOS DE EMERGENCIA

ARTICULO 77: La Autoridad Nominadora podrá realizar nombramientos de empleados en forma interina. Se considerarán en estado de interinato los servidores nombrados para sustituir

temporalmente a un empleado regular por motivos de enfermedad, riesgo profesional, licencia o cualquier otra causa de suspensión temporal de la relación de empleo, debiendo, en todo caso, acreditarse la idoneidad para el cargo.

Por su parte, nombramientos de emergencia son los realizados por la Autoridad Nominadora, sin más trámite, pero observando los requisitos de idoneidad que correspondan, cuando concurren razones de fuerza mayor o caso fortuito no conocidas con anticipación, o que no han podido preverse con la debida diligencia, cuya atención requiera el nombramiento urgente del personal necesario, de manera que si no se hiciera podrían derivarse serios perjuicios para el servicio o para el interés general; estos nombramientos tendrán carácter provisional y no podrán exceder de noventa (90), días según las circunstancias que concurren. En ningún caso podrá nombrarse con carácter de emergencia a una misma persona por más de una vez en un periodo de doce (12), meses. - También son nombramientos de emergencia los que se produzcan para llenar provisionalmente una vacante, cuando la Dirección General de Servicio Civil no disponga de candidatos seleccionados en el Registro de Elegibles, cuando aún teniéndolos no hubiera una persona dispuesta a aceptar dicho nombramiento, o cuando concurren circunstancias especiales calificadas que impidan cumplir con las formalidades y requisitos previstos en la Ley y en el presente Reglamento, incluyendo los procedimientos de selección de personal. En lo pertinente, también será aplicable en estos casos lo dispuesto en el párrafo anterior.

ARTICULO 78: El plazo de interinato, en los casos a que se refiere el párrafo primero del Artículo anterior, no podrá ser superior a seis (6) meses, no obstante, la Autoridad nominadora podrá solicitar a la Dirección General de Servicio Civil autorización para prorrogar hasta por un periodo igual y por única vez el nombramiento de dichos servidores, si comprueba que no es posible efectuar un recargo de funciones en otros empleados regulares. - Salvo el caso de las licencias no remuneradas que el término podrá extenderse hasta un máximo de dos (2) años según sea el caso.

ARTICULO 79: La autoridad nominadora informará a la Dirección General de Servicio Civil los nombramientos interinos o de emergencia que haya tramitado, dentro de los quince (15), días siguientes a la fecha en que se produzcan, incluyendo sus motivos, el nombre de los servidores y el cargo respectivo.

Corresponde a la autoridad nominadora calificar la fuerza mayor, caso fortuito o las circunstancias especiales a que se refieren los párrafos segundo y tercero del Artículo setenta y siete (77), precedente.

ARTICULO 80: Los nombramientos interinos y de emergencia de que trata esta Sección, no estarán sujetos a los procedimientos de reclutamiento y selección de personal previstos

en la Ley y en el presente Reglamento. No obstante, en el caso de los nombramientos interinos a que se refiere el párrafo primero del Artículo setenta y siete (77), precedente, podrá utilizarse el Registro de Elegibles que lleva la Dirección General de Servicio Civil para seleccionar a la persona calificada, en tales casos, el candidato seleccionado conservará su anotación en el citado Registro, para optar a cargos de carácter permanente.

ARTICULO 81: Los cargos ocupados provisionalmente por nombramientos de emergencia estarán sujetos a los procedimientos de reclutamiento y selección de personal previamente indicados, para proceder al nombramiento de los correspondientes empleados regulares o de carrera; los nombrados provisionalmente podrán participar en dichos procedimientos.

ARTICULO 82: La autoridad nominadora podrá cesar del cargo al empleado interino o al nombrado provisionalmente en situaciones de emergencia, antes del vencimiento del plazo para el que fue nombrado si incurre en cualquiera de las causales de despido indicadas en los Artículos cuarenta y siete (47), de la Ley y ciento sesenta y cinco (165), del presente Reglamento, previo cumplimiento del derecho de defensa y debido proceso.

ARTICULO 83: Si un servidor regular ocupa por ascenso en forma interina un puesto de clase o puesto tipo distinto, 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 periodo de prueba.

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

CAPITULO VIII **NORMAS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO**

ARTICULO 84: La evaluación del desempeño constituye un proceso de análisis y medición de la calidad del servicio, que tiene por objeto determinar el grado de eficiencia y eficacia con el que los servidores públicos han llevado a cabo sus funciones y cumplido la responsabilidad del puesto, para asegurar la debida prestación del servicio.

Dicho proceso se basa en la evaluación de los parámetros establecidos en los correspondientes manuales, cuya evaluación global constituye la calificación final del servidor.

ARTICULO 85: Mediante la evaluación del desempeño se pretende medir el rendimiento global del empleado en el cumplimiento de los objetivos cuantitativos y cualitativos bajo los cuales se debe desarrollar la prestación del servicio.

Los objetivos cuantitativos se refieren a los resultados concretos que la organización establece a cada servidor como parte de las funciones asignadas al puesto que ocupa, o del área dentro de la cual el mismo se encuentra ubicado. Dichos objetivos deben ser medibles y alcanzables.

Los objetivos cualitativos constituyen las competencias o características y comportamientos personales requeridos para el desempeño del cargo, dadas en función de las particularidades del quehacer institucional y que ésta define a cada uno de sus servidores para ser desarrollado en un período determinado.

ARTICULO 86: La evaluación del desempeño deberá darse a partir de tres (3), procesos claramente definidos:

1. Planificación: la organización debe determinar previamente los objetivos a alcanzar.
2. Seguimiento: debe revisarse parcialmente la consecución de objetivos, previo a la evaluación final, posibles obstáculos en su realización y posibilidades de logros. Esta etapa constituye un proceso de retroalimentación entre el jefe inmediato y el servidor subordinado que será evaluado.
3. Evaluación: constituye propiamente la valoración del desempeño con base en los objetivos previamente definidos en el proceso de planificación; el resultado del mismo se expresará con una calificación que determina el nivel de desempeño alcanzado.

ARTICULO 87: La metodología a utilizar para el desarrollo de los componentes indicados, será determinada mediante resolución del Director General de Servicio Civil, en coordinación con la dependencia respectiva, de acuerdo a las características propias imperantes en cada una de ellas.

No obstante, dicha metodología debe adaptarse a la naturaleza del trabajo, funciones y características asignadas a cada clase o puesto tipo. Para la apreciación de los resultados deben tomarse en cuenta factores como: eficiencia, espíritu de iniciativa, carácter, conducta y aptitudes, sin detrimento que puedan considerarse otros factores atendiendo a las necesidades institucionales.

ARTICULO 88: La evaluación se practicará anualmente en el mes de noviembre; no obstante, en el mes de junio se realizará una revisión preliminar del cumplimiento de los objetivos trazados. Esta última consistirá en un intercambio de impresiones entre superior y evaluado, sobre las posibilidades de cumplimiento de las metas trazadas, a la vez constituye un antecedente informativo que podrá ser tomado en cuenta al momento de realizar la evaluación definitiva.

ARTICULO 89: Independientemente de la metodología a utilizar como instrumento de evaluación, ésta deberá arrojar una calificación, siendo la nota de ochenta por ciento (80%), la

calificación mínima con la cual se considera que el servidor aprueba la evaluación de desempeño.

ARTICULO 90: La evaluación será practicada por el superior inmediato del servidor, quien elevará todos los antecedentes y documentación ante el Subgerente de Recursos Humanos, quien en definitiva calificará y comunicará al servidor. El Subgerente no podrá variar la nota sugerida por el superior inmediato del servidor, salvo que se demuestre fehacientemente que el proceso de evaluación no se llevó a cabo conforme corresponde.

ARTICULO 91: Para los efectos del Artículo anterior, se entenderá que el Subgerente de Recursos Humanos actúa por delegación de la autoridad nominadora.

Los resultados de la evaluación se incorporarán al expediente de cada servidor. En su conjunto, dichos resultados serán considerados para el diseño de programas de adiestramiento y de otras acciones relacionadas con la administración de personal.

ARTICULO 92: El empleado que no estuviera de acuerdo con la calificación obtenida podrá reclamar dentro de los diez (10), días hábiles siguientes a la notificación respectiva, ante la Subgerencia de Recursos Humanos correspondiente, sin perjuicio de acudir, si no obtuviera resolución favorable, ante el Consejo del Servicio Civil, de acuerdo con el Artículo diez (10), inciso 4, literal c) de la Ley y dentro del plazo previsto en el Artículo cincuenta (50), reformado de la Ley.

ARTICULO 93: La reprobación de la evaluación del desempeño durante dos (2), períodos consecutivos o alternos, será considerada inhabilidad e ineficiencia manifiesta del servidor para el ejercicio del cargo.

CAPITULO IX PROCESO DE CAPACITACION

ARTICULO 94: El proceso de capacitación tiene como objetivo promover el desarrollo de las capacidades profesionales, técnicas y personales de los servidores públicos, con base a los intereses de los organismos donde desempeñan su puesto, a fin de elevar su nivel de desempeño y brindar un mejor servicio a la Administración.

ARTICULO 95: Fortalecer la Unidad de Capacitación de la Dirección General de Servicio Civil. Su función será determinar las necesidades y recursos de capacitación, previo a establecer un programa académico en forma anual que permita a los servidores la actualización de sus capacidades en el área de su competencia.

ARTICULO 96: La Dirección General de Servicio Civil, a través de la Unidad de Capacitación, será el órgano del Poder

Ejecutivo encargado de coordinar todos los programas de adiestramiento que ofrezcan al país, Estados y organismos internacionales.

ARTICULO 97: En coordinación con los diferentes organismos, la Dirección General de Servicio Civil, preparará en el segundo semestre de cada año, el programa de capacitación a desarrollar en el año siguiente, de acuerdo a las necesidades de cada uno de ellos. Cada organismo aportará los recursos respectivos para el desarrollo de sus cursos.

No obstante lo anterior, cada organismo podrá desarrollar sus propios programas de capacitación interna, atendiendo a sus necesidades institucionales, pudiendo hacerlo extensivo al resto de organismos del sistema, según sus posibilidades.

ARTICULO 98: Todo empleado estará obligado a asistir como mínimo una vez al año, a capacitación sobre las funciones atinentes a su cargo, salvo razones excepcionalmente justificadas; la renuencia a asistir a las mismas será catalogada como falta grave.

ARTICULO 99: A efecto de evitar dispersión en el adiestramiento en el Gobierno Central, así como el aumento en los costos del mismo, la Dirección General de Servicio Civil, a través de la Unidad de Capacitación, será la responsable de planificar y coordinar toda la política que informa la materia.

ARTICULO 100: Los organismos deberán registrar sus planes anuales de capacitación en la Unidad de Capacitación de la Dirección General de Servicio Civil, la que podrá recomendar ajustes de acuerdo a las necesidades del sistema.

CAPITULO X
PROMOCIONES, TRASLADOS Y PERMUTAS
SECCION A
ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 101. La promoción es el ascenso de un servidor público de una clase o puesto tipo a otra de grado o nivel salarial superior; el traslado es el cambio por razones de necesidad en la prestación del servicio a otro cargo de la misma clase o puesto tipo y grado o nivel salarial, dentro o fuera de la unidad administrativa donde presta sus servicios o en la misma o diferente localidad geográfica; la permuta consiste en el cambio voluntario, de manera recíproca, a otro cargo o puesto tipo de la misma clase y grado o nivel salarial, dentro o fuera de la unidad administrativa donde presten sus servicios los servidores interesados o en la misma o diferente localidad geográfica.

SECCION B
PROMOCIONES

ARTICULO 102. El servidor regular protegido por el Régimen del Servicio Civil, 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 tipo.

ARTICULO 103: El procedimiento a seguir será el que dicte la Dirección General de Servicio Civil, en consulta con la Autoridad Nominadora, de conformidad con lo previsto en el Artículo sesenta y tres (63), del presente Reglamento. El servidor podrá participar en todos los concursos o procedimientos de selección para los que cumpla con los respectivos requisitos.

ARTICULO 104. El servidor promovido estará sujeto en el nuevo cargo a un periodo de prueba, en los términos que señala el Artículo sesenta y ocho (68), 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 periodo de prueba de manera satisfactoria, será nombrado en forma regular en el nuevo puesto.

ARTICULO 105. El tiempo que dure el periodo de prueba del empleado ascendido, no interrumpirá la continuidad de la relación laboral y se sumará el mismo a la antigüedad del empleado en el servicio.

ARTICULO 106: El servidor ascendido tendrá derecho a que se le reconozca el nivel salarial del nuevo cargo; de no existir contenido presupuestario, las autoridades respectivas deberán proceder a realizar los ajustes correspondientes para su respectivo pago.

ARTICULO 107. Los ascensos interinos estarán sujetos a lo dispuesto en el Artículo ochenta y tres (83), del presente Reglamento.

SECCION C
TRASLADOS

ARTICULO 108. Podrán efectuarse traslados de empleados regulares, de un puesto a otro de la misma clase o puesto tipo y salario, en la misma dependencia o en otra distinta, o en la misma o diferente localidad geográfica, siempre que se trate de mejorar el servicio y crear una organización administrativa más eficiente.

Estas acciones tendrán carácter obligatorio, según dispone el Artículo treinta y cinco (35) de la Ley; no obstante, será necesario el consentimiento del servidor cuando el traslado implique cambio de domicilio.

ARTICULO 109: La Dirección General de Servicio Civil, deberá autorizar previamente todo traslado en la respectiva acción de personal; los traslados deberán ser aprobados por los jefes

de las unidades administrativas correspondientes y serán comunicados a la Dirección General de Servicio Civil, para el fin indicado. En caso de controversia entre el servidor y la autoridad nominadora, resolverá el Consejo del Servicio Civil, observando lo dispuesto en el Artículo diez (10), inciso 4), literal c) de la Ley. No podrán autorizarse traslados a puestos de clase o puesto tipo y salario diferentes; todo servidor trasladado conservará su derecho a percibir la remuneración que devengaba antes del traslado; por lo tanto, no podrá autorizarse ningún traslado que implique afectación del salario del empleado. El empleado trasladado estará exento de cumplir con un nuevo período de prueba.

SECCION D PERMUTAS

ARTICULO 110: Procederán las permutas únicamente para empleados regulares, en puestos de la misma clase o puesto tipo y nivel salarial, sea dentro de la misma u otra dependencia, o dentro de la misma o distinta zona geográfica, siempre que lo soliciten en forma expresa los interesados, atendiendo a circunstancias especiales calificadas y cuando no se afecten las actividades de las correspondientes unidades administrativas; para tales efectos se requerirá informe favorable de los Jefes respectivos.

ARTICULO 111: Cuando ocurra una permuta, los servidores estarán exentos de un nuevo período de prueba.

ARTICULO 112. La Dirección General de Servicio Civil, deberá autorizar previamente toda permuta en la respectiva acción de personal; las permutas deberán ser aprobadas por los jefes de las unidades administrativas correspondientes y deberán ser comunicadas a la Dirección General de Servicio Civil, para el fin indicado. No podrán autorizarse permutas para puestos asignados a clases o puestos tipo diferentes, o a niveles diferentes dentro de una misma clase o puesto tipo. En estos casos se conservará el salario integral asignado al empleado; no obstante, la compensación por zonaje se aplicará según corresponda. Será nula toda permuta que contravenga lo anterior.

CAPITULO XI OBLIGACIONES Y DERECHOS SECCION A OBLIGACIONES

ARTICULO 113: Son obligaciones de los servidores públicos:

- 1.- Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, las leyes y reglamentos relativos a sus funciones y las demás que correspondan, así como la Ley y el presente Reglamento.
- 2.- Cumplir con lealtad las obligaciones inherentes a sus cargos.

- 3.- Desempeñar el cargo para el que hayan sido nombrados en forma personal, regular y continua, durante las jornadas y horarios de trabajo establecidos, y con la dedicación y eficiencia que requiere la naturaleza de sus funciones.
- 4.- Acatar las órdenes e instrucciones que de conformidad con las leyes y los principios de sana administración les impartan sus superiores jerárquicos, incluyendo las labores adicionales que se les encomienden en interés del servicio público, siempre que en este último caso, no signifiquen menoscabo de garantías o derechos previstos en las leyes.
- 5.- Guardar la reserva y discreción necesaria acerca de los asuntos relacionados con su trabajo, debiendo abstenerse de divulgar información que tenga carácter oficial o que no haya sido legalmente notificada o comunicada a quien corresponda.
- 6.- Enaltecer a la Administración Pública y a la institución a la que sirven, observando buena conducta dentro y fuera del servicio.
- 7.- Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o falta de atención a las personas.

ARTICULO 114: La dedicación y eficiencia en el desempeño del puesto a que se refiere el inciso 3) del Artículo anterior, será determinada mediante las evaluaciones periódicas de los servidores, según dispone la Ley y el presente Reglamento; igual ocurrirá con las demás obligaciones que les corresponden.

ARTICULO 115: Son también obligaciones de los servidores públicos:

- 1.- Guardar la debida consideración y respeto a sus superiores y compañeros de labores.
- 2.- Presentar declaración de sus bienes y de su grupo familiar, conforme dispone la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.
- 3.- Facilitar las labores de los organismos de control interno y externo, proporcionando la información o prestando las declaraciones que les fueren requeridas de conformidad con las leyes.
- 4.- Usar en forma apropiada los bienes y materiales que les sean asignados para el desempeño de sus funciones, velando por su conservación o mantenimiento y evitando el desperdicio o uso inadecuado.
- 5.- Velar por la conservación y mantenimiento de la propiedad pública en general.
- 6.- 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.
- 7.- Acatar las instrucciones que mediante circulares, instructivos o manuales se dicten con ocasión del servicio.
- 8.- Prestar las declaraciones que legalmente les sean solicitadas en los expedientes sobre medidas disciplinarias o despidos, o

proporcionar los datos, constancias o certificaciones que fueran requeridos con esos propósitos, según corresponda.
9.- Cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes o reglamentos.

SECCION B DERECHOS

ARTICULO 116: Los servidores públicos sujetos al Régimen del Servicio Civil gozan de los derechos previstos en la Constitución de la República, la Ley y demás normas aplicables.

Salarios:

ARTICULO 117: Todo empleado tiene derecho a percibir en forma regular y completa la remuneración que le corresponde en concepto de sueldo o salario, desde la fecha en que tome posesión del cargo para el que haya sido nombrado.- Tiene también derecho al pago del décimo tercer mes en concepto de aguinaldo y del decimocuarto mes en concepto de compensación social, conforme dispone la legislación sobre la materia.- El pago regular se hará en forma mensual, comprendiendo los días no laborables.

Aún cuando el pago debe ser completo, podrán hacerse las deducciones, retenciones o descuentos autorizados en la legislación tributaria y demás leyes, o por resolución de tribunal competente, o bien por los propios servidores en forma voluntaria y sin que medie coacción alguna, en cuyo caso deberán entregarse los comprobantes correspondientes.

ARTICULO 118: Solamente por razones de fuerza mayor o caso fortuito podrá retrasarse el pago de la remuneración de un empleado. Este retraso no podrá ser mayor de un mes y deberá hacerse efectivo en el mes siguiente.

El salario se pagará en el lugar del centro de trabajo, mediante cheque, transferencia bancaria u otra modalidad prevista en la normativa vigente.

Permanencia o estabilidad en el cargo.

ARTICULO 119: Los servidores sujetos al Régimen del Servicio Civil tienen derecho a la permanencia o estabilidad en el cargo.- En consecuencia, no podrán ser trasladados, degradados o despedidos sin justa causa y sin observar el procedimiento establecido en la Ley y en este Reglamento.

Para gozar de este derecho deberá demostrarse un desempeño satisfactorio y no incurrir en ninguna de las causas de despido previstas en el Artículo cuarenta y siete (47), de la Ley.

Ascenso:

ARTICULO 120: Todo servidor público regular o de carrera tiene derecho a ser promovido a otro cargo de mayor jerarquía y

sueldo, previa comprobación de su eficiencia y méritos, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en este Reglamento.

Vacaciones:

ARTICULO 121: El derecho a vacaciones anuales doblemente remuneradas previsto en el Artículo treinta y ocho (38), inciso d) de la Ley, 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.

En todos los casos, el servidor percibirá doble remuneración por el periodo que corresponda.

ARTICULO 122: Conforme dispone el citado Artículo treinta y ocho (38) inciso d) de la Ley, el derecho a gozar de vacaciones doblemente remuneradas se adquiere después de cumplir el primer año de servicio.

No obstante, si el servidor fuere cancelado o 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, según disponen los artículos treinta y ocho (38), inciso j) de la Ley y ciento cuarenta (140), inciso 4) de este Reglamento.

ARTICULO 123: Los ascensos, permutas, licencias remuneradas, incapacidades temporales acreditadas conforme a las leyes de previsión social, u otras acciones que no interrumpen la relación de servicio regulada por la Ley, no afectarán la antigüedad para los efectos del cómputo del periodo de vacaciones que corresponda.

Por el contrario, si la relación de servicio se interrumpiera por cualquiera de las causas previstas en los Artículos ciento sesenta y cinco (165), y ciento ochenta y ocho (188), de este Reglamento, cualquier ingreso posterior se tendrá como nuevo ingreso y no dará derecho a discutir antigüedad para los fines anteriores.

ARTICULO 124: Para los fines del párrafo primero del Artículo anterior, se exceptúa la suspensión de la relación de servicio a que se refiere el Artículo cincuenta y seis (56), de la Ley.

ARTICULO 125: Con el fin de no interrumpir la continuidad de la actividad administrativa, en cada dependencia se establecerá un calendario anual de vacaciones para todos los empleados

regulares o de carrera, el cual deberá ser de conocimiento público y en lo posible permanente.

Corresponde a las Subgerencias de Recursos Humanos de las Secretarías de Estado o a las unidades que tengan las mismas funciones en los organismos desconcentrados, coordinar la preparación de este calendario; para ello requerirán con anticipación suficiente la información que fuera necesaria a las diferentes dependencias. Dicho calendario deberá estar preparado en el mes de enero de cada año.- Deberán preverse, en todo caso, las medidas necesarias para no interrumpir los servicios a cargo de las diferentes dependencias.

ARTICULO 126: El inicio del período de vacaciones deberá comunicarse a cada empleado con diez (10), días hábiles de anticipación, por lo menos, dejándose constancia en su expediente personal.

ARTICULO 127: Los servidores deberán gozar de su período de vacaciones en forma ininterrumpida. No obstante, si se tratare de labores que por su naturaleza no permitan una ausencia prolongada, podrán dividirse en dos (2), o tres (3), períodos menores en forma alterna.

Igual ocurrirá cuando por razones calificadas de fuerza mayor o caso fortuito, fuera necesaria la incorporación del servidor que estuviera gozando de su período de vacaciones.

Para los efectos anteriores se evaluará el grado de especialización de la labor y la dificultad para encontrar medios alternos que permitan la continuidad eficiente de los servicios.

Si hubiera discrepancia sobre esta materia, conocerá y resolverá lo pertinente el Director General, en ejercicio de las atribuciones previstas en el Artículo siete (7), incisos 10) y 11) de la Ley.

ARTICULO 128: En casos calificados, ya fuere por las necesidades del servicio o por motivos de interés personal del empleado, podrán acumularse hasta dos (2), períodos de vacaciones consecutivas, previa autorización del respectivo jefe de dependencia e informe a la Dirección General de Servicio Civil.- En estos casos, el disfrute de los dos (2), períodos acumulados podrá autorizarse en forma continua o alterna, según fuere oportuno y conveniente.

Corresponde a las Subgerencias de Recursos Humanos conocer de esta materia, debiendo notificar por escrito al empleado lo que corresponda, con anticipación suficiente e indicación de las fechas en que deberá gozarlas.

ARTICULO 129: Salvo la excepción del Artículo anterior, las vacaciones deberán otorgarse durante el período que corresponda y antes de que se inicie otro nuevo.

Licencias Remuneradas:

ARTICULO 130. Los empleados tendrán derecho a gozar de licencia remunerada cuando conste acreditada y debidamente justificada cualquiera de las siguientes causas:

- 1.- Por enfermedad, gravidez o maternidad, accidentes u otras causas previstas en la Ley del Seguro Social y demás leyes de previsión social, de acuerdo con lo que allí se disponga.
- 2.- Por duelo, teniendo en cuenta las circunstancias siguientes:
 - a. Si hubiere fallecido uno de los padres del servidor 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 servidor, se podrán conceder hasta nueve (9), días hábiles, teniendo en cuenta la distancia y demás circunstancias que concurren.
 - b. Si ocurriere el fallecimiento de un pariente del empleado diferente a los anteriormente indicados, pero comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, podrán concederse hasta tres (3), días hábiles.
 - c. Por matrimonio, debiendo concederse licencia por seis (6) días hábiles cuando se tratare de primeras nupcias, o de tres (3), días hábiles si se tratare de segundas o ulteriores.
 - d. Para asistir a asambleas, congresos, reuniones de trabajo, cursos de capacitación u otros eventos similares, promovidos por la organización gremial legalmente reconocida a la que esté afiliado el servidor, o para cumplir comisiones relacionadas con dicha organización, de acuerdo con el tiempo razonable previsto para su duración.
 - e. Por razones de estudio y programas de adiestramiento, conforme disponen los Artículos siguientes.

ARTICULO 131: Si el servidor obtuviere una beca para hacer estudios dentro o fuera del país, siempre que el programa académico tuviera relación directa con la naturaleza de las funciones propias del cargo, podrá concederse licencia remunerada hasta por seis (6), meses, renovable hasta por un período similar, previo compromiso por escrito de continuar la prestación de sus servicios al concluir con el programa por lo menos el doble del tiempo de disfrute de la licencia.

Para los fines anteriores, deberá también acreditarse rendimiento óptimo con las certificaciones que correspondan; en caso contrario se suspenderá la licencia.

Será exigible el reintegro de los salarios pagados durante el período de la licencia cuando no se cumpliera con lo indicado.

También podrá otorgarse licencia remunerada en forma parcial o durante determinadas horas de la jornada ordinaria de trabajo, por razones de estudios, sin perjuicio de reponer el tiempo cuando

fuere necesario; en estos casos también deberá acreditarse el programa de estudios y el rendimiento obtenido.

Las licencias a que se refiere este Artículo no procederán si el horario del programa de estudios no interfiere con el horario normal de prestación de los servicios.

ARTICULO 132: También se concederá licencia remunerada cuando el servidor participe en un programa de adiestramiento relacionado con las funciones propias del cargo, de carácter temporal, a propuesta de la dependencia donde preste sus servicios y por el tiempo que estrictamente fuere necesario.

ARTICULO 133: Las licencias a que se refiere el Artículo ciento treinta y uno (131), con excepción de las previstas en el penúltimo párrafo, serán concedidas mediante Acuerdo de la autoridad nominadora. Las indicadas en el Artículo anterior y las previstas en el penúltimo párrafo del citado Artículo ciento treinta y uno (131), serán otorgadas por el titular de la dependencia respectiva; no obstante, si el programa de adiestramiento a que se refiere el Artículo anterior excediera de dos (2), meses, sea que se realice dentro o fuera del país, también se requerirá Acuerdo de la autoridad nominadora.

Corresponde a los titulares de cada dependencia conceder las licencias a que se refiere el Artículo ciento treinta (130), incisos 1), 2), 3) y 4) de este Reglamento.

ARTICULO 134: También se consideran causas justificadas para otorgar licencia remunerada, las siguientes:

- 1.- La comparecencia ante cualquier Tribunal de Justicia u Órgano Administrativo, cuando se conozca de un asunto en el que tenga interés legítimo y directo el servidor, o cuando fuere legalmente citado o emplazado para tal efecto.
- 2.- La comparecencia ante la Dirección General de Servicio Civil o ante el Consejo, cuando se trate de un asunto relacionado con la aplicación de la Ley o de este Reglamento.
- 3.- En casos de calamidad pública, como inundaciones, terremotos, huracanes, epidemias u otras causas análogas, cuando el servidor o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, resultaren afectados en sus personas o en sus bienes y ello requiriera su atención o su asistencia inmediata, o cuando en similares circunstancias el servidor tuviere que desempeñar servicios de socorro o ayuda de carácter general o fuere llamado a filas si tuviere la condición de reservista de cualquier rama de las Fuerzas Armadas.
- 4.- La enfermedad grave de cualquiera de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañera o compañero de hogar del servidor, previa acreditación de la causa mediante certificación médica y evidencia de que fuere imprescindible su asistencia.

- 5.- El desempeño de comisiones especiales, dentro o fuera del país, cuando fueren de interés para la Administración Pública, o cuando se tratare del cumplimiento de obligaciones cívicas previstas en la legislación electoral o en otras leyes.
- 6.- Otras razones calificadas previstas en el Reglamento Interior de cada Secretaría de Estado o de otras dependencias sujetas a la Ley, o que a juicio del titular de la dependencia fueren causa suficiente para los fines indicados, teniendo en cuenta las circunstancias que concurren y la conveniencia o interés de la Administración Pública.

ARTICULO 135: Las licencias a que se refiere el Artículo anterior serán otorgadas por los titulares de las dependencias correspondientes, por el tiempo que fuere estrictamente necesario y siempre que conste acreditado su motivo, requiriéndose informe favorable de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Si por razones calificadas, la petición de licencia excediera de un (1), mes será necesario Acuerdo emitido por la autoridad nominadora, debiendo siempre constar debidamente acreditados sus motivos.

El otorgamiento de licencia remunerada sin motivos justificados, hará incurrir en responsabilidad al funcionario que la autorice o a quien emita opinión favorable; dichos motivos deberán constar plenamente acreditados en el expediente. La Auditoría Interna o el órgano que corresponda deberá verificar las circunstancias que concurren.

Licencias no Remuneradas:

ARTICULO 136. Los servidores tendrán derecho a gozar de licencia no remunerada cuando concurren razones calificadas diferentes a las anteriores, como las siguientes:

- 1.- Graves asuntos de familia diferentes a los indicados en los Artículos ciento treinta (130), incisos 2) y 3) y ciento treinta y cuatro (134), incisos 3) y 4), de este Reglamento.
- 2.- Necesidad familiar de acompañar a su cónyuge, cuando este último fuere becario o de otra manera hiciere estudios en el extranjero o en lugar distinto a aquél donde el servidor está destinado por razón de su cargo.
- 3.- Participación en programas de adiestramiento planificados o programados por organismos no sujetos a la Ley y sobre materias que no tengan relación directa con las funciones propias del cargo, aún cuando fueren de interés profesional para el servidor.
- 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.- Participación en comisiones especiales diferentes a las previstas en el Artículo ciento treinta (130), inciso 4) y ciento treinta y cuatro (134), inciso 5) de este Reglamento.

6.- Otras circunstancias calificadas en las que prevalezca el interés personal del servidor y no el de la Administración Pública, siempre que no se ponga en precario el servicio.

ARTICULO 137: 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 titular de la dependencia y si excediera será necesario Acuerdo emitido por la Autoridad nominadora; en ambos casos se requerirá informe favorable de la Subgerencia de Recursos Humanos.

A solicitud escrita del interesado y con anticipación suficiente, podrán prorrogarse por periodos similares, siempre que subsista la causa y conste acreditada. En ningún caso estas licencias, incluyendo sus prórrogas, podrán exceder de dos (2), años.

Será también aplicable en estos casos lo dispuesto en el párrafo final del Artículo ciento treinta y cinco (135), precedente.

Prestaciones de la seguridad social

ARTICULO 138: Los servidores públicos tienen derecho a los beneficios establecidos en la Ley del Seguro Social y sus Reglamento, según corresponda y de acuerdo con el área de cobertura del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

Tienen derecho, asimismo, a ser jubilados y a obtener los demás beneficios y servicios previstos en la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo y su Reglamentos, previa acreditación de los requisitos correspondientes.

Trato justo y respetuoso.

ARTICULO 139: Corresponde a los servidores públicos recibir de sus superiores, compañeros de labores y del público en general, un trato justo y respetuoso en el ejercicio de su cargo, debiendo respetarse y preservarse su dignidad personal.

Protección contra el despido injusto.

ARTICULO 140: Si un servidor público fuere separado de su cargo sin mediar justa causa, debidamente comprobada, tendrá derecho:

- 1.- A que se le reintegre a su antiguo puesto o a otro de igual categoría y salario.
- 2.- Si lo anterior no fuera posible por motivos de fuerza mayor o si el servidor opta por no reclamar el reintegro, a que se le pague en concepto de indemnización el equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio, hasta un máximo de quince (15), años tomando como base el promedio de los últimos

seis (6), meses de salarios devengados o fracción de tiempo menor cuando no se hubiere cumplido con ese período.

- 3.- En el caso del inciso anterior, al pago en concepto de preaviso de un mes de sueldo por cada año de servicio, hasta un máximo de dos (2), años.
- 4.- Al pago de la parte proporcional de la cantidad que debería haberse pagado en concepto de vacaciones en relación con el tiempo trabajado, cuando no hubiera disfrutado de este derecho, según dispone la Ley y el presente Reglamento.
- 5.- Al pago de la parte proporcional que corresponda en concepto de décimo tercer mes en concepto de aguinaldo y de decimocuarto mes en concepto de compensación social.

ARTICULO 141: La indemnización a que se refiere el inciso 2) del Artículo anterior en concepto de auxilio de cesantía, se pagará en forma proporcional al tiempo trabajado.

En todo caso, deberá ser pagada de una sola vez, en el término máximo de treinta (30), días desde la fecha de la cancelación, cuando así lo consintiera el servidor y no se propusiera reclamar el reintegro.

ARTICULO 142: De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo treinta y ocho (38), inciso k) de la Ley, el servidor que fuere despedido o cancelado de su cargo sin causa justificada, tendrá derecho, además, a que se le pague el monto de los salarios caídos o dejados de percibir, desde la fecha de su cancelación hasta su reintegro, o, en su caso, hasta que sea firme la sentencia de tribunal competente que ordene este último o que condene al pago de la indemnización de que tratan los Artículos treinta y ocho (38), inciso g) de la Ley y ciento cuarenta (140), inciso 2) de este Reglamento.

Protección en caso de cesantía por razones calificadas.

ARTICULO 143: Lo dispuesto en los Artículos ciento cuarenta (140), y ciento cuarenta y dos (142), precedentes será aplicable también en los casos de cesantía, según corresponda, cuando el servidor se encontrare en alguna de las situaciones, excepcionales y calificadas a que se refiere el Artículo cincuenta y tres (53), de la Ley y conforme disponen los Artículos cincuenta y cuatro (54), y cincuenta y cinco (55), de la misma.

Fuero gremial.

ARTICULO 144: Conforme dispone el Artículo treinta y ocho (38-A), de la Ley, los servidores públicos que formen parte de la directiva central de una organización de empleados públicos legalmente reconocida, no podrán ser despedidos, trasladados, cancelados, desmejorados ni cesanteados de sus cargos, sin justa causa, durante el período de ejercicio de dichas funciones y hasta seis (6), meses después de haber cesado de las mismas.

Debido proceso.

ARTICULO 145: Los servidores públicos tienen derecho a ser oídos en los procedimientos disciplinarios o en cualquier otro que les afecte en sus derechos o intereses legítimos y a interponer los recursos o promover las acciones que legalmente procedan.

Otros derechos.

ARTICULO 146: Toda persona que haya sido legalmente nombrada para el desempeño de un cargo público tiene derecho a que se le de posesión del mismo.

La autoridad administrativa que corresponda solamente podrá negarse a dar cumplimiento a lo anterior cuando medie causa legalmente justificada; en caso contrario incurrirá en responsabilidad conforme a las leyes.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto para el período de prueba.

ARTICULO 147: Los servidores públicos tienen derecho a que se les de copia de los Acuerdos por los que se legalice cualquier acción de personal que les interese, así como de cualquier resolución u otro acto administrativo que les afecte.

CAPITULO XII
JORNADAS DE TRABAJO

ARTICULO 148: La jornada ordinaria de trabajo de los servidores públicos no será menor de treinta y nueve (39), horas ni mayor de cuarenta y cuatro (44), horas laborables durante la semana. La jornada ordinaria diaria no podrá exceder de ocho (8), horas. En ambos casos, la jornada se distribuirá conforme disponga el Poder Ejecutivo mediante Acuerdo emitido al efecto; si la jornada diaria fuere continua, en su cómputo se incluirá el tiempo normal previsto para alimentación o descanso.

Trabajo extraordinario es el que, mediando razones calificadas, se ejecuta fuera de las horas ordinarias; será remunerado de acuerdo con lo que dispongan las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y el Reglamento Interior de cada Secretaría de Estado u otra dependencia comprendida en el Régimen del Servicio Civil.

No se entenderá como trabajo extraordinario el que se realizare después de la jornada ordinaria para reponer horas no trabajadas por causas imputables al servidor, 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.

ARTICULO 149: El trabajo extraordinario requerirá autorización escrita y previa del titular de la dependencia respectiva y se otorgará cuando conste plenamente acreditada su procedencia en relación con la demanda y objetivos del servicio.

La contravención a lo acá dispuesto hará incurrir en responsabilidad; 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.

La auditoría interna y los órganos contralores del Estado velarán por el cumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores.

ARTICULO 150: El trabajo extraordinario sumado al ordinario no podrá exceder de once (11), horas diarias, salvo casos especiales de necesidad que fueren calificados por el jefe respectivo y que constaren plenamente acreditados en los documentos justificativos del caso.

Los Reglamentos Internos de personal de las Secretarías de Estado o de otras dependencias sujetas al Régimen del Servicio Civil establecerán mecanismos de control para los fines de lo dispuesto en el párrafo precedente.

El trabajo extraordinario y las causas que lo justifiquen deberán ser verificados por el sistema de auditoría interna y por los órganos contralores correspondientes.

ARTICULO 151: En los casos especiales a que se refiere el párrafo primero del Artículo precedente podrán autorizarse jornadas en turnos regulares de hasta doce (12), horas diarias, diurnas o nocturnas, con un período intermedio de descanso de veinticuatro (24), horas en las jornadas diurnas y de cuarenta y ocho (48), horas en las jornadas nocturnas, sin que pueda excederse de la jornada máxima de cuarenta y cuatro (44), horas semanales.

ARTICULO 152: Las disposiciones anteriores no serán aplicables a los servidores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo de fondos o valores. Se entenderá por manejo de fondos o valores la facultad de ordenar pagos con cargo al presupuesto, de conformidad con la legislación sobre la materia.

Tampoco se aplicarán a quienes prestan servicios profesionales o técnicos en virtud de un contrato determinado.

ARTICULO 153: La Dirección General de Servicio Civil, realizará estudios e investigaciones acerca de las jornadas de trabajo y formulará recomendaciones al Poder Ejecutivo para que resuelva lo procedente.

**CAPITULO XIII
PROHIBICIONES**

ARTICULO 154: Se prohíbe a los servidores públicos:

- 1.- Solicitar, exigir o aceptar obsequios o recompensas de cualquier tipo como retribución por actos propios de sus cargos.
- 2.- Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones o suscripciones de fondos con cualquier fin, durante las horas de oficina;
- 3.- Prevalerse directa o indirectamente de influencias ajenas al mérito o a la idoneidad personal para obtener ascensos o cualesquiera otra clase de privilegios en el servicio público;
- 4.- Desempeñar a la vez dos (2), o más empleos o cargos públicos 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.
- 5.- Ejecutar trabajos privados en las oficinas y utilizar personal, materiales o equipos de las mismas para dichos fines, así como la utilización de información oficial con fines privados.
- 6.- Participar en licitaciones o concursos para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios que guarden relación directa con las actividades propias de los organismos o dependencias donde presten sus servicios, o en otras dependencias públicas, de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos cuarenta y dos (42), inciso 5) de la Ley y 15 inciso 4) de la Ley de Contratación del Estado.

ARTICULO 155: También son prohibiciones inherentes a los servidores públicos:

1. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto cuando se desempeñaren funciones de vigilancia o cualesquiera otras en las que por su naturaleza así fuera requerido, en casos excepcionales autorizados por las leyes o cuando se requiriera el uso de instrumentos punzantes, cortantes como herramientas o útiles propios del trabajo.
2. Sustraer del local de trabajo o destinar a uso diferente del que corresponda, los materiales, útiles, herramientas, equipos, materias primas o productos elaborados, sin autorización expresa del jefe responsable; cuando, en este último caso, fuera procedente.
3. Ejercer coacción sobre los compañeros de trabajo para inducirlos a paralizar labores o de otra manera restringir la prestación normal de los servicios, o para afiliarse o retirarse de una organización gremial.
4. Cualesquiera otras establecidas en las leyes o en los Reglamentos Internos de trabajo de las Secretarías de Estado o de otras dependencias sujetas a la Ley.

ARTICULO 156: La violación a lo dispuesto en los Artículos ciento cincuenta y cuatro (154) y ciento cincuenta y cinco (155), precedentes, dará lugar a la sanción administrativa que corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que resulte de conformidad con las leyes

**CAPITULO XIV
MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y REGIMEN DE
DESPIDO.
SECCIONA
MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

ARTICULO 157: Las faltas cometidas por un servidor público en el desempeño de su cargo serán sancionadas de acuerdo con su gravedad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y el presente reglamento. Toda sanción disciplinaria tendrá por objeto la enmienda de la conducta del servidor.- Cuanto dispone el presente Capítulo se entiende sin perjuicio del ejercicio de las facultades legales de control y de determinación de responsabilidades que corresponden al Tribunal Superior de Cuentas.

ARTICULO 158: Si la falta acarrea responsabilidad civil se pondrá en conocimiento del Tribunal Superior de Cuentas y, en su caso, de la Procuraduría General de la República para que proceda conforme a derecho. Si acarrear responsabilidad penal se comunicará lo procedente a la Fiscalía General del Estado y al Tribunal Superior de Cuentas para los fines procedentes.

El despido estará sujeto a lo previsto en los Artículos cuarenta y cinco (45), y cuarenta y siete (47), de la Ley y ciento sesenta y cinco (165), y siguientes de este Reglamento.

ARTICULO 159: Las medidas disciplinarias serán de tres (3), tipos:

Amonestación privada, verbal o escrita.

Suspensión del trabajo sin goce de sueldo, hasta por ocho (8), días calendario.

Descenso a un cargo de clase o puesto tipo de grado o nivel inferior.

ARTICULO 160. La amonestación privada se aplicará en el caso de 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 la Ley y 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 lo dispuesto en los Artículos ciento sesenta y uno (161), y ciento sesenta y dos (162), siguientes, la calificación de una conducta como falta leve o menos grave podrá ser agravada si media intencionalidad manifiesta de causar perjuicio o hubiere negligencia manifiesta, si produce daños patrimoniales o si se afecta la eficiencia, regularidad o continuidad de los servicios. En tales casos, las conductas tendrán la calificación inmediata en gravedad.

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones previstas en los Artículos ciento quince (115) y ciento cincuenta y cinco (155), de este Reglamento se calificará teniendo en cuenta lo previsto en los Artículos siguientes, según corresponda.

ARTICULO 161: Son faltas leves:

- 1.- Abandonar o ausentarse del puesto en horas reglamentarias de labores, sin autorización del superior que corresponda y sin poner en precario la eficiencia o continuidad de los servicios.
- 2.- Incurrir en abusos contra los empleados subalternos, sin mediador o intención manifiesta de causar perjuicio.
- 3.- Incurrir en error involuntario en la elaboración del trabajo, siempre que no medie negligencia manifiesta.
- 4.- Faltar al cuidado o pulcritud en la persona, o en los objetos, maquinaria, materiales o utensilios de oficina, siempre que en este último caso, no medie intención manifiesta de causar perjuicio o no se afecte el uso normal como resultado de la omisión.
- 5.- Incurrir en las demás conductas u omisiones tipificadas como tales en el Reglamento Interior de cada dependencia.

ARTICULO 162: Son faltas menos graves:

- 1.- Incurrir en tres (3), faltas leves que den lugar a igual número de amonestaciones, en un período de tres (3), meses.
- 2.- Fomentar la anarquía o inducir a ella a empleados de igual o inferior categoría;
- 3.- Hacer uso de la prensa, radio o televisión sin autorización de la dependencia respectiva, para publicar artículos o informaciones relacionadas con el servicio, atribuyéndose la representación del órgano.
- 4.- Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones o dejar de atender observaciones o instrucciones de sus superiores, cuando ello no afecte, como consecuencia inmediata, la eficiencia, regularidad o continuidad de los servicios.
- 5.- Atender o encargarse de asuntos ajenos al servicio en horas de trabajo.
- 6.- Faltar al respeto debido a los superiores, en el ejercicio de sus funciones.
- 7.- Incurrir en insubordinación probada, con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier disposición o de una orden de

superior jerárquico, siempre que con ello no se afecte la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios.

- 8.- Perder o permitir que se pierdan documentos oficiales confiados al servidor, salvo los casos de conducta deliberada o cuando mediare mala fe o negligencia grave.
- 9.- Incurrir en actos de naturaleza privada que afecten al decoro del personal de la Administración Pública, ya fuere en forma personal o colectiva.
- 10.- Practicar juegos prohibidos en las oficinas o demás instalaciones oficiales.
- 11.- Incurrir en falta de cortesia o de atención al público.
- 12.- Incurrir en otras conductas u omisiones tipificadas como tales en el Reglamento Interior de cada dependencia.

ARTICULO 163: Constituyen faltas graves:

- 1.- Incurrir por más de una vez en cualquiera de las faltas menos graves tipificadas en el Artículo precedente, en un plazo de seis (6) meses;
- 2.- Facilitar impresos o información no destinada al público a personas ajenas al servicio.
- 3.- Incumplir de manera manifiesta con las funciones propias del cargo, o con las órdenes de sus superiores, afectando con ello la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios.
- 4.- Hacer acto de presencia en las oficinas en manifiesto estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas estupefacientes, en cualquier otra condición anormal análoga.
- 5.- Incurrir en inexactitud en los informes o actuaciones propias del servicio, mediando mala intención.
- 6.- Alterar o destruir asientos, registros, documentos, talonarios, libretas, páginas de libros u otros.
- 7.- Encubrir faltas cometidas por los jefes o por los subalternos.
- 8.- Falsificar documentos.
- 9.- Insultar a compañeros de trabajo o a otras personas dentro de las oficinas u otras instalaciones públicas.
- 10.- Incurrir en riñas o discusiones fuera de orden con otros empleados o particulares en los mismos lugares a que se refiere el inciso anterior.
- 11.- Sustraer originales o copias de documentos clasificados o reservados, para usos no oficiales, o facilitar información a terceros sobre hechos o actividades propios de la dependencia, cuya divulgación sea igualmente reservada o cuando no le correspondiera tal competencia.
- 12.- Sustraer del local de trabajo, materiales, útiles, herramientas, equipos u otros, sin mediar autorización de quien corresponda.
- 13.- Incurrir en otras conductas u omisiones tipificadas como tales en el Reglamento Interior de cada dependencia.

ARTICULO 164: La aplicación de las sanciones por faltas menos graves y graves está sujeta al procedimiento previsto en los Artículos ciento setenta y cinco (175) y siguientes de este Reglamento.

SECCION B
REGIMEN DE DESPIDO

ARTICULO 165. Los servidores públicos podrán ser despedidos de sus cargos, cuando conste acreditada cualquiera de las siguientes causas:

- 1.- Incumplimiento o violación grave de alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en los Artículos treinta y siete (37) y cuarenta y dos (42) de la Ley y ciento trece (113) y ciento cincuenta y cuatro (154), de este Reglamento.
- 2.- Condena mediante sentencia ejecutoriada de tribunal competente a sufrir pena por crimen o simple delito, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo cincuenta y seis (56), reformado, párrafo segundo de la Ley.
- 3.- Inhabilidad o ineficiencia manifiesta en el desempeño del cargo.
- 4.- Abandono del cargo durante tres (3), o más días hábiles consecutivos sin causa justificada.
- 5.- Reincidencia en la comisión de una falta grave.
- 6.- Todo acto de violencia, injurias, calumnias o malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor, durante sus labores, en contra de sus superiores o compañeros de trabajo.
- 7.- Todo acto de violencia, injurias, calumnias o malos tratamientos en que incurra el servidor, fuera del servicio, en perjuicio de sus superiores, sin mediar o ser precedido de provocación inmediata y suficiente de la otra parte.

ARTICULO 166: Procederá también el despido cuando fuere extrema la gravedad de cualquiera de las faltas previstas en el Artículo ciento sesenta y tres (163) de este Reglamento, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo cuarenta y cinco (45), párrafo primero de la Ley, atendiendo a implicaciones penales o cuando se causaren serios perjuicios a la regularidad o continuidad de los servicios.

ARTICULO 167: 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.

ARTICULO 168: La inhabilidad o ineficiencia manifiesta a que se refieren los Artículos cuarenta y siete (47) inciso 3 de la Ley y ciento sesenta y cinco (165), inciso 3 del presente Reglamento, se acreditará con los resultados de la evaluación periódica del desempeño, de conformidad con lo previsto en este reglamento.

ARTICULO 169: Para los fines de los Artículo 47 inciso 4) de la Ley y 165 inciso 4) del presente reglamento, se considera no justificada toda ausencia que no esté respaldada en una licencia

remunerada o no remunerada, o cuando no mediaren otras razones calificadas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditadas estas últimas circunstancias deberán acreditarse ante la autoridad correspondiente dentro de los diez (10), días hábiles siguientes a la fecha en que ocurran.

ARTICULO 170. La reincidencia a que se refieren los Artículos cuarenta y siete (47) inciso 5) de la Ley y 165, inciso 5) de este Reglamento, se entenderá que existe cuando se hubiere cometido una infracción grave en dos ocasiones en un periodo de seis (6) meses.

ARTICULO 171: Para los fines del inciso 6) del Artículo cuarenta y siete (47) de la Ley e inciso 6) del Artículo ciento sesenta y cinco (165) de este Reglamento, se entenderá por "grave indisciplina" todo acto u omisión contrario a las obligaciones del cargo, que ponga en peligro el normal desarrollo de las actividades administrativas o la seguridad personal de los superiores o demás empleados.

ARTICULO 172: Para los fines del inciso 7) del Artículo cuarenta y siete (47) de la Ley e inciso 7) del Artículo ciento sesenta y cinco (165) de este Reglamento, se considerará "provocación inmediata y suficiente" toda expresión, acto o manifestación fuera de orden de un superior que lesione la dignidad personal de un empleado y que produzca una reacción inmediata de éste.

ARTICULO 173: Todo despido de un servidor público por cualquiera de las causas previstas en los Artículos cuarenta y siete (47) de la Ley y ciento sesenta y cinco (165), de este Reglamento, se entenderá justificado y sin responsabilidad alguna para el Estado, cuando agotado el procedimiento de defensa de que trata la sección siguiente, recaiga resolución firme declarando su procedencia.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será aplicable también en los casos a que se refieren los Artículos cuarenta y cinco (45) párrafo primero de la Ley y Ciento Sesenta y seis (166) y Ciento sesenta y siete (167), de este Reglamento.

SECCION C
PROCEDIMIENTO

ARTICULO 174: Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias previstas en el Artículo cuarenta y cuatro (44) incisos 2) y 3) de la Ley, no podrán ser aplicadas sin que se instruya el expediente correspondiente, escuchando las observaciones o los descargos que presente el inculpado, efectuando las investigaciones que procedan y evacuando las pruebas pertinentes.

En los casos en que proceda la amonestación privada, verbal o escrita, según dispone el Artículo cuarenta y cuatro (44) inciso 1) de la Ley, se procederá de conformidad con el Artículo ciento ochenta y cuatro (184) de este Reglamento.

ARTICULO 175: De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo anterior, todo presunto responsable tiene derecho a ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos supongan y su fundamento legal, así como de las sanciones que puedan imponerse por autoridad competente, si no resultaren desvirtuados tales hechos.

Se respetará, en todo caso, la presunción de inocencia o de no existencia de responsabilidad administrativa, en tanto no se demuestre lo contrario.

ARTICULO 176: Para los efectos de aplicación de las sanciones a que se refiere el párrafo primero del Artículo ciento setenta y cinco (175) precedente, la autoridad nominadora por medio de la Subgerencia de Recursos Humanos o de quien le sea delegada esta función, deberá notificar por escrito al empleado los hechos que se le imputan, con indicación de las demás circunstancias a que se refiere el Artículo anterior y del lugar, fecha y hora en que se celebrará audiencia para escuchar sus descargos y conocer de las pruebas que pueda aportar en su defensa.

ARTICULO 177: La audiencia de descargos se celebrará ante el jefe superior de la dependencia o ante el empleado en quien se delegue esta función, con la presencia del servidor y de dos (2), testigos, nominados uno por este último y otro por la dependencia. En ningún caso el empleado ante quien se deba celebrar la audiencia podrá ser el jefe inmediato con el cual se originó el conflicto que dio lugar a los hechos imputados, o cualquier otro empleado que se encontrare en similares circunstancias.

Dicha audiencia se celebrará en el lugar donde el empleado preste sus servicios y en la fecha y hora que se hubiere indicado. Entre la fecha de la notificación y la fecha de la audiencia debe mediar un plazo mínimo de siete (7), días hábiles, a fin de preparar las alegaciones que correspondan.

Los testigos podrán ser servidores públicos o personas ajenas al servicio.

ARTICULO 178: Lo actuado en la audiencia se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. Si alguno de estos últimos se negare a firmar, se dejará constancia de este hecho en la misma acta.

Si fuere necesario, podrá señalarse nueva fecha y hora para continuar con las alegaciones, procediéndose en este caso de manera similar a la indicada en el párrafo precedente.

ARTICULO 179: Si no compareciere el empleado a la audiencia que se hubiere señalado, se le tendrá en rebeldía y se continuará con el procedimiento.

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

Si no compareciere uno o ambos testigos, quien presida la audiencia procederá a sustituirlos por personas de reconocida honorabilidad, debiendo dejar constancia en acta.

ARTICULO 180: Si de los descargos que formulare el servidor público, incluyendo las pruebas que aportare, resultare acreditada su inocencia, se declarará así y se mandará archivar las diligencias, dejándose constancia en el respectivo expediente de personal.

ARTICULO 181: Cuando los descargos formulados o las pruebas aportadas no desvanecieren la responsabilidad imputada al servidor público, se continuará con el procedimiento.

A tal efecto, la acción de personal correspondiente al despido o, en su caso, a la suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho días o al descenso a un cargo de clase o grado inferior, deberá enviarse a la Dirección General de Servicio Civil para el respectivo trámite, debiendo agregarse copia del acta de la audiencia en la que se tenga por acreditada la causa o motivo de acuerdo con la Ley y el presente Reglamento; no procederá ninguna sanción si no se acredita este último requisito.

ARTICULO 182: 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.

ARTICULO 183: Si se tratara de infracciones leves sancionadas con amonestación privada verbal o escrita, corresponderá al superior jerárquico imponer la sanción, dejando constancia en el expediente; en cuanto proceda deberá oírse también al presunto infractor.

ARTICULO 184: El empleado a quien se impusiere una sanción de suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho (8), días o de descenso a un cargo de clase o grado inferior, podrá reclamar ante el Consejo del Servicio Civil dentro de los sesenta (60), días hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique la sanción, más el término de la distancia.

Si no reclamare en el plazo indicado quedará firme la sanción impuesta, a menos que probare no haber sido notificado debidamente o haber estado impedido por justa causa para presentar reclamo; son justas causas las indicadas en el Artículo ciento setenta y nueve (179) de este Reglamento, o la ausencia por razón calificada como becas de estudio o participación en programas de adiestramiento.

Se entenderá que el empleado no ha sido notificado debidamente cuando no conste por escrito en el expediente o cuando no hubiera sido practicada por quien corresponda. Toda notificación defectuosa surtirá efectos a partir de la fecha en que se haga manifestación expresa en tal sentido por el notificado o si inicia el procedimiento de reclamación.

La reclamación ante el Consejo se hará observando lo previsto en la Ley, en este Reglamento y en su Reglamento Interno.

ARTICULO 185: 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.

ARTICULO 186: Cuando un servidor público incurriere en una causa de despido y fuere imposible practicar la notificación a que se refieren los Artículos ciento setenta y seis (176) y ciento setenta y siete (177) de este Reglamento, 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.

CAPITULO XV CESANTIA

ARTICULO 187: De acuerdo con lo previsto en el Artículo cincuenta y tres (53) de la Ley, procederá la cesantía de uno o más servidores públicos en cualquiera de los casos excepcionales siguientes:

- 1.- Reducción forzosa de servicios o de personal por razones de orden presupuestario; y,
- 2.- Reducción de servicios o de personal para obtener una más eficaz y económica organización administrativa.

ARTICULO 188: Antes de ejecutarse la cesantía deberá consultarse al Consejo del Servicio Civil acerca de su procedencia, debiendo fundamentar su opinión en cualquiera de las

circunstancias previstas en el Artículo que antecede, la cual deberá ser acreditada de manera fehaciente con los documentos, informes y demás medios que se agreguen al expediente. En cuanto proceda, deberá también tenerse presente lo previsto en el Artículo catorce (14) reformado de la Ley General de la Administración Pública.

Si el Consejo del Servicio Civil expresa una opinión contraria no podrá continuarse con el procedimiento.

La contravención a lo dispuesto en el párrafo primero hará incurrir en responsabilidad.

ARTICULO 189: En estos casos, para decidir sobre que personas serán afectadas con la cesantía, la autoridad nominadora deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 1.- El resultado de la evaluación periódica del desempeño de los servidores; y,
- 2.- Los años de servicio en la Administración Pública,

ARTICULO 190: Evacuada la consulta por el Consejo del Servicio Civil, la autoridad nominadora deberá tramitar lo procedente ante la Dirección General de Servicio Civil.

Una vez emitido el Acuerdo de cancelación correspondiente, la nómina de los cesantes deberá ser remitida a la Dirección General de Servicio Civil dentro de los diez (10), días hábiles siguientes, para que sean inscritos con carácter preferente en el Registro de Reingreso.

ARTICULO 191: La cesantía deberá ser notificada al servidor público con un mes de anticipación por lo menos.

Si el servidor estimare que no se ha procedido conforme disponen los Artículos cincuenta y tres (53) de la Ley y ciento ochenta y siete (187) de este Reglamento o con infracción del procedimiento establecido, podrá reclamar su reintegro observando lo previsto en los Artículos ciento ocho (108) al ciento trece (113) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO 192: Una vez firme el Acuerdo de cesantía, procederá el pago al servidor de las indemnizaciones previstas en los Artículos cincuenta y cinco (55) de la Ley y ciento cuarenta (140), de este Reglamento.

ARTICULO 193: Si efectuada la reestructuración o reorganización administrativa que motivó la cesantía se convocare a exámenes por oposición para ocupar nuevos puestos, las personas afectadas con esta medida podrán optar a los mismos observando el procedimiento establecido y acreditando el cumplimiento de los requisitos exigidos.

CAPITULO XVI
OTRAS CAUSAS DE TERMINACION DE LA
RELACION DE EMPLEO

ARTICULO 194: La relación de empleo también podrá concluir por renuncia voluntaria del servidor público, fallecimiento o jubilación voluntaria u obligatoria, de acuerdo con lo dispuesto, en este último caso, por la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.

CAPITULO XVII
REHABILITACION

ARTICULO 195: Todo servidor público que hubiera sido despedido por cualquiera de las causas señaladas en los Artículos cuarenta y cinco (45), y cuarenta y siete (47), de la Ley 165, 166 y 167 de este Reglamento, podrá reingresar al Servicio por oposición trascurridos cinco (5), años desde que sea firme la resolución que así lo ordenó. Para tal efecto, deberá comprobar buena conducta y someterse a los exámenes correspondientes. Se exceptúa los servidores que hayan sido condenados por sentencia judicial por delitos de traición, violación de secretos, infidelidad en la custodia de documentos, usurpación de funciones, exacciones ilegales, cohecho, malversación de fondos públicos, falsificación de documentos públicos, y demás delitos contra el patrimonio del Estado.

CAPITULO XVIII
SUSPENSION

ARTICULO 196: Se suspenderá al servidor público 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.

ARTICULO 197: Para los fines anteriores, el servidor público deberá dar aviso, personalmente o por medio de tercero, al Subgerente de Recursos Humanos que corresponda o a quien desempeñe estas funciones, dentro de los cinco (5), días siguientes al inicio de su detención o prisión, debiendo retomar a su trabajo dentro de los dos (2), días siguientes a la fecha en que hubiere sido puesto en libertad, mas 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 mayor de seis (6), meses dará lugar a la cancelación del acuerdo de nombramiento, sin responsabilidad para ninguna de las partes, según dispone el Artículo cincuenta y seis (56), de la Ley. De todo lo actuado deberá dejarse constancia en el expediente.

Igual efecto se 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.

En tanto dure la suspensión podrán nombrarse empleados interinos, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo setenta y siete (77) de este Reglamento.

CAPITULO XIX
PRESCRIPCION

ARTICULO 198: Los derechos y acciones de los servidores públicos para reclamar contra los actos que los afecten prescribirán en el término de sesenta (60), días hábiles, contados desde la fecha en que puedan hacerse efectivos; cualquier otro derecho o acción que resulte de la Ley prescribirá en igual plazo; se exceptúan los casos que tuvieren un plazo de prescripción diferente por disposición especial, según dispone el Artículo cincuenta y siete (57) de la Ley. Se entiende que dichos derechos y acciones podrán hacerse efectivos a partir del día siguiente al de la notificación correspondiente.

Se tendrá en cuenta, en todo caso, lo dispuesto en el párrafo primero del Artículo cincuenta (50) reformado de la Ley.

No obstante, para los efectos de reclamación contra los actos de cancelación o cesantía se observará lo previsto en el Artículo ciento once (111) en relación con el ciento cinco (105), de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO 199: Los derechos y acciones de las autoridades nominadoras para imponer medidas disciplinarias o el despido prescribirán en el término de treinta (30), días hábiles contados desde la fecha en que dichas autoridades tuvieron conocimiento de las respectivas infracciones.

CAPITULO XX
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
TECNICOS.

ARTICULO 200: Las Secretarías de Estado y los organismos desconcentrados podrán suscribir contratos de servicios profesionales y técnicos con personas naturales cuando las labores asignadas no puedan ser realizadas por los empleados regulares o de carrera, ya fuere por la especialidad de las labores o por otra razón calificada. Esta modalidad también podrá emplearse para reclutar personal calificado que se requiera para la ejecución de proyectos especiales.

Previo a la suscripción de los contratos deberá acreditarse que los candidatos reúnen los requisitos de idoneidad y capacidad requeridos, a cuyo efecto deberá acompañarse copia de los títulos, diplomas o certificados que correspondan, así como la hoja de

vida con los antecedentes profesionales y la experiencia necesaria y sus remuneraciones deberán ajustarse en lo posible a los de los servidores públicos de carrera que realizan tareas similares como disponen los Artículos tres (3), inciso 1) de la Ley y nueve (9), de este Reglamento, quienes prestan servicios bajo esta modalidad están excluidos del Régimen del Servicio Civil.

ARTICULO 201: Para la validez de estos contratos deberán observarse las normas presupuestarias; no podrá suscribirse contrato alguno si no hubiera disponibilidad suficiente en la correspondiente asignación para gastos del ejercicio fiscal que corresponda. La contravención a lo acá dispuesto hará incurrir en responsabilidad.

ARTICULO 202: Todo contrato deberá contener según su clase o tipo, aquellas cláusulas y disposiciones que fueren necesarias para su ejecución y control, incluyendo, entre otras, obligaciones, lugar y condiciones de prestación de los servicios, informes, remuneraciones y forma de pago.

Tendrán plazo determinado y no podrán renovarse, sino cuando conste acreditada su necesidad. Al vencimiento del plazo cesará la relación sin responsabilidad para ninguna de las partes.

ARTICULO 203: Si el plazo de los contratos excediera de tres (3), meses se requerirá dictamen favorable de la Dirección General de Servicio Civil, previo a su suscripción. Este dictamen deberá evacuarse dentro de los cinco (5), días hábiles siguientes a la fecha en que se reciba la solicitud correspondiente; si no hubiere pronunciamiento expreso en ese plazo se entenderá como opinión favorable.

La opinión de la Dirección General de Servicio Civil, se fundamentará en lo dispuesto en los Artículos doscientos (200) y doscientos uno (201) precedentes.

Toda prórroga requerirá autorización expresa de la Dirección General de Servicio Civil. En ningún caso se podrá suscribir más de un contrato por tres (3), meses en el mismo año, para eludir el dictamen a que se refiere el presente Artículo; lo contrario hará incurrir en responsabilidad.

ARTICULO 204: No podrán celebrarse contratos de servicios profesionales o técnicos con personas que hubieren incumplido contratos anteriores con cualquier dependencia de la Administración Pública Centralizada o que hubieren sido despedidas de un cargo regular o de carrera, en tanto no fueren rehabilitadas según dispone el Artículo ciento noventa y cinco (195) del presente Reglamento.

ARTICULO 205: La Dirección General de Servicio Civil, preparará modelos de contratos y formulará manuales o instructivos sobre esta materia, los que serán observados por las autoridades respectivas.

Para fines de control, la Dirección General de Servicio Civil, elaborará informes sobre los contratos suscritos en cada Secretaría de Estado, evaluará su impacto en las políticas de administración de recursos humanos y en la gestión administrativa, comunicando lo procedente a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, para los fines consiguientes.

CAPITULO XXI

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTICULO 206: Las situaciones derivadas o relacionadas con la relación de empleo no previstas de manera expresa en la Ley o en el presente Reglamento, se regularán por las normas generales del Derecho Administrativo y en su defecto, por las del Derecho Común o, en su caso, por los manuales, instructivos o resoluciones que dicte la Dirección General de Servicio Civil en ejercicio de su competencia.

ARTICULO 207: Las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento son de orden público y, en consecuencia, su observancia es obligatoria.

ARTICULO 208: Además de los registros previstos en la Ley y en el presente Reglamento, la Dirección General de Servicio Civil, podrá disponer la creación de otros registros en las medidas que fueren necesarios para la más eficiente organización y administración del Régimen del Servicio Civil.

ARTICULO 209: Toda acción de personal que antes de la vigencia del presente Reglamento se hubiere realizado sin haber llenado los requisitos previstos en la Ley, será nula; la autoridad que hubiere intervenido será responsable conforme a las leyes.

ARTICULO 210: La Dirección General de Servicio Civil, emitirá opinión con carácter vinculante previo a la emisión de los Reglamentos Internos, de las diferentes Secretarías de Estado, en lo que se refiera a la administración de recursos humanos. Estos Reglamentos no podrán ser contrarios a lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

ARTICULO 211: El Poder Ejecutivo con el objetivo de promover y mejorar la eficiencia y la eficacia de la actividad administrativa y de garantizar a los servidores el cumplimiento del régimen del servicio civil, de acuerdo con los objetivos nacionales podrá establecer y ejecutar un Programa de Profesionalización de sus empleados regulares o de carrera, constituyéndose las previsiones que se señalan a continuación la base legal para su ejecución y aplicación.

Será responsable de dicho Programa la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial por medio de la Dirección General de Servicio Civil, a la que corresponderá su diseño, la determinación del alcance, requisitos, características, condiciones y mecanismos

de implementación, la forma, plazo y calendario de ejecución, el desarrollo y su monitoreo.- Con tal propósito, adoptando los mecanismos y formas de ejecución que técnicamente se considere convenientes, se realizará una evaluación extraordinaria del personal comprendido en el alcance del Programa de Profesionalización y se acreditará al personal calificado que reúna los requisitos, condiciones de perfil e idoneidad técnica requerida por los manuales de acreditación que se emitan y tenga una antigüedad no menor a tres (3), años continuos en el puesto a la fecha de promulgación del presente Reglamento o se determinará la necesidad de convocar concursos para la provisión de los puestos y selección de los servidores que se incorporarán al régimen, observando los principios de la Ley y del presente Reglamento para todos los efectos que correspondan.

Los servidores que se acrediten o que ingresen por medio de citado Programa tendrán todos los derechos y obligaciones previstos por la Ley de Servicio Civil para los servidores públicos. Los servidores que se acrediten o que ingresen por medio de citado Programa tendrán todos los derechos y obligaciones previstos por la Ley de Servicio Civil.

ARTICULO 212: En ejercicio de su competencia y para los fines anteriores y de implementar el Programa de Profesionalización, la Dirección General de Servicio Civil, independientemente de lo señalado precedentemente, estará facultada para:

- a) Diseñar, promover e impulsar la implementación del Programa de Profesionalización del Servidor Público,
- b) Revisar la estructura organizativa de las entidades comprendidas en el Programa de Profesionalización y hacer los ajustes que correspondan en función de la implementación,
- c) Emitir los manuales, instructivos o directrices técnicas y las resoluciones que conlleven a la implementación del Programa de Profesionalización del Servidor Público,
- d) Ejecutar y desarrollar el Programa de Profesionalización en las diferentes Secretarías de Estado conforme al alcance que el Poder Ejecutivo determine,
- e) Coordinar la ejecución del Programa de Profesionalización del Servidor Público con las entidades piloto,
- f) Revisar, actualizar y hacer los ajustes que sean necesarios al Programa de Profesionalización del Servidor Público,
- g) Brindar asistencia técnica a las Secretarías de Estado e Instituciones Pilotos en materia de gestión de recursos humanos en el proceso de implementación del Programa de Profesionalización del Servidor Público y la Carrera Administrativa,

- h) Establecer, desarrollar y ejecutar operativamente el Programa de Profesionalización del Servidor Público conforme al mecanismo y forma que técnicamente determine; y,
- i) Velar por el cumplimiento de las normas citadas para la implementación del Programa de Profesionalización.

Los manuales, instructivos o directrices técnicas y las resoluciones que emitiera la Dirección General de Servicio Civil en aplicación y desarrollo del programa serán de carácter vinculante u obligatorio para las diferentes unidades administrativas y entidades comprendidas en el Programa, las cuales tendrán obligación de facilitar a la Dirección General de Servicio Civil, la información que les fuere requerida, siendo responsables sus respectivos titulares y los correspondientes Subgerentes de Recursos Humanos o quienes desempeñen estas funciones. Las decisiones de la Dirección de Servicio Civil en el desarrollo del programa, serán de acatamiento obligatorio para todas las instituciones con puestos pertenecientes al Régimen de Servicio Civil.

ARTICULO 213: En una primera etapa el Programa de Profesionalización a que se refiere los Artículos anteriores comprenderá a los servidores públicos que se desempeñen en las funciones transversales u horizontales comunes a las diferentes Secretarías de Estado, incluyendo planificación o planeamiento, administración financiera, contratación pública y auditoría interna.

Podrán, asimismo, establecerse unidades piloto en las entidades que determine el Poder Ejecutivo. En etapas posteriores, el Poder Ejecutivo determinará su alcance y forma de aplicación, estableciendo las áreas a cubrir.

Para los fines anteriores y de implementar el Programa de Profesionalización las entidades piloto determinadas por el Poder Ejecutivo deberán:

- a) Designar un enlace que represente a la institución, actúe como facilitador y coordine con la Dirección General de Servicio Civil la implementación del Programa de Profesionalización.
- b) Aplicar las disposiciones del Programa de Profesionalización del Servidor Público, elaborando al efecto un plan institucional que determine su alcance, condiciones, aplicación y forma de implementación. Dicho plan institucional deberá estar enmarcado en los lineamientos del Programa de Profesionalización elaborado por la Dirección General de Servicio Civil con las particularidades que correspondan de acuerdo a su norma orgánica aplicable.

- c) Ejecutar el Programa de Profesionalización del Servidor Público, con la coordinación de la Dirección General de Servicio Civil.
- d) Cumplir con la normativa emitida por la Dirección General de Servicio Civil en lo referente al Programa de Profesionalización del Servidor Público.
- e) Solicitar y/o acogerse a los programas de asistencia técnica de la Dirección General de Servicio Civil en lo relativo al Programa de Profesionalización del Servidor Público.
- f) Suministrar oportunamente los datos e información requerida por la Dirección General de Servicio Civil en lo referente al Sistema de Administración de Personal.

Para la ejecución del Programa de Profesionalización, las entidades piloto podrán considerar si corresponde realizar una reorganización institucional ajustada a sus necesidades y propósitos institucionales.

ARTICULO 214: Para el desarrollo de los procesos de evaluación, acreditación y reclutamiento y selección de personal, como parte del programa indicado en el Artículo precedente, así como de cualquier otro que fuere requerido, podrán contratarse personas naturales o jurídicas externas de reconocida capacidad sobre la materia, a fin de que presten la asesoría que fuere requerida, en el marco lo previsto en el Artículo veinte y tres (23) de la Ley.

ARTICULO 215: A los efectos de garantizar una implementación transparente del Programa de Profesionalización, el Poder Ejecutivo establecerá como una instancia de monitoreo y supervisión pública, una Comisión de Validación y Seguimiento compuesta por entidades y/o personalidades representativas, de consenso e imparciales. Dicha comisión deberá emitir informes públicos sobre la aplicación y los resultados del Programa. Su forma de funcionamiento, vigencia y financiamiento deberán ser definidas en la oportunidad de su designación y constitución.

ARTICULO 216: El presente Reglamento deroga al anterior dictado mediante Acuerdo ciento setenta y cinco (175), del dieciocho (18), de febrero de mil novecientos setenta y seis (1996), y entrará en vigencia veinte días (20), después de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en Casa Presidencial, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los diecisiete días del mes de agosto de dos mil nueve.

COMUNIQUESE.

ROBERTO MICHELETTI BAIN
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

RAFAEL PINEDA PONCE
SECRETARIO DE ESTADO DEL DESPACHO
PRESIDENCIAL

Secretaría de Estado del Despacho Presidencial

DECRETO EJECUTIVO NUMERO PCM-037-2008

19 de enero de 2009

Patricia Licota
Subsecretaría de la
Secretaría de Estado en el
Despacho de Relaciones Exteriores
Su Despacho

Estimada Señora Subsecretaria:

La suscrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, transcribe a usted Decreto Ejecutivo Número PCM-037-2008, de fecha 24 de noviembre del año dos mil ocho, emitido por el señor Presidente Constitucional de la República en Consejo de Ministros, que literalmente dice:

"DECRETO EJECUTIVO NUMERO PCM-037-2008. - EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA EN CONSEJO DE MINISTROS. - CONSIDERANDO: Que del 01 al 05 de diciembre de 2008 se desarrolló en la ciudad de San Pedro Sula, departamento de Cortés la "XXXIII Reunión de Jefes de Estado y de Gobierno del Sistema de Integración Centroamericana "SICA". - CONSIDERANDO: Que a dicho acto asistió el Presidente Constitucional de la República, en su condición de Presidente Protempore del SICA y demás Jefes de Estado y de Gobierno del Sistema de Integración Centroamericana; así como funcionarios del Gobierno e invitados de los diferentes sectores de la sociedad hondureña. - CONSIDERANDO: Que es deber del Gobierno de Honduras garantizar la vida y seguridad de los mandatarios, visitantes, funcionarios del Gobierno y demás personas que asistirán a dicho acto. Para lo cual es necesario tomar las más altas medidas de seguridad relacionadas con la organización y logística requerida para un evento de tanta importancia para el país. - CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 22 numeral 7) de la Ley General de la Administración Pública, el Consejo de Ministros incumbió entre sus atribuciones conocer y resolver los asuntos que le someta el Presidente de la República. - CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 63 numeral 4) de la Ley de Contratación del Estado, la contratación directa podrá realizarse cuando la circunstancia exijan que en las operaciones del Gobierno se mantenga en reserva por situaciones de seguridad. - POR TANTO: En aplicación del Artículo 245 numeral 1), 246 y 248 de la Constitución de la República; Artículo 63 numeral 4) de la Ley de Contratación del Estado; Artículos 17, 18, 22 numeral 9), 24, 26, 116 y 117 de la Ley General de Administración; y, Artículos 11 y 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo. - DECRETA: Artículo 1.- Autorizar a la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores para que realice contrataciones directas de suministros y servicios de seguridad, transporte, alimentación y otras que sean necesarias para la organización de la Cuadrate de Jefes de Estado y la "XXXIII Reunión de Jefes de Estado y de Gobierno del Sistema de Integración Centroamericana "SICA". - Artículo 2.- Instruir a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas para que justifique la cantidad de CINCO MILLONES SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 5,061,832.00) a la Cuenta No. 11101-20-000296-7 "Ministerio de Relaciones Exteriores", para que ferve a cabo las contrataciones autorizadas en el Artículo 1 del presente Decreto. - Artículo 3.- El presente Decreto Ejecutivo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta". - Dado en Casa Presidencial, en la ciudad de Tegucigalpa; municipio del Distrito Central, a los veinticuatro días del mes de noviembre de dos mil ocho. - COMUNIQUESE. - (F) JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES, PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. - (F) VÍCTOR MEZA, SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA. - (F) MARLON BREVE, SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN. - (F) CARLOS ROBERTO AGUILAR, SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD. - (F) JORGE ALBERTO RODAS GAMERO, SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD. - (F) ENRIQUE FLORES LANZA, SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL. - (F) BEATRIZ VALLE MARICHAL, SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE RELACIONES EXTERIORES. - (F) ARISTIDES MEJIA, SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL. - (F) HUGO CASTILLO, SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS. - (F) BAYARDO PAGOADA. - (F) SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA. - (F) FREDIS CERRATO, SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO. - (F) MAYRA MEJIA DEL CID, SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. - (F) HECTOR HERNANDEZ, SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE AGRICULTURA Y GANADERIA. - (F) TOMÁS VAQUERO. - (F) SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE. - (F) RODOLFO PASTOR PASQUELLE, SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE CULTURA, ARTES Y DEPORTES. - (F) RICARDO MARTINEZ CASTAÑEDA, SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TURISMO. - (F) KAREN ZELAYA, SECRETARIA TECNICA Y DE COOPERACION INTERNACIONAL. - (F) MARCO TULIO CARTAGENA, MINISTRO-DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL AGRARIO. - (F) CÉSAR SALGADO, MINISTRO-DIRECTOR DEL FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL. - (F) GUSTAVO CACERES, SECRETARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD".

Atentamente,

JENNY PATRICIA ZALDAÑA
Secretaria General de la
Secretaría de Estado del Despacho Presidencial