

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA 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 CXLVI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 2 DE MARZO DEL 2024.

NUM. 36,475

Sección A

Poder Ejecutivo

SUBACUERDO EJECUTIVO No. 53-2024

**LA PRESIDENTA CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA**

En uso de sus atribuciones y en aplicación de los artículos 235 y 245 numerales 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 12, 28, 29, 116, 118, 119, y 122 de la Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA

PRIMERO: Nombrar al ciudadano **Marco Antonio Zelaya Reyes**, en el cargo de Director Ejecutivo de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI).

SEGUNDO: El ciudadano **Zelaya Reyes**, tomará posesión de su cargo Inmediatamente después que preste la promesa de ley contenida en el artículo 322 de la Constitución de la República: **“Prometo ser fiel a la República, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes”**.

El ingreso a la función pública, obliga al servidor público a conocer y cumplir fielmente el Código de Conducta Ética del Servidor Público.

SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

PODER EJECUTIVO

Subacuerdo Ejecutivo No. 53-2024

A. 1 - 2

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

Acuerdo Ejecutivo No. 46-2024

A. 2

PROGRAMA DE ACCIÓN SOLIDARIA (PROASOL)

Acuerdo No. 007-PROASOL-2023

A. 3 - 12

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS

Acuerdos Números 010-2024, 215-2024

A. 13-16

Sección B

Avisos Legales

B. 1 - 84

Desprendible para su comodidad

La Declaración Jurada de Bienes deberá presentarse ante el Tribunal Superior de Cuentas dentro del plazo de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha.

La permanencia en el cargo está sujeta a la evaluación por resultados en los términos establecidos por la Presidencia de la República, debiendo cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y con el combate directo contra la corrupción, durante el tiempo que dure su gestión.

TERCERO: El presente Acuerdo Ejecutivo es efectivo a partir de la fecha y debe publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintidós (22) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).

IRIS XIOMARA CASTRO SARMIENTO

PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

**Secretaría de Estado
en los Despachos de
Gobernación, Justicia y
Descentralización**

ACUERDO EJECUTIVO No. 46-2024

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS
DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y
DESCENTRALIZACIÓN**

En uso de las facultades de que fue investido por la Presidenta de la República, mediante acuerdo Ejecutivo No; 46-2022, delegación de fecha 28 de enero 2022, y en aplicaciones de los artículos 235, 245 atribuciones 5 y 11 de la Constitución de la República 11, 35, 116, 118, 119, 122 de la Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA:

PRIMERO: Cancelar al ciudadano **Jorge Alberto Gonzáles Salinas**, del cargo de Director Ejecutivo de la Oficina

Administradora de Bienes Incautados (OABI), a quien se le agradece por los servicios prestados.

SEGUNDO: El presente Acuerdo Ejecutivo es efectivo a partir de la fecha y debe publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

TERCERO: Hacer las transcripciones de Ley.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE .

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los trece (13) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).

TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

CELSO DONADÍN ALVARADO HERNÁNDEZ

SECRETARIO GENERAL

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

La Gaceta

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

EDIS ANTONIO MONCADA
Gerente General

SULY YADIRA ANDRADE GUTIERREZ
Coordinadora y Supervisora

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

Programa de Acción Solidaria (PROASOL)

ACUERDO No. 007-PROASOL-2023

PROGRAMA DE ACCIÓN SOLIDARIA (PROASOL)

CONSIDERANDO: Que el Artículo 255 de la Constitución de la República establece que los actos administrativos de cualquier órgano del Estado que deban producir efectos jurídicos de carácter general, serán publicados en el Diario Oficial La Gaceta y su validez se regulará conforme a lo dispuesto en esta Constitución para la vigencia de la ley.

CONSIDERANDO: El Artículo 43 de la Ley General de la Administración Pública establece que la desconcentración funcional se verifica mediante la creación de entidades u órganos que, no obstante, dependerá jerárquicamente de un órgano central, se les atribuye competencia propia, la cual ejercitan con autonomía técnica- administrativa y financiera.

CONSIDERANDO: El Artículo 116 de la Ley General de la Administración Pública establece que los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias.

CONSIDERANDO: El Artículo 118 numeral 2 de la Ley General de la Administración Pública establece que se emitirán por Acuerdo: 2) Los actos de carácter general que se dictaren en el ejercicio de la potestad reglamentaria.

CONSIDERANDO: El Artículo 3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo establece que la actividad y funcionamiento de la Administración Pública, está sujeta a los principios de legalidad, responsabilidad, eficiencia, racionalización, coordinación y simplificación.

CONSIDERANDO: Que la Presidencia de la República creó mediante Decreto Ejecutivo Número PCM 20- 2022 de fecha diez (10) de agosto de dos mil veintidós (2022) y publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha once (11) de agosto de dos mil veintidós (2022), el Programa de Acción Solidaria (PROASOL) como ente desconcentrado.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 9 del Decreto Ejecutivo PCM-020-2022 instruye para que oportunamente la Dirección Ejecutiva del Programa de Acción Solidaria (PROASOL) proceda a elaborar los manuales y reglamentos para la operatividad de los proyectos.

CONSIDERANDO: Que para la atención de grupos vulnerables en el país se requiere de la movilidad de personal utilizando vehículos automotores pertenecientes al Programa de Acción Solidaria (PROASOL), los que se movilizarán en apego a las disposiciones expresadas en el presente Acuerdo.

CONSIDERANDO: Que el Reglamento Interno para Control de los Vehículos Automotores tiene como propósito

la administración, utilización, mantenimiento, movilización y control para el uso de los vehículos automotores propiedad del Programa de Acción Solidaria (PROASOL).

POR TANTO:

El Programa de Acción Solidaria (PROASOL), en uso de las facultades que la Ley le confiere, y en aplicación a los Artículos 255 de la Constitución de la República, Artículo 43, 116 y 118 numeral 2 de la Ley General de la Administración Pública; Artículo 3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; Artículo 1 y 9 del Decreto Ejecutivo PCM-020-2022, y demás leyes aplicables vigentes.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento Interno para Control de los Vehículos Automotores del Programa de Acción Solidaria (PROASOL), que literalmente dice:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Propósito del Reglamento. El presente Reglamento tiene como propósito regular la administración, utilización, mantenimiento, movilización y control para el uso de los vehículos propiedad del Programa de Acción Solidaria (PROASOL), en adelante denominado **PROASOL**.

ARTÍCULO 2.- De las definiciones. Para fines del presente Reglamento, se definen los siguientes términos:

1. **Vehículo:** Medio de transporte motorizado de dos o más ruedas, los cuales pueden ser: camionetas, pick up, jeeps, volquetas, motocicletas, motonetas, tráileres, furgonetas, buses, equipo caminero, equipo pesado y en general, todo vehículo que se mueva por acción mecánica a combustión.
2. **Vehículo Oficial:** Es el vehículo propiedad de **PROASOL**, en consignación, donación, comodato o arrendamiento, destinado para el cumplimiento de las labores oficiales de **PROASOL** y para la atención de emergencias locales.
3. **Conductor:** Es toda persona que pilota, gobierna o tiene el dominio físico de un vehículo.
4. **Encargado de Transporte/Unidad de Servicios Generales:** Es la persona responsable de dirigir al personal asignado a la Unidad de Transporte, tiene las funciones de controlar, coordinar, revisar, monitorear y velar que se cumpla con el mantenimiento preventivo y programado de los vehículos, así como el cumplimiento del presente Reglamento y demás leyes.

ARTÍCULO 3.- De la aplicación. El presente Reglamento será aplicable a:

1. Todos los vehículos que son propiedad de **PROASOL**, y para los que **PROASOL** tenga en consignación, donación, comodato o arrendamiento.

2. Vehículos propiedad de terceros arrendados a **PROASOL** para desarrollar actividades específicas que estén amparados bajo un contrato, suscrito legalmente por las partes y que permanezca bajo la custodia de **PROASOL** por el tiempo de duración del contrato, de conformidad al artículo 59 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público.

ARTÍCULO 4.- De los Contratos de Seguros. Todos los vehículos propiedad de **PROASOL**, tendrán una póliza de seguros que opere en el territorio nacional bajo licencia aprobada por la Comisión Nacional de Banca y Seguros. El seguro deberá cubrir elementos tales como: pérdida total, robo, asistencia vial, siniestro, responsabilidad civil, accidentes/ocupantes y médico, colisiones, daños a la propiedad del Estado, a terceros, lesiones, casos fortuitos y otros riesgos que requieran estar amparados ante estos eventos mediante la contratación de una póliza de seguros para vehículos y daños a Terceros. Contribuirá a que la flota vehicular del Programa de Acción Solidaria esté disponible, para que los programas y proyectos puedan atender a los grupos vulnerables de todo el país.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

ARTÍCULO 5.- De la Administración de los Vehículos. La administración de los vehículos le corresponde al Encargado

de Transporte o en su defecto a la Unidad de Servicios Generales.

ARTÍCULO 6.- Del Registro y Estadística. Para fines de control y mantenimiento, el Encargado de Transporte o en su defecto la Unidad de Servicios Generales brindará al jefe inmediato, la información referente al registro y estadísticas de cada vehículo, mediante los siguientes instrumentos:

1. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
2. Acta de asignación de vehículo.
3. Acta de descargo de vehículo.
4. Solicitud de orden de servicio y/o reparación de vehículos.
5. Control de combustible.
6. Orden de combustible.
7. Reporte de anomalías detectadas por el uso de vehículos.
8. Control de mantenimiento del vehículo.
9. Bitácora de recorrido de vehículo.
10. Control de la vigencia de la Licencia de Conducir del motorista.

ARTÍCULO 7.- Del Registro de la Asignación de Vehículos.

La asignación de los vehículos será registrada en el Sistema de Bienes (SIAFI) por la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB). El Conductor se hará responsable del vehículo mediante Acta de Asignación de Vehículo, el cual deberá contener la descripción del automotor, responsabilidades y otros datos que sean relevantes.

ARTÍCULO 8.- De las Acciones de Control. El Encargado de Transporte o en su defecto la Unidad de Servicios Generales efectuará el control, revisión y supervisión de los vehículos propiedad de **PROASOL**, con base al plan de mantenimiento autorizado de forma programada o sorpresiva.

ARTÍCULO 9.- De la Entrega de Informes. Como mecanismo de control, el conductor está obligado a entregar un informe junto con la bitácora, el cual deberá contener las actividades realizadas durante el uso del vehículo, el kilometraje desde el inicio hasta la culminación del viaje, descripción de fallas del vehículo en su caso y otros datos que se consideren necesarios.

ARTÍCULO 10.- De la Custodia de los Vehículos. El conductor será responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo para el cual fueren asignados. El vehículo permanecerá siempre en poder del Conductor y bajo su responsabilidad.

Al término de la jornada de trabajo o de misiones oficiales, los vehículos se guardarán en los estacionamientos de las instalaciones de **PROASOL**. En horas no laborables, el responsable de turno autorizado al efecto, anotará la hora de entrada y/o salida de los vehículos y solicitará que el conductor registre su nombre y firma. Se exceptúan aquellos casos en que los vehículos deban quedar guardados en áreas diferentes,

por causas debidamente justificadas y con el visto bueno de la Subgerencia de Logística y Operaciones, debiendo constar dichos acontecimientos en la respectiva bitácora.

ARTÍCULO 11.- Del Abastecimiento de Accesorios, Repuestos, Combustibles y Lubricantes. Se establecerá un control de consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo y la zona.

Para fines de abastecimiento se utilizará el formulario "Orden de Combustible", mismo que será entregado a los encargados del estacionamiento de gasolina. La Orden de Combustible será emitida y autorizada por la Unidad de Servicios Generales y la Gerencia Administrativa.

Para fines de accesorios, repuestos y/o lubricantes, se realizará el proceso de compra correspondiente de conformidad a lo establecido en la Ley.

ARTÍCULO 12.- Del Mantenimiento. El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos será preventivo y correctivo, se efectuará en el taller que **PROASOL** autorice para tal efecto; el primero se realizará de forma periódica y programática antes que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo y en base al plan de mantenimiento autorizado; y el segundo se efectuará al momento de ocurrir tales eventos.

El mantenimiento preventivo del vehículo incluye, por un lado, los controles diarios como ser la medición de los aceites, revisión de llantas, luces, entre otros. Se realizará como mínimo cada cinco mil kilómetros (5,000 KM) y en el caso de los vehículos que por el modelo cuenten con garantía, se realizará con base a las indicaciones propuestas por el proveedor del vehículo.

ARTÍCULO 13.- Del Pago por Mantenimiento. Todo pago por mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de PROASOL, deberá gestionarlo el Encargado de Transporte o en su defecto la Unidad de Servicios Generales, con anticipación y en el formato correspondiente, siguiendo los procedimientos correspondientes.

ARTÍCULO 14.- De los Expedientes de los Vehículos.

El Encargado de Transporte o en su defecto la Unidad de Servicios Generales, deberá llevar un expediente de los vehículos propiedad de PROASOL, los que deberán contener entre otros controles: La inspección del mismo, control de reparaciones y tiempo en que no están disponible por las razones antes mencionadas y demás que estimen necesarios.

CAPÍTULO III

DE LA MOVILIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

ARTÍCULO 15.- De la Orden de Movilización. El Encargado de Transporte o en su defecto la Unidad de Servicios Generales

está facultado para autorizar la movilización de los vehículos, en los siguientes casos:

1. Previa solicitud con veinticuatro (24) horas de anticipación, por parte de la Jefatura pertinente, que requiera el uso de un vehículo para el cumplimiento de actividades de trabajo.
2. En caso de giras de trabajo, o que la movilización sea fuera de la sede principal de PROASOL, deberá ser requerido al menos con tres (3) días de anticipación, por parte de la Jefatura pertinente, previo visto bueno de la Dirección Ejecutiva o la Sub dirección Ejecutiva.
3. En casos de emergencia, caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada y justificada, con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

La solicitud de petición de vehículo podrá realizarse a través de cualquier medio electrónico, vía telefónica, memorándums y demás medios alternativos autorizados.

ARTÍCULO 16.- De la Planificación del Uso de los Vehículos. Es responsabilidad del Encargado de Transporte

o en su defecto la Unidad de Servicios Generales, realizar la planificación diaria del uso de los vehículos, de acuerdo a la demanda de las diferentes unidades de PROASOL. El cuadro de planificación estará colocado en un lugar público visible.

ARTÍCULO 17.- De la Utilización de los Vehículos. Los vehículos están destinados para uso oficial de PROASOL,

es decir, para el desempeño de funciones públicas, en horas y días laborables, por lo tanto, no podrán ser utilizados para fines personales, familiares o actividades ajenas al servicio público. Se exceptúan los vehículos que, por su naturaleza de trabajo, tengan que laborar en horarios establecidos conforme a las actividades programadas, así como también, aquellos que por emergencia, caso fortuito o fuerza mayor deban transitar fuera del horario establecido, conforme lo establecido en el artículo 19 del presente Reglamento y demás normativa aplicable vigente.

ARTÍCULO 18.- De los Conductores de Vehículos

Oficiales. Los vehículos automotores de PROASOL, serán conducidos única y exclusivamente por los conductores asignados al efecto. Para poder conducirlos deberán poseer licencia vigente y correspondiente al tipo de vehículo, además contar por lo menos con tres (03) años de experiencia en manejo.

ARTÍCULO 19.- Permiso para Circular en Días y Horas

Inhábiles. Los conductores podrán manejar los vehículos propiedad de PROASOL, en días y horas inhábiles, en casos excepcionales y debidamente justificados, mediante autorización del Tribunal Superior de Cuentas, portando el conductor el permiso firmado, de conformidad al Reglamento para el Funcionamiento, Uso, Circulación y Control de los Automóviles Propiedad del Estado.

CAPÍTULO IV

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y

NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 20.- Medidas de seguridad. Todo personal que se conduce en los vehículos oficiales de PROASOL, deberá de observar las siguientes medidas de seguridad:

1. Es obligatorio el uso de cinturones de seguridad en automóviles; como también exigirles a los pasajeros el uso del mismo; y casco en el caso de las motocicletas.
2. Respetar las reglas en cuanto al número de pasajeros y ocupantes, así como al peso de equipaje y bienes.
3. Conducir los vehículos a velocidad moderada (60-80 Km/h), seguir las indicaciones, instrucciones o reglamentos de la Dirección Nacional de Viabilidad y Transporte.
4. No colocar niños menores de 12 años en la parte delantera del vehículo.
5. Notificar de manera inmediata al Encargado de Transporte o en su defecto la Unidad de Servicios Generales, en los casos de robo del vehículo o partes del mismo.
6. No usar celular mientras conducen. Si se reciben llamadas deberá detenerse para contestarlo.
7. Asegurarse que las herramientas asignadas a cada vehículo estén en el lugar de costumbre.

ARTÍCULO 21.- De la Notificación por Accidentes. El conductor deberá notificar inmediatamente por escrito o por

cualquier medio de comunicación que tenga a su alcance, cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo y para este fin brindará la información al encargado de transporte o en su defecto a la Unidad de Servicios Generales de PROASOL, quien deberá realizar las gestiones administrativas correspondientes al siguiente día hábil de la notificación de los hechos, entregando un informe detallado a la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 22.- De los Accidentes de Tránsito. En casos de accidente de tránsito, el conductor involucrado deberá realizar las acciones siguientes:

1. Notificar inmediatamente a su jefe inmediato.
2. Notificar inmediatamente una vez ocurrido el siniestro a la compañía de seguros.
3. No mover el vehículo, sin presencia de la compañía de seguros.
4. Notificar a la policía de tránsito y a la compañía de seguros inmediatamente de haber ocurridos los hechos.
5. Solicitar una copia del informe oficial de la Dirección Nacional de Vialidad y Transporte y entregarlo al Encargado de Transporte o en su defecto a la Unidad de Servicios Generales.
6. Reunir toda la información posible del vehículo o vehículos involucrados en el accidente como ser: placa, nombre, licencia del conductor, Documento Nacional de Identificación (DNI) del conductor y matrícula

del vehículo, además deberá adjuntar fotografías que respalden la información.

7. Anotar los nombres de los compañeros/pasajeros que se transportaban en el vehículo.
8. Escribir en detalle el daño causado en el vehículo de **PROASOL** y a los otros involucrados.
9. Apuntar la mayor cantidad posible de nombres, direcciones y teléfonos de testigos.
10. En caso de haber un compañero herido, deberá llamar a medios de emergencias y brindar asistencia médica de ser posible.
11. Anotar el lugar, la fecha y la hora del accidente.
12. Asistir puntualmente a la audiencia que la Dirección Nacional de Vialidad y Transporte haya programado para dilucidar el caso.
13. En caso de que el vehículo deba ser custodiado o decomisado por la Dirección Nacional de Vialidad y Transporte, el conductor deberá retirar las herramientas asignadas al vehículo. De igual manera deberá tomar fotografías al vehículo del estado en que se entrega, para corroborar que al momento de retirarlo se encuentre con todas sus piezas.

ARTÍCULO 23.- De la Responsabilidad del Conductor. En caso de ser responsable el conductor por dolo o negligencia en el accidente en el que se viere involucrado, se hará responsable del pago total de los daños causados, de conformidad con el dictamen emitido por la Dirección Nacional de Vialidad y

Transporte y el dictamen emitido por el agente de la compañía aseguradora.

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS CONDUCTORES

ARTÍCULO 24.- De las Obligaciones. El Conductor responsable del vehículo tiene las siguientes obligaciones:

1. Conocer y cumplir la Ley de Tránsito vigente, así como las disposiciones del presente Reglamento y demás normas aplicables.
2. Obtener el tipo de licencia que corresponda y que lo faculte para la conducción de vehículos exigida por la Ley de Tránsito vigente, la cual deberá estar debidamente actualizada y en buen estado.
3. Usar el vehículo conforme a lo estipulado en el formulario de asignación del vehículo.
4. En el caso de motocicletas, deberá utilizar la luz alta durante el día para protección de los peatones y otros vehículos.
5. El conductor responsable de una motocicleta, deberá utilizar las medidas de seguridad correspondientes como ser: casco, guantes, calzado de seguridad, chaleco reflectivo, las establecidas en la Ley de Tránsito y demás normas aplicables.
6. El conductor debe tener las competencias y experiencias para conducir el vehículo asignado, además de encontrarse en estado adecuado de salud física y psicológica.
7. Observar y respetar la señalización vial y las instrucciones de vialidad.
8. Observar las disposiciones reglamentarias de seguridad sobre velocidades y distancias entre vehículos.
9. Tomar las medidas de seguridad en zonas cuyas condiciones son de penumbra, oscuridad, riesgo y en condiciones climáticas adversas.
10. Revisar el vehículo antes de iniciar su conducción, verificar que se encuentre en condiciones mecánicas Óptimas, corroborando los niveles de aceite, agua, numeración de llantas, llanta de repuestos, triángulos reflectores, extintores (tipo C Para incendio eléctrico), llaves mecánicas, cables para cargar la batería, sogas de remolque con ganchos metálicos de 5 toneladas y los documentos correspondientes del vehículo asignado, para garantizar tanto su propia seguridad como la de las demás personas que lo acompañe, materiales y equipos transportados y cualquier otro insumo requeridos, así como vigilar el correcto funcionamiento de todos los instrumentos del tablero, voltímetro o amperímetro, el estado de la temperatura del motor, la presión del aceite, el velocímetro y el odómetro, el foco piloto del motor así como el foco indicador de la computadora del motor.
11. Revisar que funcionen correctamente las luces delanteras y traseras, el sistema eléctrico, frenos, suspensión, limpiaparabrisas, sistema de señales luminosas y audibles, presión de las llantas, los niveles del radiador, depósito de frenos, aceite del motor, transmisión y batería.

12. Asumir el pago de multas por infracciones a la Ley de Tránsito vigente, atendiendo las siguientes circunstancias:
- Conservar la boleta de infracción para justificar la falta de documentos o placas de circulación, en caso de que le hayan sido retenidos.
 - Recabar los comprobantes oficiales en caso que la sanción amerite la retención del vehículo oficial y obtener un inventario del equipo y accesorios con los que cuenta, al momento de su retención y mantenerlos en su posesión.
13. Mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo que conduce.
14. Guardar estricta confidencialidad sobre los asuntos oficiales o privados que se discuten en su presencia.
15. Conducir responsable y prudentemente de manera que no ponga en peligro la seguridad e integridad física de las personas y la unidad que conduce, así como la de otros vehículos y bienes.
16. Informar por escrito al Encargado de Transporte o en su caso la Unidad de Servicios Generales de cualquier accidente que le ocurra por leve que sea, de conformidad al artículo 21 del presente Reglamento.
17. Guardar el vehículo, para su debida custodia en el lugar destinado para ello, salvo cuando esté en gira o en misiones especiales del servicio, en el que deberá buscar el lugar que brinde la mayor seguridad al vehículo. Asegurarse al estacionar el vehículo oficial, que éste quede debidamente cerrado, con el freno de estacionamiento aplicado y en un lugar seguro, evitando dejar bienes, objetos de valor o documentación oficial a la vista.

18. Observar las medidas de seguridad establecidas en el artículo 20 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 25.- De las Prohibiciones. El Conductor responsable del vehículo tiene las siguientes prohibiciones:

- Llevar los vehículos oficiales de **PROASOL** a lugares no autorizados.
- Utilizar el vehículo de **PROASOL** para realizar asuntos personales.
- Llevar como pasajero a personas particulares que no labore en **PROASOL**, salvo en casos autorizados.
- Conducir el vehículo de **PROASOL** en estado de ebriedad o en condiciones no apropiadas que limiten las facultades físicas y mentales, debido al consumo de estupefacientes, psicotrópicos y medicamentos.
- Reemplazar los accesorios o herramientas del vehículo asignado por otros diferentes sin la autorización correspondiente, o de un vehículo a otro.
- Estacionar el vehículo en las calzadas o en las aceras y, en general, ubicarlo en forma que impida el libre tránsito, afecte la visibilidad o ponga en peligro la seguridad de tránsito.
- El uso de vehículo propiedad del Estado en días y horas inhábiles, así como en labores ajenas a la función que se desempeña, incluyendo el traslado de funcionarios y empleados públicos y sus familiares respectivos a sus casas de habitación o los diferentes lugares donde realicen diligencias particulares y, circular sin placas, sin los

emblemas en las puertas laterales, salvo lo establecido en el artículo 19 del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 26.- De las Sanciones. La Subgerencia de Recursos Humanos, aplicará las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de **PROASOL**.

El incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, constituye una falta que se deducirá de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo de **PROASOL**.

También constituyen faltas, las infracciones establecidas en la Ley de Tránsito vigente. El presente Reglamento forma parte del Reglamento Interno de Trabajo de **PROASOL**.

ARTÍCULO 27.- Sanciones y Multas del Tribunal Superior de Cuentas. La Dirección Nacional de Vialidad y Transporte junto con el Tribunal Superior de Cuentas quedan facultados para realizar operativo a los vehículos propiedad del Estado de Honduras, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y documentación y en caso de contravención, quedan facultados para aplicar sanciones y multas de conformidad a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Tránsito y demás normativa vigente.

CAPÍTULO VII

DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDAS Y

VIGENCIA

ARTÍCULO 28.- Las modificaciones o enmiendas a este reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Dirección Ejecutiva de **PROASOL**.

SEGUNDO: El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su firma y deberá de ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los dieciocho (18) días del mes de octubre del año dos mil veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Licda. Olga Lydia Díaz Meléndez

Directora Ejecutiva

Programa de Acción Solidaria (PROASOL)

Abg. Yesica Carolina Molina Romero

Secretaria General

Programa de Acción Solidaria (PROASOL)

Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas

ACUERDO NÚMERO 010-2024

LA PRESIDENTA CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO: Que la Presidenta de la República, tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la administración pública centralizada y descentralizada, y en el ejercicio de sus funciones, podrá actuar por sí o en Consejo de Ministros. A ese efecto, el artículo 116 de la Ley General de la Administración Pública, establece que los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias.

CONSIDERANDO: Que el **Gobierno de la República de Honduras**, a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, ha convenido suscribir dos **Contratos de Donación con El Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo,**

Fiduciario del Fideicomiso Público Denominado “Fondo México”, La **Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo “AMEXCID”** y **El Banco del Bienestar, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo**, para ejecutar los Proyectos denominados “**Jóvenes Construyendo el Futuro**” y “**Sembrando Vida**” en la República de Honduras.

CONSIDERANDO: Que el objetivo del Proyecto Jóvenes Construyendo el Futuro es brindar oportunidades de capacitación laboral y obtención de incentivos económicos a jóvenes de entre 18 y 29 años de edad que no trabajan y no estudian, para aumentar la empleabilidad y la inclusión en el mercado laboral, mediante un modelo de corresponsabilidad social entre los sectores público, privado y social.

CONSIDERANDO: Que el objetivo del Proyecto Sembrando Vida es contribuir a la seguridad alimentaria de productores y

productoras que habitan en localidades rurales de Honduras mediante la capacitación e implementación de sistemas de producción agroforestal que incentiven el autoconsumo y la comercialización de excedentes.

POR TANTO:

En uso de las facultades de que está investida y en aplicación de los artículos 245 numeral 11, 247, 248, 255 de la Constitución de la República, 33, 36 numerales 1, 2 y 8, 116, 118 y 122 de la Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA

ARTÍCULO 1.- Autorizar al Licenciado **MARLON DAVID OCHOA MARTINEZ**, en su condición de Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas, para que en nombre y representación del Gobierno de la República de Honduras, suscriba dos **Contratos de Donación** con **El Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo**, Fiduciario del Fideicomiso Público Denominado “Fondo México”, **La Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo “AMEXCID”** y **El Banco del Bienestar, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo**, para ejecutar los Proyectos denominados

“**Jóvenes Construyendo el Futuro**” hasta por un monto de **Once Millones de Dólares de los Estados Unidos de América (US\$11,000,000.00)** y “**Sembrando Vida**” hasta por un monto de **Veinte Millones de Dólares de los Estados Unidos de América (US\$20,000,000.00)**.

ARTÍCULO 2.- El presente Acuerdo es de ejecución inmediata a partir de su aprobación y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los diez (10) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

IRIS XIOMARA CASTRO SARMIENTO

Presidenta Constitucional de la República de Honduras

ELIZABETH RIVERA

Subsecretaria de Finanzas y Presupuesto

Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas

ACUERDO NÚMERO 215-2024

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 10-2024, de fecha 03 de enero del 2024, la señora Presidenta Constitucional de la República nombró al ciudadano **MARLON DAVID OCHOA MARTÍNEZ**, en el cargo de Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas.

CONSIDERANDO: Que los Secretarios de Estado son los colaboradores de la Presidenta de la República en el Despacho de los asuntos públicos y en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos de la Administración Pública Centralizada y la coordinación de las entidades y órganos desconcentrados o de las instituciones descentralizadas, en el área de su competencia.

CONSIDERANDO: Que las Secretarías de Estado están a cargo de los Secretarios de Estado correspondientes, quienes,

para el despacho de los asuntos de su competencia, serán asistidos por uno (1) o más Subsecretarios, el Secretario General, y los Directores Generales o titulares de otros órganos de autoridad que las leyes determinen.

CONSIDERANDO: Que los citados funcionarios tienen la atribución de conocer y resolver los asuntos competentes a su ramo, de conformidad con la Ley, pudiendo delegar en los funcionarios o titulares el ejercicio de atribuciones específicas.

CONSIDERANDO: Que corresponde a los Secretarios de Estado emitir acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que les delegue la Presidenta de la República, y cuidar de su ejecución.

CONSIDERANDO: Que la delegación de funciones se entiende posible siempre y cuando se dirija de manera expedita y eficiente a satisfacer el interés general y que, en definitiva, resulte en una simplificación de los procesos que se llevan a cabo en la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Número 166-2022 de fecha 03 de febrero del 2022,

la señora Presidenta Constitucional de la República nombró al ciudadano **DOMINGO SALOMÓN HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ**, en el cargo de Sub Tesorero de la Tesorería General de la República.

POR TANTO:

En uso de las facultades de que está investida y en aplicación de los artículos 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; 3, 4, 5 y 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 17 y 24 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, Decreto Ejecutivo Número PCM-008-97.

ACUERDA:

PRIMERO: DELEGAR al ciudadano **DOMINGO SALOMÓN HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ**, quien en la actualidad se desempeña en el cargo de Sub Tesorero de la Tesorería General de la República, las funciones de firmar las aperturas, cancelaciones y requerimientos de información de las cuentas especiales con fondos de financiamiento externo de esta Secretaría de Estado ante el Banco Central de Honduras (BCH), así como para operaciones de crédito para cubrir variaciones estacionales, operación de crédito en caso de emergencia o de grave calamidad pública.

SEGUNDO: El delegado es garante de las funciones y facultades encomendadas, así como la responsabilidad que se derivare de la ejecución de sus actos.

TERCERO: Hacer las transcripciones de Ley.

CUARTO: El presente acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los quince días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

MARLON DAVID OCHOA MARTÍNEZ

Secretario de Estado

JESÚS EDUARDO BENDAÑA LAÍNEZ

Delegado de la Secretaría General

Acuerdo de Delegación No. 200-2024

Sección “B”

TRANSCRIPCION

TR. -DGT-RIT-19-2024

La infrascrita, Secretaría Administrativa de la Dirección General del Trabajo de la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, Transcribe la Resolución que literalmente dice: **RESOLUCION N° DGT-RIT-19-2024.- DIRECCION GENERAL DE TRABAJO. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.** - Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán a los diecinueve (19) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.

VISTA Para dictar Resolución en la Solicitud de Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de **“COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CONADEH).** - Con domicilio en la Ciudad de Tegucigalpa M. D. C., Departamento de Francisco Morazán, Presentado por el Abogado **IGNACIO RAMON BONILLA RODRIGUEZ** en su condición de Apoderada Legal de la expresada Sociedad Mercantil.

CONSIDERANDO: Que el veintiuno (21) de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), se presentó la Solicitud de Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de **“COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CONADEH).** - Acompañando para tales efectos, el acta de negociación y aprobación del proyecto de Reglamento Interno, suscrita por una comisión mixta de los trabajadores y del empleador.

CONSIDERANDO: Que en fecha dieciocho (18) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024); la Dirección General de Trabajo tuvo por recibido la solicitud con los documentos acompañados y ordenó su traslado al Departamento de Reglamentos Internos de Trabajo, para que, de conformidad con la Ley, se efectúe un examen de las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo de y que se formularan las observaciones a que hubiere lugar en derecho y se emita el informe correspondiente a la Dirección en mención.

CONSIDERANDO: Que, en cumplimiento de lo proveído, con fecha diecinueve (19) del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024), el Oficial Jurídico I del Departamento de Reglamentos Internos de Trabajo de la Dirección General de Trabajo, emitió el Informe pertinente, manifestando que los artículos del Reglamento Interno de Trabajo de **“COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CONADEH).** - Concertado en fecha seis (6) diciembre del 2023, por los trabajadores y la Institución ya nominada, en su condición de patrono, no vulnera ningún derecho de los trabajadores de la expresada sociedad, en función que sus disposiciones reúnen los requisitos que establecen los artículos 87, 88 y 89 del Código del Trabajo.- No obstante, recomienda que en uso pleno de las facultades que está investida por Ley la Dirección General de Trabajo, oficiosamente incorpore al Reglamento a ser aprobado a la Sociedad solicitante disposiciones adicionales relativas a las obligaciones y Prohibiciones que corresponden a la Empresa, el pago, horas extraordinarias, Pago de Séptimo día, el Pago del Bono Educativo, Prescripciones de Orden y Seguridad, Trabajo de Menores y Mujeres, Disposiciones Finales, y todo capítulo que forme parte del Reglamento

cuando no estén establecidas ampliamente en el proyecto sometido a aprobación, con la sola finalidad de cumplir pertinentemente los expresados apartados dentro de la estructura del reglamento.

CONSIDERANDO: Que, de conformidad con la Ley, todo patrono que ocupe más de cinco trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales o más de diez en empresas industriales, está obligado a tener un Reglamento Interno de Trabajo, con el fin de determinar, las normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse el patrono y sus trabajadores en la prestación del servicio de que se trate.

CONSIDERANDO: Que es facultad de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, aprobar los Reglamentos de Trabajo, igualmente sus reformas, luego de escuchar a las partes interesadas, por medio de los representantes que al efecto designen, tal como ha acontecido en el caso de autos.

CONSIDERANDO: Que se ha escuchado la opinión favorable del Departamento de Reglamentos de Trabajo, en relación con lo solicitado por el compareciente.

POR TANTO: La Dirección General del Trabajo, en uso de las atribuciones de que está investida y en aplicación de los artículos 87, 88, 89, 92, 93, 94, 591 numeral 6) del Código del Trabajo; 120 y 122 de la Ley General de Administración Pública; 30 numeral 6) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo, **RESUELVE:**
PRIMERO: Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la “COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CONADEH). Concertado en fecha seis (6) de

diciembre del 2023, por los trabajadores y la Asociación ya nominada en su condición de patrono, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., Departamento Francisco Morazán, quedando redactado y aprobado el mismo, en la forma siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL
“COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS
HUMANOS (CONADEH).**

PREAMBULO

“COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CONADEH), y sus trabajadores reconocen que en su relación de trabajo están en la obligación de proceder en forma justa y armoniosa, dando estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución de la República, el Código del Trabajo, las diferentes leyes que rigen las relaciones obrero-patronal, Decretos Legislativos, convenios internacionales y al presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

SECCIÓN PRIMERA

**FINALIDAD, OBJETIVOS Y ÁMBITO DE
APLICACIÓN**

ARTÍCULO 1. FINALIDAD GENERAL. El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante denominado

el **“REGLAMENTO”**, constituye el conjunto de normas que determinan las condiciones a las que deben sujetarse las relaciones entre el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos **“CONADEH”** y **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”**; teniendo como finalidad el establecer un sistema racional de administración del personal que labora y brinda sus servicios en el relacionado ente público constitucional denominado Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, en adelante denominado **“EL CONADEH”** o **“CONADEH”**, regulando las relaciones entre éste y el personal vinculado laboralmente al servicio que brinda aquel como función pública, en adelante denominados **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”** o solamente **“SERVIDORES PÚBLICOS”**; basado en las disposiciones contenidas en la Constitución de la República, el Código de Trabajo, la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH), el Reglamento General de su Ley Orgánica, los Reglamentos, Protocolos, Instructivos y Manuales que emita la institución o aplicables en la misma, el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, así como los Tratados Internacionales sobre la materia, principios y demás disposiciones válidas y obligatorias aplicables a la relación laboral regulada en éste reglamento.

ARTÍCULO 2. OBJETIVOS. El presente **“REGLAMENTO”** tiene como objetivos específicos, el desarrollo de la carrera administrativa laboral dentro del **“CONADEH”**, garantizando la capacitación, protección y dignificación de las y los **“SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”** y su responsabilidad en el ejercicio de sus funciones bajo estándares de conducta éticas y rendición

de cuentas para generar el incremento y sostenibilidad en la eficiencia de la función pública institucional, promoviendo y fortaleciendo las medidas y programas de formación y capacitación que les permita cumplir con los requisitos de desempeño correcto, honorable y debido de sus funciones y les proporcione capacitación especializada y apropiada en materia de derechos humanos; desarrollando principios vinculados a garantizar la estabilidad laboral en sus cargos de las y los **“SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”** y sus autoridades, así como los derechos, obligaciones y prohibiciones aplicables a las y los servidores públicos del **CONADEH**, incluyendo lo relativo a las normas de ingreso, selección, inducción, capacitación, ascenso, traslados, suspensión, vacaciones, beneficios o prerrogativas, remuneraciones, prestaciones e indemnizaciones laborales, medidas disciplinarias, así como la terminación de la relación de servicio, de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente **“REGLAMENTO”** se aplicará a todo el **“PERSONAL”** que tenga la condición de **“SERVIDOR PÚBLICO”** del **“CONADEH”** y brinde sus servicios en cualquiera de sus oficinas a nivel nacional, oficina central, regionales, o departamentales, aun cuando ejerza sus funciones fuera de estas, tanto en el ámbito nacional como internacional, en representación, por asignaciones o delegación del **“CONADEH”** o en general quien actúe en el desempeño de sus funciones laborales en vinculación con el mismo, y en virtud a una relación laboral formalizada mediante nombramiento permanente o contratación por tiempo determinado o indeterminado. Se exceptúan las personas

contratadas para la realización de consultorías, quienes estarán regulados por la Ley de Contratación del Estado correspondiente.

SECCIÓN SEGUNDA

DEFINICIONES

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES. Para los fines de la aplicación del presente “**REGLAMENTO**”, los términos y definiciones que a continuación se indican, tienen el siguiente significado:

1. Acuerdo 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 del ascenso, traslado a otro cargo, aumento, clasificación, reclasificación, reasignación del puesto, licencia remunerada, permuta, suspensión en el ejercicio del cargo, cesantía, despido, renuncia u otros similares.

2. Ascenso. Promoción de un servidor público a un puesto de clase o puesto tipo, de grado o nivel superior dentro o fuera de la dependencia administrativa o técnica donde presta sus servicios, de acuerdo con el Manual de Puestos y Salarios o instrumento que se utilice como tal, con la correspondiente escala salarial al mismo.

3. Aumento de Salario. Es el incremento de uno o más cargos dentro del grado o Escala de Sueldos, al que se encuentra asignada la Clase en el Plan o Escala de Salarios, o a otras escalas o pasos, de acuerdo con normas establecidas si las hubieran, o al no existir, las que considere la autoridad en el acto administrativo que otorgue el aumento.

4. Cambio de Servicio. Es el paso de un servidor público del servicio por oposición, al servicio confianza o viceversa.

5. Carrera Administrativa. Es la permanencia y continuidad en la función administrativa laboral de “**EL CONADEH**”, de personas capaces y debidamente calificadas, quienes han ingresado a ocupar un puesto o cargo en el mismo, 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 mantenerse o pasar a través del tiempo a puestos de superior jerarquía, garantizándoles por parte de “**EL CONADEH**”, las condiciones necesarias para una vida normal y con derecho a todas las ventajas determinadas por las leyes y este Reglamento.

6. Centros de Trabajo. Lo constituye la oficina central o sede, oficinas regionales, departamentales, o sub oficinas y los demás lugares que se aperturen y funcionen temporal o permanentemente como oficinas del “**CONADEH**”, cualquiera sea la

denominación que se les consigne, se tenga asignado servidores públicos dependientes de éste, y en las cuales “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” asignados o que se trasladan a desarrollar actuaciones, actividades o funciones en las mismas, las desarrollan en atención a su forma de contratación, categoría de trabajo, designación de funciones.

7. 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, conforme el Manual de Puestos y Salarios existente o que se apruebe.

8. Clasificación. Acto mediante el cual se ubica un puesto nuevo en la clase o puesto tipo correspondiente del Manual de Clasificación de Puestos.

9. Concurso o Exámenes por Oposición. Procedimiento de selección de personal basado en el mérito de los proponentes, previa 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.

10. Despido. Acto administrativo por el cual se produce la separación definitiva de un servidor público, del puesto desempeñado, por cualquiera de las causales previstas en el Código del Trabajo y el presente reglamento o cualesquier otra Ley aplicable, observando el procedimiento correspondiente.

11. Empleador. La institución del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, al que se refiere en este “REGLAMENTO” con el término del “CONADEH”.

12. Funcionario(a) Público. Es la persona natural que ha sido nombrada para prestar sus servicios profesionales en el “CONADEH” y que se encuentra excluido de la aplicación del presente reglamento en los términos contenidos en el mismo, por concurrir en ella o el, su condición de personal de confianza de la autoridad y representante de la misma, sujeta o sujeto a las directrices de *él o la* titular de “EL CONADEH”, y en lo aplicable en este Reglamento.

13. Indemnización. Es el resarcimiento económico a que tiene derecho el servidor público del CONADEH cuando fuere removido del puesto sin mediar causa justa conforme el Código del Trabajo o el presente Reglamento.

14. La Igualdad. Para efectos de contratación 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.

15. Manual de Clasificación de Puestos. 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 laboral.

16. Mérito. Para efectos de contratación, es el conjunto de conocimientos, capacidad, experiencia y características individuales necesarias que debe tener la o el aspirante para optar a un puesto dentro del “CONADEH”, conforme a los requisitos del mismo.

17. Nombramiento. Es el acto administrativo laboral de concesión del status de Servidor Público a una persona natural, por medio de un acuerdo expedido por la autoridad competente conforme a la Ley.

18. Periodo de Prueba. Periodo inicial de la relación de empleo durante la cual se apreciarán las aptitudes y méritos de la o el servidor público, previo a su ratificación o no como empleado regular o de carrera, por parte de “EL CONADEH”.

19. Permuta. Cambio voluntario, previa autorización de la o el titular de “EL CONADEH”, entre dos (2) servidores públicos regulares o de carrera que ocupan cargos de niveles similares, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos especiales para este tipo de actos.

20. Puesto de Trabajo, Cargo o Empleo. Conjunto de funciones y responsabilidades que “EL

CONADEH” encarga en un momento determinado a una persona para alcanzar un resultado que se incorpore al objetivo último de la misma.

21. Servidor Público de Emergencia. Persona 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 “EL CONADEH”, el cual no podrá exceder de sesenta (60) días y con el sueldo estipulado en la escala de salario para puestos similares debidamente clasificados. Similar clasificación corresponde a aquellos empleados que fueron nombrados para llenar provisionalmente una vacante para el cual no existan candidatos o no hubiere candidatos dispuestos a aceptar dicho nombramiento, o si concurren otras circunstancias especiales calificadas por “EL CONADEH”.

22. Servidor Público Interino. Servidor público nombrado en un puesto para sustituir en forma temporal a una o un empleado regular que, por motivos de enfermedad, riesgo profesional, licencia o cualquier otra causa, se encuentra en suspensión temporal efectiva de la relación de empleo, debiendo la o el sustituto, cumplir los requisitos del cargo.

23. Servidor Público de “EL CONADEH”. Es la persona que ha sido nombrada a través de un acuerdo o contrato permanente o temporal, que presta sus servicios personales a “EL CONADEH” a cambio de un salario, bajo subordinación o dependencia de la institución o sus representantes. Se excluyen aquellos

que ejerzan funciones en virtud de consultorías, por voluntariado o por práctica profesional.

24. Servidor(a) Público de Confianza. Es la persona natural que ha sido nombrada o contratada y que presta sus servicios personales a “EL CONADEH”, y que por la responsabilidad que representa el cargo o puesto asignado, las delicadas tareas que desempeña o la probidad, confidencialidad en el manejo de la información y honradez que para sus funciones se exige, y contando con el apoyo especial de parte de las máximas autoridades de “EL CONADEH”, su puesto o funciones se encuentra clasificado como de confianza. Cuando un cargo quede vacante, la autoridad podrá decretar su eliminación para proceder a la creación de un nuevo puesto que podrá ser de confianza, utilizando la misma disponibilidad presupuestaria de la plaza eliminada y su tratamiento y efectos serán conforme el artículo 111 numeral 7 del Código del Trabajo.

25. 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.

26. Reintegro. Acuerdo por medio de la cual un servidor público del “CONADEH”, 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 o la misma autoridad del “CONADEH”, cuando cese cualquier

causa por la cual se hubiera interrumpido la relación de empleo.

27. Revaloración. Reubicación de una clase o puesto tipo a otro grado o nivel salarial de la estructura de salarios.

28. Representantes del CONADEH. La o el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, las y los Delegados Adjuntos, Nacionales, Regionales, Departamentales, titular de Secretaría General, directores, gerentes, sub gerentes, y administradores, y en general, las personas que en nombre del “CONADEH” ejercen funciones de dirección o administración, obligando a éste en sus relaciones con los demás servidores públicos vinculados laboralmente con “EL CONADEH”, siempre que actúen en el marco de sus funciones asignadas por ley, las asignadas en el Manual de Puestos y Salarios o las asignadas o delegadas expresamente; no teniendo esta calidad los Consultores, contratistas o personas vinculadas por medio de un contrato con “EL CONADEH” de naturaleza distinta.

29. Suspensión. Separación temporal de un servidor público del puesto que desempeña, sin goce de salario, ya sea como medida disciplinaria o por otra causa justificada.

30. Traslado. Es el cambio de un servidor público 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, el mismo se efectúa por razones de necesidad del “CONADEH” en la prestación del servicio en el lugar asignado.

31. Vacaciones. Es el derecho al descanso proporcionalmente remunerado que se concede al servidor público, después de un tiempo determinado de servicio.

ARTÍCULO 5. NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL.

“EL CONADEH” nombrará libremente a los Delegados(as) Adjuntos (as), Nacionales, Regionales, Departamentales, gerentes, subgerentes, titulares de direcciones, unidades o jefaturas, asesores (as), personal operativo, de apoyo y demás recurso humano necesario que requiera la institución de acuerdo a la Ley Orgánica del “CONADEH” y su Reglamento General, Manual de Puestos y Salarios, o según la normativa aplicable para tal efecto, lo cual deberá hacerse dentro de los límites presupuestarios. Asimismo, podrá remover libremente aquel personal de Confianza por la pérdida de la misma o cualquiera otra causa justificada para ello, sin perjuicio de sus derechos laborales.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECIALES

SECCIÓN PRIMERA

DERECHOS, GARANTÍAS, RECONOCIMIENTO SINDICAL, CONTRATO COLECTIVO, PRINCIPIOS Y VALORES

ARTÍCULO 6. DERECHOS Y GARANTÍAS. Todas y todos los “SERVIDORES PÚBLICOS” que laboran en el

“CONADEH” gozarán de los derechos y garantías laborales establecidas en los Tratados y Convenios Internacionales, la Constitución de la República de Honduras, el Código del Trabajo, Contrato Colectivo y demás leyes e instrumentos aplicables en la materia, así como del presente

“REGLAMENTO”.

ARTÍCULO 7. SINDICATO. “EL CONADEH” reconoce al Sindicato de Trabajadores del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (SITRACONADEH), como una asociación permanente y representante legítimo de los intereses de “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” que laboran en “EL CONADEH”, constituido exclusivamente para el estudio, mejoramiento y protección de sus respectivos intereses económicos y sociales comunes de sus afiliados, tratando de resolver junto al “CONADEH” los conflictos colectivos que pudieran surgir en virtud de sus relaciones de trabajo.

ARTÍCULO 8. CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO. “EL CONADEH”, reconoce el contrato colectivo vigente con el SITRACONADEH, en la forma que establecen las leyes laborales y el mismo contrato colectivo, y el cual es exclusivamente para establecer las condiciones generales y especiales de trabajo imperantes entre “EL CONADEH”, y las y los “SERVIDORES PÚBLICOS” que laboran en el mismo.

SECCIÓN SEGUNDA

PRINCIPIOS Y VALORES

ARTÍCULO 9. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES. Son principios fundamentales que inspiran la relación laboral entre “EL CONADEH” y “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” que brindan sus servicios laborales para con aquel, los siguientes:

1. **Principio de Respeto a la Dignidad Humana.** El respeto a la dignidad de la persona humana al tenor de la Constitución de la República de Honduras y demás normativa aplicable;
2. **Principio de la Realización de la Justicia.** Se garantiza la realización de la justicia en las relaciones laborales;
3. **Principio de Respeto a los Derechos Fundamentales.** Se garantiza el respeto a los derechos fundamentales de “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”, en el marco de las relaciones laborales y personales;
4. **Principio de Igualdad de Oportunidades de Trabajo y No Discriminación.** Todas y todos los hondureños independientemente de su edad, género, raza, religión, filiación política o ideológica, clase social y cualquier otra condición, tendrán el derecho igualitario de optar a formar parte del personal de “EL CONADEH”, conforme a su competencia profesional, integridad e idoneidad, y consecuentemente, al formar parte de la institución, se garantiza el goce y disfrute de sus derechos sin

discriminación por los relacionados motivos, no siendo estos limitativos;

5. **Principio de Solidaridad.** Se garantiza la solidaridad como un valor y principio que rige las relaciones laborales y personales en “EL CONADEH”;
6. **Principio de Equidad.** Se garantiza la priorización de la equidad en las relaciones laborales, entendida ésta en el sentido de dar igual trato a aquel personal que se encuentra en igual o similar situación o circunstancia;
7. **Principio de Respeto al Pluralismo.** El respeto al pluralismo político, ideológico o de cualquier naturaleza es una garantía en las relaciones laborales en el “CONADEH”, lo cual no supone en forma alguna su activismo, en virtud de ello por la naturaleza de ente constitucional que vela por la vigencia de los derechos humanos, lo cual supone imparcialidad;
8. **Principio del Respeto a la Diversidad.** El respeto a la diversidad y consecuentemente respeto a la personalidad individual de “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”;
9. **Principio de Promoción de Valores y Principios.** “EL CONADEH” y “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” que laboran en el mismo, promoverán y promocionarán entre ellos y sus relaciones, la práctica de valores y principios éticos, en especial la transparencia y rendición de cuentas; y,
10. **Principio de Protección a la Estabilidad Laboral.** A “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH” se les garantiza su estabilidad laboral en los cargos que tengan tal estabilidad y sus derechos laborales y fundamentales, de acuerdo a las

características del “CONADEH” y las justas causas de separación.

ARTÍCULO 10. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS DE APLICACIÓN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH” se regirán en el desarrollo de sus funciones y actividades bajo los principios administrativos siguientes:

1. Principio de Idoneidad Personal y Profesional.

“EL CONADEH” contará con personal seleccionado mediante procesos de selección, los cuales serán de diferentes disciplinas, altamente calificados y con condiciones de idoneidad personal y profesional, dispuestos a laborar bajo niveles de eficiencia y excelencia, de conformidad a las funciones estipuladas en su perfil de puesto, a las instrucciones impartidas por su jefe(a) inmediato(a) y sujetos(as) al fiel cumplimiento de la Visión y Misión Institucional;

2. Principio de Diligencia y Competencia Profesional.

“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH” se caracterizarán por su competencia profesional, integridad, probidad, capacidad de propuesta en iniciativas, ideas, proyectos, programas y actividades que sean necesarias para el logro de los fines y objetivos institucionales. En consecuencia, su accionar se complementará con la mayor diligencia, acuciosidad, responsabilidad, transparencia, eficiencia, eficacia y calidez humana en el trato y relación con las y los demás;

3. Principio de Eficiencia Administrativa. “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL

CONADEH” se someten al cumplimiento de la Constitución de la República de Honduras y las leyes vigentes, así como de las metas proyectadas en la Planificación Estratégica Institucional y Planificación Operativa Anual de “EL CONADEH” en cada uno de los diferentes niveles de las áreas administrativas, técnicas y presupuestarias que la componen;

4. Principio de Protección a la Promoción Laboral.

“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH” gozarán del derecho preferente a ser beneficiados en la promoción de posiciones o cargos internos superiores, siempre y cuando reúnan las calificaciones y el perfil del puesto;

5. Principio de Lealtad. “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”

deben observar como regla de conducta y de convivencia interna y externa, el valor de la lealtad, como un compromiso a identificarse y a defender lo que hace y en lo que cree como Visión y Misión, principalmente para la institución en donde trabaja, a las autoridades y con la sociedad en general; de forma tal que las cuestiones de carácter confidencial de las cuales tenga conocimiento, deberá mantenerlos en secreto, salvo que ello implique la comisión de un delito o falta administrativa, y en cumplimiento que su deber legal exija lo contrario;

6. Principio de Sostenibilidad de Procesos. “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL

CONADEH” se comprometen a garantizar la sostenibilidad en las acciones o procesos que se implementan y operan en el “CONADEH”;

7. Principio de Reserva Administrativa.

Supone el sigilo que deben guardar “LAS Y LOS

SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”, sobre información, datos, procedimientos u otro tipo de conocimiento o noticia que hayan adquirido en el ejercicio de la función pública, los cuales no deben utilizarse para provecho personal o de grupos; y,

- 8. Observancia de Directrices. “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”** respetaran las directrices que emanen de sus autoridades, referidas a las realización de sus labores, y conforme la gestión institucional, haciendo todo lo posible para su cumplimiento, y evitando que las mismas se infrinjan, oponiéndose activamente a ello, e informando a sus superiores jerárquicos cuando encuentre dificultades administrativas o materiales para implementarlas, para que esta lo comunique a la autoridad de donde han emanado las mismas, y esta determine las acciones a implementar para que las mismas se cumplan.

ARTÍCULO 11. VALORES. Son también valores de “**LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH**” para con la Institución, los siguientes:

1. La Integridad;
2. La Excelencia;
3. La Identidad Institucional;
4. El Respeto entre los miembros del “**CONADEH**” y hacia la misma Institución y su quehacer;
5. La Responsabilidad;
6. La Ética;

7. La Garantía y Defensa a la Independencia y Autonomía Institucional;
8. La Tolerancia como principio que rige las relaciones personales internas y externas;
9. La Conciencia Crítica; y,
10. El Respeto y Reconocimiento a la Transversalidad de Género.

CAPÍTULO III

ASPECTOS ORGANIZATIVOS

SECCIÓN PRIMERA

REPRESENTACIÓN, DOMICILIO, NIVELES JERÁRQUICOS Y ORGANIZATIVOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIANZA

ARTÍCULO 12. EL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONADEH. “**EL CONADEH**”, es una institución nacional, establecida para garantizar la vigencia de los derechos y libertades reconocidas en la Constitución de la República y los Tratados y Convenios Internacionales ratificados por Honduras, y goza de plena independencia funcional, administrativa, presupuestaria, técnica y de criterio, quien está representada legalmente a través de su Titular, elegido(a) de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Constitución de la República y la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos; auxiliada o auxiliado por dos personas en el cargo de Delegados (as) Adjuntos(as), primero(a) y segundo(a), condición que detentaran

conforme se le designe en su nombramiento, y en quienes podrá delegar sus funciones, lo sustituirán por su orden en el ejercicio de las mismas, y podrán igualmente ser separados de sus cargos por el o la titular de “EL CONADEH”, por las causales establecidas en la Ley Orgánica del “CONADEH”, su Reglamento General y el presente “REGLAMENTO”.

ARTÍCULO 13. DEL DOMICILIO Y CENTROS DE TRABAJO DEL CONADEH. Legalmente y para efectos de este “REGLAMENTO”, la sede y domicilio legal del “CONADEH” es la capital de la República, conformada conjuntamente por las ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela, que forman el Municipio del Distrito Central, pertenecientes al Departamento de Francisco Morazán, y donde se ubica la oficina Central que comprende la sede del o la titular de la institución, sin perjuicio de las oficinas o centros de trabajo que se instalen en cualquier lugar del territorio nacional para atender sus obligaciones constitucionales.

Por disposición del o la titular del “CONADEH”, a las o los Delegados Adjuntos se les podrá asignar funciones generales o específicas en cualquier otro lugar del territorio nacional conforme los requerimientos institucionales y necesidades de atender las atribuciones de la institución y su titular.

“EL CONADEH” cuenta con las siguientes oficinas o centros de trabajo a nivel nacional:

1. **La Oficina Central.** Ubicada en el Municipio del Distrito Central, capital de la República.
2. **Oficinas Regionales.** Con sedes en las ciudades de Tegucigalpa, departamento de Francisco Morazán; San Pedro Sula, departamento de Cortés; Santa Rosa de Copán, departamento de Copán; La Ceiba, departamento de Atlántida; Comayagua, departamento de Comayagua y Choluteca, departamento de Choluteca.
3. **Oficinas Departamentales.** Ubicadas en Nueva Ocotepeque, departamento de Ocotepeque; Gracias, departamento de Lempira; Roatán, departamento de Islas de la Bahía; Yoro, departamento de Yoro; Santa Bárbara, departamento de Santa Bárbara; Puerto Lempira, departamento de Gracias a Dios; Tocoa, departamento de Colón; La Esperanza, departamento de Intibucá; Juticalpa, departamento de Olancho; Danlí, departamento de El Paraíso; La Paz, departamento de La Paz; Nacaome, departamento de Valle.
4. **La Sub Oficina departamental ubicada en El Progreso, departamento de Yoro;** sin perjuicio de las que se creen en atención a las necesidades y capacidades institucionales.

ARTÍCULO 14. REPRESENTANTES DEL CONADEH. Para la aplicación del presente

“REGLAMENTO”, se reconocerán como representantes del “CONADEH”, obligando a éste en las relaciones con los demás servidores públicos, siempre que estén vinculados por relaciones de jerarquía o subordinación, los siguientes:

1. La o el Titular del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos;
2. Las o los Delegados independientemente de la labor asignada;
3. La o el Secretario General;
4. La o el Secretario Ejecutivo;
5. Las o los Gerentes;
6. Las o los Directores;
7. Las o los Subgerentes;
8. Las o los Subdelegados;
9. Las o los Jefes de Unidades;
10. Las o los Coordinadores;
11. La o el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna;
12. Las o los Encargados de Oficinas; y,
13. Cualquier otro(a) servidor(a) público(a) que en nombre del “CONADEH”, ejerza funciones de dirección o administración por nombramiento o delegación.

“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” contemplados en los numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 y 13 son de libre remoción y están sujetos al cumplimiento de las obligaciones, deberes y responsabilidades contenidos

en el presente “Reglamento”, gozando de todos sus derechos indemnizatorios o beneficios que conforme a Ley correspondan.

El puesto de la o el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, por la naturaleza del cargo su nombramiento y remoción se debe realizar conforme a la Ley Especial que lo regula, en lo demás está sujeto a este “Reglamento”.

ARTÍCULO 15. SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIANZA. Son servidores (as) públicos (as) de confianza las personas naturales que han sido nombradas para prestar sus servicios personales a “EL CONADEH”, que por la responsabilidad que representa el cargo o puesto asignado, las delicadas tareas que desempeñan, confidencialidad en el manejo de la información que para sus funciones se exige, su puesto o funciones se encuentra clasificado como de confianza, siendo estos los citados a continuación:

- a) Los que desempeñen las funciones secretariales de la Titular del “CONADEH” y de los Delegados Adjuntos y que presupuestariamente los puestos se encuentren asignados a sus dependencias;
- b) Los conductores de automóviles y miembros de la seguridad personal de la Titular del “CONADEH” y de los Delegados Adjuntos asignados presupuestariamente a sus dependencias;
- c) Los conserjes asignados exclusivamente a la Titular del “CONADEH” y de los Delegados Adjuntos;
- d) Los Asistentes de la Titular del “CONADEH” y de los Delegados Adjuntos; y,

e) Cualquier otro(a) servidor(a) público(a) que la Titular del “CONADEH” designe en su nombramiento como empleado de confianza, los cuales no pueden exceder de cinco (5), siempre que reúnan las condiciones indicadas en el presente artículo.

Los servidores (as) públicos (as) de confianza son de libre nombramiento y remoción, estarán sujetos al cumplimiento de las obligaciones, deberes y responsabilidades establecidos en el presente “Reglamento”, gozando de todos sus derechos indemnizatorios o beneficios que conforme a ley correspondan.

CAPÍTULO IV

TALENTO HUMANO

SECCIÓN PRIMERA

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 16. GERENCIA DE TALENTO HUMANO.

La Gerencia de Talento Humano del “CONADEH”, es la unidad organizativa encargada de los asuntos relativos al personal de las diferentes unidades administrativas y técnicas, para la aplicación de las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y demás leyes referentes a la relación laboral, así como el presente “REGLAMENTO”.

A tal efecto, intervendrá en coordinación con la titularidad de la institución o con quien ésta delegue, y bajo su dirección, control y supervisión, en la preparación, 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 acuerdos que sobre la materia correspondan.

ARTÍCULO 17. ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO. La Gerencia de Talento Humano tendrá las atribuciones siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República de Honduras, Ley Orgánica del “CONADEH”, su Reglamento General de Aplicación, Código de Trabajo, el presente “REGLAMENTO”, y demás leyes relacionadas con la administración de personal.
2. Analizar, valorar y clasificar los puestos de trabajo de la institución según el o los manuales que clasifique puestos, funciones y salarios.
3. Mantener actualizado el o los manuales de descripción de puestos, funciones y salarios, emitidos individual o consolidado en un solo documento, con la descripción de las actividades, tareas y las responsabilidades de los puestos

que existen en la institución, así como sus interrelaciones internas, externas y el perfil que se requiere para aspirar a un puesto. La referida actualización deberá ser autorizada por la o el titular del "CONADEH" mediante la emisión de la resolución respectiva. De no existir el manual, cumplirán su función los respectivos documentos que asigne los puestos con sus respectivas funciones y salarios asignados presupuestariamente.

4. Aplicación del o los manuales de puestos, funciones y salarios o el documento que contenga tales puestos y funciones.
5. Promover y coordinar programas de capacitación para mejorar las capacidades de **"LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH"**.
6. Establecer los controles y llevar los registros de asistencia, ausencias, licencias, vacaciones, permisos y demás relacionados.
7. Conocer, sustanciar y tramitar las solicitudes y goce de derechos y beneficios reconocidos en el presente **"REGLAMENTO"** y en la ley como ser vacaciones, licencias, incapacidades, entre otros, siendo facultad de el o la titular del **"CONADEH"** o en quien delegue, la de resolver en definitiva esos procesos, cuando el presente **"REGLAMENTO"** no designe tal facultad en otro servidor público.
8. Conocer, sustanciar y tramitar los procesos disciplinarios en aplicación de la normativa correspondiente, siendo facultad de él o la titular del **"CONADEH"** o en quien delegue, la de resolver en definitiva esos procesos.
9. Atender y tramitar las solicitudes de mejoras en las condiciones de brindar los servicios laborales de parte de los trabajadores y gestionarlos ante las autoridades correspondientes.
10. Garantizar que los procesos disciplinarios se sustancien en estricto apego y respeto al debido proceso y derecho de defensa, siendo responsabilidad de esta gerencia, instar la resolución de los mismos dentro de los tiempos señalados para ello, procurando gestionar los procesos internamente para el cumplimiento de tal garantía y responsabilidad.
11. Aplicar las sanciones disciplinarias impuestas mediante resolución establecidas en el **Código de Trabajo**, el presente **"REGLAMENTO"** y demás disposiciones aplicables.
12. Llevar los registros de los expedientes administrativos de **"LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH"** referidos a su ingreso, ascensos, aumentos, suspensiones, goce de licencias, asistencia a capacitaciones manteniendo actualizado sus acreditaciones formativas, acciones disciplinarias y traslados.
13. Actualizar e implementar la escala salarial del **"CONADEH"** aprobada por la o el Titular del **"CONADEH"**, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.
14. Las demás atribuciones contempladas en este **"REGLAMENTO"** y otras normas aplicables de forma general o en cada caso concreto o las asignadas por el o la titular de **"EL CONADEH"** o por quien éste delegue.

SECCIÓN SEGUNDA

PROCESO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN

ARTÍCULO 18. PROCESO DE SELECCIÓN. “EL CONADEH” seleccionará a todo el personal mediante procesos de selección en el cual se acredite la idoneidad personal y profesional de la o el aspirante, conforme al Manual de Puestos y Salarios o documento que contenga aprobadas tales puestos y funciones.

ARTÍCULO 19. DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN. Las necesidades de dotación de personal de “EL CONADEH” se suplirán atendiendo los principios de mérito e igualdad, siendo este último el principio fundamental de las políticas de gestión y desarrollo en el sistema de carrera administrativa en “EL CONADEH”, por tanto, dicho principio regirá los procesos que conforman la misma, el ingreso, permanencia, promoción, desarrollo y retiro de las y los servidores públicos.

Le corresponde a la Gerencia de Talento Humano del “CONADEH”, hacer el reclutamiento de “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” que brindan sus servicios a la institución, con el conocimiento y aprobación de el o la titular de la institución.

La selección de las y los candidatos elegibles para ocupar un puesto o plaza vacante en la Institución se realizará conforme lo que se dispone en el presente “REGLAMENTO”, según los requisitos del Manual de Puestos y Salarios, o documento

que contenga aprobadas tales puestos y funciones, integrando para tal efecto una Comisión Evaluadora.

ARTÍCULO 20. CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL. Créase la Comisión Evaluadora de personal de “EL CONADEH”, integrada por tres (3) miembros, cuya función principal será la de analizar la formación, experiencia, habilidades y destrezas de las y los postulantes, mediante entrevistas y evaluaciones individuales, corroborar la información de las referencias personales y profesionales, y todas aquellas que se consideren para interés de su contratación, independientemente de su modalidad.

El nombramiento de los miembros de dicha Comisión la realizará el o la Titular de “EL CONADEH”, quien podrá formar parte de esta. Cada miembro de la Comisión emitirá de manera razonada su opinión referida a recomendar o no la contratación de que se trate, las cuales, individualmente o en conjunto, serán ilustrativas para él o la titular del “CONADEH”.

ARTÍCULO 21. DEL BANCO DE DATOS DE POSTULANTES. Con el objeto de disponer de un banco de datos amplio y actualizado que ayude a agilizar el proceso de selección, la Gerencia de Talento Humano deberá llevar un registro de las y los postulantes elegibles, conforme a las competencias requeridas para cada puesto. Este banco de datos deberá constituirse con la información de los postulantes que pasaron por el proceso de selección; este archivo se mantendrá por un mínimo de seis (6) meses.

El reclutamiento, selección, contratación, distribución y asignación de “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” que brindarán sus servicios a la institución, se hará sobre bases de formación académica profesional, capacidad, experiencia, méritos e idoneidad. Los requisitos y condiciones que deberán llenar los (as) candidatos (as) a ocupar las vacantes en el “CONADEH” deberán seguir los mecanismos de selección de personal más adecuados para la institución. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 46 de la Ley Orgánica del “CONADEH”.

ARTÍCULO 22. CORRESPONDENCIA DE LA INFORMACIÓN OFRECIDA POR LA O EL ASPIRANTE. En el proceso de selección se valorará la coherencia o correspondencia entre la información brindada por la o el aspirante en su solicitud de empleo, teniéndose como tal, la hoja de vida presentada directamente o por cualquier otro medio, la información ofrecida en la entrevista, cualquier otra documentación presentada por la o el aspirante, así como la obtenida en el proceso de constatación o evaluación que al efecto haga “EL CONADEH”.

Cuando la o el aspirante haya brindado información inexacta, imprecisa, incorrecta, engañosa, fraudulenta o haya omitido información relevante, no se considerará la contratación de esa persona que haya ofrecido información en los términos precedentes.

ARTÍCULO 23. CASO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL VALIÉNDOSE DE INFORMACIÓN INEXACTA. “EL CONADEH”, tan pronto constate que una determinada persona ingresó valiéndose de información

en los términos contenidos en el artículo precedente, iniciará proceso disciplinario para su despido garantizándosele el derecho de defensa y el debido proceso.

Cuando “EL CONADEH”, reciba por cualquier medio, información sobre los aspectos precedentemente descritos, deberá someterlos a corroboración y sólo cuando lo sean, procederá al inicio del proceso disciplinario de despido relacionado.

ARTÍCULO 24. NOMBRAMIENTO Y/O CONTRATACIÓN. El proceso de contratación o nombramiento de las plazas o puestos vacantes lo realizará la Gerencia de Talento Humano con la previa aprobación del (la) Titular del “CONADEH”, según lo previsto en la Ley Orgánica y su Reglamento General, respetando la disponibilidad y límites presupuestarios.

En todo caso, el acto administrativo que supone el nombramiento del servidor público o la suscripción del contrato correspondiente lo emitirá o suscribirá el o la titular del “CONADEH”, salvo delegación de tal atribución.

ARTÍCULO 25. DE LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS. “EL CONADEH” emitirá las normas de operación, manuales de procedimientos, puestos, funciones, salarios, instructivos y disposiciones de orden técnico y administrativo que sean necesarias para la consecución de las finalidades señaladas en los artículos precedentes relativos a la selección, contratación, administración de personal y su evaluación.

ARTÍCULO 26. CONTRATACIÓN DIRECTA. El o la titular del “CONADEH” en uso de su facultad legal de nombrar el personal de la institución, podrá disponer la contratación directa del mismo, obviando tal proceso, atendiendo especialmente la necesidad de cubrir la plaza o puesto vacante, sin perjuicio de que la persona contratada deberá cumplir con los requisitos que impone el puesto a ocupar y vacante.

SECCIÓN TERCERA

MANIFESTACIÓN DE INTERÉS INTERNA Y EXTERNA

ARTÍCULO 27. DE LAS VACANTES. Las plazas o puestos vacantes podrán someterse a manifestación de interés interna, en primera instancia, en la institución y posteriormente a manifestación de interés externa, sin perjuicio del libre criterio de selección y contratación de el o la Titular del “CONADEH”.

ARTÍCULO 28. DE LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS INTERNA. Cualquier servidor público que labora en “EL CONADEH”, podrá hacer manifestación de interés interna para optar a una plaza o puesto vacante, hecha una vez que la Gerencia de Talento Humano publique por cualquier medio o forma de comunicación visible dentro de la institución, conteniendo el anuncio sobre la disponibilidad para contratar.

Al someterse a manifestación de interés interno, la Gerencia de Talento Humano, lo harán de la siguiente forma:

1. La Gerencia de Talento Humano publicará el anuncio sobre la plaza o puesto vacante por correo electrónico, un sitio visible dentro de la institución u otros medios de comunicación internos.
2. La Gerencia de Talento Humano perfilará los postulantes en un proceso de preselección.
3. La Comisión Evaluadora someterá a las y los candidatos preseleccionados a las pruebas de selección establecidas por la institución, donde se evalúe el desempeño, capacidad, experiencia, el récord de su expediente e idoneidad personal para el puesto, sin perjuicio que tales resultados puedan ser brindados al aspirante que lo solicitare, con respecto a su propia evaluación.
4. La Gerencia de Talento Humano presentará a el o la Titular de la Institución, los resultados del proceso de selección con todos los aspirantes al cargo quien determinará si procede el nombramiento del aspirante tras evaluar sus competencias.
5. La o el Titular de la Institución instruirá la emisión del Acuerdo de Nombramiento a través de la Gerencia de Talento Humano a favor de la persona que considere idónea para ocupar el cargo vacante.

ARTÍCULO 29. DE LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EXTERNA. Si a través del proceso interno no fuere posible reclutar a la o el candidato idóneo para ocupar la plaza, se procederá a invitar a personas externas, a presentar su manifestación de interés.

Al realizarse la contratación mediante manifestación de interés externo, la Gerencia de Talento Humano, lo hará de la siguiente forma:

1. La Gerencia de Talento Humano publicará el anuncio sobre la plaza o puesto vacante de forma externa, a través de los medios de comunicación, sitios web o cualquier otro medio que se seleccione Institucionalmente para tal fin.
2. La Comisión Evaluadora analizará los(as) candidatos(as) por medio de la hoja de vida y entrevista, valorando su experiencia, méritos, capacidad, preparación académica, conocimientos, idoneidad personal, y evaluación o examen técnico escrito, para comprobar que el (la) candidato(a) cumple los requisitos para el puesto.
3. La Gerencia de Talento Humano presentará a el o la Titular del “CONADEH” los resultados del proceso de selección, con un listado que contenga los datos de todos los aspirantes al cargo con los resultados obtenidos.
4. El o la Titular de la Institución instruirá la emisión del Acuerdo de Nombramiento a través de la Gerencia de Talento Humano, de la persona que considere más idónea para ocupar el cargo o puesto vacante o bien podrá resolver repetir el proceso de selección.

El procedimiento de reclutamiento y selección enunciado podrá ser aplicado a las contrataciones por tiempo determinado que efectúe “EL CONADEH”.

ARTÍCULO 30. PROCESO DE INDUCCIÓN DE LA PERSONA SELECCIONADA. “EL CONADEH” en atención a la aprobación del proceso de selección, procederá al nombramiento de la persona seleccionada por méritos personales y profesionales, la cual recibirá un proceso de inducción y adiestramiento especial conforme a las funciones que asumirá, y formación especial en la temática de derechos humanos, sensibilizando sobre la misma, la cual deberá ser obligatoria para el ejercicio de sus funciones y se someterá de acuerdo con la ley al periodo de prueba.

SECCIÓN CUARTA

CATEGORÍAS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 31. DE LAS CATEGORÍAS DE CONTRATACIÓN. Son categorías de contratación en el “CONADEH”:

1. **Por Acuerdo de Nombramiento.** Es el emitido por el o la titular de “EL CONADEH”, a favor de una persona que ocupará o desempeñará una plaza o puesto de forma permanente dentro de la institución. Esta modalidad de contratación estará sujeta al cumplimiento del periodo de prueba establecido en el presente “REGLAMENTO”.
2. **Por Contrato por Tiempo Determinado.** Es el celebrado por aquellas personas naturales que han sido contratadas para trabajos específicos, accidentales, esporádicos, transitorios o interinos, prestando sus servicios personales, profesionales y técnicos a “EL CONADEH”, por tiempo determinado, para

la realización de una obra o servicio determinado o provisional, mediante un contrato que expira al cumplirse el plazo determinado o al ejecutarse la obra en los términos previstos.

Dichos Contratos deberán de constar por escrito y ser firmados por ambas partes, siendo esta una obligación de “EL CONADEH” garantizar que el mismo se formalice de esta forma, entendiéndose que su inexistencia formal le es imputable.

3. **Por Prestación de Servicios de Consultoría.** Son aquellos contratos celebrados entre una persona natural o jurídica y “EL CONADEH” para prestar un determinado servicio de los denominados de consultoría y que suponga la entrega de uno o varios productos establecidos en el contrato de servicios respectivo y los términos de referencia, y las labores asignadas no puedan ser realizadas por las y los empleados regulares o de carrera de “EL CONADEH”, ya sea por la especialidad de las labores o por otra razón calificada, conforme la legislación aplicable.

ARTÍCULO 32. CONTRATACIONES DE PERSONAS PERTENECIENTES A SECTORES O GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD O ATENCIÓN PREFERENCIAL. “EL CONADEH” promoverá la contratación de personas pertenecientes a sectores y grupos en situación de vulnerabilidad o con atención preferencial, en igualdad de condiciones con los demás, sin perjuicio de las condiciones especiales que se requieran para el ejercicio digno de las funciones para la cual se contrate, garantizándoles las medidas pertinentes, en procura del

goce de un empleo adecuado y digno a sus condiciones y necesidades personales.

SECCIÓN QUINTA

REQUISITOS DE ADMISIÓN AL CONADEH

ARTÍCULO 33. REQUISITOS DE ADMISIÓN. Toda persona que ingrese a trabajar en “EL CONADEH” deberá cumplir los siguientes requisitos de admisión:

1. Ser hondureño(a), excepcionalmente, podrá contratarse personas extranjeras cuando estas reúnan los requisitos exigidos y limitaciones impuestas por la legislación hondureña para este efecto, entendiéndose que estas contrataciones nunca serán sustitutivas de la contratación de personas nacionales;
2. Hallarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles;
3. Demostrar idoneidad, aprobar las pruebas y exámenes que se establezcan, según los requerimientos del puesto de trabajo;
4. El o la aspirante deberá presentar su hoja de vida, a la que deberá acompañar los documentos que acrediten su formación académica, tales como títulos o diplomas y experiencia profesional.

Para ocupar los puestos de gerentes, delegados, coordinadores y jefes de unidades, deberá de acreditar un grado académico mínimo de

licenciatura preferiblemente con maestrías y/o doctorado, las cuales deberán ser afín a las funciones a desempeñar en su área de trabajo; además, deberá acreditar una experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares;

5. Fotocopia del Documento Nacional de Identificación (DNI), el cual podrá cotejarse con su original;
6. Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN), el cual podrá cotejarse con sus originales;
7. Acreditación de sus antecedentes laborales contenida en Constancia de Trabajo, extendida por el último patrono, en la cual se exprese la fecha de iniciación y terminación de las labores y clase de trabajo desempeñado, si aplica. Ante la inexistencia actual del patrono o la persona jurídica con la cual laboró, o cualquier otra circunstancia que haga imposible o de difícil obtención tal constancia, podrá ser sustituida por cualquier otro documento en el cual conste fehacientemente tal relación de trabajo y que a criterio del "CONADEH" sea suficiente para acreditar los extremos relacionados;
8. Autorización escrita del representante legal o de autoridad competente si se trata de un menor de edad al que las leyes le permite prestar y desempeñar un trabajo;
9. Cuando se trate de una persona extranjera, deberá acreditar su permanencia legal en el país, así como su autorización para trabajar durante su permanencia, acreditaciones que deberá realizar con su respectivo Carné de extranjero residente vigente, así como con su Carné de trabajo extendido por la Secretaría de

Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social;

10. Certificado de Antecedentes Penales vigente extendido por la autoridad competente;
11. Certificado de Antecedentes Policiales vigente extendido por la autoridad competente, especialmente donde se constate que no tiene denuncias por violaciones a Derechos Humanos;
12. Ficha de solicitud de empleo debidamente llenada, la cual será facilitada por la Gerencia de Talento Humano;
13. Presentar un croquis de la dirección de la residencia actual, acompañado de la fotocopia de un recibo de un servicio público en la que se compruebe la misma, debiendo notificar en cualquier momento, cualquier cambio de domicilio, acompañando el croquis relacionado; y,
14. Cualesquiera otros documentos que se requieran y sean considerados pertinentes por la autoridad, relacionados con el trabajo a desempeñar.

ARTÍCULO 34. SOBRE LICENCIA DE CONDUCIR COMO REQUISITO.

La persona que pretenda ser contratada o se contrate en "EL CONADEH" para brindar servicios donde utilice vehículos automotores por ser esa su función o tener asignado algún vehículo bajo su responsabilidad y conducción, deberá tener y portar licencia de conducir vigente, siendo su responsabilidad su tramitación y obtención, así como su conservación vigente.

ARTÍCULO 35. PUESTOS O CARGOS QUE NECESITAN RENDICIÓN DE CAUCIÓN. Las personas que sean seleccionadas para ocupar un puesto o cargo en el cual administren bienes o recursos públicos, previo a tomar posesión de su cargo deberán acreditar en la forma que lo solicite la Gerencia de Talento Humano o cualquier otro órgano o institución competente, que han rendido la respectiva caución que por ley están obligadas a rendir, en la cuantía y del tipo que fije “EL CONADEH” conforme a Ley.

ARTÍCULO 36. OBLIGACIÓN DE RENDIR DECLARACIÓN JURADA DE BIENES. Toda persona contratada, que conforme lo requieran las normas especiales deban presentar declaración jurada de sus bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas, deberán hacerlo dentro del plazo establecido en las leyes, bajo su propia responsabilidad, debiendo presentar el documento correspondiente ante la Gerencia de Talento Humano que acredite que han cumplido con esa obligación.

ARTÍCULO 37. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL. “EL CONADEH” a través de la Gerencia de Talento Humano proveerá a “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH” un carné de identificación, consignando su condición de empleado en la Institución.

El uso y portación del carné de identificación relacionado, estará regulado por las siguientes condiciones:

1. Que, portar el mismo durante toda su jornada laboral y en cualquier acto de representación institucional es

obligatorio, el cual deberá portarse en la indumentaria o en un lugar visible que facilite la identificación del servidor público.

2. Que, el carné se entregará por primera vez sin ningún costo, dentro de los primeros quince (15) días siguientes al que se emita el acuerdo de Nombramiento o Contrato de Trabajo; el cual, la o el empleado quedará obligado a devolverlo a la Gerencia de Talento Humano al momento del cese en su cargo. En el caso de reposición, el carné tendrá el costo de emisión determinado por la autoridad, el cual será deducido de su siguiente sueldo, salvo que se trate de reposición por desgaste, deterioro, destrucción o borradura natural o por uso.
3. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo o exhibirlo en funciones o lugares diferentes o ajenos a las del cargo asignado.
4. En caso de pérdida, robo o extravío, deberá realizar la respectiva denuncia ante la autoridad competente por constituir un documento oficial, así como reportar inmediatamente tal evento acompañando copia de la referida denuncia ante la Gerencia de Talento Humano.

SECCIÓN SEXTA

SALARIO, SUELDO O REMUNERACIÓN

ARTÍCULO 38. DEL SALARIO. Salario o sueldo, es la retribución que la institución debe pagar a “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO DEL CONADEH” en virtud

del Acuerdo de Nombramiento, Contrato de Trabajo, o en general, la retribución por la relación de trabajo vigente.

Así mismo, constituye salario no solo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que recibe “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO DEL CONADEH**” en dinero o especie y que implique retribución de servicios, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como las bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras o valor del trabajo en días de descanso obligatorio.

ARTÍCULO 39. FIJACIÓN SALARIAL. Para la fijación salarial de “**LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH**”, se tomará en cuenta las funciones y responsabilidades del cargo según el Manual de Puestos y Salarios aprobado y vigente o el documento que haga sus veces, dentro de la disponibilidad financiera de la institución, sin que esta sea inferior al salario mínimo aprobado por la autoridad competente de acuerdo con la actividad que se realiza.

“**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO DEL CONADEH**” devengará un sueldo inicial fijado para el puesto que ocupa. No obstante, en los casos que presenten dificultad en el reclutamiento y selección del personal requerido, o por asegurarse la contratación de una persona con un perfil formativo o de experiencia especializado debidamente acreditado y con las características propias de la naturaleza del puesto a ejecutar, según el Manual de Puestos y Salarios para este fin en particular, “**EL CONADEH**” podrá autorizar una retribución más alta de la escala salarial, siempre que

exista y no afecte la disponibilidad presupuestaria de la institución.

ARTÍCULO 40. BENEFICIOS OCASIONALES. No constituye salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” de la institución como las bonificaciones y gratificaciones ocasionales o fondos en calidad de ayuda y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para subvenir sus necesidades ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, tales como los gastos de representación, viáticos, zonaje, bono educativo, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales.

ARTÍCULO 41. INCREMENTO SALARIAL. Los incrementos salariales generales serán revisados de acuerdo a la evaluación de las condiciones económicas y sociales del país como el índice inflacionario, así como en consideración primordial a la disponibilidad presupuestaria de la institución y pudiendo considerarse la antigüedad del servidor público. No podrán autorizarse incrementos de salarios a “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” que se encuentre en período de prueba.

ARTÍCULO 42. FORMA DE PAGO. El salario será determinado por la institución, el que nunca será menor que el contemplado en las leyes vigentes y deberá pagarse de forma mensual, en moneda de curso legal, acreditándolo en la cuenta de ahorros proporcionada por cada uno de “**LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**” que se encuentre a

su nombre. Se hará efectivo el pago correspondiente al mes completo a más tardar los días veinte (20) de cada mes; si la fecha de pago fuere en día inhábil o feriado, se pagará el día hábil anterior, siempre y cuando y en todos los casos, se cuente con la disponibilidad de los recursos financieros transferidos por la Tesorería General de la República (TGR), respetando la normativa aplicable a la administración de fondos.

Se entregará a “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**”, de forma electrónica o impresa, su boleta de pago, en la que se detallarán los montos y deducciones correspondientes a cada pago.

ARTÍCULO 43. DE LAS DEDUCCIONES. Las únicas deducciones que pueden hacerse del salario de “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” son las ordenadas por las leyes, las autoridades competentes, las cuotas correspondientes a la filiación sindical. Así mismo, se deducirá del salario, el tiempo no laborado ya sean por días de inasistencia injustificadas o de llegadas tardías y fuera del tiempo de gracia otorgado por “**EL CONADEH**”, así como aquellas que sean autorizadas por escrito por el mismo servidor público, siempre que ello no signifique renuncia a derechos irrenunciables legalmente.

ARTÍCULO 44. NO DISCRIMINACIÓN SALARIAL. Se prohíbe establecer diferencias de salarios por razones de edad, sexo, nacionalidad, raza, religión u opinión política. No se considerará como una medida discriminatoria, cuando el aumento se otorgue en base a la antigüedad de “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**”, como un plus o zonaje en

consideración a la localidad, ciudad, zona o región donde labora o cualquier otro criterio de formación, como el haber obtenido un grado académico de maestría o doctorado relacionado a sus funciones lo que supone será en beneficio institucional.

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 45. DEL PERÍODO DE PRUEBA. El período de prueba es la etapa inicial del contrato de trabajo y la relación laboral, el cual es remunerado y tiene por objeto, por parte del “**CONADEH**” apreciar las aptitudes de “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**”, y por parte de esta o éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Toda persona seleccionada, nombrada o contratada para el desempeño de un cargo o puesto dentro del “**CONADEH**”, deberá someterse a un período de prueba por el tiempo correspondiente, y particularmente, cuando la o el servidor público fue seleccionado para una plaza o puesto con nombramiento; pasado ese período de prueba, se le considerará empleado(a) regular y permanente.

ARTÍCULO 46. DEBE CONSTAR POR ESCRITO Y DURACIÓN DEL PERÍODO. El periodo de prueba de “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” deberá pactarse por escrito, y al no hacerlo, supletoriamente es regulado por el Código del Trabajo, el presente “**REGLAMENTO**” y las

normas generales del contrato de trabajo, no entendiéndose en ningún caso que se exime del mismo.

En todo caso, no podrá exceder de sesenta (60) días calendario, pudiéndose pactar un plazo menor en el contrato o nombramiento respectivo, sin perjuicio que, en este caso, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el originalmente pactado, sin que el tiempo total acumulado del período de prueba pueda exceder de los sesenta (60) días calendario.

ARTÍCULO 47. TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA Y SUS EFECTOS. Durante este período de prueba, cualquiera de las partes puede ponerle término a la relación laboral por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.

En caso de terminarse el periodo de prueba, sin que ninguna de las partes manifieste su voluntad de dar por terminada la relación laboral iniciada, la misma continuará y se concretará esa relación laboral y contratación por tiempo indefinido.

ARTÍCULO 48. PRESTACIONES POR TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA. “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” en período de prueba al cual se le da por terminado su contrato de trabajo, por cualquier motivo, gozará de todas las prestaciones que establecen el Código de Trabajo y el presente “REGLAMENTO”, a excepción del preaviso y la indemnización por despido o auxilio de cesantía.

ARTÍCULO 49. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA. Previo a la terminación del período de prueba, “EL CONADEH” a través de su jefe(a) inmediato(a) y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano o a través de quien ésta delegue, podrá realizar a la persona contratada o nombrada sujeta al período de prueba, la evaluación o evaluaciones de desempeño conforme se programen para el tipo de puesto, y si es o son satisfactorias podrá recomendar a él o la titular del “CONADEH” su contratación definitiva, la cual podrá considerarse para ese efecto.

SECCIÓN OCTAVA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 50. LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Constituye un proceso de análisis y medición de la calidad del servicio, que conforma, desarrolla y aplica “EL CONADEH” a través de la Gerencia de Talento Humano o a través de quien ésta delegue bajo su coordinación, con el propósito primordial de determinar el grado de eficiencia y eficacia con el que “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” que brindan sus servicios en “EL CONADEH” realizan sus funciones asignadas y propias del puesto, como el cumplimiento de las instrucciones emanadas en función de la responsabilidad del puesto, asegurando la debida prestación del servicio, tomando en consideración los méritos para reconocer, estimular, retribuir y calificar la gestión individual de “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”, que asegure el cumplimiento del mandato institucional. Para

tal efecto elaborará los reglamentos, manuales e instructivos referidos a los procesos de evaluación y condiciones de practica de la misma, así como los instrumentos técnicos que se aplicarán a **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”**, y los que serán aprobados por el o la Titular de la Institución, sin perjuicio de su socialización previa con el **“SITRACONADEH”**.

Un propósito fundamental del sistema de evaluación, será el de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas, planes y programaciones trazadas en **“EL CONADEH”** o que instruyan las autoridades a las y los servidores públicos de sus dependencias.

ARTÍCULO 51. PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La Evaluación del Desempeño será aplicada semestral y anualmente, siendo esta última determinante para su continuación laboral, en ningún caso, con una sola evaluación de reprobación de estas podrá determinarse su despido por ineficiencia en su desempeño, de acuerdo con las disposiciones aprobadas, autorizadas o establecidas por el o la Titular de la Institución a través de los reglamentos, instructivos, manuales, u otro tipo de disposiciones que se dicten para tal efecto.

ARTÍCULO 52. DE LOS FORMULARIOS. La Gerencia de Talento Humano será la encargada de elaborar, suministrar y enviar los formularios de Evaluación de Desempeño, adjuntándose el instructivo que indicará los fines y objetivos, al igual que la metodología a utilizarse. Dichos instrumentos

serán remitidos a **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS”** que tengan bajo su responsabilidad la dirección o supervisión de unidades administrativas de cualquier clase y nombre que adopten, quienes deberán socializarlo y aplicarlo a **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS”** a su cargo.

En caso de existir inconformidad fundada en la falta de criterios técnicos o errores de apreciación, en cuanto a la calificación otorgada en la evaluación del desempeño por su jefe(a) inmediato(a), **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** podrá recurrir a la Gerencia de Talento Humano, a efecto que esta dependencia revise su evaluación, tomada la decisión en el término máximo de diez (10) días calendario, por esta dependencia no cabra recurso alguno.

ARTÍCULO 53. DE LA EVALUACIÓN. La evaluación de cada servidor público se incorporará a su expediente administrativo personal y, en su conjunto, dichos resultados deberán considerarse por la Gerencia de Talento Humano en coordinación con las demás áreas técnicas, para el diseño de programas de adiestramiento y capacitación, promociones o ascensos, traslados, y otras acciones relacionadas con la administración de personal.

CAPÍTULO V

PROMOCIONES Y TRASLADOS

ARTÍCULO 54. DE LOS ASCENSOS O PROMOCIONES Y TRASLADOS. **“EL CONADEH”** velará por mejorar las

condiciones en el empleo mediante Ascensos o Promociones y Traslados.

ARTÍCULO 55. ASCENSO O PROMOCIÓN. Se considera el ascenso de “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” a un puesto de clase o puesto tipo, de grado o nivel superior dentro o fuera de la dependencia administrativa o técnica donde presta sus servicios, de acuerdo con el Manual de Puestos y Salarios, o instrumento que se utilice como tal.

ARTÍCULO 56. PROCEDIMIENTO PARA EL ASCENSO O LA PROMOCIÓN. Los ascensos o promociones del personal se efectuarán mediante la acreditación de idoneidad y de conformidad a lo establecido en el proceso de Manifestación de Interés Interna regulado con anterioridad en el presente “**REGLAMENTO**”. Lo anterior sin perjuicio del libre criterio de la o el Titular del “**CONADEH**” al momento de efectuar el ascenso o promoción.

ARTÍCULO 57. PROCESO DE EVALUACIÓN PARA EL ASCENSO O LA PROMOCIÓN. “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” tendrá derecho a presentarse a la evaluación para la promoción al puesto vacante, siempre que reúna los requisitos de formación y experiencia establecidos en el Manual de Puestos y Salarios de la Institución o en su defecto los establecidos en el documento que contenga el perfil aprobado por la máxima autoridad institucional y quien además preferiblemente, contará con una antigüedad laboral ininterrumpida mínima de un (1) año en el desempeño de su

puesto actual y conforme al procedimiento estipulado en el presente “**REGLAMENTO**”.

ARTÍCULO 58. DEL PERIODO DE PRUEBA EN LAS PROMOCIONES. “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” promovido, deberá aprobar el período de prueba en el nuevo cargo o puesto, el cual no puede exceder de sesenta (60) días calendarios. De no aprobarlo, quedará sin ningún valor y efecto dicho Ascenso o Promoción, conservando el derecho de retornar a su antiguo puesto, consecuentemente, quien fue contratado en este cargo o puesto, deberá ser separado del mismo si fuese lo procedente, o regresarlo al puesto del cual fue trasladado o ascendido. Sin embargo, la o el relacionado servidor público ascendido, no podrá someterse a concurso para optar a otro u otros puestos en un período de un (1) año, contados a partir de la fecha de finalización del período de prueba que no aprobó, sin perjuicio que los pagos recibidos como salarios, le serán válidos para computarle cualquier derecho a que hubiere lugar y a su favor, y cuando le fuere aplicable.

El tiempo que dure el período de prueba, no interrumpirá la continuidad de la relación de trabajo para “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” promovido.

ARTÍCULO 59. TRASLADOS. La Gerencia de Talento Humano, a solicitud de “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**”, podrá realizar los traslados de éstos, de un puesto a otro de la misma clase y salario, en la misma o distinta oficina, siempre y cuando no afecte el desenvolvimiento de las actividades que realice la dependencia técnica o administrativa a donde

pertenezca, y no disminuya, restrinja o afecte los derechos del servidor, y previa autorización de la o el Titular de la Institución y en consulta con los Delegados, Gerentes, Jefes, Encargados, Coordinadores de órganos internos del cual depende y de la unidad a la que se traslada.

Excepcionalmente, podrá el o la titular del “CONADEH” decidir un traslado de un servidor público, siempre y cuando no exista afectación ni disminución de derechos por parte del servidor público trasladado, conforme las necesidades institucionales.

CAPÍTULO VI

TRABAJO Y CONTRATOS SUJETOS A REGÍMENES ESPECIALES

SECCIÓN PRIMERA

TRABAJO Y CONTRATO DE LAS MUJERES Y MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 60. TRABAJO DE MUJERES. “EL CONADEH” acatará todas las disposiciones legales en cuanto al régimen de actividades de la mujer trabajadora, según lo establecido en el Decreto número 34-2000 de fecha veintidós (22) de mayo del año dos mil (2000), contenido de la Ley de Oportunidades para la Mujer. La empleada en estado de gravidez gozará de todos sus derechos establecidos en el Código de Trabajo en sus artículos 135 al 147 y lo

establecido por la Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y su Reglamento.

ARTÍCULO 61. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD. DESCANSO FORZOSO POR MATERNIDAD. “LAS SERVIDORAS PÚBLICAS” en estado de gravidez, gozarán de descanso forzoso, retribuido del mismo modo que su trabajo, durante las seis (06) semanas que precedan al parto (Pre Natal) y las seis (06) semanas que le sigan al parto (Post Natal), independientes cada uno en cuanto a su contabilización para empezar a computarse desde el evento que los determina y conservarán el empleo y todos los derechos correspondientes a su contrato de trabajo o acuerdo de nombramiento.

Para los efectos del descanso de que trata este artículo, “LA SERVIDORA PÚBLICA” debe presentar a la Gerencia de Talento Humano del “CONADEH”, el certificado médico, en el cual debe constar su estado de embarazo, la indicación del día probable del parto, y, la indicación del día desde el cual debe empezar el descanso, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse seis (6) semanas antes del parto.

“EL CONADEH” autorizará que se cubra temporalmente los puestos dejados por maternidad, siempre y cuando exista el presupuesto para hacerlo y sea estrictamente necesario.

ARTÍCULO 62. DESCANSO FORZOSO POR CAUSA DE ABORTO Y PARTO PREMATURO. “LAS SERVIDORAS PÚBLICAS” que en el transcurso del

embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tiene derecho a la licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas remuneradas con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso.

Si el parto prematuro es viable, tendrá derecho al descanso de las seis (6) semanas que sigan al parto (post Natal) como lo establece el presente **“REGLAMENTO”**.

Para los efectos del descanso de que trata este artículo, **“LA SERVIDORA PÚBLICA”** debe presentar a la Gerencia de Talento Humano del **“CONADEH”**, el certificado médico, en el cual debe constar el estado de embarazo en que se encontraba la servidora pública, la afirmación de que la misma ha sufrido un aborto o un parto prematuro, indicando el día en que tuvo lugar, e indicando el tiempo de reposo que necesita la relacionada servidora pública.

ARTÍCULO 63. DESCANSO FORZOSO POR ENFERMEDADES ORIGINADAS EN EL EMBARAZO O PARTO. En caso de que **“LA SERVIDORA PÚBLICA”** que labora en **“EL CONADEH”** deba permanecer ausente de su trabajo un tiempo mayor del concedido, a consecuencia de enfermedad que según certificado médico deba su origen al embarazo o al parto, y que la incapacite para trabajar, tendrá también derecho a las prestaciones señaladas para el descanso forzoso de pre y post-natal durante el lapso que exija su restablecimiento siempre que éste no exceda de tres (3) meses.

Estas prestaciones y descansos contemplados en los artículos precedente y éste, no son aplicables cuando se trate de aborto criminal.

ARTÍCULO 64. PERMISO PARA LACTANCIA.

Asimismo, durante los primeros seis (6) meses de vida de la o el hijo de la **“SERVIDORA PÚBLICA”**, ésta tendrá derecho a un descanso de dos (2) horas diarias para lactancia de su hijo(a) o hijos(as) a partir de la fecha del parto, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto.

Este derecho será ejercitado por las madres cuando lo juzgue conveniente, sin más trámite que notificar a la Gerencia de Talento Humano de la institución y a la Dirección del Trabajo, las horas que hubiere escogido.

ARTÍCULO 65. CASO DE SUSPENSIÓN DE SUBSIDIO O REMUNERACIÓN POR DESCANSOS FORZOSOS POR MATERNIDAD O ENFERMEDADES ORIGINADAS EN EL EMBARAZO O PARTO.

El subsidio o remuneración durante los períodos inmediatamente anteriores y posteriores, o por enfermedades originadas en el embarazo o parto se subordina al reposo de la servidora pública, y podrá suspenderse si la Inspección General del Trabajo o sus representantes comprueban, a instancia del **“CONADEH”**, que aquella servidora, fuera de las labores domésticas compatibles con su estado, se dedica a otros trabajos remunerados.

ARTÍCULO 66. PROHIBICIÓN DE TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO.

“EL CONADEH” no podrá dar por terminado el Contrato de Trabajo o relación laboral de la mujer embarazada conforme los artículos 144 y 145 del Código del Trabajo, sin justificar previamente ante el Juez de Trabajo respectivo, alguna de las causales enumeradas en el artículo 112 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 67. TRABAJOS DE MENORES DE EDAD.

En cuanto al trabajo realizado por menores de dieciocho (18) años, se estará a lo establecido en el Código de la Niñez y la Adolescencia y el Código de Trabajo, otorgándoles la protección que por su edad les corresponde y velará porque la moral y las buenas costumbres sean normas efectivas en las relaciones de trabajo.

SECCIÓN SEGUNDA**DEL TRABAJO DE EXTRANJEROS****ARTÍCULO 68. DEL TRABAJADOR EXTRANJERO.**

“EL CONADEH” podrá ocupar los servicios de personas de nacionalidad extranjera, siempre que llenen los requisitos del Decreto Legislativo número 110 de fecha uno (1) de noviembre de mil novecientos sesenta y seis (1966), contentivo de la Ley de Carné de Trabajo para Extranjeros.

ARTÍCULO 69. REQUISITOS PREVIOS. “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” extranjero deberá obtener su carné de trabajo, previo a la contratación respectiva y realizar los trámites de ley, autorizado por las autoridades migratorias y de la Secretaría de Estado en los Despachos del Trabajo y Seguridad Social, específicamente por la Dirección General de Empleo.

SECCIÓN TERCERA**DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE****ARTÍCULO 70. CONTRATO DE APRENDIZAJE.**

El Contrato de Aprendizaje, deberá celebrarse por escrito,

el cual se ajustará a las normas y disposiciones contenidas en la Ley del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), el Código de la Niñez y de la Adolescencia, capítulo denominado “De la Protección de los Niños contra la Explotación Económica”; Capítulo V sección I, II, III sean aplicables del Decreto Ley número 121 de 18 de abril de 1974, así como sus reformas; el Reglamento sobre Trabajo Infantil, el Reglamento de Trabajo de menor Protegido **Acuerdo Ejecutivo STSS-578-2020, El Acuerdo Ejecutivo No 317-2022, publicado el 05 de mayo de 2022 (Adopción del Sello de Cumplimiento de la normativa de Trabajo Infantil)**, lo estipulado en el Código del Trabajo, Ley del Salario Mínimo y demás normas aplicable.

ARTÍCULO 71. DURACIÓN. Los Contratos de Aprendizaje no podrán exceder de un (1) año, a menos que la respectiva autoridad de trabajo autorice por escrito la ampliación de dicho término, pero en ningún caso la duración del aprendizaje podrá ser mayor a los tres (3) años. La remuneración en un Contrato de Aprendizaje no puede ser inferior al Salario Mínimo vigente.

CAPÍTULO VII**FINANCIAMIENTO DE ESTUDIOS****ARTÍCULO 72. FINANCIAMIENTO DE ESTUDIOS.**

Con la finalidad de contribuir en la formación y capacitación profesional de “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” que brindan sus servicios laborales en “EL CONADEH”,

éste podrá autorizarlos individualmente a recibir o cursar estudios de formación, capacitación, especialización como diplomados o estudios de postgrado, dentro o fuera del país, pudiendo “EL CONADEH” financiar los costos de todos sus gastos de capacitación, y cuando fueran en el extranjero, incluso los del viaje y permanencia de la o el servidor público conforme la disponibilidad presupuestaria para ello, y la acreditación de la necesidad de tal apoyo.

“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO DEL CONADEH” puede optar a este beneficio una vez cumplido un (1) año de trabajo consecutivo bajo la modalidad de Acuerdo permanente, entre otros requisitos y condicionalidades.

ARTÍCULO 73. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y CONDICIONES ESPECIALES. Para cursar los estudios relacionados en este capítulo, se debe suscribir un compromiso o contrato con fuerza ejecutiva, entre “EL CONADEH” y “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” beneficiario del financiamiento que contenga las obligaciones, derechos y condiciones de las partes y que regularan este financiamiento.

Finalizados que sean los estudios por parte de “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO DEL CONADEH”, deberá acreditar que ha cursado y obtenido el grado, postgrado o estudios que pretendía y por los cuales obtuvo el financiamiento, debiendo además legalizar e incorporar en Honduras los mismos.

Cuando finalice sus estudios de forma anticipada por cualquier motivo sin obtener el grado, postgrado o estudios

que pretendía y por los cuales obtuvo financiamiento, “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” debe incorporarse inmediatamente al “CONADEH”, procediendo a asumir las responsabilidades contractuales por no obtener el propósito financiado, y consecuentemente, deberá establecerse la garantía documental necesaria y los mecanismos de reembolso para que el beneficiario asuma la responsabilidad del pago de la inversión realizada mediante el financiamiento del “CONADEH”, emitiendo para tal efecto los títulos valores permitidos por la ley que garanticen el compromiso, respondiendo y garantizando la totalidad de los gastos financiados, lo anterior, conforme los mecanismos que se establezcan reglamentariamente.

La o el becario financiado y que finalizó sus estudios obteniendo la acreditación propuesta, en reciprocidad al financiamiento recibido, contractualmente debe adquirir la obligación de continuar laborando para la institución en el puesto que desempeñaba o en otro de mayor responsabilidad si lo hubiere y acorde a la formación obtenida, por un periodo igual al tiempo de duración de sus estudios.

Durante el tiempo que duren sus estudios, si estos fueron realizados en el extranjero, o en el país a tiempo completo, “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO DEL CONADEH” no devengará salario, ni los beneficios directos que devienen de éste, en vista que gozará de una licencia sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 74. OBLIGACIÓN DE TRASMITIR CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS. “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO DEL CONADEH” a la terminación

de su formación financiada, está obligado a aplicar los conocimientos adquiridos mediante actividades consistentes en participar, planificar, diseñar o dirigir la impartición de talleres, exposiciones o conferencias, elaboración de manuales, instructivos, protocolos, programas, términos de referencia y cualesquier otras actividades programadas en un Plan de Trabajo en coordinación con la Gerencia de Talento Humano y la de su Jefe(a) inmediato(a), o cuando sea requerido a participar en dichas actividades.

ARTÍCULO 75. CASO DE RENUNCIA, ABANDONO O SEPARACIÓN DE LOS ESTUDIOS FINANCIADOS.

En caso de que “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” durante cursa sus estudios financiados o cuando se ha reintegrado al trabajo y esté en el proceso de reciprocidad establecido en el artículo 73 párrafo cuarto, renuncia, abandona o se separa del “CONADEH” por cualquier causa y forma, o fuere despedido del “CONADEH” por cualquiera de las causas contenidas en el presente “REGLAMENTO” o en el Código de Trabajo, “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” deberá pagar o reembolsar al “CONADEH” la totalidad de los costos financiados por la institución, y que esta incurrió en su formación profesional financiada.

“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” quedará exento de este pago en la forma establecida, en aquellos casos de terminación anticipada de la relación laboral por causas o circunstancias que no le son imputables.

ARTÍCULO 76. REGLAMENTACIÓN. Para el financiamiento de formación de “LAS Y LOS SERVIDORES

“PÚBLICOS” relacionados en el presente capítulo, deberá emitirse el respectivo reglamento que regule su creación, funcionamiento, estructura, modalidades y cualquiera otra condicionalidad necesaria para el funcionamiento de este tipo de beneficios, sin perjuicio de otras normas vigentes aplicables.

CAPÍTULO VIII

PROGRAMA DE PASANTÍAS, PRACTICANTES Y SERVICIOS AD HONOREM

ARTÍCULO 77. PASANTÍAS Y DEMÁS SERVICIOS DE VOLUNTARIADO SIN GOCE DE SALARIOS.

“EL CONADEH” contará con un Programa de Pasantes, el que será un espacio de crecimiento profesional para las y los profesionales graduados y estudiantes universitarios nacionales y extranjeros, que de manera directa o en el marco de un Convenio Interinstitucional con cualquier Universidad, lo soliciten, con la finalidad de adquirir o reforzar su experiencia o complementar su formación académica mediante la práctica o el ejercicio de sus conocimientos y habilidades profesionales en “CONADEH” cuyo quehacer se desarrolla en la temática de derechos humanos.

ARTÍCULO 78. REQUISITOS PARA OPTAR A LAS PASANTÍAS.

Las y los profesionales graduados y estudiantes que pueden aplicar al Programa de Pasantes son para aquellos(as) que tengan estudios en Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación, Sociología, Filosofía, Ciencias Ambientales

o cualquier otra afín a la temática que rectora “EL CONADEH”, o sus unidades operativas o administrativas, conforme la Visión y Misión del “CONADEH”.

Las y los Pasantes seleccionados trabajarán con uno o más miembros del equipo profesional de “CONADEH”, realizando tareas específicas tanto en el ámbito temático, organizativo, programático o administrativo; asimismo, sujetos a supervisión, coadyuvarán en procesos de investigaciones o análisis temáticos, entre otras tareas que se les deleguen y que contribuyan a su crecimiento profesional y al quehacer de la Institución, sin que esto suponga asumir las responsabilidades de “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH” nombrados.

ARTÍCULO 79. PASANTES DE NACIONALIDAD EXTRANJERA. En el caso de las o los Pasantes de nacionalidad extranjera, además del conocimiento académico afín a los temas centrales de trabajo de la **institución**, deberán contar preferentemente, con las habilidades lingüísticas, conocimiento en computación y conocimiento y adaptación al contexto y la cultura nacional.

ARTÍCULO 80. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Cada pasante seleccionado(a) será asignado a alguna de las dependencias del “CONADEH” y su superior jerárquico será quien asigne las responsabilidades, evaluará su desempeño e informará a las autoridades superiores de la entidad o la Universidad formativa

de donde se postula y realiza estudios, sobre el control de asistencia, rendimiento, conducta o comportamiento asumido durante el desarrollo de la Pasantía.

ARTÍCULO 81. VOLUNTARIOS AD HONOREM/ PRACTICANTES. De igual manera, “EL CONADEH” podrá contar con el apoyo de profesionales voluntarios(as) o ad honorem, los que se involucrarán de manera responsable en los temas centrales de trabajo, sin que ello represente una relación laboral, por lo que no devengarán sueldo o salario como retribución del servicio prestado de manera voluntaria. Tal apoyo se recibirá conforme a los intereses de la institución y con la finalidad, por un lado, de apoyar el desarrollo de las capacidades profesionales o técnicas del personal voluntario y, por otro lado, contar con apoyo en el ámbito del quehacer del “CONADEH”, los cuales quedarán sujetos al presente capítulo.

Las o los practicantes, serán estudiantes de los últimos años de educación media o universitaria, que durante el periodo regulado para su práctica profesional prestan servicios sujetos a los requisitos de la institución educativa, supervisión y evaluación de la misma y a los del “CONADEH”.

“El CONADEH”, cuidará en todo momento que la realización de este tipo de prácticas sea congruente con el quehacer institucional y a las normas internas reguladoras de la buena conducta y desempeño de las o los practicantes, pudiendo poner fin a dicha práctica cuando una de las partes así lo determine.

ARTÍCULO 82. NORMAS PREFERENTES DE REGULACIÓN. Su ingreso a la institución se sujetará a lo dispuesto en el Programa de Pasantes, practicantes y demás personal voluntario o ad honorem del “CONADEH” y a las disposiciones internas que fije la o el Titular de la Institución en conjunto con la Gerencia de Talento Humano. De la misma forma, ambas partes podrán dar por resuelta la relación generada a través de este Programa, sin responsabilidad de ningún tipo.

ARTÍCULO 83. DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE PASANTES, PRÁCTICAS Y VOLUNTARIADOS. “EL CONADEH” emitirá los instructivos necesarios para su aplicación y ejecución, así mismo **divulgará en su página web y en sus oficinas** el Programa de Pasantes, Practicantes y Voluntarios, sus requisitos, condiciones y prestaciones.

CAPÍTULO IX

PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMOS PRESENTADOS POR LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH

ARTÍCULO 84. DE LAS PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMOS. “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH” podrán presentar peticiones relativas al mejoramiento de las condiciones en el desempeño de su trabajo para lograr efficientar el mismo o lograr condiciones dignas de quien

lo desempeña, así como presentar reclamos derivados de las relaciones laborales con su superior inmediato(a) o compañeras o compañeros de trabajo, cuando exista conflictividad en estas relaciones.

ARTÍCULO 85. FORMULACIÓN DE LA PETICIÓN DE MEJORAMIENTO O RECLAMO. Las peticiones o reclamos que presente “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”, deben formularse por escrito, sin ningún tipo de formalidad legal particular, dirigidas a la Gerencia de Talento Humano de “EL CONADEH”, en la cual debe detallarse de forma clara y concreta los antecedentes, hechos o circunstancias que le sirven de causa, y la expresión de lo que solicita, indicando el lugar, fecha y firma.

ARTÍCULO 86. PROCEDIMIENTO EXPEDITO APLICABLE A LAS PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMOS. Recibida que sea la petición o reclamo, la Gerencia de Talento Humano de la institución, procederá a realizar las indagaciones e investigaciones respectivas a cada caso en particular, debiendo dar respuesta fundada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido presentadas, término que podrá ampliarse conforme la complejidad de la petición o reclamo planteado; se exceptúan de este término los casos de urgencia y que requieren de una atención inmediata, calificados por el peticionario o reclamante como tal, y considerado igualmente con tal categoría por la relacionada Gerencia de Talento Humano, los cuales deberán investigarse y resolverse sin dilación.

CAPÍTULO X

**JORNADAS DE TRABAJO, TIEMPO
COMPENSATORIO, DESCANSOS Y
BONIFICACIONES**

SECCIÓN PRIMERA

JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 87. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO. La duración de la jornada ordinaria diurna de trabajo para **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”** a nivel nacional, será de cuarenta (40) horas laborables durante la semana de lunes a viernes, siendo sus días de descanso los sábados y domingos.

Quedan excluidos de esta regulación sobre jornada máxima legal de trabajo, **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”** que ocupen cargos de dirección, los vinculados a las unidades administrativas, de confianza y demás que determinen las leyes aplicables.

ARTÍCULO 88. LA JORNADA EXTRAORDINARIA, SUPLEMENTARIA, O DE HORAS EXTRAS. Es la que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso la que exceda de la máxima legal.

La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder las doce (12) horas diarias y cuatro (4) veces a la

semana para un mismo servidor, salvo que, por siniestro ocurrido o riesgo inminente, peligren las personas, establecimientos, equipo, instalaciones o materiales y que, sin evidente perjuicio, no pueden substituirse **“LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS”**, o suspenderse las labores de los que estén trabajando, conforme lo establece el artículo 332 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 89. JORNADA DIURNA Y NOCTURNA.

La Jornada diurna es la que se realiza entre las cinco de la mañana (5:00 a.m.) y las siete de la noche (7:00 p.m.); jornada nocturna, es la que se realiza entre las siete de la noche (7:00 p.m.) y las cinco de la mañana (5:00 a.m.) del siguiente día. Las actividades del **“CONADEH”** normalmente se realizan en jornada diurna, sin perjuicio que, por la naturaleza humanitaria de la institución, excepcionalmente se realicen y asignen jornadas nocturnas y mixtas.

ARTÍCULO 90. HORARIO DE TRABAJO. El horario de trabajo será de **lunes a viernes de ocho de la mañana (8:00 a.m.) a cuatro de la tarde (4:00 p.m.), pudiendo la o el titular de la institución, establecer otro diferente y sin perjuicio de que por el mandato legal y misión del “CONADEH”, pueda requerir presentarse y laborar a “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS”** fuera de este horario para el cumplimiento de misiones especiales o laborar en días inhábiles, cuando se presenten coyunturas o situaciones que tengan que ver con la misión institucional de velar por el respeto de los derechos humanos de la población en general, sin perjuicio del pago o compensación en días de descanso correspondiente.

Dentro de la jornada se incluye una hora para que “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” tome sus alimentos, preferentemente entre los doce meridianos y la una de la tarde (12 m. - 1:00 p.m.), o entre la una y dos de la tarde (1:00 p.m. - 2:00 p.m.). La verificación de esta disposición estará a cargo de las o los jefes inmediatos(as), sin perjuicio de las coordinaciones, verificaciones o monitoreo que realice la Gerencia de Talento Humano.

En el caso de las oficinas que atienden público se deberán establecer turnos en la hora del almuerzo a efecto de cumplir con el mandato institucional.

Queda a la entera discrecionalidad de “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” el lugar en el que tomará sus alimentos, pudiendo ser fuera del establecimiento de trabajo. Es entendido, que dentro de la institución los alimentos deben ser consumidos en los lugares autorizados para ello por la Gerencia de Talento Humano.

La o el jefe inmediato(a) velará por el cumplimiento del horario establecido, sin perjuicio de las medidas de control que se generen de la misma Gerencia de Talento Humano.

Los convivios en ocasión de cumpleaños únicamente deberán realizarse en la hora del almuerzo o después de la jornada laboral ordinaria.

ARTÍCULO 91. DURACIÓN DE LA JORNADA MIXTA. Es la que comprende períodos de tiempo de las

jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno no sea mayor de tres (3) horas, pues en caso contrario, se computará como jornada nocturna. La jornada mixta será de siete (7) horas diarias y de cuarenta y dos (42) a la semana.

ARTÍCULO 92. DURACIÓN DE LA JORNADA NOCTURNA. La duración máxima de la jornada nocturna será de seis (6) horas diarias y de treinta y seis (36) a la semana.

ARTÍCULO 93. JORNADAS FUERA DE LA ORDINARIA. Cuando por razones del servicio, “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” deba trabajar fuera de la jornada ordinaria o en días feriados o inhábiles, previa autorización escrita del(a) jefe inmediato(a), la institución le facilitará la logística necesaria de manera oportuna consistente en transporte, alimentación e insumos básicos para el desarrollo del trabajo, y a la vez compensará el tiempo trabajado en esta circunstancia, autorizado por la o el jefe inmediato(a), conforme a la normativa que regula los viáticos o gastos de subsistencia.

ARTÍCULO 94. CONTROL DE ASISTENCIAS. El “CONADEH” para comprobar la asistencia de “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” podrá hacerlo mediante el uso de reloj biométrico, reloj marcador, por cartilla o listados, o cualquier otro medio o medios de control que aquel designe. En consecuencia, “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” tendrán por acreditada su asistencia a través del medio o medios que instruya y ponga a disposición la Gerencia de Talento Humano.

Después de iniciada cada Jornada de Trabajo sin que **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** marque su asistencia y transcurrido el periodo de gracia conferido en el presente **“REGLAMENTO”**, se le deducirá del sueldo del mismo, la parte proporcional al tiempo no laborado, siempre que el retraso sea por causas imputables a la o el servidor, sin perjuicio de aplicar la correspondiente sanción disciplinaria descrita en este **“REGLAMENTO”**.

ARTÍCULO 95. CUMPLIMIENTO DE HORARIOS DE TRABAJO. El personal directivo en conjunto con la Gerencia de Talento Humano tendrá la responsabilidad de realizar las coordinaciones necesarias para velar que **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS”** cumplan con los horarios establecidos sin afectar la prestación del servicio.

ARTÍCULO 96. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS A LA JORNADA DE TRABAJO. **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”**, que falten a sus labores diarias de trabajo sin justa causa acreditada ante la Gerencia de Talento Humano, incumpliendo con su horario y jornada de trabajo estipulada, sólo tendrá derecho a recibir un salario proporcional al tiempo trabajado, con base en el salario de cuarenta (40) horas semanales, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que por tal ausencia pueda incurrir, descritas en este **“REGLAMENTO”**, y en virtud de lo establecido en el artículo 322 párrafo tercero del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 97. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS. **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** únicamente podrá

justificar su inasistencia a su trabajo, sin permiso previo, cuando sea a causa de enfermedad, caso fortuito, fuerza mayor o grave calamidad doméstica, siempre que el motivo no sea previsible de forma tal que haga imposible la obtención del permiso previo.

“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” que se encuentren en los casos relacionados, además de comunicarlo dentro de las veinticuatro (24) horas de la jornada de trabajo a la cual falte, estará obligado a justificar y comprobar dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse incorporado a su trabajo el motivo de su inasistencia.

ARTÍCULO 98. CASO DE ENFERMEDAD. En el caso de enfermedades cuya incapacidad supere los tres (3) días, **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** deberá comprobarla mediante Certificación Médica extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social o bien mediante Certificación Médica refrendada por el Instituto Hondureño de Seguridad Social.

Cuando la relacionada incapacidad no supere los tres (3) días, **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** deberá comprobarla mediante Certificación Médica extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social o bien mediante Constancia de incapacidad extendida por médico tratante privado.

ARTÍCULO 99. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. Se llevará un registro obligatorio de la asistencia y puntualidad de **“LAS Y LOS SERVIDORES**

PÚBLICOS DEL CONADEH"; la Gerencia de Talento Humano será la responsable de recibir los informes de asistencia y puntualidad de las Oficinas Regionales, Departamentales y Sub Oficinas a nivel nacional, los cuales deberán enviarse en los primeros cinco (5) días del siguiente mes.

ARTÍCULO 100. EXCEPCIONES DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad a él o la Titular del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, a las o los Delegados Adjuntos Primero y Segundo, y el personal de confianza que él o la Titular del "CONADEH" autorice en virtud de las funciones y delegaciones que cumplen no están supeditados a un horario.

ARTÍCULO 101. ASISTENCIA A EVENTOS OFICIALES FUERA DE LA OFICINA. Toda participación de "LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS", en eventos oficiales fuera de la oficina deberá ser autorizada por su superior inmediato, con copia a la Gerencia de Talento Humano.

ARTÍCULO 102. DE LOS TURNOS. Se realizarán turnos domiciliarios para la atención de quejas, en fechas como feriados nacionales, fines de semana, vacaciones colectivas o cualquier otra fecha que no esté programada en el presente "REGLAMENTO". Los mismos serán programados por la o el Delegado(a), Encargado(a) o el superior jerárquico inmediato(a) de la Oficina.

En los casos previstos en el presente artículo y el precedente, deberá dejarse soporte de la invitación, delegación y asistencia a los eventos, y en su caso, la delegación y diligencias de atención domiciliaria programada.

ARTÍCULO 103. MODALIDAD DE JORNADA LABORAL MEDIANTE TELETRABAJO. El concepto de Teletrabajo es la prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones del "CONADEH", en virtud de la cual "LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH", puedan desarrollar su jornada laboral desde su propia residencia, utilizando las tecnologías de la información y comunicación sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan, y siempre estando a disposición del "CONADEH", para presentarse a laborar presencialmente al ser llamados para ello.

Tiene como finalidad, apoyar los procesos de modernización organizacional, el aumento en la productividad, la mejora en la calidad de los servicios, la reducción de costos, la inclusión social, el equilibrio entre la vida laboral y personal, la movilidad urbana y la protección al medio ambiente, entre otros.

ARTÍCULO 104. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y DESARROLLO DEL TELETRABAJO. Para desarrollar esta modalidad se debe observar el siguiente procedimiento:

1. Evaluación realizada por la o el jefe inmediato(a) en donde conste que la naturaleza del puesto lo permite, así como que existen los medios necesarios para su realización o mecanismos de monitoreo de actividades y resultados.
2. Que, durante el desarrollo del teletrabajo, **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS”** no ponga en riesgo la seguridad de la información que maneja, de acuerdo a las políticas establecidas por el **“CONADEH”**.
3. Constatar que **“LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS”** que pretenden trabajar en esta modalidad tiene en su residencia el equipo de cómputo necesario con acceso a internet de suficiente capacidad para realizar sus labores.
4. Elaborar un plan de trabajo en el cual se establezcan objetivos claros y metas específicas que permitan el seguimiento y control de las actividades asignadas y consecuentemente, la obtención de los resultados esperados.
5. Ejercer la supervisión por resultados, la cual no requiere la presencia física de la o el jefe inmediato (a).
6. La jornada de teletrabajo deberá ser igual a la de labores presenciales, de manera que **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** sometido a este proceso, se mantenga pendiente de no desatender las responsabilidades según sus cargos.
7. En los casos en los que se requiera que **“LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS”** que se encuentran bajo la modalidad de teletrabajo, deba desplazarse

a trabajo presencial en oficina, éste no podrá, bajo ninguna circunstancia, excusarse para atender este llamado.

8. Esta modalidad podrá ser aplicada en cualquier momento cuando se cuente con las herramientas necesarias para hacerlo y en aquellas actividades que sean medibles por resultados, caso contrario sólo será aplicable en casos de fuerza mayor y sea requerido; será coordinado por la Gerencia de Talento Humano y previa autorización de la máxima autoridad del **“CONADEH”**.

Para el debido control de disponibilidad y realización de labores por esta modalidad, **“LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS”** deberán someterse a los mecanismos de implementación y seguimiento que para tal efecto disponga **“EL CONADEH”**.

SECCIÓN SEGUNDA

SOBRE LA TARDANZA, EXCUSA Y AUSENCIA PARA PRESENTARSE AL TRABAJO

ARTÍCULO 105. TARDANZAS EN LA LLEGADA AL TRABAJO. Se considerará tardanza en la llegada de **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** al puesto de trabajo, cuando la realice después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. La o el jefe inmediato(a) velará por ejercer los controles necesarios para corroborar la asistencia puntual de aquél al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 106. TARDANZAS JUSTIFICADAS. Se considerará tardanza justificada de “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**”, aquella generada por sucesos que puedan afectar en forma general a la población o parte de ella, como ser huelgas de transporte público, si el servidor usa el mismo, o de aquellas que impiden el paso, fenómenos naturales o algún suceso imprevisto o extraordinario debidamente comprobado que le haya impedido llevar puntualmente al trabajo. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal, en cuyo caso, se presentará la constancia correspondiente.

En aquellos casos que la consulta médica sea de las programadas, “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” quedará obligado a comunicarlo con al menos tres (3) días de antelación a la o el superior jerárquico inmediato(a), si la cita se la programaron sin cumplir ese plazo, “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” la comunicará tan pronto tenga conocimiento de la programación. En todo caso, la o el superior jerárquico lo notificará a la Gerencia de Talento Humano dentro del término y en la forma establecida en el artículo 99 del presente “**REGLAMENTO**”.

ARTÍCULO 107. PERIODO DE GRACIA. Se otorgará un periodo de gracia o margen de tiempo permitido para el registro del ingreso de “**LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**” de sesenta (60) minutos al mes, con un máximo de diez (10) minutos por día.

ARTÍCULO 108. EXCUSAS JUSTIFICADAS. Se considerará la excusa en las entradas tardías a su jornada

laboral cuando la acreditación realizada por “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**”, esté amparada en las causales permitidas como tales en las leyes aplicables y el presente “**REGLAMENTO**”. Cuando “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” se excuse telefónicamente con su Jefe(a) inmediato(a); al incorporarse a su puesto de trabajo deberá proceder a formalizar su excusa, utilizando el formato que para tal efecto habilite la Gerencia de Talento Humano, y quedará sujeto a su posterior verificación y aprobación por parte de la autoridad.

Para que la presentación de la excusa por llegada tardía sea válida, el formato deberá hacerse llegar a la Gerencia de Talento Humano por parte de la o el jefe inmediato(a) que la recibió con los medios probatorios que sirvan de soporte aportado por “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**”, dentro del mismo día, en físico o por medio electrónico oficial, caso contrario, se tendrá como ausencia injustificada.

ARTÍCULO 109. AUSENCIAS. Las ausencias de “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” son la no concurrencia y no permanencia del mismo en su puesto de trabajo. Las ausencias pueden ser justificadas e injustificadas.

ARTÍCULO 110. AUSENCIAS JUSTIFICADAS. “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo por un período determinado, con la autorización correspondiente, para realizar actividades laborales fuera de su sede de trabajo,

permisos dentro de la jornada diaria, por licencias, goce de tiempo compensatorio reconocido, goce de incapacidades o vacaciones, debiendo presentar el formato correspondiente, debidamente autorizado por su jefe(a) inmediato(a).

ARTÍCULO 111. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” que se ausente de manera temporal o por tiempo indefinido de su puesto de trabajo sin la debida justificación y autorización de la autoridad correspondiente, incurrirá en una ausencia injustificada.

ARTÍCULO 112. ABANDONO. Por abandono del trabajo se entiende la ausencia injustificada por dos (2) días hábiles completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes. “**EL CONADEH**” podrá dar por terminada la relación laboral y proceder con la cancelación del Acuerdo de Nombramiento por causa justificada o terminación del Contrato de Trabajo, según sea el caso; sin responsabilidad de su parte, siguiendo el procedimiento correspondiente por tal abandono.

ARTÍCULO 113. CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS ESTABLECIDOS. “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” que brindan sus servicios al “**CONADEH**” deberán cumplir los horarios convenidos y con las disposiciones referentes al control de asistencia, puntualidad y trabajo efectivo que realizan.

SECCIÓN TERCERA

DEL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 114. TIEMPO COMPENSATORIO.

Es aquel que se otorga a “**LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH**” cuando trabaje en horarios extendidos, extraordinarios, horas extras o jornadas mayores de las establecidas, por necesidad institucional, sin recibir remuneración económica alguna; se compensará con el denominado tiempo compensatorio, siempre y cuando esté debidamente justificado y autorizado por su jefe(a) inmediato(a), comunicado a la Gerencia de Talento Humano y en determinados casos por la o el titular de la Institución. Cuando fuera este requerimiento de extensión de jornada de las no previstas, la institución le facilitará a “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” la logística necesaria de manera oportuna para su permanencia en el trabajo y regreso a su residencia como ser transporte, alimentación e insumos básicos para el desarrollo del trabajo, conforme a la ley, reglamentos y reglas de buena administración.

ARTÍCULO 115. GOCE DEL TIEMPO COMPENSATORIO.

El tiempo que se labore fuera de la jornada ordinaria por necesidad institucional, se compensará con tiempo compensatorio, el cual será reprogramado y autorizado por la o el jefe inmediato(a), en el plazo máximo de un (1) mes calendario después de ocurrido el evento, pasado el cual el mismo caducará para su goce, salvo casos excepcionales previamente pactado a conveniencia de las partes.

Quedan excluidos de esta regulación sobre goce de tiempo compensatorio, el personal que ocupe cargos de dirección, administración, de confianza y demás que determinen las leyes o el presente **“REGLAMENTO”**.

ARTÍCULO 116. CASOS EN QUE APLICA EL TIEMPO COMPENSATORIO. Se computará como tiempo compensatorio a **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS”** en los siguientes casos:

1. Cuando el trabajo desarrollado se realice después de la hora de salida y no se deba a negligencia de **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”**, además de estar previamente autorizado por escrito por su Jefe(a) inmediato(a) el tiempo compensado.
2. Cuando **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** tenga giras programadas en fines de semana, por situaciones extremas o emergencias que estén fuera de su control.
3. Cuando **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** haya laborado en días festivos, feriados y días inhábiles.
4. Cuando, a instancia de **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”**, se justifique la conveniencia para la institución, la extensión de la jornada.

ARTÍCULO 117. CASOS DE INAPLICABILIDAD DEL TIEMPO COMPENSATORIO. No se autorizará ni se considerará aplicable el tiempo compensatorio, por el tiempo empleado por **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** en su traslado de o para su sede de trabajo o residencia.

Asimismo, el tiempo compensatorio no se otorgará para cubrir llegadas tardías o días faltados sin justificación.

ARTÍCULO 118. PROCEDIMIENTO PARA GOZAR DEL MISMO. Para tener derecho a que se reconozca el tiempo compensatorio debe seguirse el siguiente proceso:

1. Solicitar la aprobación por escrito de su jefe(a) inmediato(a), antes de realizar la actividad o en su caso, cuando es a iniciativa de la jefatura, éste debe instruir el mismo, con concurrencia de la venia del servidor público.
2. Llenar el formato de Autorización de Tiempo Compensatorio, en el cual se debe detallar claramente por lo menos lo siguiente: Nombre de **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”**, cargo, dependencia, fecha de evento, lugar del evento, actividad desarrollada y cualquier otra información que instruya la Gerencia de Talento Humano, contar con las firmas de la o el solicitante y de la o el jefe inmediato(a). **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS”** deberá adjuntar el control de la asistencia correspondiente.
3. Cuando se trate de una o un servidor público que dependa directamente de él o la Titular de la Institución y no sea de los categorizados como de confianza, deberá contar con su aprobación.

La o el jefe inmediato(a) comunicará a través de los formularios correspondientes a la Gerencia de Talento Humano, las razones por las cuales solicitó la continuidad de la prestación del servicio y la necesidad del mismo.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS LICENCIAS, PERMISOS E
INCAPACIDADES

ARTÍCULO 119. TIPOS DE LICENCIAS. “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH” podrá gozar de licencias previo conocimiento de su superior inmediato(a), la Gerencia de Talento Humano y con la aprobación de la o el Titular del “CONADEH”, en los casos que correspondan.

Las licencias pueden ser con goce de salario o sin goce de salario y para ambos casos, queda a la entera discrecionalidad de él o la Titular del “CONADEH” el otorgamiento o denegación de las mismas, sin que ni una ni otra le genere ninguna responsabilidad institucional.

ARTÍCULO 120. DE LA SOLICITUD DE LICENCIA. “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”, dirigirán por escrito la solicitud formal de la licencia con goce o sin goce de salario, conforme lo procedente, con un (01) mes de antelación, ante la o el Titular del “CONADEH”, quien la trasladará a la Gerencia de Talento Humano, para la tramitación de mérito.

ARTÍCULO 121. DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO. “LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS” tienen derecho a licencias con goce de salario, cuando acrediten y justifiquen cualquiera de los siguientes casos:

1. Por enfermedad, gravidez o maternidad, accidentes u otras, las cuales se otorgarán conforme a lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás leyes de prevención social;
2. La enfermedad grave de cualquiera de los abuelos, padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañera o compañero de hogar dependiente de “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”, previa acreditación de la enfermedad calificada como de gravedad, mediante certificación médica y evidencia de que fuere imprescindible su asistencia, la cual no debe exceder de un (1) mes calendario;
3. Por duelo, teniendo en cuenta las circunstancias siguientes:
 - a) Si hubiere fallecido uno de sus padres, hijos e hijas, hermanos o hermanas, cónyuge o compañera o compañero de hogar, abuelos o abuelas, se concederán cinco (5) días hábiles en calidad de licencia para que asista a los actos velatorios y honras fúnebres; no obstante, si el deceso o sus honras fúnebres a las que asista se llevaran a cabo en lugar diferente al de su domicilio, se podrán conceder hasta dos (2) días hábiles más para que se traslade y retorne, teniendo en cuenta la distancia y demás circunstancias que concurren;
 - b) Si ocurriere el fallecimiento de un pariente de “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” diferente a los anteriormente indicados, pero comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, podrán concedérsele hasta dos (2) días hábiles en calidad de licencia para que asista a los actos velatorios y honras fúnebres; y,

4. Por matrimonio, debiendo concederse licencia por diez (10) días laborables;
5. Por nacimiento de un hijo o hija de el **“SERVIDOR PÚBLICO”** varón, se concederán en concepto de licencia cinco (5) días hábiles para que pueda atender a su esposa o compañera de hogar, a su hijo o hija y realice el registro del nacimiento ante la instancia correspondiente. Este período aplica aún para partos múltiples;
6. Cuando una servidora pública del **“CONADEH”** adopte a un niño o una niña menor de edad, tiene derecho a que se le conceda cuarenta y dos (42) días calendario para el cuidado de dicho niño o niña;
7. Cuando una servidora pública del **“CONADEH”** en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 137 del Código del Trabajo;
8. Para asistir a asambleas, congresos, reuniones de trabajo, cursos de capacitación u otros eventos similares, promovidos por la organización sindical legalmente reconocida a la que estén afiliados **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS”**, o para cumplir comisiones relacionadas con dicha organización, de acuerdo con el tiempo razonable previsto para su duración;
9. Por razones de estudio y programas de adiestramiento, que de manera directa o indirecta beneficien el desempeño de **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** en la institución, por el tiempo estrictamente necesario;
10. Realizar la práctica profesional universitaria por un período máximo de dos (2) meses con goce de salario. Si la práctica profesional durare más tiempo, el restante deberá ser a cargo de vacaciones o licencia sin goce de salario;
11. La comparecencia ante cualquier Tribunal de Justicia u Órgano Administrativo, cuando se conozca de un asunto en el que tenga interés legítimo y directo **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”**, o cuando fuere legalmente citado o emplazado para tal efecto;
12. La comparecencia ante la Secretaría de Estado en los Despachos del Trabajo y Seguridad Social, cuando se trate de un asunto relacionado con la aplicación del Código del Trabajo o de este **“REGLAMENTO”**;
13. Por el tiempo indispensable para cumplir con las obligaciones personales impuestas por la Ley;
14. En casos de calamidad pública, como incendios, inundaciones, terremotos, hundimientos, deslizamientos de tierra, huracanes u otras causas análogas, que afecten la vivienda de **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”**, se concederán tres (3) días laborales, dependiendo la situación en particular, podrá prorrogarse el mismo por una vez más;
15. El desempeño de comisiones especiales, dentro o fuera del país, cuando fueren de interés para **“EL CONADEH”**, o cuando se tratare del cumplimiento de obligaciones cívicas previstas en la legislación electoral o en otras leyes; y,
16. Otras razones calificadas previstas en el presente **“REGLAMENTO”** o que a juicio de él o la Titular fueren causa suficiente para los fines indicados,

teniendo en cuenta las circunstancias que concurran y la conveniencia o interés del “CONADEH”, en cuyo caso, quedará a criterio de su titular, determinar su duración.

Estas licencias serán prorrogables sin goce de salario a solicitud de la o el “SERVIDOR PÚBLICO”, siendo potestativo del “CONADEH” concederlos o no.

ARTÍCULO 122. EFECTO DE GOZAR DE UNA LICENCIA POR ESTUDIOS O CAPACITACIÓN. “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” que haya hecho uso del derecho a licencia con goce de salario por la realización de estudios o capacitación mayor a quince (15) días, no podrá solicitar una nueva licencia por estudios dentro del plazo de un (1) año posterior al período de la licencia que haya disfrutado.

ARTÍCULO 123. LICENCIA CON COMPROMISO DE REINTEGRO A TRABAJAR. “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” que obtuviere beca para la realización de estudios dentro o fuera del país, siempre que el programa académico tuviera relación directa con la naturaleza de las funciones propias del cargo o puesto, podrá concedérsele licencia remunerada hasta por seis (6) meses renovables hasta un período similar, previo compromiso por escrito de continuar la prestación de sus servicios al concluir con el programa, por lo menos del doble de tiempo de disfrute de la licencia.

Para los fines anteriores, deberá acreditar regularmente rendimiento óptimo con las certificaciones que correspondan; en caso contrario o ante la negativa de acreditar ese extremo, se suspenderá la licencia.

ARTÍCULO 124. CASO DE REEMBOLSO. Será exigible el reintegro de los salarios pagados y gastos realizados por “EL CONADEH” y recibidos por “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”, durante el período de la licencia cuando no cumpliera con lo indicado, en particular en la culminación de los estudios por los cuales se otorgó la licencia remunerada. Para garantizar esta obligación, “EL CONADEH” podrá solicitar a “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” la suscripción de la documentación correspondiente referido a la garantía de tal reembolso.

ARTÍCULO 125. CASO DE FRAUDE PARA OBTENCIÓN O GOCE DE LICENCIA. En todos los casos precitados para obtener licencias con goce o aun sin goce de salario, “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” debe acreditar su situación justificada para el otorgamiento o goce de la misma, con la documentación fehaciente pertinente, en caso que presente argumentos o documentos engañosos o fraudulentos, “EL CONADEH” de oficio revocará inmediatamente la misma, sin perjuicio de exigir a “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”, el reembolso de los días no trabajados y tal engaño o fraude será considerada una falta grave y causal de despido, sin perjuicio de la interposición de la denuncia correspondiente si la acción constituye delito.

ARTÍCULO 126. DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO. “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS”

tendrán derecho a gozar de licencias sin goce de salario, en casos calificados, que no obstaculicen la marcha normal de la gestión institucional, cuando concurran las razones o causales siguientes:

1. Graves asuntos familiares diferentes a los indicados en los artículos anteriores del presente “**REGLAMENTO**”;
2. Necesidad familiar de acompañar a su cónyuge, cuando esta o éste último hiciere estudios en el extranjero;
3. Participar en programas de adiestramiento o estudios formales o técnicos, sobre materias que no tenga relación directa con las funciones propias del cargo o puesto que desempeña, aun cuando fueren de interés profesional para “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**”;
4. Invitación de gobiernos extranjeros, organismos internacionales u otros organismos públicos o privados, para participar en eventos que no tengan relación directa con las funciones propias de su cargo o puesto;
5. Participar en comisiones especiales diferentes a las previstas en el artículo 121 del presente “**REGLAMENTO**”; y,
6. Otras circunstancias calificadas en la que prevalezca el interés personal de “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” siempre que no se ponga en precario el servicio.

ARTÍCULO 127. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO.

Una vez que a la Gerencia de Talento Humano, se le remita la solicitud formal de licencia sin goce de salario, deberá enviar la misma a la o el jefe inmediato (a) de “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” solicitante, para que, a través de un informe, manifieste sin dilación su opinión técnica en relación a dicha petición, pronunciándose si con la ausencia del mismo, se pone en precario el quehacer institucional; una vez evacuada tal diligencia, la Gerencia de Talento Humano debe emitir un informe sobre el fondo de la solicitud, recomendando lo procedente, pudiendo oír para ello, incluso la opinión de la Dirección o Asesoría Legal y una vez emitida la opinión de aquella, si se pidiere, debe remitir todo el expediente a *él* o la Titular del “**CONADEH**”, quien emitirá la resolución de mérito sobre el otorgamiento o denegación de la licencia sin goce de salario.

Las licencias sin goce de salario se podrán otorgar por el tiempo estrictamente necesario, prorrogable por los períodos similares, siempre que subsista la causa y se acredite la misma. En ningún caso estas licencias, incluyendo sus prórrogas, podrán exceder de dos (2) años. En caso de prórroga, dicha solicitud deberá presentarse por escrito por lo menos con un (1) mes de antelación al vencimiento.

ARTÍCULO 128. DE LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO AL FINALIZAR GOCE DE LICENCIA.

Al vencimiento de cualquiera de las licencias con goce o sin goce de salario o de sus respectivas prórrogas, en caso

de haberlas, “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento del mismo.

ARTÍCULO 129. DE LOS PERMISOS. Un permiso es la autorización previa otorgada por la o el jefe inmediato(a) a “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” y con conocimiento de la Gerencia de Talento Humano, ante una breve ausencia dentro de la jornada diaria, para atender sus asuntos personales; y en un mes no podrá exceder de ocho (8) horas, cuando excedan tal límite, serán deducidas totalmente de su salario del mes inmediato, sin perjuicio que de no existir autorización será causal de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 130. INCAPACIDADES. El “CONADEH” reconocerá únicamente las incapacidades extendidas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS); en caso de que les sea extendida a “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” una incapacidad por médico particular, esta deberá ser refrendada por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) cuando excediera de tres (3) días hábiles.

Si la inasistencia por incapacidad no excede de tres (3) días deberá estar extendida por un Médico Colegiado o por el propio Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

En el caso que “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” presente inasistencia por incapacidades reiterativas, “EL CONADEH” podrá de oficio iniciar una investigación para verificar estos hechos.

ARTÍCULO 131. SUBSIDIO POR INCAPACIDAD. “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” inscrito en el Instituto Hondureño de Seguridad Social, tiene derecho al subsidio por enfermedad y a la asistencia médica que éste brinda, conforme su Ley.

Las prestaciones de los servicios por enfermedad o gravidez correrán a cargo del Instituto Hondureño de Seguridad Social, según las estipulaciones contenidas en el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 132. INCAPACIDADES TEMPORALES. En caso de maternidad, enfermedades comunes, profesionales o accidentes de trabajo, “EL CONADEH” se sujetará a lo que indica el Código de Trabajo y la Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). En todos los casos, previa certificación de incapacidad extendida por ese Instituto, “EL CONADEH” reconocerá a “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS”, el diferencial de su salario que no es cubierto por el IHSS, a partir del cuarto día de incapacidad y el cien por ciento (100%) durante los tres (3) primeros días.

SECCIÓN QUINTA

DESCANSOS GENERALES Y ESPECIALES,

FERIADOS Y DÍAS FESTIVOS

ARTÍCULO 133. EL DESCANSO DEL SABADO Y DOMINGO. “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DEL CONADEH” regulados por este “REGLAMENTO”, gozará de dos (2) días de descanso, preferentemente el sábado y domingo, por cada cinco (5) de trabajo.

ARTÍCULO 134. DE LOS FERIADOS Y ASUETOS.

El “CONADEH” concederá a “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” como días feriados los siguientes: 01 de enero por año nuevo; 25 de enero a todas las mujeres en celebración del día Nacional de la Mujer; 19 de marzo a los padres en conmemoración del día del Padre; jueves y viernes (Semana Santa); 14 de abril como día de las Américas; 1º de mayo por ser día del Trabajo; 15 de septiembre como día de la Independencia; 3, 12 y 21 de octubre en condición de semana Morazánica, salvo que desde el gobierno central se trasladen a otras fechas; 24, 25 y 31 de diciembre como feriados de navidad.

Además, “EL CONADEH” concederá a “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” asuetos de medio día, el tres (3) de febrero por ser día de la Virgen de Suyapa y dos (2) de noviembre por ser día de los Difuntos. Un día completo para feriados locales por fiestas patronales debidamente decretados por los Gobiernos Municipales donde “EL CONADEH” tenga oficinas, en cuyo caso “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” asignados a la misma, gozaran del asueto el día oficial decretado.

Lo anterior sin perjuicio de las disposiciones que sobre los feriados emita el Congreso Nacional de la República y los asuetos autorizados por el o la Titular de la institución.

ARTÍCULO 135. DÍAS FERIADOS LABORADOS.

Cuando por razones de trabajo “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” se vea obligado a laborar en los días feriados y de fiesta nacional, tendrá derecho a gozar de un día compensatorio, por cada día feriado y de fiesta nacional laborado, el que se fijará de común acuerdo con la o el jefe inmediato(a), comunicándolo a la Gerencia de Talento Humano, el cual debe ser gozado en el transcurso del mismo mes y el pago será conforme a lo dispuesto en el artículo 340 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 136. CONCESIÓN DE ASUETOS Y SUSPENSIÓN DE LABORES.

En todo caso, “EL CONADEH” podrá conceder a sus servidores públicos, asuetos y suspender labores para gozar de alguna festividad, celebración o en su caso, adecuar los ya reconocidos, en concordancia con los declarados por el gobierno central.

SECCIÓN SEXTA

VACACIONES

ARTÍCULO 137. DURACIÓN DE LAS VACACIONES.

Toda y todo “SERVIDOR PÚBLICO”, tendrá derecho a disfrutar de vacaciones doblemente remuneradas después de cada año de trabajo continuo, en la forma siguiente:

1. Después de un (1) año de servicios continuos, quince (15) días laborables consecutivos.

2. Después de dos (2) años de servicios continuos, veinte (20) días laborables consecutivos.
3. Después de tres (3) años de servicios continuos, veinticinco (25) días laborables consecutivos.
4. Después de cuatro (4) años de servicios continuos, treinta y dos (32) días laborables consecutivos.
5. Después de cinco (5) años de servicios continuos, treinta y cinco (35) días laborables consecutivos; de estos, treinta y cuatro (34) días con bonificación de vacaciones o vacaciones pagadas y un (1) día sin bonificación por vacaciones.

El “PERSONAL” bajo la modalidad de Contrato por tiempo determinado, gozará de un (1) día de vacaciones por mes laborado.

ARTÍCULO 138. BONO VACACIONAL. “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” permanente del “CONADEH”, tendrá derecho a recibir un bono vacacional, equivalente a los días de vacaciones pagadas que le correspondan conforme el artículo anterior.

ARTÍCULO 139. PROHIBICIÓN DE ACUMULACIÓN DE VACACIONES. Es prohibido acumular las vacaciones, sin embargo, “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH” podrán hacerlo, de acuerdo a las responsabilidades inherentes a su cargo o puesto, en estos casos, la acumulación máxima será hasta por dos (2) años, debiendo gozar el mismo antes que se genere el derecho del

siguiente año. Las vacaciones serán reprogramadas para inmediatamente después de que termine la eventualidad que no le permitió gozar en tiempo de las mismas.

ARTÍCULO 140. DE LAS VACACIONES EN PERIODOS DE INCAPACIDAD. “EL CONADEH” no deberá conceder las vacaciones cuando “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” se encuentre en reposo por incapacidad temporal, debiendo postergarse la fecha de iniciación de las mismas hasta que termine el reposo médico ordenado.

ARTÍCULO 141. PERIODOS VACACIONALES INSTITUCIONALES. “EL CONADEH” concederá vacaciones a sus “SERVIDORES PÚBLICOS” en cinco (5) períodos programados, siempre y cuando estos los tengan disponibles, así:

1. **Vacaciones de Navidad y Año Nuevo:** Quince (15) días hábiles y continuos, entre los meses de diciembre y enero;
2. **Semana Santa:** Tres (3) días hábiles y continuos, lunes, martes y miércoles unidos a los días jueves y viernes que son feriado nacional;
3. **Vacaciones de Medio Año:** Diez (10) días hábiles y continuos, correspondientes al mes de julio, las que serán gozadas por “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” que tenga vacaciones acumuladas;
4. **Semana Morazánica:** Dos (2) días hábiles consecutivos, lunes y martes unidos a los días

miércoles, jueves y viernes que son feriado nacional;
y,

5. Los restantes días según calendario consensuado entre “EL CONADEH” y “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” a través de la o el jefe inmediato(a), notificando oportunamente a la Gerencia de Talento Humano. El personal que no tenga derecho a gozar de vacaciones, por no haber cumplido el tiempo correspondiente, deberá cumplir con las jornadas regulares de trabajo respectivas.

Los períodos relacionados, se entiende que no vulneran la continuidad del goce de las vacaciones, pues las mismas se otorgan en bloques continuos conforme los acuerdos con los mismos servidores públicos, el SITRACONADEH y la programación de necesidades institucionales.

ARTÍCULO 142. CONTINUIDAD DEL GOCE DE LAS VACACIONES. El período de vacaciones deberá disfrutarse de forma ininterrumpida de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior, salvo en caso de extrema urgencia para “EL CONADEH”; la cual deberá ser acreditada de forma escrita por la o el jefe inmediato(a), para justificar los gastos en los que se pueda incurrir conforme el artículo siguiente.

ARTÍCULO 143. INTERRUPCIÓN DE CONTINUIDAD EN GOCE DE VACACIONES COMO EXCEPCIÓN. En casos especiales donde se requiera de los servicios de “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” en su período vacacional programado, las mismas podrán ser interrumpidas para

cumplir con lo requerido y el mismo será otorgado para inmediatamente después de que termine la eventualidad. Los gastos extraordinarios que el reintegro y la reanudación de las vacaciones le ocasionen al servidor público, serán a cuenta del “CONADEH” conforme al presente “REGLAMENTO”, disposición presupuestaria y acreditación fehaciente de los mismos.

ARTÍCULO 144. CALENDARIZACIÓN DE LAS VACACIONES. Cada Oficina, Departamento o Unidad, deberá presentar a la Gerencia de Talento Humano del “CONADEH”, una calendarización de vacaciones semestrales, que serán entregadas en el mes de enero y junio, haciendo la salvedad que pueden ser modificadas según la necesidad de “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” o de la Institución.

ARTÍCULO 145. DE LA NO COMPENSACIÓN DE LAS VACACIONES NO GOZADAS. “EL CONADEH” no podrá compensar las vacaciones no gozadas con remuneración económica.

No obstante, “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” que cese en su cargo o puesto por cualquier causa, recibirá el pago en efectivo por las mismas, esto incluye las vacaciones no gozadas y la proporción correspondiente al período trabajado, las cuales no pueden superar los sesenta y ocho (68) días.

ARTÍCULO 146. DE LA REINCORPORACIÓN A LABORES. “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DEL CONADEH” deben presentarse al trabajo al siguiente día hábil de haber gozado y concluido sus vacaciones.

ARTÍCULO 147. EXCLUSIVIDAD DE SERVICIOS.

Durante el período de vacaciones **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** beneficiado no puede dedicarse a trabajar en ninguna forma por cuenta ajena. La contravención de la presente disposición constituye causa de terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para **“EL CONADEH”**, por lo que será considerada como falta grave.

CAPÍTULO XI

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 148. MEDIDAS PREVENTIVAS. **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** y **“EL CONADEH”** quedan obligados al cumplimiento de las disposiciones preventivas relacionadas con higiene, seguridad y protección personal que se emitan por autoridad competente, lo anterior a efecto de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 149. NORMAS DE ORDEN Y SEGURIDAD.

Las normas de orden y seguridad establecidas por **“EL CONADEH”** serán de obligatorio cumplimiento para **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS”** siendo **“EL CONADEH”** a través de sus dependencias, quien emitirá

los instructivos y establecerá las medidas adecuadas para la protección de su personal y sus bienes materiales.

ARTÍCULO 150. OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE. **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** antes de su ingreso en la institución o durante su permanencia en la misma, estará obligado a acatar las medidas de seguridad e higiene que establezcan las leyes y reglamentos pertinentes con el fin de prevenir los riesgos profesionales.

CAPÍTULO XII

PAGOS EN CONCEPTO DE COMPENSACIÓN SOCIAL, SÉPTIMO DÍA, DÉCIMO TERCER MES DE SALARIO, DÉCIMO CUARTO MES DE SALARIO, ANTICIPOS Y BONO EDUCATIVO

ARTÍCULO 151. PAGO DEL SÉPTIMO DÍA Y DÉCIMO TERCER MES. El pago del séptimo (7^{mo}) día y Décimo Tercer (13^{er}) Mes en Concepto de Aguinaldo se hará en la forma y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Legislativo número 112-82 y su reforma mediante el Decreto Legislativo número 179-97.

“EL CONADEH” pagará a **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS”** que brindan sus servicios a la institución, el décimo tercer mes (13^{er}) de salario en concepto de Aguinaldo a más tardar en los cinco (5) primeros días del

mes de diciembre de cada año, conforme se cuente con la disponibilidad presupuestaria de los recursos financieros transferidos por la Tesorería General de la República (TGR), calculado con base al promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el año dividido entre doce (12) meses del año, conforme lo establece las normas laborales aplicables.

“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” que brindan sus servicios a la institución que tengan menos de un año de servicio continuo de laborar en “EL CONADEH”, tendrá derecho al pago proporcional del relacionado décimo tercer (13^{er}) mes, con base en el tiempo laborado en relación al año que genera ese beneficio.

ARTÍCULO 152. PAGO DEL DÉCIMO CUARTO MES. El pago del Décimo Cuarto (14^{to}) mes en concepto de Compensación Social, se hará en la forma y de acuerdo con los Decretos Legislativos Nos. 135-94 y 74-95.

“EL CONADEH” pagará a “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” que brindan sus servicios a la institución, el relacionado Décimo Cuarto (14^{to}) mes de salario, a más tardar en los cinco (5) primeros días del mes de junio de cada año, conforme se cuente con la disponibilidad presupuestaria de los recursos financieros transferidos por la Tesorería General de la República (TGR), calculado con base en el promedio de los salarios ordinarios percibidos durante los últimos doce (12) meses, o proporcionalmente conforme lo establece las normas laborales aplicables.

“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” que brindan sus servicios a la institución que no tenga el año de servicio continuo de laborar en “EL CONADEH”, tendrá derecho al pago proporcional del relacionado Décimo Cuarto (14^{to}) mes, con base en el tiempo laborado en relación al año que genera este beneficio.

ARTÍCULO 153. ANTICIPOS. “EL CONADEH” podrá autorizar a “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” que brindan sus servicios a la institución, el anticipo sobre el Décimo Tercer mes o Décimo Cuarto mes de salario, de manera proporcional al tiempo laborado previa solicitud por escrito de la o el servidor. Esta solicitud será revisada por la Gerencia de Talento Humano en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera para constatar la existencia de disponibilidad presupuestaria para ese fin; emitiendo y remitiendo su consideración preliminar a la o el titular de la institución, para su autorización final, entendiéndose que esta tendrá la facultad de aprobarlo o rechazarlo.

ARTÍCULO 154. BONO EDUCATIVO. El pago del Bono Educativo se hará de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 43-97 y sus reformas, si las hubiere, siendo beneficiario del mismo, “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” que brindan sus servicios a la institución, que ganan menos o el equivalente a dos (2) salarios mínimos vigentes y que tengan hijos matriculados en centros educativos en los niveles de prebásica, básica y secundaria;

entendiéndose que el mismo debe incrementarse en la misma proporción en que incrementa el salario mínimo.

CAPÍTULO XIII

PAGO DE VIÁTICOS Y ZONAJE

ARTÍCULO 155. DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE SUBSISTENCIA. Cuando “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” que brindan sus servicios a la institución deban desplazarse fuera de su centro de labores por razones de trabajo, percibirá viáticos o gastos de subsistencia de acuerdo con el “Manual de Viáticos y Otros Gastos de Giras para Funcionarios, Empleados y Colaboradores del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos” o el Reglamento que se apruebe oportunamente.

ARTÍCULO 156. ZONAJE. “EL CONADEH” pagará a “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” que brindan sus servicios en las Delegaciones Departamentales de Gracias a Dios e Islas de la Bahía una compensación económica adicional al salario, por la prestación de sus servicios en esas zonas geográficas por ser de difícil o costoso acceso y con un alto costo de vida. Tal pago corresponderá a un veintisiete por ciento (27%) por sobre el salario ordinario percibido para el puesto o cargo, a los foráneos de la zona; y de veintidós por ciento (22%) por sobre el salario ordinario percibido para el puesto o cargo del salario percibido a los residentes de la zona.

CAPÍTULO XIV

DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH

ARTÍCULO 157. DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH. “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” que brindan sus servicios al “CONADEH” gozarán además de lo establecido en el Código de Trabajo y demás Leyes laborales, de los siguientes derechos:

1. Al respeto de parte de sus superiores y compañeros tanto en su integridad moral, física y psicológica, sin que se les dirija con ofensas verbales, de palabra u obra que pudieran afectar su dignidad;
2. Obtener el pago regular y completo de su salario, desde el día de su nombramiento o contratación hasta que el mismo finalice, salvo las deducciones legales, reglamentarias correspondientes, las que autorice “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” o por los mandamientos de los Juzgados y Tribunales del País;
3. Ser promovidos a cargos de mayor jerarquía y sueldo, previa acreditación de su eficiencia, capacidad y méritos, de acuerdo a lo establecido en este “REGLAMENTO”, leyes aplicables y manuales que se creen para tal efecto;
4. Gozar anualmente de vacaciones remuneradas de conformidad a los períodos establecidos en el presente “REGLAMENTO”;

5. Gozar de una (1) hora diaria para tomar sus alimentos correspondientes al almuerzo;
6. Gozar de licencias remuneradas por causas debidamente justificadas o autorizadas por la o el Titular del "CONADEH" en los casos que corresponda;
7. Gozar de licencias no remuneradas autorizadas por la o el Titular de la Institución;
8. Gozar de una ayuda social en caso de fallecimiento de la o el esposo, compañero de hogar, acreditado este último vínculo con declaración jurada de "LA O EL SERVIDOR PÚBLICO" debidamente autenticada por Notario Público o levantándose acta con esa declaración ante la Secretaria o Secretario General del "CONADEH" quien actúa como Ministro de fe pública; hijos e hijas, madre o padre y abuelas o abuelos de la o el servidor público de la institución. La ayuda relacionada en cuanto a su cuantía será acorde a lo contenido en el Contrato Colectivo de trabajo, para lo cual debe existir disponibilidad presupuestaria y se debe acreditar los extremos vinculados al parentesco relacionado, para ello, "LA O EL SERVIDOR PÚBLICO" queda obligado a registrar a los mencionados parientes, en los archivos designados por la Gerencia de Talento Humano del "CONADEH";
9. Percibir viáticos y gastos de subsistencia conforme al Manual de Viáticos y otros Gastos de Gira del "CONADEH" vigente;
10. Ser seleccionado para optar a becas de estudio, dentro y fuera del país; participar en cursos, seminarios y otras actividades de desarrollo profesional y a menciones o distinciones honoríficas por servicios distinguidos, perseverancia, puntualidad, eficiencia o cualquier otro reconocimiento y de acuerdo a los procedimientos que se establezcan;
11. Gozar de los beneficios del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados Públicos (INJUPEMP) de conformidad a sus leyes;
12. Gozar de un día de asueto por su cumpleaños. Si este coincidiera en un día inhábil se otorgará un día antes o después;
13. Se concederá una (1) hora diaria para asistir efectivamente a clases al colegio o a la Universidad siempre en educación formal-, cuando tenga programadas clases coincidentes con el horario laboral, la cual se otorgará únicamente al inicio o al final de la jornada laboral, siempre y cuando esta hora esté justificada y documentada que es utilizada para ese fin, previa aprobación de su jefe inmediato(a), quien lo comunicará a la Gerencia de Talento Humano, debidamente documentado;
14. Percibir cualquier otro beneficio social que se establezcan en las leyes de la República; y,
15. A gozar de una jubilación cuando cumplieren los requisitos conforme a la ley del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados Públicos (INJUPEMP).

CAPÍTULO XV

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE
LAS PARTES

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL
CONADEH

ARTÍCULO 158. OBLIGACIONES DEL CONADEH.

Además de las contenidas en el Código de Trabajo, en sus Reglamentos y en las Leyes de Previsión Social, son obligaciones del “CONADEH”, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República y las leyes;
2. Pagar a “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH” la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos en los Contratos de Trabajo, sus nombramientos o los establecidos en las Leyes, Reglamentos de Trabajo y en el Contrato Colectivo vigente;
3. Proporcionar oportunamente a “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH” los útiles, equipo, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales dará de buena calidad y repondrá tan pronto como dejen de tener vida útil, salvo que aquellos se hayan comprometido a usar herramientas propias;

4. Conceder a “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH” si es procedente, licencias y permisos conforme a lo establecido en el Artículo 95 numeral 5) del Código de Trabajo, este “REGLAMENTO” y demás leyes laborales vigentes;
5. Guardar la debida consideración a “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”, absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que pudieran atentar contra su dignidad humana;
6. Adoptar las medidas necesarias para crear y mantener las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo;
7. Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes y reglamentos, para prevenir los accidentes en el uso de la maquinaria, instrumento o material de trabajo; y mantener una provisión de medicinas y útiles indispensables para la atención inmediata de los accidentes que ocurran en los centros de trabajo;
8. Pagar las indemnizaciones por los accidentes que sufran “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH” con motivo del trabajo o a consecuencia de él, y por las enfermedades que los mismos contraigan en el trabajo que ejecuten o en el ejercicio de la profesión que desempeñan;
9. Permitir y facilitar las labores de inspección y vigilancia que las autoridades del trabajo, sanitarias y administrativas deban practicar en la institución y además proporcionarles los informes que a ese efecto sean indispensables;

10. Respetar la estabilidad laboral de **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”** salvo las justas causas de separación y las acordadas para la terminación de la relación del servicio contenida en el Código de Trabajo y el presente **“REGLAMENTO”**;

11. Hacer las deducciones que por cuotas ordinarias o extraordinarias solicite el **SITRACONADEH** aprobadas en Asamblea y conforme a sus estatutos, además de las establecidas en la ley. Igualmente, deberá hacer las deducciones que fija el artículo 60-A del Código del Trabajo, a los trabajadores no sindicalizados especificados en esa norma, las que se pondrán a disposición del sindicato, sin requerimiento previo;

12. Implementar los acuerdos que sean producto de las negociaciones acordadas en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo;

13. Pagar a los niños trabajadores el salario, prestaciones sociales y demás garantías que la Ley y los Contratos Individuales o Colectivos les concedan a los trabajadores menores de dieciocho (18) años y a los especiales que por razón de su edad y desarrollo le son reconocidas por el Código de Trabajo y Código de la Niñez y la Adolescencia;

14. Conocer, respetar y cumplir las demás obligaciones que le impongan los convenios o tratados internacionales, el Código de Trabajo, leyes, reglamentos de trabajo y demás disposiciones que rigen al **“CONADEH”**; y,

15. Cumplir las demás obligaciones que le impongan las leyes que rijan las relaciones obrero-patronales y reglamentos de trabajo tales como el Pago del Séptimo Día, Décimo Tercer Mes, Décimo Cuarto Mes, Bono Educativo y otros.

ARTÍCULO 159. PROHIBICIONES DEL “CONADEH”.

Además de las contenidas en el Código de Trabajo, sus Reglamentos y en las Leyes de Previsión Social, se prohíbe al **“CONADEH”**:

1. Contravenir la Constitución de la República y las leyes vigentes;
2. Valerse de su superioridad jerárquica laboral, administrativa o análoga con la intención de obtener algún beneficio de **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”**;
3. Exigir o aceptar dinero u otra compensación de **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”** como gratificación para que se les admita en el trabajo o cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones generales de trabajo;
4. Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”**;
5. Ejecutar intencionalmente cualquier acto que directamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a **“LAS Y LOS SERVIDORES**

- PÚBLICOS DEL CONADEH**” y que ofendan la dignidad de éstos;
6. Tomar cualquier represalia contra **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”** con el propósito de impedirles demandar el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes laborales;
 7. Imponer a **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”** sanciones que no hayan sido autorizadas en este **“REGLAMENTO”** o por las leyes vigentes;
 8. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponde a **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”** sin autorización previa escrita de estos para cada caso, sin mandamiento judicial o sin que la ley, el contrato o el presente **“REGLAMENTO”** lo autoricen;
 9. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”** salvo que se trate de las impuestas por ley;
 10. Establecer listas negras que puedan restringir las posibilidades de colocación a **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”** o afectar su reputación;
 11. Dirigir o permitir que se dirijan o realicen por parte de **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”**, trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal o análoga o permitir personas en esa condición dentro de los talleres, empresas, establecimientos o centros de trabajo;
 12. Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la salud o la vida de **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”** cuando dicha condición y trabajo no esté expresamente convenida;
 13. Despedir o perjudicar en alguna otra forma a **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”** a causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales lícitas;
 14. Tomar represalias contra **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”** con el propósito de impedirles total o parcialmente el ejercicio de los derechos que les otorgue la Constitución, el Código de Trabajo y sus Reglamentos y demás leyes de Previsión Social con motivo de haberlos ejercido o intentado ejercerlos;
 15. La discriminación a **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”** por razón de raza, género, edad, orientación sexual, religiosa, política y de otra índole en las promociones, recortes de personal y despidos;
 16. Anunciar por cualquier medio en sus ofertas de trabajo especificando como requisito el género, la edad, la religión o el estado civil de las personas;
 17. Permitir que los niños empleados desempeñen labores insalubres o peligrosas aun cuando sean realizadas como parte de un curso, programa educativo o formativo;
 18. Permitir que sus representantes o entre compañeros de trabajo, el acoso laboral, hostigamiento sexual o

de cualquier tipo que vulnere la libertad sexual de **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”**;

19. Despedir, sancionar, degradar o disminuir en su salario a **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”** por su condición de estar infectados por el VIH/SIDA;

20. Obligar a **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”** a someterse a exámenes de sangre para detectar el VIH/SIDA, u otras enfermedades sin el consentimiento de las y los mismos;

21. Permitir o incitar la discriminación por parte de las autoridades de la institución o los demás compañeros, a **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”** al **“PERSONAL”** que pertenece a un grupo en situación de vulnerabilidad o de atención preferencial;

22. Solicitar prueba de embarazo como requisito previo para optar a un empleo o promoción; y,

23. Dejar de pagar el salario a **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”** sin justificación.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH

ARTÍCULO 160. OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH. Además

de las obligaciones contenidas en el artículo 97 del Código de Trabajo y sus Reglamentos, el Código de Salud y sus Reglamentos, Ley del Seguro Social y sus Reglamentos y otras leyes aplicables, son obligaciones de **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”** las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, Reglamentos relativos a la funcionalidad del **“CONADEH”** y el presente **“REGLAMENTO”**;
2. Cumplir con los principios y normativa establecida en el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento;
3. Desempeñar personalmente la labor encomendada con la debida probidad y ética, observando en todo momento un comportamiento que dignifique la gestión pública y la imagen del **“CONADEH”**;
4. Facilitar las labores de los organismos de control interno y externo, proporcionando la información o prestando las declaraciones que les fueren requeridas de conformidad a las leyes;
5. Presentar en los plazos establecidos la documentación personal que se requiera por parte de la Gerencia de Talento Humano, para anexarla a su expediente administrativo de personal, la cual deberá ser cierta y veraz, pudiendo ser verificada por parte del **“CONADEH”** a través de sus dependencias que la conforman;

6. Cumplir con la prestación personal de servicios en forma regular y continua, con la dedicación y eficiencia que requiera el puesto y dentro del horario oficial de trabajo, salvo que, por la naturaleza de la temática que rectora la institución, se requiera que brinde esos servicios fuera de esos horarios, sin perjuicio del pago de las horas extras o compensación con el descanso correspondiente;
7. Acatar y cumplir con las instrucciones que impartan los titulares de las jefaturas de las cuales dependen y de las autoridades superiores, siempre que sean afines a su puesto;
8. Realizar su trabajo personalmente con sentido de pertenencia y compromiso a la misión de la institución en los términos estipulados, observando los preceptos de este “**REGLAMENTO**” y cumpliendo las instrucciones que de modo particular les imparta su inmediato superior jerárquico o la o el titular del “**CONADEH**” o a quien él o ella delegue;
9. Rendir personalmente la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes al Tribunal Superior de Cuentas, en tiempo y forma, en los casos que aplique;
10. Rendir obligatoriamente y de forma personal la presentación de caución, en tiempo y forma en los casos que aplique;
11. Guardar la debida reserva y confidencialidad acerca de los asuntos relacionados con su trabajo;
12. Asistir puntualmente al trabajo y permanecer en el mismo para desempeñar sus funciones, no debiendo abandonarlo, salvo causa debidamente justificada y con previa autorización de la o el superior jerárquico mediante el correspondiente permiso de salida, como la forma establecida para la salida de su lugar de trabajo, salvo que se le haya autorizado una forma de trabajo no presencial;
13. Registrar personalmente su asistencia a la institución mediante los mecanismos establecidos para tal efecto, en las horas de entrada y de salida de sus labores diarias, de manera puntual, salvo los casos previstos en este “**REGLAMENTO**”, ya que de lo contrario se refutará como inasistencia injustificada a sus labores;
14. Ocupar su puesto de trabajo a la hora oficialmente establecida y cumplir con sus obligaciones dentro del horario, permaneciendo en el lugar asignado para realizar sus tareas;
15. Presentarse al trabajo, observando las medidas preventivas de higiene y normas de aspecto personal que exigen las buenas costumbres y la moral, utilizando vestimenta apropiada para laborar, de acuerdo a las actividades que va a desarrollar;
16. Notificar por escrito a su superior inmediato, dentro de las veinticuatro horas (24:00 horas) de la jornada a la cual se ausente por motivos imprevistos, las razones o motivos de su ausencia, conforme lo regulado en el presente **REGLAMENTO** para estos casos;
17. Ejecutar por sí mismo su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidas;
18. Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante preste sus servicios al “**CONADEH**”;

19. Observar un comportamiento de respeto y cordialidad hacia sus compañeros(as) de trabajo y sus superiores, velando por la armonía y cordialidad dentro de la institución;
20. Atender con diligencia, eficacia, eficiencia, respeto y cortesía al público que efectúe consultas y trámites en la institución;
21. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del “CONADEH” o de sus compañeros de trabajo;
22. Restituir a la institución los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que le haya proporcionado para el trabajo, no incurriendo en responsabilidad por su deterioro, si este se ha originado por el uso normal, por caso fortuito o fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa construcción de estos objetos; pero si el deterioro es a causa del mal uso de a quien se le asignó, este responderá por los daños que le causare;
23. Hacer uso responsable y adecuado de los aires acondicionados, lámparas, fotocopiadoras, ventiladores, impresoras, cafeteras y otro material y equipo de oficina a que tenga acceso;
24. Comunicar a la o el jefe inmediato(a) los hechos que puedan perjudicar a “EL CONADEH”, sus autoridades, sus compañeros(as), siempre que estén relacionados al desempeño de sus funciones, haciendo, además, las observaciones que estime necesarias para evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de las personas que trabajan en “EL CONADEH”;
25. Guardar toda documentación que por motivos de trabajo le sea trasladada, absteniéndose de comentar con quien no corresponda el contenido de tal documentación;
26. Ser respetuoso y cortés con sus superiores jerárquicos, compañeros y compañeras de trabajo y subalternos(as);
27. Velar por la imagen y prestigio institucional de “EL CONADEH”, sus autoridades y sus mismos compañeros(as) de trabajo;
28. Proporcionar, sin restricción alguna, toda información que le solicite “EL CONADEH” para completar los datos requeridos al formular el Acuerdo de Nombramiento o el Contrato de Trabajo, o para rendir información a requerimiento de las autoridades de trabajo, el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) e Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) o cualquier otra autoridad del país;
29. Solicitar las respectivas licencias o permisos para ausentarse o no presentarse a sus labores conforme lo establece el presente “REGLAMENTO”;
30. En caso de enfermedad, accidente común, accidente profesional y enfermedad profesional de “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”, este deberá presentar al “CONADEH” a través de la Gerencia de Talento Humano la copia de la Hoja Patronal de asistencia médica u hoja de información que le extiendan del Centro Asistencial del Seguro Social, en virtud de las disposiciones contenidas en la Ley del Seguro Social

y del Reglamento de la Ley del Seguro Social, o en caso de que estas se vieran modificadas, entonces deberá presentar las nuevas otorgadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social; de igual manera deberá presentar documentos respectivos extendido por el Centro Asistencial Privado en los casos que correspondan;

31. Laborar en horas extraordinarias con la previa solicitud de su superior inmediato(a) o la misma autoridad superior o bien de acuerdo a las obligaciones determinadas en este “**REGLAMENTO**”, siempre que se requiera para cumplir funciones propias de la institución;

32. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite a “**EL CONADEH**”, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los bienes propiedad del mismo o de sus compañeros(as) de trabajo;

33. Cumplir estrictamente con las disposiciones de orden profiláctico que dicte “**EL CONADEH**” y las autoridades competentes;

34. Acatar las medidas preventivas de higiene y seguridad para evitar accidentes de trabajo que acuerden las autoridades competentes de trabajo, de salud o de la seguridad social y las que indique “**EL CONADEH**” o su representante para la seguridad y protección de sus “**SERVIDORES PÚBLICOS**” y lugares de trabajo;

35. Promover ante sus compañeros(as) de trabajo, el interés por la adopción de medidas preventivas de

higiene y seguridad en el desempeño de sus funciones, tendiente a evitar riesgos profesionales;

36. Integrar los organismos que establecen las leyes y reglamentos de trabajo, de seguridad y de salud ocupacional;

37. Comportarse con sus Jefes(as) y compañeros(as) de trabajo, observando buenas costumbres y buenos modales en el desempeño de sus funciones y tratarse entre sí con cortesía y mutuo respeto;

38. Prestar la debida colaboración al resto de sus compañeras y compañeros de trabajo en la realización de sus tareas, siempre que estas sean afines y que esto no perjudique sus propias funciones;

39. Contribuir a mantener un ambiente sano y armonioso de trabajo, guardando lealtad y consideración debida a sus superiores jerárquicos y al resto del personal, evitando comentarios que tiendan a menoscabar la reputación de los mismos;

40. Comunicar por escrito a la Gerencia de Talento Humano los cambios de domicilio, estado civil y en general cualquier otra información que suponga la actualización de sus datos en su expediente administrativo de personal;

41. Acatar las instrucciones verbales o por escrito o por cualquier otro medio, que reciban de las autoridades de la Institución según el orden jerárquico establecido, de su Jefe(a) Inmediato(a) o de la Gerencia de Talento Humano;

42. Guardar escrupulosamente la información que por razón de su cargo haya conocido y de los asuntos

administrativos reservados, con cuya divulgación puedan causar perjuicios al “CONADEH”, a sus compañeros(as) de trabajo, a las y los usuarios o a cualquier otra persona;

43. Aceptar ser trasladado por lo menos en las mismas condiciones de labor, conservando su categoría y salario, a cualquier área de trabajo en el establecimiento o a cualquier otra dependencia del “CONADEH” que se encuentre en su mismo domicilio. En cuanto al traslado de **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO DEL CONADEH”** a un lugar distinto al de su domicilio, este deberá ser objeto de convenio entre las partes;

44. Usar el uniforme o prendas distintivas de la institución, que “EL CONADEH” le asigne;

45. Portar visiblemente consigo el carnet de identificación del “CONADEH”, el cual será suministrado por este;

46. En caso de robo, hurto o extravío de indumentaria, distintivos o carné de identificación que “EL CONADEH” le haya proveído a **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** éste estará en la obligación de presentar una denuncia ante la autoridad competente, ponerlo en conocimiento de la Gerencia de Talento Humano, asimismo a pagar el costo para su reposición;

47. Al momento de la finalización de la relación laboral, **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO DEL CONADEH”** queda expresamente obligado a devolver a la Unidad de Bienes Nacionales del “CONADEH”, los uniformes, chalecos, gorras, bienes y equipo, materiales, insumos y carné de identificación personal de empleado de la

institución, junto con el resto de sus instrumentos o herramientas de trabajo asignadas para el desempeño de sus funciones, así como los diferentes productos generados en su función y que obren en su poder. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a que “EL CONADEH” aplique un cobro en efectivo de acuerdo al valor de cada bien descrito anteriormente y no entregado en tiempo y forma;

48. A mantener limpio y ordenado su respectivo puesto o lugar de trabajo al igual que todos los insumos que “EL CONADEH” le haya proporcionado;

49. A cumplir y respetar la programación realizada por “EL CONADEH” para el goce de vacaciones y para la toma de alimentos, la cual se realizará con el fin de garantizar que “EL CONADEH” siempre tenga personal disponible para la debida atención de sus usuarios(as) y/o peticionarios(as);

50. Cumplir y asistir a cabalidad a las capacitaciones que “EL CONADEH” promueva en las distintas áreas de interés de la institución, para el mejoramiento de los conocimientos técnicos de **“LA O LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”**, las cuales podrán realizarse dentro o fuera de la jornada de trabajo para el correcto desempeño de la institución, contribuyendo a su misma calificación profesional;

51. A liquidar en tiempo y forma los viáticos y gastos de giras que le sean asignados por “EL CONADEH” de conformidad al Manual de Viáticos y Gastos de Giras para Funcionarios, Empleados y Colaboradores de la institución;

52. Mantener el lugar de trabajo libre de violencia e intimidación, libre de acoso laboral, sexual o actuaciones similares; y,

53. Cumplir con sus demás obligaciones legales y con las que le imponga este “REGLAMENTO”, así como con las contenidas en otros reglamentos especiales, instrucciones generales, disposiciones de carácter administrativo y órdenes concretas que emanen de la autoridad competente, siempre y cuando se enmarquen en el ámbito legal.

ARTÍCULO 161. PROHIBICIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH. Además de las prohibiciones establecidas en el Artículo 98 del Código de Trabajo, están las siguientes:

1. Contravenir las disposiciones de la Constitución de la República de Honduras, las leyes y el presente “REGLAMENTO”;
2. Contravenir los principios y normativa establecida en el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento;
3. Contravenir los principios que forman parte de este “REGLAMENTO” rectores de la labor institucional, la Misión y Visión del “CONADEH”;
4. Solicitar o aceptar obsequios o recompensas como retribución por actos propios de su cargo o puesto, o para hacer o dejar de cumplir con sus funciones;

5. Entorpecer de cualquier forma las labores normales en su centro de trabajo;
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo;
7. Realizar durante sus labores, actividades de propaganda política electoral o proselitismo religioso;
8. Abandonar el trabajo en horas laborables, sin justa causa o sin el permiso de su jefe(a) inmediato(a), quien informará oportunamente a la Gerencia de Talento Humano;
9. Faltar al trabajo, sin justa causa o sin el permiso de su jefe(a) inmediato(a), quien informará oportunamente a la Gerencia de Talento Humano;
10. Pedir permiso para ausentarse del trabajo simulando enfermedad o cualquier causa falsa;
11. Presentarse al trabajo después de la hora reglamentaria de entrada o retirarse del mismo antes de la hora oficial de salida, sin la debida autorización;
12. Interrumpir su labor o la de sus compañeros(as) de trabajo, con actividades no vinculadas a sus labores comunes;
13. Entrar o permanecer en otras áreas o zonas de acceso restringido, sin la autorización correspondiente;
14. Introducir al interior del establecimiento o donde no tenga acceso el público en general, a personas ajenas a la institución;

15. Suspender ilegalmente las labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo, o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ella;
16. Proferir amenazas a las autoridades con suspender ilegalmente las labores;
17. Realizar colectas o suscripciones en las horas laborables de la jornada;
18. Realizar tratos comerciales, préstamos, ventas y otros actos que distraigan la atención de sus compañeros(as) y disminuyan su ritmo de trabajo en horas hábiles;
19. Recibir visitas en horas laborables de personas que no tengan relación con su trabajo, independientemente de su filiación parental o de afinidad con las mismas, salvo que fuere por circunstancias de necesidad urgente;
20. Utilizar gritos, palabras indecentes y groseras dentro de la institución;
21. Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones o servicios asignados;
22. Tomar y extraer de la oficina, mobiliario, equipo, útiles y documentos de trabajo, sin permiso del superior jerárquico respectivo;
23. Encargarse de asuntos ajenos a su trabajo en horas laborables o ejecutar trabajos privados en las oficinas o bien utilizar personal y material de la institución para dichos fines;
24. Marcar el registro de asistencia de otro compañero(a) de trabajo;
25. Faltar al respeto y consideración a sus superiores jerárquicos o compañeros(as) de trabajo;
26. Usar los teléfonos y demás medios de comunicación de la institución para asuntos personales o ajenos a los intereses del "CONADEH";
27. Utilizar fondos del "CONADEH" en general o bien de la caja chica para cualquier fin no autorizado;
28. Ingerir o consumir estimulantes, bebidas alcohólicas, tóxicas o embriagantes, drogas ilegales o drogas legales no prescritas por un médico, estupefacientes o productos similares, durante la jornada de trabajo o previo a su inicio;
29. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga, o en estado de resaca por los efectos de aquellos;
30. "LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS" asignados al área de transporte no deberán consumir bebidas alcohólicas, tóxicas, embriagantes, estupefacientes, drogas de cualquier naturaleza, durante la prestación del servicio y en las veinticuatro (24) horas anteriores a su iniciación. Cuando medicamente les prescriban algún medicamento que dentro de sus recomendaciones se le haga la de no conducir, deberá comunicarlo a la Gerencia de Talento Humano para que tome las medidas necesarias, evitando que conduzca bajo los efectos de los mencionados medicamentos;

31. Usar narcóticos o drogas enervantes dentro de sus horas de trabajo sin prescripción médica. En caso de consumirlos, **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”**, una vez que inicie el tratamiento, deberá presentar la prescripción suscrita por la o el médico, bajo los mecanismos legalmente establecidos, a su jefe(a) inmediato(a), quien informará oportunamente a la Gerencia de Talento Humano;
32. Realizar toda clase de juegos de azar o juegos prohibidos durante o fuera de sus horas laborales en los locales de trabajo del **“CONADEH”**;
33. Usar los vehículos de la institución para fines personales;
34. Consumo de combustible del **“CONADEH”** para fines personales;
35. Conducir vehículos del **“CONADEH”** sin licencia de conducir vigente o en contravención a las normas dictadas en la Ley de Tránsito;
36. Fumar en el centro de trabajo, bodegas, almacenes o en cualquier zona aledaña a esta, o bien en los vehículos de la institución;
37. El uso de redes sociales, por cualquier medio, durante la jornada de trabajo, para fines personales;
38. Portar armas de cualquier clase durante la jornada de trabajo, excepto en los casos autorizados por la ley a los vigilantes y guardias de la institución, o, cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o corto punzantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
39. Portar carné, chaleco y demás indumentaria institucional en lugares públicos cuando no se esté en el ejercicio de sus funciones;
40. Sostener relaciones amorosas entre jefes(as), entre estos y subalternos y demás **“SERVIDORES PÚBLICOS”** del **“CONADEH”**, prohibición esta para evitar con ello, conflictos de interés y prácticas de privilegios, cuando exista;
41. Sostener relaciones sexuales con cualquier persona ya sea dentro de la institución, en los vehículos o demás bienes del **“CONADEH”**;
42. No podrá tomar represalias directas o indirectas contra otra u otro servidor público o persona vinculada por razones laborales, contractuales, o como usuario con la institución, que haya denunciado hechos de violación a cualquiera de las pautas de conducta señaladas anteriormente; y,
43. Las demás prohibiciones que le imponga el presente **“REGLAMENTO”** y las leyes vigentes.
- ARTÍCULO 162. DECLARACIÓN DE IMPOSICIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA.** Las violaciones a las disposiciones contractuales, al presente **“REGLAMENTO”**, a las obligaciones y prohibiciones del mismo u otras leyes y reglamentos relativos a la materia, cometidas por **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”**, darán lugar a la sanción administrativa que corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de conformidad con la normativa aplicable.

CAPÍTULO XVI

SOBRE BIENES, EQUIPO Y MATERIAL DE
TRABAJO

ARTÍCULO 163. DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE OFICINA. El “CONADEH” proporcionará a sus “SERVIDORES PÚBLICOS” los implementos, materiales, herramientas y equipos necesarios para el desempeño de sus funciones, asimismo suministrará lo siguiente:

- a. El equipo consistente en chaleco de identificación institucional, mascarillas antigases y lentes de protección adecuados, para asistir al desarrollo de actividades que pudiesen poner en riesgo su integridad física.
- b. Vehículos, cuando se les asignen para la realización de sus actividades, los cuales deberán estar debidamente identificados, portando las siguientes herramientas y accesorios: extintores, triángulos, juego de llaves, botiquín de primeros auxilios y radio AM y FM para efectos de monitoreo de información útil para el desempeño de sus labores.

ARTÍCULO 164. CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA. Al final de cada jornada, “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” velarán porque los equipos electrónicos queden apagados, así como debidamente cerrados los escritorios, archivos y cualquier otro mobiliario de trabajo bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO XVII

SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS
ACUERDOS DE NOMBRAMIENTO
O CONTRATOS DE TRABAJO**ARTÍCULO 165. SUSPENSIÓN DE LOS ACUERDOS DE NOMBRAMIENTO O CONTRATOS DE TRABAJO.**

Los Acuerdos de Nombramiento y los Contratos de Trabajo podrán suspenderse sin responsabilidad para las partes según los casos previstos en el Código de Trabajo que sean aplicables al “CONADEH”.

ARTÍCULO 166. DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. Son causas de terminación de los Acuerdos de Nombramiento o Contratos de Trabajo las siguientes:

- 1) Cualquiera de las estipuladas en ellos si no fueren contrarias a la ley;
- 2) El mutuo consentimiento de las partes;
- 3) Muerte de “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” o incapacidad física o mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento del Acuerdo de Nombramiento o Contrato;
- 4) Enfermedad de “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” en el caso previsto por el artículo 104 del Código de Trabajo;

- 5) Pérdida de la libertad de **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** en el caso previsto en el artículo 106 del Código de Trabajo;
- 6) Caso fortuito o fuerza mayor;
- 7) Perder la confianza de las autoridades del **“CONADEH”**, sobre todo para aquella o aquel **“SERVIDOR PÚBLICO”** que desempeña un cargo o puesto de dirección, fiscalización, vigilancia o de confianza;
- 8) La suspensión de actividades por más de ciento veinte (120) días según lo establecido en el artículo 100 del Código de Trabajo, aplicables al **“CONADEH”**;
- 9) Por cierre del **“CONADEH”**;
- 10) Ejercicio de las facultades que conceden a las partes los artículos 167 y 168 de este **“REGLAMENTO”** y artículos 112 y 114 del Código de Trabajo; y,
- 11) Resolución del Contrato decretada por autoridad competente. En los casos previstos en los siete (7) primeros incisos de este artículo, la terminación del Contrato no acarreará responsabilidades para ninguna de las partes.

ARTÍCULO 167. CAUSAS JUSTAS QUE FACULTAN AL “CONADEH”, PARA LA TERMINACIÓN UNILATERAL DE LA RELACIÓN LABORAL CON LA O EL SERVIDOR PÚBLICO. Son causas justas que facultan al **“CONADEH”** para dar por terminada la relación laboral con **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** contenida

en un Acuerdo de Nombramiento o Contrato de Trabajo en cualquiera de sus formas, sin responsabilidad de su parte:

1. El engaño de **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”**, al presentar recomendaciones, certificados, constancias falsas en sí mismas, su emisión o contenidos, relacionados a acreditar cualquier condición referente a su persona, su aptitud, experiencia, grados académicos y formación, si al considerar las mismas se le concedió el trabajo o en su caso, obtuvo laboralmente algún beneficio. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta (30) días de conocerse por parte del **“CONADEH”** sin que éste proceda a ejecutar la terminación de la relación laboral, a menos que la actuación constituya delito, la causal persistirá hasta que se declare la inocencia en materia penal, en caso de culpabilidad se debe proceder a la aplicación del proceso de despido correspondiente;
2. Todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** durante sus labores, contra la institución, su titular, los miembros de su familia, el personal directivo o demás compañeros(as) de trabajo;
3. Todo acto grave de violencia, injurias o malos tratamientos en que incurra **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** fuera del servicio, en contra de la institución, su titular, los miembros de su familia, personal directivo o demás compañeros(as), cuando los cometiere sin que hubiere precedido provocación

inmediata y suficiente de la otra parte o que como consecuencia de ellos se hiciera imposible la convivencia o armonía para la realización del trabajo;

4. Todo daño material causado dolosamente por **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** a los edificios, obras, maquinaria o materias primas, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas;
5. Todo acto inmoral o delictuoso que **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente;
6. Revelar los secretos técnicos por parte de **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de la institución y de sus peticionarios(as), que conozca en razón de su trabajo;
7. Que **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** haya sido condenado a sufrir pena por crimen o simple delito, en sentencia ejecutoriada;
8. Cuando **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** deje de asistir al trabajo sin permiso del **“CONADEH”** o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles no consecutivos en el término de un (1) mes;
9. La negativa manifiesta y reiterada de **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades, o el no acatar en igual forma y en perjuicio del **“CONADEH”** las normas que este o sus representantes en la dirección de los trabajos le indiquen con claridad, para obtener

la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando;

10. La inhabilidad o la ineficiencia manifiesta de **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** que haga imposible el cumplimiento del cargo o puesto indicado en su Acuerdo de Nombramiento o Contrato de Trabajo;
11. El descubrimiento de que **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** padece enfermedad infecciosa o mental incurable o la adquisición de enfermedad transmisible, de denuncia o aislamiento no obligatorio, cuando **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** se niegue al tratamiento y constituya peligro para terceros; y,
12. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben a **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”**, de acuerdo al presente **“REGLAMENTO”** y las contenidas en los artículos 97 y 98 del Código de Trabajo o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales y demás Reglamentos, siempre que el hecho este debidamente comprobado y que en la aplicación de la sanción se observe el respectivo procedimiento reglamentario o convencional.

ARTÍCULO 168. CAUSAS JUSTAS QUE FACULTAN AL SERVIDOR PÚBLICO A LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. Son causas justas que facultan a **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** para dar por terminado el Acuerdo de Nombramiento o Contrato de Trabajo sin preaviso y sin responsabilidad de su parte, conservando el derecho a las prestaciones laborales e indemnizaciones legales, como en el caso del despido injusto, las siguientes:

1. Engaño del “CONADEH” al emitir el Acuerdo de Nombramiento o al celebrar el Contrato de Trabajo, respecto a las condiciones en que “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” deba realizar sus labores. Esta causa no podrá alegarse contra “**EL CONADEH**”, después de treinta (30) días de prestar sus servicios. Tampoco podrá considerarse engaño el hecho que se hagan asignaciones propias del cargo o puesto o relacionadas a las actividades que tiene asignadas;
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves, inferidas por los representantes del “**CONADEH**” contra “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio;
3. Cualquier acto de los representantes del “**CONADEH**” que induzcan a “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” a cometer un acto ilícito o contrario a sus condiciones políticas o religiosas;
4. Todo acto grave de los representantes del “**CONADEH**” que pongan en peligro la vida o salud de “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” o de sus familiares;
5. Que “**EL CONADEH**” no pague el salario completo que le corresponda a “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**”, en la fecha convenida, sin perjuicio de las deducciones establecidas en el presente “**REGLAMENTO**”, las autorizadas por ley o cuando la falta de pago sea por causas ajenas a la voluntad de la institución como ser falta de acreditación de la disponibilidad presupuestaria;
6. Que “**EL CONADEH**” traslade a “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” a un puesto de menor categoría o con menos sueldo, cuando hubiere ocupado el que desempeña por ascenso, por competencia o por antigüedad, salvo que se diese en el período de prueba del ascendido en cuyo caso puede ser regresado al puesto anterior sin que esto sea motivo de indemnización o represente despido indirecto;
7. Que los representantes del “**CONADEH**” u otro “**SERVIDOR PÚBLICO**” de la institución, adolezcan de una enfermedad contagiosa, siempre que “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” deba permanecer en contacto inmediato con la persona de que se trate;
8. El incumplimiento del “**CONADEH**” de las obligaciones convencionales o legales hacia “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**”;
9. El incumplimiento del “**CONADEH**” para con “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, prescritas en la leyes y reglamentos respectivos;
10. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumbe al “**CONADEH**” de acuerdo a lo establecido en el presente “**REGLAMENTO**” y los artículos 95 y 96 del Código de Trabajo, siempre que el hecho este debidamente comprobado; y,
11. La inobservancia de lo establecido en el artículo 60 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer.

CAPÍTULO XVIII

DERECHOS EN CASO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 169. DERECHOS EN CASO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. “**LA**”

O EL SERVIDOR PÚBLICO” en caso de terminación de la relación laboral, tendrá derecho a lo siguiente:

- a. **EN CASO DE RENUNCIA VOLUNTARIA.** Se le reconocerá únicamente el pago de sus derechos adquiridos como lo son el décimo tercer mes de salario o su proporcional según corresponda, décimo cuarto mes de salario o su proporcional según el caso en particular, vacaciones no gozadas y las proporcionales, las cuales en total no deben exceder de sesenta y ocho (68) días y cualquier salario ordinario o extraordinario adeudado.
- b. **EN CASO DE TERMINACIÓN POR MUTUO CONSENTIMIENTO DE LAS PARTES.** Se le reconocerá el porcentaje de la cesantía, que se acordare con la o el titular del “CONADEH” y la totalidad de los derechos adquiridos consistentes en décimo tercer mes de salario o su proporcional según corresponda, décimo cuarto mes de salario o su proporcional según el caso en particular, vacaciones no gozadas y las proporcionales, las cuales no deben exceder de sesenta y ocho (68) días y cualquier salario ordinario o extraordinario legalmente adeudado. No se concederá en este caso el pago del preaviso.
- c. **EN CASO DE DESPIDO JUSTIFICADO.** Se le reconocerá a “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” únicamente el pago de sus derechos adquiridos como ser décimo tercer mes de salario o su proporcional según corresponda, décimo cuarto mes de salario o su proporcional según el caso en particular, vacaciones no gozadas y las proporcionales, las cuales no deben exceder de sesenta y ocho (68) días y cualquier salario ordinario y extraordinario legalmente adeudado.

CAPÍTULO XIX

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y RÉGIMEN DE DESPIDO

ARTÍCULO 170. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. El régimen disciplinario es el conjunto de normas jurídicas conforme a las obligaciones y prohibiciones previstas en el Código del Trabajo, el presente “REGLAMENTO” y el Contrato Colectivo, que regulan las conductas tipificadas como faltas y cuya comisión por parte de “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH” da lugar a la imposición de las medidas disciplinarias o sanciones, que correspondan a la gravedad de la mismas y que tengan por objeto en un primer momento la enmienda en la conducta del servidor público, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda y en última instancia por la gravedad de su falta el despido.

ARTÍCULO 171. PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO. “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH” tienen derecho a ser oídos en los procedimientos disciplinarios o sancionatorios que les afecte en sus derechos o intereses legítimos, presentar las pruebas de descargo, evacuarlas y a promover las acciones que legalmente procedan.

ARTÍCULO 172. DE LAS FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS. Las faltas cometidas por parte de “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH” en el desempeño de su cargo o puesto y funciones, serán sancionadas con una medida disciplinaria que corresponda a la gravedad de la misma, de conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo y el presente “REGLAMENTO”.

Lo anterior, sin perjuicio del ejercicio de las facultades legales de control y de determinación de responsabilidades que corresponden al Tribunal Superior de Cuentas; si la falta acarrea responsabilidad civil, se procederá conforme a derecho corresponda ante los Juzgados y Tribunales de la República; si acarrea responsabilidad penal se comunicará *lo procedente al Ministerio Público*, quien actuará conforme corresponda en derecho.

ARTÍCULO 173. TIPOS DE FALTAS. Las faltas se clasificarán en:

- a. Leves;
- b. Menos graves;
- c. Graves.

El objeto de la sanción será prioritariamente la enmienda de la conducta de “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”.

ARTÍCULO 174. MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES Y SUS TIPOS. Son el conjunto de sanciones que en la esfera de la relación laboral un superior jerárquico del “CONADEH” con facultades para ello, aplica a aquella o aquel “SERVIDOR PÚBLICO” que ha cometido una falta en el desempeño de sus funciones, perjudicando con ello el buen despacho de los asuntos institucionales o en perjuicio de terceros en el desempeño de su puesto o funciones.

ARTÍCULO 175. CLASIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES. Para ejercitar el buen servicio y el correcto desempeño de “LAS Y LOS

SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH” en sus puestos y funciones, las faltas cometidas por aquellos darán lugar a la imposición de las siguientes medidas disciplinarias o sanciones:

1. **Amonestación Verbal en Privado.** Se le aplicará a “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” cuando hayan cometido una **falta leve**, la que impondrá el (la) superior jerárquico inmediato(a) y la remitirá a la Gerencia de Talento Humano, para dejar constancia de la misma en el expediente administrativo personal del sancionado(a).
2. **Amonestación por Escrito.** Se le aplicará a “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” por la comisión de dos (2) faltas leves, dentro de un plazo no mayor a tres (3) meses.
3. **Suspensión del Trabajo sin Goce de Sueldo.** Se le aplicará a “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS”, el cual será sin goce de salario de uno (1) hasta ocho (8) días calendario, según la gravedad de la falta, por la comisión de cualquiera de las **faltas menos graves**.
4. **Despido.** Incurre en despido sin responsabilidad del “CONADEH”, “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS” que realicen cualquiera de las **faltas graves** de acuerdo al presente “REGLAMENTO” o Contrato de Trabajo, las contenidas en el Código del Trabajo o cualquier otra normativa especial aplicable que determine tal sanción.

De toda imposición de una sanción, se dejará constancia en su expediente administrativo personal de “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” sancionado.

Las medidas disciplinarias o sanciones contenidas en los numerales 3 y 4, serán conocidas y tramitadas por la Gerencia de Talento Humano y resueltas por el o la Titular del “CONADEH” o por quien delegue.

ARTÍCULO 176. DE LAS FALTAS LEVES. Para efectos de aplicación de este “REGLAMENTO”, constituyen faltas leves las siguientes:

1. No cumplir con las labores encomendadas en el tiempo señalado;
2. Que “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” no acate las instrucciones verbales o escritas que se le instruyan por parte de las autoridades del “**CONADEH**” y/o sus representantes, siempre que tal acción no acarree daños insuperables permanentes para la institución o terceros, entendiéndose que son daños insuperables aquellos que causen un daño físico permanente a la misma persona a quien se le instruyó o terceros, la destrucción permanente de bienes o servicios, o contra la ética y moral que debe guardar hacia la institución o terceros;
3. Que “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” no use la indumentaria, distintivos o uniforme correspondiente cuando sea asignado por la institución durante la jornada de trabajo, sobre todo en aquellos casos en que se encuentre realizando una tarea fuera de la institución;
4. Que “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” no porte visiblemente el carné de identificación proporcionado por “**EL CONADEH**” durante la jornada de trabajo;
5. La inobservancia por parte de “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” de las buenas costumbres en el desempeño de su trabajo o en el trato con sus superiores y demás compañeros(as) de trabajo;
6. La falta de cortesía por parte de “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” con la o el peticionario(a), público externo, usuarios(as) y personal interno de la institución;
7. Todas aquellas acciones que “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” realice que promueva el chisme, el trato indebido entre compañeros(as) de trabajo, la comunicación informal abusiva o grosera y en general todas aquellas tendientes a generar un mal clima laboral;
8. La inasistencia injustificada de “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” a sus labores hasta por media jornada;
9. En el caso de que “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” que presta servicios directos a usuarios(as), lo haga brindando una atención descortés o indiferente, la cual sea percibida por cualquiera de las autoridades de la institución, ya sea a través de su titular, sus representantes, incluso por usuarios(as) o cualquier otra persona relacionada con la institución;
10. El ingreso tardío de “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” a sus labores o el retiro anticipado de las mismas, sin autorización previa o justificación alguna;
11. La negativa de “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” de prestar sus servicios en horas extraordinarias cuando se le requiera en tiempo y forma, previa solicitud del “**CONADEH**” a través de su jefe(a) inmediato(a), cuando la necesidad del trabajo lo exija;
12. La falta o inasistencia injustificada en horas laborables, a las actividades programadas por la institución, su titular o sus representantes;
13. Que “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” no asista a las capacitaciones que “**EL CONADEH**” u otra institución

con la cual el ente ha acordado la capacitación, promueva en la institución, que contribuyan al mejoramiento de sus habilidades, destrezas, conocimientos técnicos y que faciliten el mejor desempeño de **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”**;

14. Abandonar su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe(a) inmediato(a), sin causa justificada;
15. La inobservancia de parte de **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** en cuanto al horario asignado por **“EL CONADEH”** para la toma de sus alimentos, según lo establecido en el presente **“REGLAMENTO”**;
16. Las visitas injustificadas de **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** a otras dependencias sin propósitos laborales, que interrumpan sus propias labores o la de sus compañeros(as);
17. Incumplir por parte de **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** con su obligación de realizar personalmente su trabajo, asignándose a otros servidores(as) de la institución con las que no tiene relación de dependencia o subordinación y/o aun teniéndola ese tipo de relación sean de aquellas indelegables;
18. Recibir por parte de **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** visitas ajenas a la institución y no relacionadas a la realización de su trabajo durante su jornada laboral, pudiendo ser las de familiares, amigos, novias o novios, vendedores, cobradores, etc.;
19. Realizar por parte de **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** colectas o suscripciones en las horas de trabajo, que no estén autorizadas por **“EL CONADEH”**;
20. Realizar cualquier tipo de trato comercial con sus compañeros(as) de trabajo durante la jornada laboral,

tales como compras, ventas, préstamos, en este último caso, salvo que sean autorizados por la autoridad a las organizaciones gremiales internas, siempre que sean fuera de horas laborales, etc;

21. Usar teléfonos celulares, tabletas y/o cualquier otro dispositivo electrónico, para fines ajenos a sus labores y/o incida en su desempeño y en la imagen institucional;
22. No notificar al **“CONADEH”** acerca de cualquier proceso o asunto legal que se le haya incoado a **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** y que, por la naturaleza del proceso y vinculación con las labores o temática institucional, su falta de comunicación pueda afectar directa o indirectamente a la institución o a los demás servidores(as) públicos, causándoles cualquier perjuicio;
23. La utilización indebida, incorrecta o desautorizada de los equipos, vehículos y cualquier otro material que la institución le hubiere asignado o confiado a **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** para el desempeño de sus labores, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa;
24. El desperdicio injustificado o el uso inapropiado de los materiales de oficina que se le hayan asignado o bien que sean propiedad de la institución y estén destinados para el uso común de todas y todos los **“SERVIDORES PÚBLICOS”**, tales como *papel, fotocopias, impresiones, entre otras*;
25. El uso inadecuado de la energía eléctrica, ocasionado por dejar encendidas las luces, aires acondicionados, computadoras y cualquier otro equipo asignado a su persona y que funcionen con electricidad;
26. La inobservancia de las disposiciones, plazos y políticas establecidas por **“EL CONADEH”** en cuanto a la

tramitación, goce y liquidación de los viáticos y otros gastos de gira que le sean concedidos por la institución, los cuales deberán incluir forzosamente los respectivos soportes de gastos y cumplir con el contenido del Manual de Viáticos y otros Gastos de Gira del “CONADEH”, sin perjuicio de persistir la obligación de liquidar los mismos y las responsabilidades administrativas por tal omisión o tardanza;

27. La inobservancia de “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” de las medidas de protección e higiene dictadas por la institución o cualquier otro ente competente;
28. No contribuir con el mantenimiento del orden y aseo de la institución;
29. Ingerir alimentos o bocadillos en su puesto de trabajo cuando inciden en su desempeño, el aseo de su propia área u otras, o se encuentre atendiendo otras personas, salvo que se encuentre en su periodo de almuerzo;
30. Fumar en el centro de trabajo, en zonas aledañas a la institución, en los vehículos de esta, o en cualquier otro lugar prohibido por “**EL CONADEH**” u otras autoridades sanitarias del Estado, durante la jornada laboral;
31. Errores involuntarios en el desempeño de su trabajo, calificados como tales por su jefe(a) inmediato(a); y,
32. La inobservancia de cualquier disposición contenida en este “**REGLAMENTO**”, particularmente las referidas al incumplimiento de obligaciones o incurrir en prohibiciones de “**LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH**” vinculadas a las anteriores conductas y que no tengan el carácter de

faltas menos graves o graves, salvo que en otra norma jerárquica superior tenga otra calificación.

ARTÍCULO 177. DE LAS FALTAS MENOS GRAVES.
Se consideran faltas menos graves, realizadas por “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” que labora en el CONADEH:

1. La reincidencia entendiéndose como tal, la comisión de tres (3) faltas leves establecidas en el presente “**REGLAMENTO**”, en un periodo de tres (3) meses;
2. Todo acto de “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” que cause daños materiales o económicos a los intereses del “**CONADEH**” en la custodia o uso negligente o inadecuado de objetos, útiles, equipos y mobiliario de oficina, área de trabajo, vehículos y demás que tenga asignado, en uso o custodia, sin perjuicio de la restitución del valor del daño causado, según sea el caso;
3. Negligencia reincidente en el desempeño de sus funciones;
4. La negación de “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” a proporcionar información relativa a su trabajo, solicitada por la o el titular, su superior inmediato(a), o cualquier autoridad del “**CONADEH**”, necesaria para cualquier efecto legal, cumplimiento e interés institucional, o para procesos de evaluación, siempre que no medie dolo;
5. Fomentar la anarquía o inducir a ella entre sus compañeros o compañeras de labores de igual o de inferior jerarquía;
6. Desarrollo de actividades personales o para beneficio personal o terceros, durante su jornada de trabajo, utilizando el tiempo y espacio laboral;

7. Realizar “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” durante la jornada de trabajo, propaganda o proselitismo político electoral o activismo religioso o de cualquier naturaleza entre sus compañeros(as) de trabajo o con personas externas a la institución, salvo aquellas actividades que sean promociones de derechos humanos implementadas por el mismo “CONADEH” o de elección de representantes sindicales, Comité de Ética o cualquier otra institucional impuestas por la ley;
 8. Incumplimiento reincidente en el desempeño de las funciones o asignaciones propias de su cargo o puesto, conforme los reportes de incumplimiento de su superior inmediato(a);
 9. La reincidencia en el abandono de su puesto de trabajo en horas laborables cuando asistió al mismo, sin la debida autorización o sin causa justificada, en precedencia a lo establecido en el numeral 14 de las faltas leves;
 10. Utilización de gritos, palabras indecentes y groseras, vocabulario soez dentro de la institución, ya sea verbalmente o dentro de las comunicaciones escritas contenidas en memorándum, cartas, oficios, notas, o cualquier otra, o las enviadas por medios electrónicos o medios de comunicación, en dispositivos sean éstos institucionales o personales por asuntos laborales;
 11. La insubordinación manifiesta con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier disposición o de una instrucción girada por su autoridad inmediata superior, las autoridades administrativas en las áreas que les corresponden o las máximas autoridades institucionales;
 12. Fomentar entre sus compañeros(as) el desorden e inducir a las y los demás “SERVIDORES PÚBLICOS” al mismo;
 13. Falta de respeto a sus superiores jerárquicos y/o sus compañeros(as) en el ejercicio de sus funciones;
 14. El no rendir la caución a título personal de acuerdo a lo establecido en las leyes en tiempo y forma, sin perjuicio de hacerlo sin dilación, asumiendo las responsabilidades pecuniarias si las hubiere, por tal omisión, e independiente de las sanciones establecidas en otras normativas, particularmente del ente regulador en la materia;
 15. La reincidencia en un período de tres (3) meses en la inobservancia de las disposiciones, plazos y políticas establecidas por “EL CONADEH” en cuanto a la tramitación, goce y liquidación de los viáticos y otros gastos de gira que le sean concedidos por la institución, sin perjuicio de persistir la obligación de liquidar los mismos y las responsabilidades administrativas por tal omisión o tardanza;
 16. El uso de la prensa escrita, radio, televisión, redes sociales o cualquier medio de difusión pública sin autorización debida, relacionada con el trabajo o las atribuciones que realizan en la institución. Esta falta será grave si se presenta actuando en representación del “CONADEH” o para beneficio o fines personales;
 17. La inobservancia de los procesos y políticas establecidas por el “CONADEH” contenidos en los manuales y reglamentos respectivos; y,
 18. El incumplimiento de las prohibiciones contenidas en artículo 161 numerales 4, 5, 13, 14, 15, 20, 22, 24, 32, 33, 34, 35, 39 y 40 del presente “REGLAMENTO”, referido a las prohibiciones a “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”.
- ARTÍCULO 178. DE LAS FALTAS GRAVES.** Sin perjuicio de lo establecido en las demás disposiciones

contenidos en este “**REGLAMENTO**” son faltas graves cometidas por “**LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH**” las siguientes:

1. La reincidencia en la comisión de cualquiera de las faltas menos graves, durante un periodo de seis (6) meses;
2. Sustraer documentación del centro de trabajo sin la debida autorización;
3. Facilitar a terceros documentación no destinada al público o de uso reservado de la institución, salvo que sea por los canales adecuados y por el personal que sea instruido en tal sentido;
4. La pérdida de documentos institucionales por parte de “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**”, siempre que hubiese habido una conducta deliberada en tal sentido, actuare mediando mala fe, dolo, culpa o negligencia;
5. La falsificación o alteración de documentos de la institución o destinados a la institución, en virtud de sus funciones o cargo;
6. Inobservancia de instrucciones giradas por sus autoridades superiores cuando ello afecte, como consecuencia inmediata, la eficiencia, regularidad o continuidad de los servicios ante terceros o el público;
7. La ingesta dentro o fuera de la institución de bebidas alcohólicas, tóxicas, embriagantes, estimulantes, drogas estupefacientes o enervantes, narcóticos o productos similares, durante la jornada de trabajo o previo a su inicio, al igual que presentarse a sus labores en estado de resaca o cualquier estado análogo. Queda exento de esta disposición “**LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**” a quienes se le haya recetado el uso de estas sustancias estimulantes, estupefacientes o enervantes, narcóticos o productos similares, por un médico debidamente colegiado y especializado; en cuyo caso, la o el servidor(a) público quedará obligado a notificárselo a su superior jerárquico inmediato(a) y a la Gerencia de Talento Humano, una vez decida iniciar el tratamiento recetado, debiendo presentar la prescripción suscrita por el médico especialista, bajo los mecanismos legalmente establecidos;
8. Participar activamente en estructura de autoridad política partidaria o de elección popular, sin que previamente solicite la licencia sin goce de salario correspondiente para dedicarse a tal actividad, o en general participar activamente en cualquier actividad que “**EL CONADEH**” conoce como ente rector o deba conocer en algún momento, que genere conflicto de interés y consecuentemente ocasione daños a la imagen, imparcialidad y credibilidad de la institución;
9. Incumplir por parte de “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” con su obligación de realizar personalmente su trabajo, asignándose los o realizándolos personas ajenas a la institución;
10. La dilación por parte de “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” responsable para ello en la tramitación, consignación o pagos que deba ejecutar la institución y que cause intereses o multas sin causa debidamente justificada, sin perjuicio de las responsabilidades pecuniarias del responsable o del derecho de repetición;
11. La sustracción sin la autorización correspondiente, de bienes o cualquier otro tipo de activos propiedad de la institución o pertenencias personales, herramientas y artículos de trabajo de compañeros(as) de labores;
12. El abandono del cargo o la ausencia injustificada de “**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**” por dos (2) días completos y consecutivos, o tres (3) días alternos en el mes;
13. La falta de respeto hacia *él o la* titular de la institución, sus representantes o cualquier otra u otro servidor(a)

público que brinda sus labores en la institución, donde su integridad moral, física y psicológica y su dignidad humana pudiera verse afectada;

14. Presentar ante la institución, en cualquier momento, certificados, títulos o documentación de acreditación de formación, aptitud, grado académico, experiencia, referencia o cualesquier otro, que sean falsos, habilitándose su sanción desde que la institución tuvo conocimiento de esta condición;
15. Obtener permiso para ausentarse de sus labores o excusas simulando enfermedad o motivos o causas falsas, agravados o inexistentes;
16. Todas aquellas manifestaciones amorosas y/o íntimas propias de relaciones de pareja de **“LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS”** con alguno de sus compañeros o compañeras de trabajo o alguna persona que le visite;
17. Que **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** sostenga relaciones sexuales con cualquier persona u otros actos sexuales, dentro de la institución, en los vehículos o demás bienes del **“CONADEH”** en donde pudiesen practicarse;
18. Acoso laboral, hostigamiento sexual o de cualquier tipo de acto con ese efecto;
19. El uso de equipo, vehículos o cualquier medio de locomoción en horas o días que no sean de trabajo, sin la autorización del superior jerárquico respectivo o permitir el uso de tales vehículos o maquinaria a personas que no estén facultadas para ello o que no laboran en la institución;
20. La portación de armas de cualquier clase durante la jornada de trabajo, excepto en los casos autorizados por la ley, o en razón de sus propias funciones como es el caso del personal de vigilancia o guardaespaldas de la institución o sus autoridades, o visitas oficiales;

21. Utilizar fondos de la institución en general o de la cajita para cualquier fin no autorizado o en beneficio propio, o inducir en engaño a las autoridades para que éstas acrediten fondos para esos fines en definitiva no autorizados o para beneficio propio; y,

22. Las que de acuerdo al artículo 112 del Código de Trabajo y el artículo 167 del presente **“REGLAMENTO”** dan derecho al **“CONADEH”** para dar por terminada la relación laboral.

ARTÍCULO 179. DE LAS SANCIONES. Las sanciones por las faltas cometidas por **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS”** serán impuestas y aplicadas, una vez que estén debidamente comprobadas por los representantes del **“CONADEH”**, según el procedimiento establecido en el presente **“REGLAMENTO”** y demás aplicables del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 180. DE LA PRESCRIPCIÓN PARA SANCIONAR. Las acciones del **“CONADEH”** para imponer sanciones disciplinarias o *despido por faltas* cometidas, prescriben en un (1) mes, el que comienza a correr desde que se cometió la falta, o, en su caso, desde que fueron conocidos los hechos o falta por **“EL CONADEH”** o sus representantes que dieron lugar a la corrección disciplinaria o despido, siempre que fuere posible la iniciación del proceso sancionatorio. Cuando no sea posible esa iniciación por causas no imputables a **“EL CONADEH”**, por encontrarse suspendidas plenamente las labores institucionales por feriados, suspensión declarada institucionalmente, o por eventos nacionales de fuerza mayor o caso fortuito, en cuyos casos, quedan suspendidos los plazos y *términos* relacionados y empezándose a contar o continuándose su conteo cuando formalmente se retornen a las labores.

ARTÍCULO 181. PROCEDIMIENTO E IMPOSICIÓN DE SANCIÓN POR FALTAS LEVES. En el caso de la comisión de cualquier falta leve, donde la sanción es amonestación verbal o escrita, esta se aplicará de plano a **“LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS”** por el superior jerárquico inmediato(a), sin que con ello se viole el derecho de defensa y, por tanto, previa acreditación de la comisión de la misma, debiendo constar tal sanción en el expediente administrativo de personal que custodia la Gerencia de Talento Humano, sin perjuicio de cualquier descargo que presente el sancionado.

ARTÍCULO 182. APERTURA DE PROCESO DISCIPLINARIO EN FALTAS MENOS GRAVES Y GRAVES. La o el superior jerárquico inmediato(a) de la o el **“SERVIDOR PÚBLICO”**, al tener conocimiento de la supuesta comisión de una falta Menos Grave o Grave, por parte de **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** subalterno, inmediatamente deberá emitir y remitir un informe a la Gerencia de Talento Humano, informando de la misma y de tener elementos probatorios, anexándolos al informe relacionado; quien remitirá el caso a la máxima autoridad para su análisis y de ser procedente, instruya el inicio del proceso disciplinario.

Previamente a la imposición de una sanción, para efecto de hacer constar las actuaciones del procedimiento, se iniciará con la apertura del expediente disciplinario; una vez finalizado el proceso, *éste* formará parte del expediente Administrativo de Personal.

ARTÍCULO 183. PROCEDIMIENTO E IMPOSICIÓN DE SANCIÓN POR FALTAS GRAVES O MUY GRAVES. Las sanciones por las faltas graves y muy graves serán aplicadas una vez escuchadas las razones y descargos de **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”**, hechas las indagaciones e investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes, siguiendo el procedimiento que se establece en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 184. CITACIÓN PARA AUDIENCIA DE DESCARGO. La Gerencia de Talento Humano, citará por escrito o vía correo electrónico institucional o el proporcionado por el (la) mismo(a) servidor(a) público(a) en su expediente personal, a **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** para una Audiencia de Descargo, por lo menos con setenta y dos (72) horas de anticipación de la celebración de la misma, con el objeto que en dicho tiempo se hagan las indagaciones e investigaciones correspondientes y que **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** prepare sus alegaciones y descargos, así como las pruebas pertinentes; debiendo establecer en la citación, los hechos que se le imputan, la infracción que tales hechos supongan y su fundamento legal, la sanción que pueda imponerse si no resultan desvirtuados tales hecho, lugar, fecha y hora en que se celebrará la audiencia para escuchar sus descargos y conocer las pruebas que pueda aportar en su defensa, haciéndole la advertencia que debe presentar y evacuar las mismas en la referida audiencia, así como que deberá hacerse acompañar por un testigo de su escogencia como observador del proceso.

ARTÍCULO 185. NO LOCALIZACIÓN DE LA O EL “SERVIDOR PÚBLICO” PARA LA CITACIÓN

O NOTIFICACIÓN. Cuando “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” incurriere en una causal de despido, entendiéndose que su domicilio es el de su trabajo y la autoridad no lo encontrare en el mismo para hacerle la citación o notificación respectiva, acreditado tal circunstancia mediante la constancia respectiva debidamente firmada, podrá iniciarse el procedimiento de despido, dejando la citación o notificación con su jefe(a) inmediato(a) o compañero o compañera de trabajo de la misma área donde labora. En caso de ausencia o abandono, deberá seguirse el proceso de acreditación ante la Secretaría de Estado en los Despachos del Trabajo y Seguridad Social.

ARTÍCULO 186. CASO DE INICIACIÓN O SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS CUANDO “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” NO SE ENCUENTRA LABORANDO TEMPORALMENTE PARA INICIAR O CONTINUAR PROCESO. En caso de que “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” no se encuentre a disposición de la institución, por encontrarse fuera del país, incapacitado, de vacaciones, en período de descanso de pre o pos natal, permisos por duelo, beca de estudio o asistencia a programas de adiestramiento fuera del país, debidamente acreditado, o por cualquier otra imposibilidad que material o legalmente haga imposible el encontrarse laborando, los plazos y el término de la aplicación de la sanción e inicio del procedimiento se suspenderán y empezará a correr y reanudarán a partir de su presentación a laborar y desaparezca la imposibilidad material o legal relacionadas.

ARTÍCULO 187. AUDIENCIA DE DESCARGO. La Audiencia de Descargo se celebrará el día y hora señalada

para ello, con la presencia de “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” citado a ella, ante dos (2) testigos nominados, uno por la autoridad y el otro por “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”, quienes podrán ser servidores públicos de la institución o personas ajenas a la misma. Si no compareciere el testigo nominado por “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” o éste no quisiese hacerse acompañar por uno, quien preside la audiencia procederá a sustituirlo por uno a su elección, debiendo dejar constancia en el acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. Si alguno de estos se negare a firmar, se dejará constancia de este hecho en la misma.

Quien presidirá la Audiencia de Descargo será la o el Gerente de Talento Humano o quien ésta designe mediante memorándum para tal efecto, en la o el Subgerente de Talento Humano, o en otro representante de la institución de igual jerarquía.

En ningún caso, la persona que presida la audiencia de descargos podrá ser la o el jefe inmediato(a) de “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” inculcado, con el cual se haya originado el conflicto que motivaron los hechos imputados o cualquier otro(a) empleado(a) que se encuentre en similares circunstancias disciplinarias o sancionatorias.

Si el conflicto se generó con la Gerente o Subgerente de Talento Humano, la titular del “CONADEH” delegará en otro(a) funcionario(a) para que presida la audiencia relacionada.

ARTÍCULO 188. LUGAR DE CELEBRACIÓN DE AUDIENCIA. La Audiencia de Descargo se celebrará en el lugar donde “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” preste sus servicios y en la fecha y hora que se hubiere indicado.

Cuando la audiencia deba celebrarse fuera del domicilio donde se encuentra la sede principal del “CONADEH” y existiere motivo justificado para no celebrarse en la fecha indicada y notificada, se reprogramará, procediendo a notificar tal decisión a “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” sin dilación y mediando un término mínimo entre la notificación y la audiencia de veinticuatro (24) horas.

ARTÍCULO 189. REBELDÍA. Si “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” sometido al proceso sancionatorio no compareciere a la audiencia, se considerará en rebeldía, se continuará con el procedimiento presentando, evacuando e incorporando formalmente las diligencias investigativas o pruebas pertinentes recabadas por la Gerencia de Talento Humano, tanto a favor como en contra de “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” sometido al proceso y su ausencia se entenderá como aceptación tácita de los hechos que se le imputan, salvo que de las diligencias obtenidas y contenidas hasta ese momento en el expediente o de las que se incorporen en el acto de la audiencia, no se encontrará indicios de la comisión de falta alguna.

ARTÍCULO 190. CASO DE APRECIACIÓN DE INOCENCIA VALORADA POR QUIEN PRESIDE. Cuando de los descargos que formule “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” y de las pruebas que aportare, para la autoridad que preside, resultare fehacientemente acreditada su inocencia e improcedencia de aplicar sanción

alguna y se desvanecieren los hechos por los cuales se le sigue proceso disciplinario o la falta es de aquellas menos gravosas que la imputada, posterior a la finalización de la audiencia y de forma separada, emitirá opinión y recomendación, haciendo las valoraciones eminentemente legales y materiales en ese sentido y junto con el expediente formado, lo remitirá a la Dirección Legal, para la emisión de la Opinión correspondiente, debiendo esta pronunciarse, sobre la procedencia o improcedencia de esas valoraciones, y emitirá la misma dentro de un período máximo de cinco (5) días hábiles, la remitirá a la máxima autoridad o quien ésta delegue, quien resolverá lo procedente y, en caso de que esta resuelva o manifieste su conformidad con las opiniones sobre la inexistencia de falta e inocencia de la persona imputada, ordenará el archivo de las diligencias previo a la notificación de tal decisión a “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” sometido al proceso disciplinario o despido, dejando constancia en el respectivo expediente disciplinario.

ARTÍCULO 191. PROCEDENCIA CUANDO DE PLANO NO SE DESVANEZCAN LOS HECHOS OBJETO DEL PROCESO. Cuando los descargos formulados y las pruebas aportadas por “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” no se desvanecieren de plano los hechos por los cuales se sigue proceso disciplinario, se continuará con el procedimiento, remitiendo el expediente disciplinario a la Dirección Legal para la emisión de la Opinión respectiva en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles; y la máxima autoridad o quien ésta delegue, una vez emitida aquella opinión, emitirá resolución, aplicando la sanción que conforme a derecho corresponda, procediéndose a su notificación y ejecución.

ARTÍCULO 192. NO TRAMITE A IMPOSICIONES DE SANCIONES SIN OBSERVANCIA DE PROCEDIMIENTO. Ninguna autoridad que conozca de

un expediente administrativo sancionatorio, dará trámite al mismo y a la imposición de ninguna sanción, sin que se haya observado el procedimiento establecido en el presente “REGLAMENTO”, en cuyo caso, deberá sin dilación, hacer las observaciones de los procedimientos o actuaciones omitidos, a efecto de subsanar los mismos, si el tiempo para hacerlo sea dentro del procedente antes de su prescripción.

ARTÍCULO 193. DE LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE. La Gerencia de Talento Humano, deberá remitir el expediente disciplinario original completo a la Secretaría General del “CONADEH” para la notificación de la resolución correspondiente, conforme al procedimiento de ley.

En caso de la negativa de “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” para recibir la notificación de la sanción, se dejará constancia en la notificación misma de tal negativa, ante dos (2) testigos, que podrán ser servidores de la misma institución y se tendrá por notificado en debida forma para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO 194. PROCESOS NO PREVISTOS. Para la resolución de cuestiones no previstas expresamente en este “REGLAMENTO” en cuanto al procedimiento y procesos disciplinarios, o demás disposiciones complementarias o conexas, serán de aplicación supletoria, las normas del Código del Trabajo, el Código Procesal Civil, el Derecho Común en su orden, siempre que no fueren incompatibles con el régimen establecido en éste.

CAPÍTULO XX

EL PREAVISO

ARTÍCULO 195. DEL PREAVISO. El preaviso es el derecho potestativo de “EL CONADEH” o de “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”, como partes en la relación laboral que sostienen, de notificar formalmente por escrito a la otra parte, de la terminación, disolución o rescisión unilateral de la relación de trabajo, en un plazo determinado, en los términos y modos establecidos por el presente REGLAMENTO y el artículo 116 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 196. MOTIVACIÓN DEL PREAVISO. La parte que termina unilateralmente el Acuerdo de Nombramiento o Contrato de Trabajo, debe dar el preaviso por escrito y personalmente o a través de su representante a la otra parte. El preaviso se entregará expresando los hechos que motivan la terminación de la relación laboral y de ser posible la disposición legal en que se fundamenta. Después de haber presentado el preaviso, quien lo haga no podrá alegar válidamente hechos y causales distintas a las invocadas en el mismo.

ARTÍCULO 197. TIEMPO DE ANTICIPACIÓN PARA RENDIR EL PREAVISO. Si el Acuerdo de Nombramiento o Contrato de Trabajo es por tiempo indeterminado, cualquiera de las partes puede ponerle término dando a la otra un preaviso conforme se establece en este Capítulo y debiendo ser notificado con la siguiente anticipación:

1. De veinticuatro (24) horas, cuando “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”, ha servido al “CONADEH” de modo continuo menos de tres (3) meses.
2. De una (1) semana, cuando “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”, ha servido al “CONADEH” de modo continuo de tres (3) a seis (6) meses.
3. De dos (2) semanas, cuando “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”, ha servido al “CONADEH” de modo continuo de seis (6) meses a un (1) año.
4. De un (1) mes, cuando “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”, ha servido al “CONADEH” de modo continuo de uno (1) a dos (2) años.
5. De dos (2) meses, cuando “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”, ha servido al “CONADEH” de modo continuo por más de dos (2) años.

El preaviso puede omitirse por cualquiera de las partes pagando a la otra la cantidad que le corresponde, según lo dispuesto en el artículo 118 del Código de Trabajo.

El término del preaviso comenzará a correr desde el día siguiente a la notificación respectiva. “EL CONADEH” y “LA O EL SERVIDOR PÚBLICO” podrán convenir que aun cuando se notifique el mismo, el término del preaviso sea pagado, excepto por mutuo acuerdo en la terminación.

CAPÍTULO XXI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 198. EXPEDIENTES EN TRAMITACIÓN.

Los expedientes relacionados a lo regulado en el presente

“REGLAMENTO”, que se estén tramitando en “EL CONADEH”, a la fecha de entrar en vigencia *éste* instrumento, se concluirán conforme las normas con las cuales se iniciaron, sin perjuicio que al estarse sustanciando conforme prácticas internas, los mismos deben adecuarse en lo posible y conforme a la etapa en que se encuentren al presente “REGLAMENTO”.

ARTÍCULO 199. SUPLETORIEDAD AL MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS.

En virtud de estar en proceso de diseño, aprobación e implementación de un Manual de Puestos y Salarios, independientemente de la denominación que se le otorgue, contenido de la descripción de las actividades, tareas y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución o se readequen en el mismo, así como sus interrelaciones internas, externas y el perfil que se requiere para aspirar a un puesto y consecuentemente, mientras se aprueba e implementa el mismo, para los efectos del presente “REGLAMENTO”, son válidos y cumplen la función de aquel, los respectivos documentos que asigne los puestos con sus respectivas funciones y salarios asignados presupuestariamente.

CAPÍTULO XXII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 200. CARÁCTER VINCULANTE Y OBLIGATORIEDAD DE LA EMISIÓN DE

MANUALES, PROGRAMAS, INSTRUCTIVOS, DIRECTRICES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS, PROTOCOLOS, RESOLUCIONES GENERALES O ACUERDOS. Los Manuales, Programas, Instructivos, Directrices o Directivas Técnicas y Administrativas, Protocolos, Resoluciones generales o Acuerdos que emita la o el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos en aplicación de las leyes, o ante las lagunas, ambigüedades existentes en las normas, serán de carácter vinculante y de obligatoria observancia para las diferentes unidades del “CONADEH” y sus servidores públicos.

ARTÍCULO 201. SUPLETORIEDAD. Todas las obligaciones y derechos laborales no previstos en los Acuerdos de Nombramiento, Contratos de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y en el presente “**REGLAMENTO**”, se regirán de acuerdo con lo establecido en las normas especiales y generales que consignan el Código de Trabajo, la Ley del Seguro Social, el Código de Salud y sus Reglamentos y demás Leyes aplicables.

ARTÍCULO 202. IRRENUNCIABILIDAD. Ninguna disposición contenida en el presente **REGLAMENTO** podrá interpretarse como una renuncia del “**CONADEH**” o de “**LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**” a las obligaciones y derechos que la Ley les impone o les otorga.

Son nulos ipso jure todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los

derechos que la Constitución de la República de Honduras, el Código de Trabajo, el presente “**REGLAMENTO**” o las demás leyes de trabajo o de Previsión Social otorguen a “**LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS**” aunque se encuentren en un contrato de trabajo u otro pacto.

ARTÍCULO 203. NORMAS Y CLAUSULAS MÁS FAVORABLES A “LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”. No producirán ningún efecto las cláusulas del presente “**REGLAMENTO**” que desmejoren las condiciones de “**LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS**” en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del “**REGLAMENTO**” en cuanto fueren más favorables a “**LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH**”.

ARTÍCULO 204. ACEPTACIÓN. Todas y todos los “**SERVIDORES PÚBLICOS**” están en la ineludible obligación de conocer las disposiciones establecidas en el presente “**REGLAMENTO**” y aceptan tácitamente las condiciones de trabajo consignadas en el mismo.

ARTÍCULO 205. PUBLICIDAD. “**EL CONADEH**” se obliga a darle la debida publicidad al presente “**REGLAMENTO**” una vez que sea aprobado, ya sea mandando a imprimir ejemplares de él, remitiéndolo por medio de correo electrónico o bien colocándolo en lugares

visibles y convenientes de la institución para el entero conocimiento de “**LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH**”.

ARTÍCULO 206. APLICABILIDAD. El presente “**REGLAMENTO**” tendrá aplicación directa para todas “**LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH**” que laboran bajo la modalidad de Acuerdo de Nombramiento y Contrato de Trabajo, en todas las dependencias en el territorio de la República de Honduras.

ARTÍCULO 207. VIGILANCIA. Corresponderá a la Secretaría de Estado en los Despachos del Trabajo y Seguridad Social, realizar la más estricta vigilancia para el efecto del cumplimiento de las disposiciones del presente “**REGLAMENTO**”.

ARTÍCULO 208. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN. El presente “**REGLAMENTO**” aprobado por la o el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos en virtud de su independencia, con previa opinión favorable de la Secretaría de Estado en los Despachos del Trabajo y Seguridad Social, entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta” y sus reformas y derogatorias se sujetarán a los mismos trámites que para su aprobación.

ARTÍCULO 209. DEROGATORIAS. Quedan derogadas las disposiciones contenidas en las Circulares, Normas de

Procedimientos y demás emitidas por “**EL CONADEH**” que contraríen las contenidas en el presente “**REGLAMENTO**”.

SEGUNDO: Sin perjuicio de lo anterior, se hace del conocimiento al solicitante que no producirán ningún efecto, las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes de trabajo, contratos individuales, pactos o convenciones colectivas, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento de Trabajo, en cuanto fueren más favorables al trabajador. Del mismo modo se le hace saber, que no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el reglamento, en pacto, convención colectiva o en el contrato individual de trabajo. **-TERCERO:** Para los efectos de control interno, una vez que quede firme la presente resolución de Aprobación y registro del Reglamento Interno de Trabajo del “**COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CONADEH)**”. - Con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., departamento de Francisco Morazán. - Qué el Departamento de Reglamentos de Trabajo, proceda al archivo y custodia de las presentes diligencias. **- CUARTO:** Extender a los interesados transcripción íntegra de la presente Resolución.

Extendida la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los diecinueve (19) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.

MERCY PAOLA ELVIR ELVIR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2 M. 2024