

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 CXLIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

LUNES 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2021. NUM. 35,723

Sección A

Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA)

ACUERDO No. 30-2021

Comayagüela, M.D.C., 10 de septiembre, 2021

EL COMISIONADO PRESIDENTE DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA, (ARSA)

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República en su Artículo 59 establece que: "La persona humana es el fin supremo de la sociedad" y es función del Estado, promover y facilitar el acceso a los servicios públicos, relacionados a la salud a fin de mejorar condiciones sanitarias y la calidad de vida de las personas; además, el Artículo 145) de la Carta Magna insta que: "Se reconoce el derecho a la protección de la Salud" ... De igual manera, su Artículo 146) instituye que: "Corresponde al Estado por medio de sus dependencias y de los organismos constituidos de conformidad con la Ley, la regulación, supervisión y control de los productos alimenticios, químicos, farmacéuticos y biológicos".

CONSIDERANDO: Que por mandato Presidencial mediante Decreto PCM-032-2017, de fecha 28 de abril del 2017, publicado en Diario Oficial "La Gaceta" en fecha 19 de mayo del año 2017 y reformado los Artículos 1, 4, 6, 7 y 10 del PCM-032-2017, mediante Decreto Ejecutivo No- PCM-013-

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

AGENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA (ARSA) Acuerdo No. 30-2021	A. 1-28
--	---------

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad B. 1 - 16

2020, publicado en Diario Oficial "La Gaceta" en fecha 03 de septiembre del año 2020, Se crea la Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA) como una Entidad Desconcentrada de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud (SESAL) adscrita al Gabinete Sectorial de Desarrollo e Inclusión Social, con independencia funcional, técnica, financiera, administrativa y de seguridad nacional, con personalidad jurídica, responsable de la supervisión, revisión, verificación, control, vigilancia y fiscalización del cumplimiento de la normativa legal, técnica y administrativa de los establecimientos, proveedores, productos y servicios de interés sanitario y de los que realicen actividades o practiquen conductas que repercutan o puedan repercutir en la salud de la población; y de la regulación, otorgamiento, renovación, modificación, suspensión o cancelación de los registros, permisos, licencias, certificaciones y otras autorizaciones sanitarias, con competencia a nivel nacional.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Legislativo No.7-2021, se ratifica la creación de la Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA), creada y reformada mediante los PCM

precitados. Además, el referido Decreto establece que la Máxima Autoridad de la ARSA debe aprobar la normativa laboral por la cual se regirán las relaciones entre la Agencia y su respectivo personal, dicha normativa debe contener como normas mínimas los subsistemas para una adecuada administración del talento humano...

CONSIDERANDO: Que la Agencia de Regulación Sanitaria, es el ente garante del estricto cumplimiento de la normativa, cuyo fin primordial es la protección de la salud en el ámbito de la regulación sanitaria de los establecimientos y productos de interés sanitario de la población hondureña, en lo que referente a las autorizaciones de tipo sanitario de una forma eficiente, procurando en todo momento hacerse valer de los mecanismos permitidos por la normativa técnico-legal vigente, así como de la simplificación de procedimientos, poniendo a disposición de las partes interesadas, sus servicios en lo referente al fomento, orientación y capacitación de su personal técnico-legal, procurando en todo momento que estos procedimientos sean culminados de manera eficaz y precisa.

POR TANTO:

El Suscrito Comisionado Presidente de la Agencia de Regulación Sanitaria, en uso de las facultades de que está investido y en aplicación a los Artículos 59, 145, 146 y 205 numeral 1) de la Constitución de la República; 41, 42, 43, 45, 116, 117, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 3 de la Ley de Simplificación Administrativa; 1, 40, 41 y 150 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Decreto Ejecutivo Número PCM-032-2017, Decreto Ejecutivo No. PCM-013-2020 y Decreto Legislativo 7-2021.

ACUERDA:

Aprobar en todas y cada una de sus partes, **EL RÉGIMEN DE CARRERA DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA, (ARSA),** el cual se leerá de la forma siguiente:

CAPÍTULO I

FINALIDAD, OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- La finalidad del presente régimen de carrera de empleados y funcionarios de la Agencia de Regulación Sanitaria, que en adelante se podrá denominar la ARSA, es regular la relación de prestación de servicios entre la ARSA y sus empleados y funcionarios. Constituye un conjunto de normas de observancia obligatoria que procuran establecer un sistema nacional de administración del talento humano, instaurando las políticas, manuales de procedimiento y demás instrumentos que ayuden a dar cumplimiento a la misión, visión, valores institucionales y objetivos de la ARSA como una institución de interés sanitario y de seguridad nacional, que tiene la responsabilidad de la supervisión, revisión, verificación, control, vigilancia y fiscalización del cumplimiento de la normativa legal, técnica y administrativa de los establecimientos, proveedores, productos y servicios de interés sanitario y de los que realicen actividades o practiquen conductas que repercutan o puedan repercutir en la salud de la población; y de la regulación, otorgamiento, renovación, modificación, suspensión o cancelación de los registros, permisos, licencias, certificaciones y otras autorizaciones sanitarias.

La Gaceta

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

ABOG. THELMA LETICIA NEDA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 2.- Son objetivos del presente régimen:

- a. Establecer el conjunto de normas que determinan los derechos, obligaciones y prohibiciones de los empleados y funcionarios de la Agencia de Regulación Sanitaria, motivando al trabajo ordenado y disciplinado, dentro de un marco de justicia y dignidad personal.
- b. Fortalecer la eficiencia administrativa, técnica y legal en el quehacer de la Agencia de Regulación Sanitaria, mediante las relaciones de trabajo establecidas en el presente Régimen comprometiéndose a desempeñar su labor bajo los más altos estándares de calidad, observando principios y valores éticos.
- c. Respetar las garantías constitucionales y demás normativa internacional, incluyendo la estabilidad laboral, sin perjuicio de las causas establecidas para la terminación de la relación de prestación de servicios.
- d. Definir el sistema de carrera para los empleados y funcionarios de la Agencia de Regulación Sanitaria.

ARTÍCULO 3.- La Agencia de Regulación Sanitaria velará por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente régimen y ejecutará sus acciones en lo que le corresponda a través de la Subgerencia de Talento Humano.

ARTÍCULO 4.- Por la naturaleza especial de interés sanitario y seguridad nacional de las actividades y objetivos, las relaciones entre la ARSA y sus empleados y funcionarios a nivel nacional se regirán por las disposiciones del presente régimen.

ARTÍCULO 5.- Los funcionarios de libre remoción y nombramiento de la ARSA gozarán de los beneficios del presente régimen, exceptuando la estabilidad laboral ordenada por una Ley superior.

Asimismo, para efectos de estabilidad, antigüedad laboral y derechos laborales se excluyen de la aplicación del presente régimen el personal que presta sus servicios bajo la modalidad de Contrato de Servicios Profesionales, de Consultoría

y de Contrato de Servicios Personales, quedando sujetos únicamente a las condiciones estipuladas en el contrato suscrito.

ARTÍCULO 6.- Los empleados o funcionarios que fueren objeto de ascenso u otro movimiento de personal se les reconocerá su antigüedad laboral y derechos adquiridos, gozando a la vez de percibir indemnizaciones que de conformidad a la Ley le correspondan por el tiempo que prestó sus servicios al cargo que fue promovido.

CAPÍTULO II

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 7.- Para los fines del presente Régimen, se entenderá por:

- a. **ACCIÓN DE PERSONAL:** Denominación genérica para el acto mediante el cual, la Máxima Autoridad de la ARSA o a través de quien éste delegue, determina la condición de un empleado o funcionario incorporado al sistema mediante su nombramiento para desempeñar un cargo, o bien modificando su condición a través de un ascenso, traslado a otro cargo (o geográficamente), aumento o ajuste de sueldo o salario, clasificación, reclasificación o reasignación del cargo, licencia remunerada o no remunerada, suspensión en el ejercicio del cargo, cancelación por cesantía, despido, renuncia y cualquier otro movimiento de personal que se relacione con cualquier aspecto de la carrera administrativa del empleado y funcionario.
- b. **ACUERDO:** Acto administrativo que debe dictarse por el Comisionado(a) Presidente(a) o por quien éste delegue, una vez que se cumpla con el procedimiento correspondiente. Las acciones de personal relativas a los movimientos de personal en la prestación de servicios de un empleado o funcionario de la ARSA, se ejecutarán exclusivamente mediante acuerdo emitido por la Autoridad Nominadora.

- c. **ASCENSO:** Promoción de un empleado de un cargo a otro: de nivel, grado o grupo ocupacional superior, de acuerdo con el Manual de Descripción y Clasificación de Cargos, con el correspondiente salario asignado al mismo, o bien la acción de personal relativa al movimiento de una banda salarial inferior a otra superior dentro del mismo grupo ocupacional, dentro o fuera de la Unidad Administrativa donde presta los servicios.
- d. **AUTORIDAD NOMINADORA:** Es el Comisionado(a) Presidente(a) de la ARSA o en su caso el empleado o funcionario a quien por delegación expresa de éste tenga atribución para ejecutar las acciones que son de su exclusiva competencia.
- e. **CAPACITACIÓN:** Proceso sistemático, planificado y permanente orientado a la adquisición o fortalecimiento de conocimientos teóricos, técnicos o prácticos, así como el desarrollo de las aptitudes necesarias por parte del empleado o funcionario para el desempeño de su cargo en la ARSA.
- f. **CARRERA ADMINISTRATIVA EN REGULACIÓN SANITARIA:** Es la permanencia y continuidad del personal capaz, confiable y debidamente calificado, quienes han ingresado a la ARSA con el propósito de concentrar sus esfuerzos en la prestación de un servicio y hacer del mismo la fuente primordial de su medio de vida, con derechos en base a méritos como ser: desempeño, formación y evaluaciones, a ocupar a través del tiempo cargos de superior jerarquía, garantizándoles por parte de la ARSA, las condiciones para una vida normal y con derechos a todas las ventajas determinadas por este régimen.
- g. **CESANTÍA:** Retribución de carácter extraordinario que la ARSA le otorgará por una sola vez a sus empleados y funcionarios al cesar de su cargo.
- h. **CONCURSO:** Procedimiento de selección de personal, basado en los méritos de los proponentes, previa convocatoria y posterior evaluación de las pruebas practicadas, las cuales serán comunes para todos dentro del mismo grupo o nivel, de acuerdo con el Manual de Descripción y Clasificación de Cargos. El concurso puede ser interno o externo, el concurso interno se realizará con empleados o funcionarios de la ARSA que ya cuenten con una con una relación laboral y que se postulen o apliquen para una permanencia, promoción o ascenso. El concurso externo se realizará para contrataciones públicas con amplia participación.
- i. **CONFIDENCIALIDAD:** Condición laboral que deben mantener los empleados y funcionarios de la ARSA respecto a la información que manejan en el desempeño de sus cargos y que les prohíbe su divulgación con terceros no autorizados, durante la prestación del servicio y cinco (5) años posterior al mismo.
- j. **CONFLICTO DE INTERESES:** Conflicto de Interés es cualquier situación en la que puede mediar un interés en beneficio personal de un empleado o funcionario de la ARSA, que influya o pueda influir en sus decisiones profesionales, relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones con la institución. Dicho interés o beneficio personal puede ser de carácter laboral, económico, político, religioso o de otra índole y que pueda resultar contrario a los intereses de la institución.
- k. **DESPIDO:** Acto administrativo mediante el cual se produce la separación definitiva de un empleado o funcionario del cargo desempeñado, sin responsabilidad laboral para la ARSA, por cualquiera de las justas causas previstas en el presente régimen, observando el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente y respeto a las garantías constitucionales del debido proceso, derecho a la defensa e inocencia previa.
- l. **EMPLEADO O FUNCIONARIO INTERINO:** Persona natural nombrado en un cargo para sustituir en forma

temporal a un empleado o funcionario permanente que se ausentó por motivos de enfermedad, riesgo profesional, licencia, suspensión temporal, en la prestación del servicio o por cualquier otra causa temporal, debiendo cumplir los requisitos del cargo y sin someterse al procedimiento de reclutamiento y no sujeto a indemnización por la terminación del interinato.

m. EMPLEADO O FUNCIONARIO PERMANENTE DE

LA ARSA: Es la persona natural que ha sido nombrada a través de un acuerdo para prestar sus servicios personales o profesionales a la ARSA, de forma indefinida y exclusiva en cualquier parte del territorio nacional, después de haber sido seleccionado por concurso y una vez haya aprobado el periodo de prueba.

n. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Sistema de calificación objetivo determinado por la ARSA, que tiene como fin primordial evaluar el desempeño de los empleados y funcionarios en el ejercicio de su cargo.

o. EXCLUSIVIDAD: El servicio prestado por los empleados y funcionarios deberá ser exclusivo para la ARSA, excepto los facultativos que presten servicios en los centros de asistencia médico social y los que ejerzan cargos docentes, siempre y cuando no exista incompatibilidad de horarios o jornadas.

p. GRUPO OCUPACIONAL: Conjunto de cargos que, por su contenido organizativo poseen características similares que pueden ser objeto de políticas comunes en materia de remuneración, requisito de acceso, gestión del desempeño y otros.

q. INDUCCIÓN: Proceso encaminado a que los empleados y funcionarios de reciente ingreso reciban introducción sobre la estructura y cultura organizacional, misión, visión, valores y objetivos estratégicos, basados en la planificación, procesos, funciones y políticas que deberán desarrollar en el ejercicio de su cargo, así como el entorno de éste,

empoderamiento y compromiso con los fines y objetivos de interés y seguridad nacional de la ARSA.

r. LICENCIA: Autorización expresa emitida por la ARSA mediante la cual, a petición del empleado o funcionario, éste puede ausentarse de su cargo de trabajo por un período determinado de tiempo, cuando concurren algunas de las circunstancias establecidas en el presente régimen, ya sea con o sin goce de sueldo.

s. NIVELES: Agrupación de cargos de similar contenido organizativo, es decir, cargos que hacen un aporte a la Agencia de Regulación Sanitaria de importancia parecida.

t. NOMBRAMIENTO: Es el acto administrativo de concesión del estatus de empleados y funcionarios de la Agencia de Regulación Sanitaria a una persona natural por medio de un acuerdo emitido por la Autoridad Nominadora.

u. PERIODO DE PRUEBA: Período inicial de la relación de servicio en el cual se apreciará por parte de la ARSA, las aptitudes y capacidades del empleado o funcionario en el ejercicio de su cargo, previo a su ratificación y brindarle el estatus de empleado o funcionario regular o permanente. El período de prueba no podrá exceder de sesenta (60) días calendario y cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación de servicio sin responsabilidad alguna y sin que deba mediar justa causa.

v. PERSONAL POR CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES O PERSONALES POR TIEMPO DETERMINADO: Es la persona natural, que en los casos permitidos por el presente régimen y demás leyes aplicables, ha suscrito Contrato con la Agencia de Regulación Sanitaria para prestar sus servicios personales o profesionales con vigencia determinada.

w. SISTEMA DE REMUNERACIONES: Es el conjunto de directrices, orientaciones, lineamientos, criterios y consecuentemente la escala salarial, que fija las remuneraciones del talento humano al servicio de la Institución, de acuerdo

con los intereses, necesidades y posibilidades del entorno económico y presupuestario de la misma.

- x. **PLAN DE CARRERA:** Es un proyecto de formación individual de un empleado o funcionario, cuyo propósito es trazar el curso de su carrera y desarrollo profesional dentro de la Agencia de Regulación Sanitaria.
- y. **RECLASIFICACIÓN:** Cambio que sufre la clasificación de un cargo determinado, por variación sustancial y permanente de los deberes y responsabilidades del mismo, o por modificación de la estructura de una clase o por la eliminación o modificación de clase del Manual de Descripción y Clasificación de cargos.
- z. **RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:** Proceso para reclutar y seleccionar personal que ingresará a laborar en la ARSA, conforme al cumplimiento del perfil de cargo predeterminado, así como a la competencia técnica del aspirante y la aprobación de las pruebas correspondientes, incluyendo las que sean necesarias para determinar los valores del aspirante y su grado de confiabilidad.
- aa. **RÉGIMEN DE CARRERA DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA:** Es un Régimen técnico específico basado en el mérito e idoneidad, que constituye el fundamento de la administración de personal y que tiene por objeto, alcanzar mediante la eficiencia y eficacia los fines de la Agencia de Regulación Sanitaria.
- bb. **REMUNERACIÓN:** Cantidad de dinero, especie u otros beneficios que se da al empleado y funcionario que mantienen relación de servicio con la ARSA.
- cc. **REINTEGRO:** Acción de personal por medio de la cual el empleado o funcionario es reintegrado y vuelve a desempeñar sus labores para la ARSA.
- dd. **REINCIDENCIA:** Circunstancia agravante de responsabilidad derivada de la realización de una conducta prohibida por el presente régimen o bien por el incumplimiento en alguna de sus obligaciones, según la naturaleza de su cargo, por parte de un empleado o funcionario de la ARSA.
- ee. **RENUNCIA:** Es la comunicación escrita por medio de la cual el empleado o funcionario pone fin voluntariamente a la relación de prestación de servicios que mantiene con la ARSA, la cual surtirá efectos una vez haya entregado su carga de servicios o funciones, así como sus herramientas de trabajo y bienes asignados. La renuncia conserva para el empleado o funcionario, únicamente el pago de sus derechos adquiridos
- ff. **SUELDO:** Es la remuneración mensual que recibe un empleado y funcionario de la ARSA por la prestación de servicios según su relación laboral.
- gg. **SUSPENSIÓN:** Es la separación temporal de un empleado o funcionario en el desempeño de su cargo con o sin goce de sueldo, ya sea como medida disciplinaria, acción interventora de la ARSA o bien por orden judicial dictada por autoridad competente.
- hh. **TRASLADO:** Es el movimiento de un empleado o funcionario de un cargo a otro, dentro del mismo grupo ocupacional, clase o escala salarial, dentro o fuera de su unidad administrativa.
- ii. **TELETRABAJO:** Es la forma de organización que se desarrolla en el marco de una relación laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), para el contacto entre la ARSA, sus empleados y funcionarios sin requerir la presencia de los mismos en un sitio específico de trabajo.

- jj. **VACACIONES:** Descanso remunerado que se concede a los empleados y funcionarios de la ARSA, después de un tiempo determinado de servicio y por el tiempo establecido en el presente régimen.

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN DE CARGOS

ARTÍCULO 8.- Corresponde al Comisionado Presidente autorizar el Manual de Descripción de Perfiles de Cargos, el cual deberá contener las características, funciones, responsabilidades, ubicación de los mismos dentro de las estructuras posicionales y grupos ocupacionales de la ARSA, los que permitirán a la Subgerencia de Talento Humano administrar adecuadamente el talento humano de la institución.

CAPÍTULO IV

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 9.- Únicamente podrá ingresar a laborar a la ARSA el personal legal, técnico y administrativo calificado que, bajo el procedimiento de concurso, apruebe las pruebas de conocimiento y de confianza, acreditando, además, su idoneidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo.

Todo nombramiento de un empleado o funcionario para desempeñar un cargo permanente, deberá realizarse en puestos debidamente descritos, clasificados, valorados, presupuestados y autorizados en la estructura de la Agencia de Regulación Sanitaria.

ARTÍCULO 10.- En el proceso de reclutamiento para concursos externos se asegurará la publicidad de la convocatoria, utilizando todos los medios de difusión posibles para atraer el mayor número de aspirantes garantizando la transparencia del mismo.

En el proceso de reclutamiento de concursos internos no aplica la publicidad de la convocatoria.

ARTÍCULO 11.- En el proceso de reclutamiento se deberá asegurar la búsqueda de los postulantes más aptos para el cargo y con mayores posibilidades para un futuro desarrollo de los mismos.

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Subgerencia de Talento Humano en conjunto con la Dirección o Unidad Técnica respectiva, a solicitud del Comisionado(a) Presidente(a), hacer la selección de los candidatos elegibles para ocupar los cargos dentro de la Agencia de Regulación Sanitaria, conforme a lo que se dispone en el presente capítulo y al Manual de Descripción de Perfiles de Cargos establecidos para este fin.

ARTÍCULO 13.- Con el objeto de dar cumplimiento a lo propuesto en el Plan de Carrera, las vacantes o los cargos serán cubiertos prioritariamente mediante concurso interno. De no encontrar el talento humano disponible, se procederá a un concurso externo.

Se exceptúan de esta disposición las plazas que a la fecha de publicación del presente régimen se encuentren nombradas de forma permanente.

ARTÍCULO 14: Se podrán efectuar contrataciones de emergencia por razones de fuerza mayor, cuando se presenten situaciones cuya ocurrencia no puede conocerse o preverse anticipadamente de acuerdo con disponibilidad presupuestaria y la declaración de emergencia mediante Decreto Ejecutivo. Tales contrataciones serán autorizadas por el Comisionado Presidente y las mismas no deben exceder de noventa (90) días en cuanto a la vigencia del contrato; lo cual, se efectuará a través de la Subgerencia de Talento Humano. Los derechos y obligaciones que emanen de este tipo de contratos serán conocidos por los Juzgados de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO V**SISTEMA Y SUBSISTEMA DE VINCULACIÓN DEL PERSONAL**

ARTÍCULO 15- Para ingresar a la ARSA se requiere:

- a. Presentar solicitud de empleo a través del formulario que a efecto suministre la Subgerencia de Talento Humano.
- b. Ser hondureño, mayor de 18 años, de reconocida honorabilidad y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- c. Presentar sus documentos personales, incluyendo constancia de antecedentes penales y policiales actualizados.
- d. Acreditar formación académica en el nivel educativo relacionado con el cargo al cual aspira.
- e. Presentar hoja de vida debidamente actualizada con los documentos que acrediten su idoneidad para el cargo.
- f. Someterse a las Pruebas de Confianza y/o Evaluaciones establecidas según se requiera.
- g. Someterse y aprobar satisfactoriamente el proceso de Reclutamiento y Selección, conforme sea establecido por la ARSA.
- h. Someterse y aprobar el período de prueba.
- i. Dos fotografías recientes tamaño carné.
- j. Los demás que establezca el Comisionado(a) Presidente(a) según la naturaleza del cargo.

En los casos especiales debidamente comprobados, en los que no sea posible contratar hondureños(as) para determinado cargo, la Agencia de Regulación Sanitaria podrá emplear extranjeros bajo la modalidad de contrato de servicios profesionales, que cumplan con todos los requisitos legales para desempeñar el cargo vacante, asegurándose siempre que el profesional contratado debe entrenar al personal nacional requerido para realizar posteriormente estas labores.

ARTÍCULO 16.- No podrán optar a cargo alguno dentro de la ARSA las siguientes personas:

- a. Las que estén inhabilitadas por sentencia judicial firme, para ejercer cargos públicos.

- b. Las que prestaron sus servicios para la Agencia de Regulación Sanitaria y, fueron canceladas por causa justificada.
- c. Los que desempeñen otros cargos en el Gobierno Central, Organismos Descentralizados, Desconcentrados o Autónomos del Estado, remunerados, excepto los del área docente y salud, siempre que no interfieran con la jornada laboral establecida por la ARSA.

**CAPÍTULO VI
INDUCCIÓN**

ARTÍCULO 17.- El personal de nuevo ingreso debe recibir una inducción a efecto que se empodere de la estructura organizacional, la misión, visión, valores y planificación estratégica de la institución, el rol que desempeñará, las políticas, funciones, obligaciones y prohibiciones en su condición de empleado o funcionario de la ARSA y su compromiso con el interés y seguridad nacional, que está investida la misma.

**CAPÍTULO VII
IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL**

ARTÍCULO 18.- La Subgerencia de Talento Humano proveerá un carné de identificación a todos los empleados y funcionarios de la ARSA, siendo de carácter obligatorio su uso en el desarrollo de sus funciones oficiales.

Este carné será entregado al empleado y funcionario una vez finalizado su periodo de prueba y estará obligado a su devolución inmediata al finalizar su relación laboral, dicho carné es intransferible y de uso obligatorio dentro de las instalaciones de la ARSA y cuando desempeñe funciones fuera de la institución en representación o por delegación de ésta. En caso de extravío, debe notificarlo de forma inmediata a la Subgerencia de Talento Humano.

Los logos e insignias desprendibles, les es aplicable lo dispuesto en el presente artículo.

ARTÍCULO 19.- Además de lo indicado en el artículo anterior, en la medida de las posibilidades financieras de la institución se proveerá de uniformes e indumentaria con el logo e insignias de la ARSA, cuya utilización será de carácter obligatorio en el desarrollo de sus funciones oficiales.

En caso de pérdida, deterioro u otra situación que genere la necesidad de reposición del uniforme o indumentaria el empleado o funcionario deberá notificarlo ante la Subgerencia de Talento Humano, con el fin de realizar las acciones correspondientes, según los lineamientos que para tal fin establezca la ARSA.

Al momento de terminar la relación de servicio, éste deberá ser devuelto a la institución.

CAPÍTULO VIII PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 20.- Todo candidato seleccionado y que se nombre para el desempeño de un cargo deberá someterse a un período de prueba, mismo que no podrá exceder a sesenta (60) días calendario, los cuales comenzarán a partir de la fecha de toma de posesión y tendrá como propósito para la ARSA identificar las habilidades, destrezas, conocimientos, experiencia en relación al cargo a ocupar; y para el empleado o funcionario verificar las condiciones ofrecidas por la institución y todos aquellos aspectos que generen ventajas para ocupar permanentemente el cargo.

Dicho período de prueba se indicará por escrito en el Acuerdo de Nombramiento y será remunerado.

ARTÍCULO 21.- Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes podrá dar por finalizada la relación de servicio de manera unilateral, con justa causa o sin ella y sin que ello implique incurrir en responsabilidad laboral alguna.

ARTÍCULO 22.- El periodo de prueba se suspende automáticamente en casos de incapacidad médica y otras situaciones que afecten el normal desempeño laboral,

reanudándose por el tiempo que falte para cumplir dicho periodo cuando concluya la causa que le dio origen a la suspensión.

CAPÍTULO IX SISTEMA Y SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES

ARTÍCULO 23.- En el marco del subsistema de gestión de remuneración, se entiende que el objetivo de la remuneración es captar, mantener y desarrollar un cuerpo de empleados y funcionarios efectivos, que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos institucionales y de esta manera sean remunerados objetivamente conforme a su desempeño y su productividad.

ARTÍCULO 24.- Para efectos del presente régimen se entiende por salario ordinario el que el empleado o funcionario devenga en un periodo de veintiocho (28) días calendario.

ARTÍCULO 25.- La ARSA pagará a sus empleados y funcionarios el decimotercer y decimocuarto salario según las disposiciones legales que rigen estos conceptos. En ambos casos se pagará el valor correspondiente a un salario ordinario o su parte proporcional según corresponda.

ARTÍCULO 26.- La ARSA adopta como estrategia para la consecución de sus objetivos, el establecimiento de salarios y beneficios competitivos como un mecanismo de estímulo para disponer y retener el mejor talento humano.

ARTÍCULO 27.- Los empleados y funcionarios de la ARSA, tendrán derecho a devengar el salario correspondiente al cargo que desempeñan, el cual estará asignado según la correspondiente estructura posicional y grupo ocupacional a una determinada escala salarial. Las remuneraciones se fijarán tomando en cuenta las posibilidades financieras de la Institución, el grado de responsabilidad exigida y la complejidad de cada cargo.

ARTÍCULO 28.- El sistema de salarios está integrado por estructuras posicionales y grupos ocupacionales, asignándoles a ellos la correspondiente escala salarial. Se entenderá por tal, el ordenamiento progresivo de salarios que comprenden un salario inicial y un salario para cada grupo ocupacional, que permite a los empleados y funcionarios el crecimiento dentro de la institución conforme a las oportunidades que surjan y el cumplimiento de requisitos.

ARTÍCULO 29.- El salario ordinario de los empleados y funcionarios de la ARSA, se pagará en moneda de curso legal, en un 50% del salario ordinario mensual cada catorce (14) días, haciendo un total de veintiséis (26) pagos durante el año de la manera siguiente:

- a) El primer pago se hará efectivo a más tardar el día catorce (14) de enero.
- b) Los siguientes veinticinco pagos se harán cada catorce (14) días durante el curso del año.
- c) En caso de que la fecha de pago fuese un día inhábil se efectuará el día hábil inmediato anterior.
- d) Recibiendo un pago del salario mensual adicional en el mes de diciembre cumpliendo así la totalidad de los veintiséis (26) pagos anuales.

ARTÍCULO 30.- La ARSA otorgará ajuste salarial de acuerdo a la evaluación de desempeño, lo anterior, estará sujeto a la disponibilidad financiera de la Institución. Se exceptúan de estas disposiciones los incrementos salariales selectivos.

ARTÍCULO 31.- La ARSA deberá realizar las deducciones que de oficio le sean facultadas por Ley. Además, las que autoricen por escrito los empleados y funcionarios o las ordenadas por autoridad judicial competente.

ARTÍCULO 32.- La ARSA conforme a la disponibilidad presupuestaria, podrá otorgar a sus empleados y funcionarios beneficios como incentivos por el mejor desempeño en el cumplimiento de metas, tomando en consideración todos

aquellos aspectos que considere necesario la Máxima Autoridad de la ARSA.

ARTÍCULO 33.- La ARSA, en aras de mejorar las condiciones del trabajo podrá otorgar a sus empleados y funcionarios otros beneficios según disponibilidad presupuestaria incluyendo, pero no limitándose a: seguros de vida, seguros médicos, beneficios académicos para sus hijos, becas, beneficios tecnológicos, servicios de salud, servicios especiales de atención a menores, gastos fúnebres del empleado o funcionario y otros que se dispongan según las necesidades a satisfacer, rigiéndose los mismos, por el presente régimen y las demás disposiciones que para tal efecto la ARSA establezca.

ARTÍCULO 34.- Además de las remuneraciones descritas en los artículos anteriores, la ARSA pagará a sus empleados y funcionarios un beneficio en concepto de vacaciones por un valor correspondiente a un salario mensual. Tendrán derecho a gozar de este beneficio, aquellos empleados y funcionarios que cumplan un año de antigüedad laboral. Dicho beneficio se hará efectivo en el transcurso del mes en el cual hayan ingresado a laborar en la ARSA y, en casos excepcionales no más allá de los primeros quince días del mes siguiente.

ARTÍCULO 35.- La ARSA efectuará las remuneraciones correspondientes a los salarios y beneficios por medio de un depósito electrónico a la cuenta de cada empleado y funcionario, quienes designarán libremente la cuenta bancaria de su propiedad.

CAPÍTULO X

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO, EFICIENCIA Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 36.- La ARSA, aplicará el sistema de evaluación regulada en el Manual de Evaluación del Desempeño; el que tiene como propósito determinar la diligencia, eficiencia, iniciativa, carácter, conducta y aptitudes en la prestación de los servicios de cada uno de sus empleados y funcionarios, así como el de sus unidades organizacionales.

ARTÍCULO 37.- La evaluación se coordinará por medio de la Subgerencia de Talento Humano, la cual, en conjunto con los jefes inmediatos, elaborarán los instrumentos de evaluación, indicando los fines y objetivos de la misma, la metodología y criterios a utilizarse y los factores que serán calificados para posterior aprobación del Comisionado(a) Presidente(a) o, por quien éste delegue.

La aplicación de la Evaluación del Desempeño deberá adaptarse a la naturaleza de cada clase y cargo, debiendo aplicar la misma de forma anual, semestral o trimestral según lo decida la máxima autoridad de la ARSA.

ARTÍCULO 38.- La evaluación de cada empleado y funcionario se incorporará a su expediente personal, cuya calificación será un factor para otorgar estímulos como ser: ascensos, remuneraciones, traslados, programas de capacitación y otros beneficios análogos.

ARTÍCULO 39.- Los empleados y funcionarios de la ARSA cuya evaluación del desempeño no sea satisfactoria no podrán ser objeto de ascensos, aumentos de sueldo, traslados, programas de capacitación y otros beneficios análogos, en ese ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 40.- Los índices mínimos de eficiencia de los empleados y funcionarios, deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del cargo a desempeñar mediante Acuerdo de Nombramiento. Esto dentro de las funciones establecidas según las características del cargo.

ARTÍCULO 41.- Los empleados y funcionarios de la ARSA procurarán que el trabajo se ejecute con calidad, sentido de urgencia, eficiencia, eficacia y, en observancia de las normas técnicas y legales aplicables a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Institución, como el suyo personal.

ARTÍCULO 42.- Para facilitar el cumplimiento de las tareas, labores y obligaciones que les correspondan a los empleados

y funcionarios de la ARSA a nivel nacional y para promover su desarrollo, la Subgerencia de Talento Humano en conjunto con las Direcciones, Unidades e Instancias Territoriales, a través del Centro de Capacitación ARSA, elaborará y aplicará los planes de capacitación y adiestramiento que se consideren necesarios.

ARTÍCULO 43.- La ARSA elaborará programas de capacitación permanentes, dentro y fuera del horario de trabajo ya establecido por la ARSA atendiendo las necesidades que se detecten en las evaluaciones del desempeño u otras que sean de inmediata o especial atención, determinadas por cada Unidad, Dirección o Instancia Territorial.

ARTÍCULO 44.- El objeto de los programas de capacitación será actualizar, elevar o potenciar los conocimientos y destrezas de los empleados y funcionarios, así como optimizar la prestación de los servicios que ofrece la ARSA. La capacitación podrá ser brindada por el Centro de Capacitación de dicha institución, las Unidades o Direcciones de la ARSA, o bien por profesionales expertos, instituciones u organismos externos.

CAPÍTULO XI

SUBSISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL CENTRO DE CAPACITACIÓN ARSA

ARTÍCULO 45.- El Centro de Capacitación ARSA tendrá a su cargo mejorar y eficientar los conocimientos de los empleados y funcionarios de la Institución, a través de capacitaciones, talleres, diplomados, maestrías, doctorados y asesorías entre otros; teniendo a su disposición las facultades de gestionar ante la academia, cámaras, colegios profesionales u organismos que brinden servicios vinculados con el sistema regulatorio del país u homólogos a nivel internacional, con el fin de incrementar la capacidad técnica-científica de la administración regulatoria nacional y que ésta sea moderna y transparente, para mejorar la competitividad del país.

ARTÍCULO 46.- El Centro de Capacitación ARSA es la responsable de diseñar, implementar, socializar y ejecutar los planes y programas de capacitación y entrenamiento regulatorio que corresponda a nivel nacional, en todos los niveles de educación, auxiliares de la función pública regulatoria, instituciones vinculadas con el servicio regulatorio y todos los sectores sociales y económicos de la República, relacionados con la ARSA.

ARTÍCULO 47.- Se faculta a la ARSA para que disponga todo lo relacionado con la estructura, presupuesto, metodología y demás funciones del Centro de Capacitación ARSA respectivamente, así como cualquier otro requerimiento que pueda en el futuro contribuir al desarrollo de este Centro.

ARTÍCULO 48.- Es competencia del Centro de Capacitación ARSA elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos de ésta, a fin de establecer los mecanismos a implementar en cuanto a la gestión, programación y entrenamiento que brindará a través de capacitaciones, seminarios, talleres, diplomados, maestrías, doctorados, asesorías, entre otros, que se brinden a los empleados y funcionarios de la ARSA.

CAPÍTULO XII

DE LAS JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO Y DESCANSOS

ARTÍCULO 49.- La jornada ordinaria de trabajo no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) a la semana, equivalentes a cuarenta y ocho (48) horas de salario. La ARSA, por ser institución de seguridad nacional, cuya misión es proteger la salud de la población, establecerá disposiciones especiales para las labores que, en razón de su propia naturaleza, se efectúen en forma continua y por turnos. Las modificaciones al horario de trabajo se realizarán conforme a los requerimientos de la institución según determinadas circunstancias.

ARTÍCULO 50.- La ARSA establecerá los manuales internos para el desarrollo y aplicación de la modalidad de trabajo que implemente.

ARTÍCULO 51.- Los empleados y funcionarios sujetos a este régimen no requieren tener un horario rígido de trabajo, pero deben laborar la cantidad de horas o desarrollar la actividad encomendada por la institución, respetando la cantidad máxima de horas señaladas en el presente régimen. Además, deberán respetar las reglas de propiedad de los datos o información transmitida, uso y cuidado de equipos y los procesos para garantizar el almacenamiento de ésta.

ARTÍCULO 52.- Los empleados y funcionarios de la ARSA gozarán de un receso de una (1) hora para tomar sus alimentos, según horario establecido por la institución, quedando a responsabilidad del jefe inmediato de las Unidades o Direcciones la autorización del mismo, de tal forma, que no se interrumpa la prestación de servicios.

Se podrán autorizar jornadas especiales de trabajo en casos en que las necesidades del servicio lo ameriten, garantizando la atención permanente y continua a los ciudadanos en aquellas áreas de atención que así lo requieran.

ARTÍCULO 53.- Cuando los empleados y funcionarios de la ARSA realicen funciones en lugares diferentes al lugar en donde laboran habitualmente, deberán sujetarse al horario que prevalezca en dichos lugares, pero siempre cumpliendo con el mínimo de ocho (8) horas diarias establecidas.

ARTÍCULO 54.- Cuando la ARSA considere necesario que se trabaje fuera de dicha jornada establecida, el empleado o funcionario deberá acceder a prestar sus servicios con remuneración por tiempo extraordinario si aplicara, o, con tiempo compensatorio conforme se establezca en el manual correspondiente.

No se entenderá como trabajo extraordinario el que se realice después de la jornada ordinaria para reponer horas no trabajadas por causas imputables al servidor o cuando éste las ocupe para subsanar los errores cometidos en el desarrollo de sus funciones.

Además de lo anterior, los empleados o funcionarios podrán gozar de un día libre remunerado en el mes de su cumpleaños únicamente.

ARTÍCULO 55.- El trabajo extraordinario requerirá autorización escrita y previa del jefe inmediato, siempre que conste acreditado su carácter indispensable para atender labores urgentes y éste, deberá solicitar al Comisionado(a) Presidente(a) el pago de las mismas. Posteriormente, se debe notificar tal acción a la Subgerencia de Talento Humano para que continúe con el procedimiento.

ARTÍCULO 56.- Todo empleado y funcionario de la ARSA debe registrar la hora de entrada y la de salida mediante el sistema dispuesto para tal efecto. La omisión de marcar personalmente las horas de entrada y salida será sancionada conforme lo establece el presente régimen. El Comisionado(a) Presidente(a) podrá autorizar excepciones para esta disposición.

Los empleados y funcionarios de la ARSA gozarán de cinco (5) minutos diarios de gracia por llegada tardía.

ARTÍCULO 57.- La ARSA otorgará los descansos y feriados conforme a las disposiciones legales que los rigen o de conformidad a lo que determine el Poder Ejecutivo según corresponda.

Sin embargo, por la necesidad de continuar brindando el servicio o desarrollar las funciones de la ARSA se podrán ejecutar jornadas de trabajo en estos días.

El día de descanso semanal será preferentemente el día domingo, pero la autoridad de la ARSA podrá designar otro día diferente.

Los Comisionados, Directores y Jefes de Unidades deberán presentar a la Subgerencia de Talento Humano los reportes y justificaciones de ausencias o llegadas tardías de sus

empleados de forma mensual, con el fin de tener un mejor control de su asistencia laboral.

CAPÍTULO XIII VACACIONES

ARTÍCULO 58.- Los empleados y funcionarios de la ARSA tendrán derecho a gozar de veinte (20) días hábiles en concepto de vacaciones después de haber cumplido su primer año de servicio continuo.

Por cada año cumplido de servicio prestado para la ARSA el empleado o funcionario gozará de un beneficio por vacaciones equivalente a un salario ordinario.

ARTÍCULO 59.- En los casos de terminación de la relación laboral por cualquier causa, las vacaciones causadas o proporcionales y no gozadas a la fecha de la terminación, deben ser pagadas al empleado o funcionario que ha cesado del cargo.

ARTÍCULO 60.- Los empleados o funcionarios durante el disfrute de sus vacaciones no podrán dedicarse a laborar bajo ningún concepto para otra institución del sector público, a excepción de los que se dediquen a la docencia o sector salud.

ARTÍCULO 61.- El tiempo trabajado como periodo de prueba, mismo que no podrá exceder de sesenta (60) días, se tomará en cuenta para los efectos del cálculo, con relación al tiempo de servicio continuo que dé derecho a vacaciones.

ARTÍCULO 62.- Es prohibido acumular periodos de vacaciones. Sin embargo, el empleado o funcionario podrá hacerlo, cuando desempeñe labores técnicas, de Jefatura o dirección, de confianza u otras análogas que dificulten su reemplazo. En estos casos, la acumulación máxima será hasta por dos (2) periodos.

Las vacaciones prescriben después de dos (2) periodos contados a partir de la fecha en que el empleado o funcionario

inició su relación laboral, salvo que éste, no disfrute las mismas por causas imputables a la ARSA. Cuando exista justa causa la ARSA podrá pagar dicho disfrute.

ARTÍCULO 63. Las vacaciones podrán ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado o funcionario. Ningún empleado o funcionario podrá iniciar el goce de sus vacaciones sin la respectiva autorización, emitida por su Jefe Inmediato y notificada tal acción a la Subgerencia de Talento Humano.

Los jefes de cada Unidad o Dirección están obligados a preparar en el mes de diciembre de cada año el calendario anual de vacaciones para todos los empleados o funcionarios a su cargo, tomando en consideración la no interrupción de los servicios. Dicho calendario deberá ser remitido a la Subgerencia de Talento Humano a más tardar el día veinte (20) de diciembre.

ARTÍCULO 64.- Los empleados y funcionarios gozarán sin interrupción de su periodo de vacaciones, pero por urgente necesidad, la ARSA podrá requerir al mismo, que suspenda su disfrute de vacaciones y que se reintegre al trabajo.

En este caso, el empleado o funcionario no pierde el derecho a reanudar el goce de sus vacaciones, tomando en consideración lo establecido en el párrafo primero del artículo anterior.

CAPÍTULO XIV LICENCIAS

ARTÍCULO 65.- La Agencia de Regulación Sanitaria concederá licencia con goce de sueldo a sus empleados y funcionarios en los casos siguientes:

- a. Calamidad pública como inundaciones, terremotos, huracanes, epidemias u otras causas análogas cuando el empleado o funcionario, o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, resulten afectados en sus personas o en sus bienes y ello requiera su asistencia inmediata o, cuando en similares circunstancias

el empleado o funcionario tenga que desempeñar servicios de socorro o ayuda de carácter general. Esta licencia será remunerada y se otorgará durante el tiempo que sea necesario hasta un máximo de doce (12) días calendario, sin perjuicio de las instrucciones que dicten las autoridades competentes en temas de contingencias.

- b. Para asistir a su cónyuge o compañero(a) de hogar, hijos, hermanos, padres y abuelos en caso de enfermedad grave de éstos. Deberá presentar la documentación que acredite el parentesco y la certificación médica a su Jefe Inmediato quien deberá notificar tal acción a la Subgerencia de Talento Humano, la licencia no podrá exceder de treinta (30) días calendario continuos o alternos en el año.
- c. Por matrimonio civil o eclesiástico, se concederá al empleado o funcionario seis (6) días hábiles cuando se trate de primeras nupcias, o de tres (3) días hábiles si se tratare de segundas o ulteriores.
- d. Por paternidad, para ausentarse con ocasión al nacimiento de su hijo(a), por cinco (5) días hábiles. El empleado o funcionario deberá comunicar por escrito y con anticipación a su jefe inmediato la fecha probable del parto, adjuntando la documentación soporte, posteriormente, dicho jefe inmediato deberá remitir el referido permiso a la Subgerencia de Talento Humano.
- e. Los empleados o funcionarios que realicen estudios, tendrán derecho a una (1) hora diaria de permiso en aquellos casos que sea necesario y que la asignatura sólo sea impartida dentro de la jornada laboral establecida por la ARSA, debiendo acreditar su calidad de estudiante, así como el documento donde conste su matrícula, horario de clases y calificaciones periódicas, el jefe inmediato podrá otorgar esta facilidad debiendo reponer el tiempo adicional que ocupe.
- f. Por duelo tendrá derecho a cinco (5) días hábiles si el fallecido fuese uno de sus padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero(a) de hogar. No obstante, si el fallecido hubiere habitado en lugar diferente al del domicilio del empleado o funcionario, se podrá conceder hasta nueve (9) días hábiles, teniendo en cuenta la distancia y demás circunstancias que concurren.

- g. En caso del fallecimiento de un pariente del empleado o funcionario, comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad que no sean los enunciados anteriormente, podrá gozar de permiso hasta por tres (3) días hábiles.
- h. Los empleados o funcionarios que faltaren a sus labores por enfermedad deberán avisar a su jefe inmediato o en ausencia de éste, a la Subgerencia de Talento Humano, presentando por sí o por tercera persona dentro de los dos (2) días laborables siguiente después de otorgada la incapacidad o la causa que motivó su ausencia, una nota por escrito, con el recibido de su jefe inmediato, acompañando a dicha nota la incapacidad extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
- i. Las demás que deban otorgarse en virtud de la Ley de Seguro Social y otras Leyes de previsión social y Código de Trabajo.

ARTÍCULO 66.- Los empleados y funcionarios de la ARSA tendrán derecho a gozar de licencias no remuneradas y éstas serán otorgadas, previa solicitud, por el tiempo estrictamente necesario, según las circunstancias del caso y acreditando los motivos de la misma.

Las licencias no remuneradas se otorgarán, cuando existan circunstancias calificadas en las que prevalezca el interés personal del empleado o funcionario.

Licencias sin goce de salario para desempeñar cargos públicos o administrativos, de dirección superior o de elección popular por el tiempo que fuere nombrado, sin perder sus derechos laborales.

Si su duración fuera inferior a un mes, la otorgará el jefe inmediato, previo conocimiento a la Máxima Autoridad; y si excediera, será necesario la emisión del Acuerdo correspondiente firmado por la máxima autoridad de la ARSA.

A solicitud escrita del empleado o funcionario y con anticipación suficiente, podrán prorrogarse por periodos

similares, siempre que subsista la causa y conste acreditada. Estas licencias que incluirán sus prórrogas no podrán exceder de dos (2) años. En caso de requerir una prórroga, la solicitud deberá presentarse antes del vencimiento de la licencia otorgada. Las licencias no remuneradas suspenden la relación de servicio, en consecuencia, el tiempo que dure no se computará para efectos de antigüedad y adquisición de derechos.

Las Licencias no remuneradas se autorizarán siempre y cuando no se ponga en precario el servicio de la ARSA.

ARTÍCULO 67.- Las solicitudes de licencias que no sean resueltas en un plazo máximo de quince días hábiles se presumirá que han sido resueltas desfavorablemente para el solicitante.

ARTÍCULO 68.- Los empleados y funcionarios podrán asistir en horas laborables a las clínicas privadas o consultorios médicos del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). En cada caso, el empleado o funcionario deberá presentar la documentación o constancia extendidas por el médico particular o el IHSS, que compruebe su visita y su permanencia en la clínica respectiva.

ARTÍCULO 69.- En los lugares donde no opere el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), podrán ser extendidas las constancias por médicos particulares y en el caso de incapacidades mayores a tres (3) días deberán ser refrendadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). Debiendo el empleado o funcionario llenar el reporte de ausencia el que será autorizado por el jefe inmediato, remitiéndose el mismo a la Subgerencia de Talento Humano, para los efectos de control correspondiente, facultada para revisar y confirmar si las constancias extendidas al empleado o funcionario están en legal y debida forma.

ARTÍCULO 70.- En los lugares que la ARSA cuente con una clínica médica, el empleado y funcionario, en horas laborales,

podrá gozar de los beneficios por enfermedad o accidentes y en caso de gravedad se hará la remisión al IHSS o clínica privada; asimismo, por diagnóstico, la clínica tendrá las facultades de emitir incapacidad hasta por tres (3) días.

ARTÍCULO 71.- Los permisos que se conceden a los empleados y funcionarios serán de excepción muy calificada debiendo comprobarse previamente las causas o justificaciones expuestas por el empleado o funcionario previa autorización del jefe inmediato.

ARTÍCULO 72.- No se permitirá la ausencia del empleado y funcionario de sus labores sin causa justificada, así como no será permitida la interrupción de labores o el abandono del trabajo para atender asuntos personales sin el permiso de su Jefe Inmediato y utilizando para ello el pase de salida o formato de control que se lleve al efecto, aprobados por la Subgerencia del Talento Humano.

CAPÍTULO XV PROPIEDAD INTELECTUAL

ARTÍCULO 73.- Todas las producciones intelectuales que los empleados y funcionarios de la ARSA desarrollen o a las que concurren, colaboren o participen, en cumplimiento o ejecución de sus actividades, tienen carácter de reserva y son propiedad de la ARSA conforme las disposiciones legales expresas en las Leyes de Derechos de Autor y de los Derechos Conexos y de Propiedad Industrial. Dichos derechos incluyen no sólo el producto final, sino la metodología, su software computacional y materiales de apoyo relacionados con éstos, el conjunto de trabajos, bocetos, producción y material audiovisual, esquemas, documentos previos, diagramas de flujo y en conjunto, todos y cada uno de los trabajos susceptibles de ser objeto de propiedad intelectual e industrial, realizados para el desarrollo de los mismos. Por lo tanto, está prohibida la reproducción, sustracción de copias, alteración o utilización de cualquiera de los antes mencionados sin autorización de la ARSA como institución de Seguridad Nacional.

CAPÍTULO XVI CONFLICTO DE INTERÉS

ARTÍCULO 74.- Toda persona natural al pasar a ser empleado o funcionario de la ARSA está obligada a suscribir la Carta de Conflicto de Intereses que la institución para tal efecto establezca.

ARTÍCULO 75.- En los casos en que un empleado o funcionario detecte el conflicto de interés que le surja con determinada situación, deberá abstenerse de continuar conociendo y comunicarlo de inmediato a su jefe quien, decidirá las acciones que corresponda ejecutar, de conformidad a lo establecido en el Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público. En caso de no dar cumplimiento a lo antes señalado, será objeto de sanción.

CAPÍTULO XVII ASCENSOS, PROMOCIONES Y TRASLADOS

ARTÍCULO 76.- Se considera ascenso, la promoción de un empleado o funcionario a un cargo de grado superior, de conformidad con el debido proceso instaurado en la Agencia de Regulación Sanitaria.

ARTÍCULO 77.- Los ascensos se efectuarán mediante concursos y exámenes de idoneidad que practicará la Sub Gerencia de Talento Humano, previa solicitud del empleado y funcionario dentro de los plazos señalados en la convocatoria.

ARTÍCULO 78.- Los empleados y funcionarios tendrán derecho a presentarse a examen de ascenso siempre que reúnan los requisitos de educación y experiencia establecidos en el Manual de Descripción de Perfiles de Cargos que se lleve al efecto, acreditando una antigüedad no inferior a un (1) año en el desempeño de su actual cargo.

ARTÍCULO 79.- Cuando la ARSA, considere oportuno realizar traslados y sea necesario cambiar de domicilio a un

empleado o funcionario, deberá contar con la autorización de este último antes de realizar las acciones de traslado pertinentes, otorgando un plazo de un (1) mes para realizar el traslado, salvo los cargos o funciones que por su naturaleza requieran disponibilidad de movilización, garantizando al empleado y funcionario todo lo necesario para desempeñar su trabajo en el lugar designado.

ARTÍCULO 80.- Cuando el traslado implique para el empleado y funcionario un cambio de domicilio dentro del territorio hondureño, la ARSA podrá asignar un reconocimiento económico adicional por única vez, en concepto de gastos por traslado, mismo que será por el monto de un salario mínimo promedio.

CAPÍTULO XVIII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 81.- Los empleados y funcionarios de la ARSA tienen derecho a:

- a. Percibir las remuneraciones y devengar el sueldo correspondiente al cargo que desempeña, de conformidad con la escala de sueldo y al presupuesto de la Institución.
- b. A la estabilidad en el empleo, salvo aquellos casos en que incurran en una justa causa que faculte a la ARSA para su despido o, en aquellos casos de terminación por causa ajena a la voluntad del empleado o funcionario.
- c. Gozar de los beneficios de la seguridad y previsión social según las disposiciones legales que la rigen.
- d. Toda empleada o funcionaria en estado de gravidez, gozará de descanso forzoso retribuido del mismo modo que su trabajo, durante cuarenta y dos (42) días que le preceden al parto y los cuarenta y dos (42) días que le sigan, conservará el empleo y todos los derechos correspondientes.

Para los efectos del descanso que trata este literal, la empleada o funcionaria debe presentar a la Sub Gerencia de Talento

Humano a través de su jefe inmediato, Certificado médico en el cual debe constar:

- El estado de embarazo;
 - La indicación del día probable del parto; y,
 - La indicación del día desde el cual debe empezar el descanso.
- e. La empleada o funcionaria tendrá derecho a una hora dentro de la jornada de trabajo para alimentar a su hijo(a) durante los primeros seis (6) meses de edad, sin descuento alguno del sueldo por dicho concepto. Esta hora la podrá tomar al inicio o al finalizar la jornada de trabajo. Para el goce de este derecho deberá presentar a su jefe inmediato y a la Sub Gerencia de Talento Humano, escrito en el cual informa el horario en que va a gozar el referido derecho, acompañando copia de la Certificación de Nacimiento de su hijo(a).
 - f. La empleada o funcionaria que, en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable tendrá derecho a la licencia remunerada hasta por dos semanas.
 - g. La empleada o funcionaria no puede ser despedida en estado de embarazo o periodo de lactancia.
 - h. En caso de ser cancelada por causas ajenas a su voluntad se le pagará lo siguiente:
 - Compensación de dos (2) salarios ordinarios.
 - Pago del descanso pre y post natal.
 - Indemnización de 180 horas en concepto de lactancia, o en tiempo proporcional si ya estuviera gozando del periodo de lactancia.
 - i. Gozar de ascenso, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente régimen.
 - j. Gozar de los beneficios de la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo y su Reglamento.
 - k. Respeto al debido proceso y al derecho a la defensa.
 - l. Ser tratado con el debido respeto y consideración por sus superiores.
 - m. Renunciar a su cargo de trabajo otorgando el preaviso correspondiente.
 - n. A que se le paguen los derechos e indemnizaciones establecidas en el presente régimen, cuando se les despida sin justa causa.

- o. A gozar de licencias remuneradas o no, remuneradas según lo establecido en el presente régimen.
- p. Percibir viáticos o gastos de viaje cuando tengan que trasladarse fuera de su domicilio de trabajo para ejecutar labores propias de la ARSA.
- q. Gozar de vacaciones doblemente remuneradas, por el período que se establezca en el presente Régimen.
- r. Ser seleccionado para optar a becas de estudio dentro o 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 de acuerdo a los procedimientos que se establezcan.
- s. Otorgar licencias para becas de estudio y programas de capacitación de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita la Sub Gerencia de Talento Humano.

ARTÍCULO 82.- Los empleados y funcionarios tendrán derecho al pago de sus derechos adquiridos establecidos en el presente régimen al cesar su relación laboral con la ARSA por motivo de despido justificado de la siguiente manera:

- a. Días efectivamente laborados;
- b. Vacaciones causadas y las proporcionales;
- c. Décimo tercer mes causado o proporcional;
- d. Décimo cuarto mes causado o proporcional;
- e. Los demás que establezca el presente régimen.

ARTÍCULO 83.- La ARSA podrá terminar la relación laboral con sus empleados y funcionarios por las siguientes causas:

- a. Cesantía
- b. Despido
- c. Renuncia del empleado y/o funcionario
- d. Mutuo consentimiento de las partes
- e. Muerte del empleado y/o funcionario
- f. Incapacidad física o mental que haga imposible el cumplimiento de la relación de servicio
- g. Prisión preventiva por más de seis (6) meses o por sentencia judicial condenatoria contra el empleado y funcionario.

ARTÍCULO 84.- La cesantía como retribución por la antigüedad de los servicios prestados, se hará efectiva por un monto equivalente a un salario por cada año de servicio, hasta un máximo de veinticinco (25) años, tomando como base el promedio de los últimos seis (6) salarios ordinarios devengado más otros beneficios que en Ley correspondan o fracción de tiempo cuando no se hubiera cumplido con ese período. A excepción de los enunciados en el Artículo No.83 literales b) y g).

ARTÍCULO 85.- Todo empleado y funcionario podrá renunciar de su cargo dando el preaviso correspondiente con treinta (30) días calendarios de anticipación.

La renuncia deberá ser aceptada dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación a la Autoridad Nominadora, a fin de efectuar las gestiones administrativas correspondientes, quedando sujeto al pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 86.- La Autoridad Nominadora deberá reasignar la carga laboral a otro empleado o funcionario y procederá a emitir el respectivo acuerdo de cancelación.

ARTÍCULO 87.- Cuando la relación laboral se termine por mutuo consentimiento de las partes, expresado a través de un cruce de notas entre el empleado o funcionario de la ARSA ante la Máxima Autoridad. En estos casos; se reconocerán las prestaciones y derechos laborales a favor del empleado o funcionario, previo dictamen favorable acerca de la disponibilidad presupuestaria para hacer efectiva dicha cancelación.

El empleado o funcionario, podrá optar a la terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento siempre y cuando no esté siendo objeto de un proceso disciplinario interno o investigativo por los órganos competentes, una vez concluidas las mismas y al no comprobarse falta o delito alguno se le reconocerá este beneficio.

ARTÍCULO 88.- Cuando ocurra el fallecimiento de un empleado o funcionario de la ARSA en el ejercicio de la prestación de servicio para la institución, se les concederá a los herederos declarados legalmente el cien por ciento (100%) de las prestaciones y derechos laborales que le hubieran correspondido.

ARTÍCULO 89.- La incapacidad física o mental, debidamente diagnosticada y refrendado en su caso por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) que haga imposible para el empleado o funcionario el cumplimiento de sus funciones, se le reconocerá el pago del cien por ciento (100%) de sus prestaciones laborales establecidas por este régimen.

ARTÍCULO 90.- El despido justificado tendrá lugar en aquellos casos señalados en el presente régimen; y conservando el empleado o funcionario únicamente el pago de los derechos adquiridos.

ARTÍCULO 91.- Todo empleado o funcionario que termine su relación laboral con la ARSA por jubilación deberá notificarlo con al menos treinta (30) días calendarios de anticipación.

La Autoridad Nominadora, deberá efectuar las gestiones administrativas correspondientes, quedando sujeto al pago de los derechos y beneficios correspondientes siempre y cuando el empleado o funcionario cumpla con los requisitos establecidos para tal fin.

ARTÍCULO 92.- El preaviso como indemnización se pagará cuando proceda, de acuerdo con la escala siguiente:

- a. Si el empleado o funcionario cuenta con una antigüedad menor a cinco (5) meses, se indemnizará con el valor correspondiente a veinticuatro (24) horas de salario promedio.
- b. Si el empleado o funcionario cuenta una antigüedad de cinco (5) meses un (1) día hasta doce (12) meses, se indemnizará con el valor correspondiente a dos (2) semanas de salario promedio.

- c. Si el empleado o funcionario cuenta con una antigüedad de un (1) año un día hasta dos (2) años se indemnizará con el valor correspondiente a un salario promedio.
- d. Si el empleado o funcionario tiene una antigüedad de dos (2) años en adelante se indemnizará con el valor correspondiente a dos (2) meses de salario promedio.

ARTÍCULO 93.- En atención a la naturaleza de los servicios que la ARSA presta, los empleados y funcionarios cumplirán con las siguientes obligaciones:

- a. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, el presente Régimen, Código de Conducta Ética del Servidor Público y demás Leyes Administrativas.
- b. Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados en forma personal, regular y continua, con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste, durante la jornada y horario legalmente establecido.
- c. Presentarse con puntualidad a sus labores, ocupando prontamente su puesto de trabajo, permaneciendo dedicado a sus funciones.
- d. Registrar o marcar diariamente en los controles de asistencia establecidos por la ARSA, la entrada y salida de la jornada legalmente establecida.
- e. Avisar a su superior inmediato con la anticipación debida, las razones que impiden asistir a su trabajo, a fin de que se pueda hacer los arreglos necesarios para su sustitución, y es a través del jefe inmediato que se deberá reportar éstas, a la Sub Gerencia de Talento Humano.
- f. Comunicar dentro los tres (3) días siguientes a la Sub Gerencia de Talento Humano, cualquier dato de importancia en relación al nombre, cambio de dirección o número telefónico necesario para su expediente de personal.
- g. Acatar las órdenes e instrucciones que de conformidad con este régimen y los principios de la sana administración les impartan sus superiores jerárquicos, incluyendo las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público, siempre que, en este último caso no signifique menoscabo de garantías y derechos previstos en las leyes.

- h. Guardar en las relaciones con el público, el decoro, dignidad, respeto, imparcialidad y ética, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención.
- i. Ejecutar por sí mismo su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidos.
- j. Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante la prestación de servicio.
- k. Prestar auxilio en cualquier tiempo, que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la institución o de sus compañeros de trabajo.
- l. Restituir a la Administración los materiales no usados y conservar en buen estado el mobiliario, equipo de oficina y demás enseres asignados, no incurriendo en responsabilidad si el deterioro se originó por el uso natural, por caso fortuito, fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa construcción de estos.
- m. Ejecutar la Regulación Sanitaria para la satisfacción de los intereses públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, jerarquía, desconcentración y coordinación, con sometimiento de pleno derecho.
- n. Abstenerse de participar en actividades, situaciones o tener comportamientos incompatibles con sus funciones o que puedan afectar su independencia de criterio para el desempeño de estas.
- o. Actuar en todo momento de acuerdo con el bien común, con lealtad a los intereses del Estado de Honduras sobre cualquier otro interés ya sea personal, económico, financiero, comercial, laboral, político, religioso, racial, partidista, sectario, gremial o asociativo de cualquier naturaleza.
- p. Otorgar igualdad de trato y en ningún momento y por ninguna circunstancia dará preferencia, ni discriminará a ninguna persona o grupo de personas, ni abusará de ningún modo del poder, ni de la autoridad de que está investido. Este comportamiento lo observará también en las relaciones que el empleado y funcionario mantenga con sus subordinados.
- q. Motivar a sus subordinados a actuar con independencia de criterio y buen juicio, con honestidad, integridad y responsabilidad.
- r. Guardar estricta y rigurosamente la reserva, discreción y confidencialidad requerida en el manejo de documentación e información que por razones de sus funciones conozca como ser: asuntos administrativos, técnicos o toda información que hubiera sido calificada como reservada, confidencial o secreta conforme a las disposiciones legales vigentes, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la ARSA, a los empleados y funcionarios, usuarios de los servicios de la institución, sin menoscabo de la responsabilidad civil, penal y administrativa que pueda incurrir.
- s. Ajustar su conducta al derecho que tienen los ciudadanos de ser informados sobre su actuación.
- t. Abstenerse de usar su cargo, poder, autoridad o influencia para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas o ilegales para sí o para terceras personas naturales o jurídicas.
- u. Dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, siempre y cuando éstas reúnan las formalidades del caso, se ajusten a la Ley y tengan por objeto la ejecución de actos que le competen al empleado y funcionario, en virtud de las funciones inherentes a su cargo.
- v. Facilitar la investigación en el caso que se le impute un delito preterintencional y colaborar con las autoridades para que se ejecuten las medidas administrativas y judiciales necesarias para esclarecer la situación, a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.
- w. Informar a la Máxima Autoridad competente sobre los hechos que conozca en el desarrollo de sus actuaciones, que puedan ser constitutivos de delito o de infracciones administrativas, para los efectos de formular la denuncia penal respectiva o iniciar el procedimiento administrativo

- correspondiente. Asimismo, facilitar los datos que le sean requeridos por la autoridad competente.
- x. Portar en lugar visible el carné u otra identificación que los acredite para el desempeño de sus funciones.
 - y. Presentar los comprobantes de los viáticos y otros gastos de viaje cuando tengan que viajar en misión oficial, fuera de su domicilio o del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente.
 - z. Avisar con la debida antelación cuando haya de ausentarse por causas amparadas por la Ley; la institución se reserva el uso del derecho de comprobar la causa que invocare para faltar al trabajo, especialmente cuando no se hubiere dado aviso respectivo.
 - aa. Asistir a los entrenamientos de capacitación dentro del plazo establecido por el Centro de Capacitación ARSA.
 - bb. Usar el uniforme asignado de la forma que la institución establezca, el mismo será de carácter obligatorio en el desarrollo de sus funciones oficiales, se exceptúan de esta disposición los empleados que por sus funciones eventualmente deban vestir con el formalismo del caso.
 - cc. Proporcionar toda la información o evidencia de manera íntegra solicitada por los auditores internos o externos durante la ejecución de auditorías o por otros entes de conformidad a Ley.
 - dd. Cumplir con las políticas, directrices y disposiciones técnicas, legales y administrativas emitidas por las autoridades superiores a través de circulares u otros medios de comunicación oficial.
 - ee. Guardar lealtad a la Institución y a sus jefes, absteniéndose de críticas y comentarios que le perjudiquen o que puedan dañar la imagen e intereses de ésta.
 - ff. Someterse anualmente a las pruebas que determine practicar la ARSA, para certificar la idoneidad y conocimientos.
 - gg. Demostrar el debido respeto en las relaciones con sus jefes y compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden y disciplina en sus horas laborables, para que, por mutua cooperación estén siempre en un alto nivel de eficiencia los servicios afines de la Institución.
 - hh. Notificar por escrito su estado de embarazo con el comprobante médico a la mayor brevedad posible a su jefe inmediato y este lo remitirá a la Sub Gerencia de Talento Humano.
 - ii. Permitir durante el desempeño de las labores o en el ingreso y salida de la Institución, cualquier registro personal o revisión de paquetes que acuerde la ARSA, siempre que no se atente contra la propiedad, integridad y seguridad, respetando la dignidad del empleado y funcionario.
 - jj. Cumplir con las misiones especiales de servicio e integrar comisiones de trabajo que ordene el Comisionado (a) Presidente (a), Comisionados Adjuntos, Directores y Jefes Inmediatos según corresponda, en los términos estipulados, observando los preceptos del presente régimen.
 - kk. Someterse a evaluaciones periódicas del desempeño durante el ejercicio de sus funciones y corregir aquellas deficiencias detectadas en esta.
 - ll. Mantener la exclusividad de sus servicios mientras perdure la relación de servicio, salvo en aquellos casos contemplados en la Constitución de la República siempre y cuando no interfiera en su jornada laboral con la ARSA.
 - mm. Acatar medidas preventivas de bioseguridad e higiene establecidas y las que acuerden las autoridades competentes en los lugares donde desarrolle sus funciones para su protección personal.
 - nn. Presentarse a laborar cuando fuere requerido por las autoridades de la institución en horas o días inhábiles ya sea, para el ejercicio de las funciones institucionales, por fuerza mayor o caso fortuito.
 - oo. El empleado y funcionario que se haya hecho acreedor a procesos de formación como ser seminarios, capacitaciones, diplomados y otros, a través de gestiones de la ARSA, el mismo deberá presentar informe al Jefe inmediato y replicar los conocimientos adquiridos.
 - pp. Cumplir con las políticas informáticas establecidas por la ARSA sobre el uso de sistemas, software, hardware o cualquier otro equipo informático.

qq. Cumplir las demás obligaciones que le imponga el presente Régimen, Código de Trabajo, Leyes aplicables y otras disposiciones inherentes al desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 94.- Son prohibiciones de los empleados y funcionarios de la ARSA:

- a. Alterar, ocultar, destruir, falsificar, divulgar, manipular información o evidencia, proporcionar información falsa, incompleta o tardía, que ponga en riesgo a la institución.
- b. Valerse de su cargo para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio indebido o ilegal, sea éste directo o indirecto para sí o para una tercera persona natural o jurídica.
- c. Intervenir directa o indirectamente, por sí o por medio de terceras personas, en la sustanciación o decisión de asuntos en los cuales anteriormente haya conocido en el ejercicio profesional, o tenga un interés personal, familiar, de amistad o colectivo.
- d. Hacer uso indebido y para fines distintos a los autorizados, de bienes muebles propiedad de la ARSA, como ser teléfonos, vehículos, combustible, herramientas, repuestos, entre otros, que le proporcione la ARSA para el desempeño de sus labores, así como, manchar, colocar leyendas o inscripciones de cualquier tipo, sobre bienes muebles e inmuebles de la institución.
- e. Usar en beneficio personal o de terceros, información reservada o privilegiada de la que tenga conocimiento en el ejercicio de su función pública.
- f. Utilizar los servicios y medios electrónicos para fines de entretenimiento o fines distintos a la comunicación oficial o búsqueda de información u obtención de conocimientos relacionados con el trabajo que realiza la ARSA, así como utilizar los bienes materiales institucionales para la reproducción de materiales ajenos al trabajo de la ARSA.
- g. Cometer actos de violencia, malos tratos, amenazas, injurias o calumnias en contra de las autoridades supe-

riores o jefes inmediatos, sus compañeros de trabajo, subalternos o de terceras personas que tengan relación con la Institución, ya sea dentro o fuera de esta.

- h. Permanecer en su dependencia o en las instalaciones de la ARSA, fuera de los horarios normales, sin la autorización del Jefe inmediato o abandonar sus labores durante la jornada laboral sin causa justificada y sin el permiso del Jefe Inmediato.
- i. Realizar trabajos para otras personas naturales o jurídicas durante la jornada laboral legalmente establecida por la Institución.
- j. Obsequiar, vender, prestar o usar indebidamente los uniformes, implementos personales, con el logotipo de la ARSA, que directa e indirectamente puedan provocar desprestigio a la institución.
- k. Realizar actividades comerciales, ventas particulares, participar en juegos de azar, hacer rifas o suscripciones dentro del establecimiento sin permiso de la Máxima Autoridad y sin previo cumplimiento los requerimientos establecidos en Ley.
- l. Intervenir de cualquier manera en la gestión de los trámites competencia de la ARSA, para favorecer a particulares.
- m. Presentarse a la institución en estado de ebriedad o bajo los efectos de otras drogas ilícitas.
- n. Reducir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender ilegalmente labores o promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- o. No cumplir con las recomendaciones establecidas como resultado de las Auditorías interna o externa o cualquier otro tipo de evaluación interna.
- p. Incurrir en actos de corrupción, defraudación, contrabando o cualquier otro delito tipificado en el Código Penal vigente.
- q. Prevalerse de su condición de empleado de la ARSA, para obtener ventajas de cualquier índole ajenas a las prerrogativas inherentes al cargo que desempeñen.
- r. Violar las políticas informáticas establecidas por la

ARSA sobre el uso de sistemas, software, hardware o cualquier otro equipo informático, así como contraseñas, claves.

- s. Poner en grave riesgo el prestigio e imagen de la ARSA, así como hacer declaraciones públicas o privadas sin autorización.
- t. Negarse a cumplir las órdenes relacionadas con sus labores y deberes, emanadas del superior jerárquico.
- u. Dedicarse a labores cuya naturaleza guarde relación con las funciones o atribuciones de la ARSA, ya sea en periodo de licencia o vacación o dentro y fuera de su jornada.
- v. Solicitar o recibir dádivas, regalías o cualquier otro beneficio por parte de los usuarios o de terceros, sean éstas de carácter económico o no, ya sea que lo soliciten por sí mismo o a través de otra persona.
- w. Asistir al trabajo utilizando vestimenta indecorosa que sean contrarias al pudor y las buenas costumbres y en general, incumplir las normas de vestimenta establecidas por la institución.
- x. Incumplir las disposiciones establecidas en el Código de Conducta Ética del Servidor Público, Código de Trabajo y demás Leyes de análoga aplicación.
- y. Cumplir las demás prohibiciones que le imponga el presente Régimen, Código de Trabajo, Leyes aplicables y otras disposiciones inherentes al desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO XIX

CLASIFICACIÓN DE FALTAS

ARTÍCULO 95.- Son faltas leves:

- a. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin justa causa de impedimento o sin permiso de su jefe inmediato.
- b. No realizar personalmente la labor en los términos estipulados, no acatar e incumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan la Máxima Autoridad, jefe inmediato o según el orden jerárquico establecido.
- c. No ejecutar por sí mismos su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidos.

- d. Faltar al cuidado en los bienes, objetos, maquinaria, materiales o utensilios de oficina, siempre que, en este último caso, no medie intención manifiesta de causar perjuicio o no se afecte el uso normal como resultado de la omisión.
- e. No observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio.
- f. El incumplimiento del empleado o funcionario de las medidas de protección e higiene ocupacional.
- g. Incurrir en error involuntario en la elaboración del trabajo, siempre que no medie negligencia manifiesta, ignorancia o impericia inexcusable.
- h. Verter comentarios impropios sobre las actividades y funcionamiento de la ARSA, con personas ajenas a la misma.
- i. Distraer tiempo en horas de trabajo para dedicarse a cuestiones ajenas al interés de la institución o permanecer en perjuicio o retraso de sus labores en oficinas distintas a las que estén asignadas.
- j. No portar el uniforme o indumentaria identificativa asignada por la institución o utilizar vestimenta indecorosa, así como también, faltar a su cuidado personal.
- k. Colocar rótulos o avisos en las instalaciones sin la autorización previa de las autoridades superiores.
- l. Las demás que la ARSA establezca.

ARTÍCULO 96.- Son Faltas Menos Graves:

- a. Incurrir en dos (2) faltas leves que den lugar a igual número de amonestaciones en un período de seis (6) meses.
- b. Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones o dejar de atender observaciones o instrucciones de sus superiores, cuando ello afecte, como consecuencia inmediata, la eficiencia, regularidad o continuidad de los servicios.
- c. Fomentar la anarquía o inducir a ella a empleados o funcionarios de igual o inferior categoría.
- d. Dilatar sin justa causa la prestación expedita de las funciones a su cargo.
- e. Disminuir intencionalmente el ritmo y la eficiencia del trabajo.

- f. Hacer uso de medios de comunicación sin autorización de la Máxima Autoridad, para publicar artículos o información relacionada con el servicio de la institución, atribuyéndose la representación del órgano; así como atender o encargarse de asuntos ajenos al servicio en horas de trabajo.
- g. Faltar el debido respeto a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo, en el ejercicio de sus funciones.
- h. Brindar información falsa o inexacta sobre trabajos que le hayan sido asignados al empleado o funcionario.
- i. Incurrir en insubordinación probada, con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier disposición o de una orden del superior jerárquico, siempre que con ello se afecte la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios.
- j. Incurrir en actos de naturaleza privada que afecten el decoro de los empleados y funcionarios de la ARSA, ya fuere en forma personal o colectiva, dentro o fuera de las instalaciones de la institución.
- k. Incurrir en falta de cortesía o de atención a los ciudadanos.
- l. Provocar o participar en conflictos entre compañeros de trabajo o con personas particulares dentro del centro de trabajo.
- m. Perder o permitir el extravío de expedientes o documentos confiados al empleado o funcionario, por negligencia o inexactitudes en la información de los mismos al momento de estar bajo su responsabilidad; salvo los casos de conducta deliberada o cuando mediare mala fe o negligencia se constituirá como falta grave.
- n. Utilizar los vehículos, teléfonos o demás herramientas de trabajo asignadas por la ARSA, para asuntos particulares ajenos a los intereses de la Institución.
- o. Dañar, destruir, remover o alterar los avisos, comunicados y cualquier otra documentación de la Institución.
- p. La negativa manifiesta y reiterada del empleado y funcionario a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- q. Ausentarse dos (2) días consecutivos o alternos en el mes sin justificación alguna.
- r. El incumplimiento de las obligaciones instituidas en el presente régimen.
- s. Incurrir en otras faltas u omisiones tipificadas como tales reñidas a la ética y moral, que contravenga el presente

- régimen, la buena imagen, respeto y decoro institucional.
- t. Las demás que la ARSA establezca.

ARTÍCULO 97.- Constituyen faltas graves:

- a. Incurrir por más de una vez en cualquiera de las faltas menos graves tipificadas en el artículo precedente, en el plazo de seis (6) meses.
- b. Dar trámite a documentos que muestren irregularidades.
- c. Incurrir en discusiones o riñas fuera de orden, que tengan lugar en las instalaciones de la ARSA entre empleados, particulares o contra autoridades superiores.
- d. Faltar o dejar de asistir a su trabajo durante tres (3) días consecutivos o de forma alterna en el término de un (1) mes sin causa justificada.
- e. Incumplir de manera manifiesta con las funciones propias del cargo o con las órdenes de sus superiores, afectando con ello la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios.
- f. Revelar o divulgar información a la que tenga acceso por razones de su cargo.
- g. Usar en beneficio personal o de terceros información reservada o privilegiada de la que obtenga conocimiento en el ejercicio de la función pública.
- h. Incumplir las disposiciones, procedimientos, plazos y otros establecidos en el marco legal que rige el accionar de la administración pública y particularmente de la ARSA y demás previstos en este Régimen, cuando sea evidente su culpa, dolo o negligencia.
- i. El incumplimiento, violación o reincidencia de las obligaciones y prohibiciones instituidas en el presente régimen.
- j. Sustraer, copiar, o reproducir sin autorización cualquier documentación o aplicaciones tecnológicas informáticas que no sea para fines propios a la labor que realiza.
- k. Incumplir las normas de seguridad de archivos y medios digitales.
- l. Introducir software de forma no autorizada.
- m. Negar información o documentación que haya sido solicitada de conformidad a Ley, salvo los casos de naturaleza reservada o confidencial señalados por las Leyes. En este caso deberá señalar al solicitante la prohibición existente.

- n. Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones o servicios asignados, que perjudiquen a la ARSA o terceros con quienes ésta tiene relación.
- o. Presentarse en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas ilícitas o en cualquier otra condición anormal análoga en las instalaciones de la ARSA o donde presten sus servicios dentro de la jornada legalmente establecida. así como promover su uso o venta de dichos estupefacientes.
- p. Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores o terceras personas, o bien que perjudiquen los bienes muebles o inmuebles de ARSA.
- q. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que se participe o no en ella.
- r. Ingresar o portar armas de cualquier tipo a las instalaciones de la ARSA, excepto en los casos que se permita por razón de su trabajo.
- s. No abstenerse de conocer de un asunto cuando en él exista conflicto de intereses.
- t. Todo acto de violencia, injurias, calumnias, acoso sexual, malos tratos o grave indisciplina, fuera o dentro de la institución en que incurra el empleado y funcionario en perjuicio de sus superiores, subalternos, o compañeros de trabajo, sin que hubiera precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte.
- u. Prevalerse del cargo que desempeña para obtener ventajas de cualquier índole o cometer actos ilícitos.
- v. Utilizar material, equipo de oficina, bienes muebles e inmuebles que se hubiesen asignado para el desempeño de sus labores, para fines propios o ajenos a la ARSA.
- w. No asistir de manera justificada total o parcialmente a un evento de capacitación u otra delegación que se le haya conferido, al que fuere convocado oportunamente y habiendo proporcionado las condiciones para su participación en el mismo.
- x. Permitir, exigir, solicitar o aceptar obsequios, recompensas, regalías, dádivas o prebendas como retribuciones por el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- y. Tomar en préstamo o bajo cualquier otra forma, dinero o bienes de la institución, para beneficio personal o de terceros.

- z. Falsificar documentos.
- aa. La comisión de tres o más faltas leves en el plazo de un mes.
- bb. Incurrir en otras conductas u omisiones tipificadas como tales, que contravenga el presente régimen, la buena imagen, respeto y decoro institucional.
- cc. Las demás que la ARSA establezca.

CAPÍTULO XX

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y RÉGIMEN DE DESPIDO

ARTÍCULO 98- Las faltas cometidas por los empleados y funcionarios en el desempeño de su cargo, serán sancionadas de acuerdo con su gravedad, de conformidad con lo establecido en el presente régimen.

Las medidas disciplinarias serán de cuatro tipos:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación por escrito.
- c. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por 8 días calendario.
- d. Despido.

ARTÍCULO 99.- Cuando el empleado y funcionario cometa actos que impliquen transgresiones a las disposiciones administrativas que establece la ARSA y al presente régimen, se sancionará en la forma siguiente:

- a. Por primera vez amonestación verbal, que se hará constar en el expediente del empleado o funcionario con la firma de este o en su defecto, dejando constancia de los motivos que le impiden firmar.
- b. Por segunda vez amonestación por escrito, que se hará constar en el expediente del empleado o funcionario con la firma de este o en su defecto, dejando constancia de los motivos que le impiden firmar.
- c. Por tercera vez suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por 8 días calendario, que se hará constar en el expediente del empleado o funcionario con la firma de este o en su defecto, dejando constancia de los motivos que le impiden firmar.
- d. Por cuarta vez procederá el despido sin responsabilidad laboral para la ARSA. mismo que se hará constar en el

expediente del empleado o funcionario con la firma de este o en su defecto, dejando constancia de los motivos que le impiden firmar.

ARTÍCULO 100.- La sanción que se aplique debe estar sustentada por la prueba y guardar proporción con la infracción y podrá ser aplicada por el superior inmediato del empleado o funcionario o a través de quien el Comisionado (a) Presidente (a) delegue y la misma deberá detallar específicamente los hechos y razones que motivan la sanción, debiendo remitir copia al expediente personal del empleado o funcionario.

CAPÍTULO XXI

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 101.- Las faltas cometidas por un empleado o funcionario de la ARSA en el desempeño de su cargo serán sancionadas de acuerdo a su gravedad de conformidad a las establecidas en el presente régimen. Toda sanción disciplinaria tendrá por objeto la enmienda de la conducta del empleado o funcionario.

ARTÍCULO 102.- Toda amonestación, suspensión de labores y sanción de despido, podrán ser aplicables una vez realizadas las investigaciones respectivas, escuchadas las observaciones o los descargos del empleado o funcionario y evacuadas las pruebas pertinentes.

ARTÍCULO 103.- La ARSA, a través la Sub Gerencia de Talento Humano o la dependencia que la Máxima Autoridad delegue para la aplicación de las sanciones de suspensión sin goce de sueldo o el despido, deberá notificar mediante citación por escrito al empleado o funcionario para que comparezca a la audiencia de descargo, indicando con claridad la falta que se le atribuye. La misma deberá estar fundamentada en derecho y deberá contener el lugar, fecha y hora en que se celebrará la audiencia, siendo esta en el domicilio donde el empleado o funcionario preste su servicio; la referida audiencia tiene como propósito escuchar los descargos del empleado o funcionario, así como evacuar las pruebas que pueda aportar. En todo caso se respetará la presunción de inocencia.

En caso de existir negativa del empleado a firmar la citación, se dejará constancia por escrito y se continuará con el proceso.

ARTÍCULO 104.- La audiencia de descargo deberá realizarse en un plazo no menor de siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente de la Citación, a fin de que el empleado o funcionario prepare las alegaciones que correspondan, para efectos de ejercer su derecho a la defensa y presentar sus medios probatorios para desvanecer la falta que se le atribuye.

ARTÍCULO 105.- Cuando un empleado o funcionario de la ARSA incurriere en una causa de suspensión sin goce de sueldo o despido y fuere imposible practicar la citación a la que se refiere los artículos 109 y 110 del presente Régimen, por haberse ausentado de sus labores o no encontrarse en el domicilio registrado por este y que conste en su expediente, el delegado por la Autoridad Nominadora podrá continuar con el procedimiento acreditando tal circunstancia.

ARTÍCULO 106.- El empleado o funcionario de la ARSA que sea citado a una audiencia de descargo tendrá el derecho de acompañarse por un testigo, el cual dará fe que se le otorgó el derecho a la defensa respetando el debido proceso. Si por algún motivo no llevara testigo, la Autoridad Nominadora le asignará uno, todo lo manifestado se hará constar en acta, la cual deberá ser firmada por todos los presentes en cada una de sus páginas; si alguno de estos últimos se negare a firmar, se dejará constancia en la misma de este hecho.

ARTÍCULO 107.- La no comparecencia del empleado o funcionario de la ARSA, sin justa causa a la señalada audiencia de descargo se entenderá como un acto de rebeldía y la ARSA continuará con el proceso disciplinario correspondiente. Se exceptúan los casos en que medie causa justificada que impida la comparecencia, como enfermedad, accidente, duelo u otras razones de fuerza mayor, que serán calificadas por la Autoridad ante quien se celebre la audiencia; corresponde al empleado o funcionario acreditar estas circunstancias con las pruebas que sean pertinentes. En tales circunstancias se señalará nueva audiencia, con indicación de lugar, fecha y hora.

ARTÍCULO 108.- Si de los descargos que formulare el empleado o funcionario incluyendo las pruebas que

aportare, resultare acreditada su inocencia, se declarará así y se archivarán las diligencias, dejándose constancia en el respectivo expediente de personal. Sin embargo, cuando los descargos efectuados o las pruebas aportadas no desvanecieren la responsabilidad, se continuará con el procedimiento disciplinario hasta la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 109.- Una vez terminado el proceso disciplinario dentro del término legal, se notificará formalmente la sanción aplicada; sea esta constitutiva de suspensión hasta por ocho (8) días calendario sin goce de sueldo o en su caso el despido por causa justificada.

La sanción que se aplique será conforme a lo probado en la audiencia de descargo y guardará proporción con la infracción.

ARTÍCULO 110.- Si la falta acarrea responsabilidad administrativa o civil se pondrá en conocimiento del Tribunal Superior de Cuentas y, en su caso, de la Procuraduría General de la República para que proceda conforme a Derecho. Si acarreará responsabilidad penal se comunicará lo procedente a los órganos de investigación competentes.

CAPÍTULO XXII

PRESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 111.- La prescripción es un medio de librarse de una obligación impuesta por la Ley o el presente régimen o sea consecuencia de la aplicación de este, mediante el transcurso de cierto tiempo.

ARTÍCULO 112.- Los derechos y acciones de los empleados y funcionarios para reclamar contra los actos que los afecten prescribirán en el término de sesenta (60) días hábiles, contados desde la fecha en que puedan hacerse efectivos; cualquier otro derecho o acción que resulte de la Ley prescribirá en igual plazo; se entiende que dichos derechos y acciones podrán hacerse efectivos a partir del día siguiente al de la notificación correspondiente.

No obstante, para los efectos de reclamación contra los actos de cesar de la relación laboral, se observará lo previsto

en el Artículo ciento once (111), en relación con el ciento cinco (105), de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 113.- Los derechos y acciones de la Autoridad Nominadora para imponer medidas disciplinarias a empleados y funcionarios prescribirán en el término de treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha en que dicha autoridad tuviere conocimiento de las respectivas infracciones.

CAPÍTULO XXIII

SUSPENSIÓN

ARTÍCULO 114.- Se suspenderá al empleado o funcionario de la ARSA en el ejercicio de su cargo, cuando haya sido detenido o puesto en prisión por resolución de la autoridad competente y mientras no obtenga su libertad, observando el procedimiento del Artículo siguiente; para tal efecto se tramitará la acción de personal correspondiente.

ARTÍCULO 115.- En el caso de suspensión por encontrarse el empleado o funcionario con la medida cautelar de prisión preventiva deberá dar aviso, personalmente o por medio de tercero, a la Autoridad Nominadora, dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio de su detención o prisión, debiendo retornar a su trabajo dentro de los dos (2), días siguientes a la fecha en que hubiere sido puesto en libertad, más el término de la distancia, en su caso, conservando los mismos derechos.

ARTÍCULO 116.- El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones o la detención o prisión por un período mayor de seis (6) meses, dará lugar a la cancelación del acuerdo de nombramiento sin responsabilidad para ninguna de las partes; de todo lo actuado deberá dejarse constancia en el expediente.

ARTÍCULO 117.- Durante el tiempo que el empleado o funcionario se encuentre privado de libertad, la ARSA suspenderá de oficio los pagos en concepto de salarios y demás beneficios.

ARTÍCULO 118.- La ARSA está facultada para realizar acciones de intervención o fiscalización en sus diferentes Direcciones, Unidades e Instancias Territoriales.

El personal que presta sus servicios en las dependencias antes enunciadas sujetas a intervención, fiscalización o auditorías, no realizarán sus funciones por el periodo que dure ésta, por lo cual, la Sub Gerencia del Talento Humano notificará la suspensión por escrito.

Durante la acción de intervención, fiscalización o auditoría el empleado y funcionario gozará de sus pagos en concepto de salarios; en ningún caso este tipo de suspensión se debe entender como una sanción disciplinaria.

La suspensión en este caso podrá ser hasta por cuarenta y cinco (45) días hábiles, pudiendo ser prorrogada en una sola ocasión por el doble del tiempo establecido por la ARSA.

ARTÍCULO 119.- El personal de las dependencias intervenidas será reubicado temporalmente para realizar funciones diferentes a las de su cargo, según sus capacidades y las necesidades de la ARSA.

ARTÍCULO 120.- Si producto de la intervención o posterior investigación se encuentra que uno o varios empleados y funcionarios han incurrido en faltas, se procederá con el procedimiento disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO XXIV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 121.- Todo lo no previsto en el presente régimen, serán de aplicación supletoria los principios generales del Procedimiento Administrativo, Convenios Internacionales que Honduras haya suscrito, en su defecto, las normas del Código Procesal Civil y de otras ramas jurídicas que sean aplicables según su naturaleza y fines.

ARTÍCULO 122.- El Comisionado (a) Presidente (a) de la ARSA deberá aprobar los manuales, guías, instructivos y otros complementarios a las disposiciones del presente

régimen, de igual manera los que la ARSA a la fecha tenga aprobados deberán someterse a revisión y de ser necesario a su aprobación.

ARTÍCULO 123.- Son nulos ipso jure todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución de la República otorga a los empleados y funcionarios que prestan el servicio para la ARSA.

ARTÍCULO 124.- Las Autoridades de la ARSA se obligan a darle publicidad al presente Régimen de Carrera de empleados y funcionarios de la Agencia de Regulación Sanitaria de Honduras una vez que este sea aprobado, ya sea mandando a imprimir ejemplares de él, o bien colocándolo a la vista de los empleados y funcionarios.

ARTÍCULO 125.- Los empleados y funcionarios que a la fecha de aprobación del presente régimen laboren para la ARSA, están obligados a conocer y adoptar el mismo, además, conservan su antigüedad y demás derechos laborales adquiridos, de conformidad a su modalidad de contratación.

ARTÍCULO 126.- El presente Régimen de la Carrera Administrativa de la Agencia de Regulación Sanitaria entrará en vigencia a partir de su fecha de publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central, a los diez días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno (2021).

DR. FRANCIS RAFAEL CONTRERAS R.

Comisionado Presidente

ABG. DILCIA ANABEL MEDINA E.

Secretaria General