

## ***Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible***

**ACUERDO No. DE-DINADERS-003-2010**

**PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL  
SOSTENIBLE (PRONADERS)  
DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL  
SOSTENIBLE (DINADERS)**

**CONSIDERANDO:** Que el Estado cuenta con el Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (PRONADERS) y una Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (DINADERS), con autonomía técnica, administrativa y financiera, creada bajo Decreto No. 12-2000.

**CONSIDERANDO:** Que el Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (PRONADERS), es una entidad orientada esencialmente para financiar y promover el mejoramiento de las condiciones de vida y que constituye alta prioridad nacional mediante la reducción de la pobreza en el sector rural, a través del aumento de la producción de las actividades agrícolas, no agrícolas, la promoción de industrias rurales así como el nivel de empleo y sus ingresos.

**CONSIDERANDO:** Que según Acuerdo No. 83-2010 de fecha 03 de febrero de 2010, el Presidente de la República, NOMBRÓ en el cargo de SECRETARIO ASESOR DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (PRONADERS) al ciudadano MARIO RENE PINEDA VALLE; y, según Acuerdo No. 138-2010 de fecha 10 de febrero de 2010 de la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería, se le nombra como DIRECTOR EJECUTIVO de la DINADERS.

**CONSIDERANDO:** Que es atribución del Secretario de Estado emitir Acuerdos y el Reglamento de Organización Interna siendo este un deber común del mismo, tal y como lo anuncia el Artículo 36 inciso 6 y 8 de la ley General de la Administración Pública.

**CONSIDERANDO:** Que en la DINADERS se había emitido un Reglamento de Organización Interna, según Acuerdo No.03-2008, pero el mismo no fue debidamente publicado, por lo que se hace necesario la creación de un Reglamento que regule la administración del personal que labora para la institución siendo de orden público y en consecuencia de observancia obligatoria.

**CONSIDERANDO:** Que los actos Administrativos de cualquier órgano del Estado que deban producir efectos Jurídicos de carácter general sean publicados en el Diario Oficial "La Gaceta"

y su validez se regulará conforme a lo dispuesto en el artículo 255 de la Constitución de la República de Honduras para su vigencia.

**POR TANTO:** En uso de las facultades de que está investido el Secretario Asesor y Director del Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible:

### **ACUERDA:**

Aprobar el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE Y LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE**, que literalmente dice:

### **CAPITULO I OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objetivo regular las relaciones y administración del personal de la Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible.

### **CAPÍTULO II CAMPO DE LA APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 2.-** Este Reglamento se aplicará a los empleados de PRONADERS/DINADERS que se encuentren desempeñando un cargo, sea éste retribuido o no, con carácter permanente o regular, cuyas disposiciones serán de obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 3.-** Las disposiciones contempladas en el presente Reglamento serán aplicadas por el Gerente de Recursos Humanos de PRONADERS/DINADERS, siguiendo en su caso los procedimientos establecidos en el Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 4.-** Por la naturaleza de las funciones y para los efectos de este Reglamento, el personal de DINADERS se clasificará de la siguiente manera:

a) Funcionarios Públicos; y, b) Empleados Públicos.

Es Funcionario público, el servidor que para tomar posesión de su cargo debe prestar promesa de Ley, como ser:

El Ministro Director de PRONADERS/DINADERS. El cual es considerado **Funcionario de alto nivel**.

Son Empleados Públicos los servidores que no estén obligados a cumplir con el requisito anterior, dentro de los empleados públicos se distinguen los siguientes:

- a) Los Sub-Directores
- b) Los Gerentes.
- c) Los Asesores del Señor Ministro Director
- d) Los Jefes de Departamento, los jefes de Unidades.
- e) Las Unidades de Apoyo al Señor Ministro Director.
- f) Los demás empleados.

Los empleados públicos comprendidos en los incisos a) y b) se considerarán empleados de nivel gerencial.

Los empleados comprendidos en los incisos c), d); y, e) se considerarán empleados de nivel medio.

Los empleados comprendidos en el inciso f) se entenderán como el resto del personal de PRONADERS/DINADERS.

Asimismo se le aplicará lo establecido en el presente Reglamento al personal que preste servicios técnicos especializados en virtud de un contrato profesional de acuerdo a las funciones que desempeñen.

**ARTÍCULO 5.-** Los empleados de nivel gerencial, serán responsables personalmente del buen desempeño de las funciones de sus Gerencias, departamentos y unidades; así mismo de la coordinación y supervisión del personal a su cargo.

### CAPÍTULO III DE LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

**ARTÍCULO 6.-** Toda persona que desee ingresar como empleado de PRONADERS/DINADERS deberá pasar por un proceso de entrevista donde se verificará si cumple con el perfil requerido.

**ARTÍCULO 7.-** Son requisitos para poder trabajar en la Institución "PRONADERS/DINADERS", los siguientes:

- a. Solicitud de empleo en el formulario que al efecto proporcionará la Institución o en su defecto a través de la Gerencia de Recursos Humanos.
- b. Tres (3) fotografías tamaño carnet, de frente, descubierto.
- c. Constancia del último empleador si lo hubiere tenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 125 del Código de Trabajo.
- d. Dos (2) cartas de referencias de personas honorables que lo conozcan.
- e. Tarjeta de Salud, extendida por la autoridad competente.
- f. Licencia de manejar vigente si la aplicación es para motorista de conformidad con lo establecido en el Artículo 208 del Código de Trabajo.

- g. Someterse a pruebas de aptitudes y conocimientos.
- h. Deberá de acreditar su calidad de Profesional.
- i. Tarjeta de Identidad y fotocopia;
- j. Constancia de Solvencia Municipal.
- k. Los menores de edad, presentarán su respectiva autorización, extendida en forma legal.
- l. Certificación de los Juzgados de Letras Penal del domicilio respectivo del aspirante a trabajar.
- m. La Institución concede un período máximo de cuarenta (40) días al trabajador a partir del inicio de la relación laboral para presentar los documentos requeridos en este artículo.
- n. Firmar con el empleador o su representante, en caso de ser aceptado, el respectivo contrato individual de Trabajo o contrato de prestación de servicios profesionales.

**ARTÍCULO 8.-** La evaluación del desempeño del personal que labora en la institución, se realizará en base a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos previamente autorizados por la Dirección Ejecutiva de PRONADERS/DINADERS.

### PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 9.-** El período de prueba es de sesenta (60) días y será esta etapa inicial del Contrato de Trabajo, teniendo por objeto esta primera fase apreciar las aptitudes del empleado como también su capacidad y por parte de éste la conveniencia de las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 10.-** Este período de prueba será remunerado y si al terminar, ninguna de las partes manifiesta su deseo de darlo por terminado, se procederá a la suscripción de un nuevo contrato de trabajo, el cual indicará las condiciones nuevas de la relación.

**ARTÍCULO 11.-** El período de prueba deberá ser estipulado en forma escrita, para el caso de que no se hubiera hecho así, quedará entonces regulado por las normas generales del contrato de trabajo o prestación de servicios profesionales y/o técnico.

**ARTÍCULO 12.-** Es claro que durante la vigencia de éste período, cualquiera de las partes puede manifestar su voluntad de dar por terminado el contrato de trabajo o prestación de servicios con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad; de acuerdo a lo estipulado en los Artículos 50, 51 y 52 del Código de Trabajo.

### CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 13.-** Todos los empleados de PRONADERS/DINADERS podrán capacitarse, tanto al interior del país como

fuera del mismo siempre y cuando cumplan con lo establecido en el manual de capacitaciones que obra en la Gerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 14.-** Crear la unidad de capacitación e instrucción del personal, adscrita a la Gerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 15.-** El personal contratado para los proyectos rurales, será capacitado específicamente para instruir a los beneficiarios de los mismos a través de las técnicas aplicables para el manejo de los proyectos que genera la institución.

#### CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 16.-** Son obligaciones del Personal de PRONADERS/DINADERS las establecidas en el Código del Trabajo y las que establecen las Leyes supletorias, especiales y las siguientes:

- a) A la prestación personal de los servicios, acatar y cumplir las órdenes y funciones que impartan sus superiores.
  - b) Cumplir con la jornada de trabajo establecida, asistiendo puntualmente a su trabajo todos los días hábiles establecidos por la Ley.
  - c) Marcar personalmente la tarjeta de asistencia tanto en la entrada como en la salida.
  - d) Realizar personalmente las actividades y funciones que le correspondan por razón de su cargo, u otras que se le asignen con la debida diligencia.
  - e) Informar al Jefe inmediato de cualquier error, deficiencia o cualquier otra irregularidad que notaren en el trabajo.
  - f) Notificar por escrito al Jefe inmediato en el menor tiempo posible las razones o motivos de ausencia, cuando por circunstancias impredecibles no haya sido posible comunicarla en el debido tiempo.
  - g) Dar aviso tan pronto sea posible al Jefe inmediato, de cualquier accidente, daño o deterioro que sufra el material, equipo y vehículos nacionales asignados.
  - h) Los empleados que por disposiciones de la Dirección deban usar uniforme, están obligados a utilizarlo completo en el desempeño de sus labores.
  - i) Cuando se trate de funcionarios o empleados que tengan a su cargo determinado número de subordinados, deberán impartir sus órdenes e instrucciones por los canales jerárquicos correspondientes.
  - j) Deberá suministrar al Jefe Inmediato y Gerente de Recursos Humanos, el lugar de residencia, estado civil y demás información que le sea requerida.
- k) Conservar en buen estado y usar racionalmente el material y equipo de oficina proporcionado para el desempeño de su cargo.
  - l) Los empleados encargados de recibir o entregar correspondencia, deberán hacerla llegar a sus destinatarios en la fecha y hora que se les indique, evitando leer el contenido de la misma, asimismo tendrá la obligación de devolver el comprobante de haberse recibido los documentos por su destinatario, para efectos de control interno.
  - m) Mantener la confidencialidad de los documentos, expedientes, archivos y demás información a personas extrañas a la institución.
  - n) Mantener el debido respeto al recibir o dar instrucciones relativas a su trabajo.
  - o) Permanecer constantemente en el lugar que se haya asignado para desempeñar sus funciones, no debiendo abandonarlo, salvo causa debidamente justificada y con previa autorización del superior jerárquico, haciendo uso del respectivo permiso de salida.
  - p) Ejecutar con la misma eficiencia que exigen las labores normales, cualquier trabajo extraordinario que sea encomendado.
  - q) Los empleados a quienes se les encomiende tareas o misiones oficiales fuera del lugar de trabajo, estarán obligados a presentar a su jefe inmediato, un informe detallado por escrito de la misión realizada, exceptuando los motoristas y guardias de seguridad.
  - r) No Introducir en las Instalaciones de PRONADERS/ DINADERS publicaciones pornográficas y demás que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres.
  - s) El servidor que cese de sus funciones, estará en la obligación de devolver a la Gerencia de Recursos Humanos la tarjeta de identificación; y a través de la Gerencia Administrativa, unidad de bienes, contabilidad y demás jefaturas respectivas, someterse a que se le realicen el respectivo descargo de bienes asignados para el desempeño de sus funciones y viáticos para obtener su respectivo finiquito.
  - t) Observar eficiencia, cuidado, esmero, buenas costumbres y conducta ejemplar en el desempeño de sus funciones;
  - u) Presentarse al trabajo, observando las reglas de higiene y aspecto personal que exigen la moral y las buenas costumbres;
  - v) Dentro de la institución deberán observarse por parte de los empleados las buenas costumbres y conducta ejemplar. El vestuario debe ser formal y con decoro.

#### CAPÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 17.-** Además de las consignadas en el Código de Trabajo, Leyes Supletorias, se prohíbe al personal de esta institución lo siguiente:



- a) Suplantar, alterar, retener, destruir de cualquier forma el control o tarjeta de asistencia de otro empleado o del propio;
- b) Marcar la tarjeta de asistencia diaria de otros empleados o permitir que le marquén la propia;
- c) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo;
- d) Suspender ilegalmente labores de trabajo, promover suspensiones intempestivas de trabajo;
- e) Vender, comprar y canjear artículos dentro de las dependencias de PRONADERS/DINADERS en horas laborables;
- f) Utilizar los vehículos oficiales de la institución para asuntos personales;
- g) Faltar al respecto y consideración a sus superiores, subordinados compañeros de trabajo, usar apodos, calificativos y hacer comentarios que dañen la integridad moral de las personas;
- h) Portar armas, instrumentos punzantes, cortantes o punzo-cortantes durante las horas laborales, excepto los casos en que la naturaleza del trabajo lo exigiere;
- i) Hacer uso de los teléfonos para sostener conversaciones particulares, salvo casos de urgencia y evidente necesidad;
- j) Admitir en las oficinas de la institución personas ajenas o particulares por un periodo máximo de 20 minutos por día, exceptuando aquéllas que tengan que efectuar diligencias relacionadas con el trabajo que desempeña en la misma;
- k) Utilizar las horas laborables para estudiar, leer revistas, novelas y otras de igual índole, ajenas a la institución;
- l) Valerse del cargo para influenciar u obligar a los subalternos a que observen determinada conducta o sustenten criterios a la moral, a la dignidad, a las buenas costumbres y a las leyes de la República;
- m) Se prohíbe en horas laborales la aglomeración de personal en salones, pasillos y salidas de la institución, salvo los casos en que se esté cumpliendo con una determinada labor;
- n) Tomar los alimentos fuera del horario que es de doce del mediodía a una de la tarde ( 12:00 M. a 1:00 P.M.), salvo por razones de trabajo se altere esta disposición, o que motivos de salud impidan tal horario;
- o) Usar los útiles, herramientas y equipo suministrados por la institución para otro objeto distinto de aquel que estén destinados por la institución;
- p) Realizar juegos de todo tipo dentro de la institución;
- q) Ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de PRONADERS/DINADERS en horas laborables o no laborables;
- r) Presentarse a la institución en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o estupefacientes;
- s) No podrán ser empleados permanentes o por contrato a término, los empleados que tengan un vínculo matrimonial o de unión de hecho formalizado o no formalizado, ni tampoco cuando hay vínculo matrimonial.
- t) No podrán ser empleados de la institución permanentes o por contrato, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, al tenor de lo que establece el Código de Ética del servidor Público.

## CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 18.-** El período de vacaciones remuneradas a las cuales tiene derecho todo trabajador después de cada año continuo de trabajo al servicio de la misma institución, tendría como duración mínima, la que a continuación se detalla de conformidad con el artículo 346 del código de Trabajo:

- Después de un (1) año de servicio continuo, diez (10) días laborales consecutivos.
- Después de dos (2) años de servicios continuos, doce (12) días laborales consecutivos.
- Después de tres (3) años de servicios continuos, quince (15) días laborales consecutivos.
- Después de cuatro (4) años de servicios consecutivos, veinte (20) días laborales consecutivos.
- Después de cinco (5) años de servicios consecutivos, veintidós (22) días laborales consecutivos. Estas no podrán ser acumuladas por más de dos años.

**ARTÍCULO 19.-** De la concesión de vacaciones así como de las acumulaciones que se hayan hecho al empleado, la institución dejará constancia escrita, firmada por el empleado, salvo prueba en contrario, si la institución a requerimiento de las autoridades del empleado no presenta la respectiva constancia firmada por el empleado o a su ruego, por dos compañeros de trabajo, en caso que éste no pudiera hacerlo, o con su huella digital, se presumirá que las vacaciones no han sido otorgadas. Será prohibido acumular vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas de Dirección, de confianza u otras análogas y que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos apuntados la acumulación será hasta por dos (2) años.

**ARTÍCULO 20.-** La Institución concederá licencias o permisos a los empleados para que puedan cumplir con las obligaciones de carácter público y demás que la ley impone, por causa de gravedad o calamidad domésticas; para el desempeño de comisiones sindicales y para asistir a funerales de familiares y compañeros de trabajo en la forma y tiempo establecido en el Código de Trabajo o a su defecto a consideración del empleador.

En todo caso todas las anteriores licencias o permisos, no podrán exceder de siete (7) horas laborables, dentro del mes.

**ARTÍCULO 21.-** Cuando la comisión sea de carácter permanente o desempeñen cargos públicos de elección popular los empleados podrán volver al puesto que ocupan, conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos de trabajo, siempre y cuando regresen a sus labores dentro del término de dos (2) años una vez concluido el periodo para el cual fue electo.

Cuando los empleados desempeñen trabajos emanados del Código de Trabajo, las licencias de éstas durarán por el tiempo que permanezcan en sus funciones.

**ARTÍCULO 22.-** Toda empleada en estado de gravidez gozará de un descanso forzoso, retribuido del mismo modo que su trabajo, durante las seis (6) semanas que precedan al parto y las seis (6) semanas que le sigan, y con derecho a una hora de lactancia diaria durante los primeros seis meses de edad del niño.

En el tiempo que la empleada se encuentre en descanso pre y postnatal, conservará su empleo y todos sus derechos correspondientes al contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 23.-** La empleada que tenga que solicitar el goce del descanso que le da el artículo anterior deberá presentar a la institución, un certificado de incapacidad, extendido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.) o por un médico o particular que la atienda (debidamente refrendado por el IHSS), en la cual deberá constar:

- El estado de embarazo de la empleada.
- Indicación de los días probables de parto.
- Indicación de los días desde el cual debe iniciar su descanso prenatal, teniendo en cuenta que por lo menos ha de iniciarse seis (6) semanas antes del parto.

**ARTÍCULO 24.-** La empleada que en el curso del embarazo, sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas, remuneradas con el salario que devengaba al momento de iniciarse el descanso.

**ARTÍCULO 25.-** Para gozar de tal licencia, la empleada debe presentar a la institución, una Certificación Especial extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.) o médico particular que la atienda (debidamente refrendada por el IHSS), en la que deba constar:

- a.- Afirmación de que la empleada ha sufrido un aborto prematuro indicando el día que lo haya tenido lugar.
- b.- La indicación del tiempo de reposo que necesita la empleada.

En este caso y cuando la empleada permanezca ausente de su trabajo un tiempo mayor del concedido, por consecuencia de enfermedad según Certificado Médico debidamente refrendado por el IHSS.

**ARTÍCULO 26.-** La época de vacaciones debe ser señalada por la institución, a más tardar dentro de los Tres (3) meses siguientes a la fecha en que se tiene derecho a vacaciones y ellas deben ser concedidas oficiosamente a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El patrono dará a conocer al trabajador, con diez (10) días de anticipación, la fecha en que se concederá las vacaciones; las sumas que deberá recibir el trabajador por concepto de vacaciones, serán liquidadas y pagadas con tres (3) días de anticipación respecto a la fecha en que comienza a disfrutar de ellas.

**ARTÍCULO 27.-** El trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de éstas cese en su trabajo por cualquier causa ésta recibirá el importe correspondiente en dinero. Cuando el Contrato de Trabajo termine antes de tiempo que da derecho a vacaciones por causa imputable a la institución, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debía habersele pagado por vacaciones en relación con el tiempo trabajado.

Será prohibido acumular vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas de Dirección, de confianza u otras análogas y que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos apuntados la acumulación será hasta por dos (2) años.

## CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 28.-** Son derechos del personal de PRONADERS/ DINADERS los siguientes:

- a) Tomar tiempo necesario para acudir al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o al médico particular, si así lo requiere el empleado. En el primer caso el empleado se presentará a la Gerencia de Recursos Humanos para que se le entregue el Comprobante de Vigencia de Derechos o en su defecto una constancia dirigida al IHSS y posteriormente presentará a su Jefe Inmediato el respectivo comprobante sellado y firmado por el médico que lo atendió;
- b) A gozar de licencia renumerada por un periodo de **cinco días laborales** para que se realicen su examen privado y/o lectura de tesis de grado de la Universidad o cualquier otro centro de educación superior y hasta tres días hábiles a los que realicen examen para optar a un Título de Educación Media;
- c) A que se le concedan **una hora** para satisfacer sus necesidades alimenticias entre las doce meridiano y la una de la tarde, conforme a las necesidades de funcionamiento y a la naturaleza del servicio o labores que efectúen en la oficina;

- d) A que se le proporcione oportunamente equipo de oficina, implemento y todo el material necesario para ejecutar el trabajo que se les haya encomendado;
- e) Tendrán licencia de **cinco** días hábiles con goce de sueldo por grave calamidad doméstica, entendiéndose ésta como: inundaciones, incendios, terremoto, derrumbe o epidemia u otros hechos análogos, debidamente comprobados;
- f) Tendrá derecho a Licencia sin goce de sueldo por un período **no mayor de un año**, éste solamente será autorizado por la máxima autoridad de la institución, sin ser prorrogable;
- g) Tendrá derecho a **licencia por enfermedad** con goce de sueldo por un período no mayor a un mes, éste solamente será autorizado por la **máxima autoridad de la institución**;
- h) Tendrá derecho a gozar de seis días hábiles de licencia con goce de sueldo por primeras nupcias y **tres días** por segundas nupcias o sucesivas;
- i) Tendrá derecho a **nueve** días hábiles de licencia con goce de sueldo por gravedad o duelo del cónyuge, padres, hijos, hermanos y/o abuelos;
- j) Tendrá derecho por maternidad a **cuarenta y dos** días de período prenatal y cuarenta y dos días de período postnatal, no pudiendo trasladar el período prenatal seguido de la postnatal, y también tendrá derecho a una hora diaria para la lactancia del recién nacido por un período no **mayor a seis meses** contados a partir del término del postnatal;
- k) El Gerente de Recursos Humanos, previa autorización de los Gerentes, podrán autorizar permisos sin reducción de sueldo a su personal para asistir a clases de Universidad o cualquier otro Centro de Enseñanza, **hasta por una hora** durante el tiempo de la jornada de trabajo, a criterio del Superior Jerárquico siempre y cuando no afecte el normal desenvolvimiento de las labores y no exista para dicha clase otra hora para recibirla, debiendo acreditar tal extremo y haber matriculado en forma fehaciente. El empleado que invoque este derecho deberá obtener del Gerente de Recursos Humanos la respectiva licencia de estudio en las horas y fechas determinadas para realizar dichos estudios, de conformidad con la forma académica,
- l) El empleado que obtenga la licencia de estudios deberá acreditar ante su Gerente de Recursos Humanos, **que aprobó** la clase por la cual fue otorgada dicha licencia, previo a obtener un siguiente permiso de estudios;
- m) Tendrán **treinta (30) minutos** de gracia al mes, a partir de la hora de entrada para marcar su asistencia, después de dicho término se considerará que ha llegado tarde y se le deducirá el valor correspondiente a los minutos dejados de laborar.
- n) A optar por becas de estudio dentro y fuera del país, previa la comprobación de los requisitos establecidos en el **Reglamento de capacitación** que obra en la Gerencia de Recursos Humanos, y que sea de beneficio para la institución, conforme a lo establecido por el **reglamento**

de becas por esta Dirección y en lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto.

## CAPÍTULO VII DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 29.-** La jornada ordinaria está comprendida de la siguiente manera:

La jornada de trabajo será de ocho horas diarias continuas de lunes a viernes, será de las 9:00 A.M. a 5:00 P.M., pudiendo éste ser modificado por la Autoridad Superior de PRONADERS/DINADERS.

## CAPÍTULO VIII DEL CONTROL DE ASISTENCIA

**ARTÍCULO 30.-** El control de asistencia de los empleados de PRONADERS/DINADERS, se hará mediante la tarjeta que al respecto maneje el Gerente de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 31.-** Es responsabilidad exclusiva del Jefe inmediato, el control de asistencia de sus empleados, desde el ingreso diario a la institución hasta al cese del mismo.

**ARTÍCULO 32.-** Para efectos de marcar asistencia, el empleado lo hará de forma personal.

**ARTÍCULO 33.-** En caso de no efectuar la marcada de la tarjeta de asistencia a la hora de entrada a la institución, por razones justificadas, deberá notificarlo por escrito a su Jefe inmediato debiendo éste informar y anotarse en el libro que al efecto maneja la Gerencia de Recursos Humanos el mismo día.

**ARTÍCULO 34.-** La Gerencia de Recursos Humanos sancionará a partir del minuto dieciséis después de la hora de entrada establecida a los empleados de PRONADERS/DINADERS, exceptuando los empleados considerados de alto nivel.

**ARTÍCULO 35.-** Cuando por razones personales el empleado tenga que salir del edificio del PRONADERS/DINADERS, deberá solicitar su respectivo permiso de salida, el cual será autorizado por su Jefe inmediato y el Gerente de Recursos Humanos o la persona que éste último designe, considerando que el período máximo de permiso al mes será de siete (7) horas.

**ARTÍCULO 36.-** En el caso del pase de salida personal, el empleado que no ingrese al edificio pasados quince (15) minutos al mes, del tiempo otorgado en el mismo estará sujeto al régimen establecido en el Capítulo relativo a las llegadas tardes.



**ARTÍCULO 37.-** Cuando en el desarrollo de sus funciones lo amerite, el empleado tenga que salir del edificio de PRONADERS/DINADERS, deberá solicitar su respectivo permiso de salida, el cual será autorizado por su Jefe inmediato y el Gerente de Recursos Humanos, éstos no serán incluidos dentro del expediente de cada empleado.

#### CAPÍTULO IX DE LAS LLEGADAS TARDES

**ARTÍCULO 38.-** Se considerará llegada tardía, el ingreso al trabajo después de **treinta (30) minutos al mes**, de la hora establecida de ingreso a la institución.

**ARTÍCULO 39.-** El informe mensual de llegadas tardías se presentará al día **veinte de cada mes calendario** y se sancionará de la siguiente forma: El empleado que no marque su respectiva asistencia a la hora de entrada o salida, y no lo haya justificado a tiempo, se considerará como ausencia o abandono de su puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 40.-** No se entenderá como llegada tardía, o ausencia de labores, aquella en la que incurra el empleado que goce de licencia o permiso de estudios, debiendo presentarse a sus labores al finalizar el periodo.

**ARTÍCULO 41.-** El Gerente de Recursos Humanos elaborará mensualmente un **informe detallado** respecto a las llegadas puntuales, llegadas tardías y ausencias en base al reporte de asistencia, a su vez Recursos Humanos informará a los empleados de las sanciones impuestas en cada caso; enviándosele copia respectiva de dicho informe a los gerentes y jefes inmediatos del personal afectado.

#### CAPÍTULO X DE LAS AUSENCIAS

**ARTÍCULO 42.-** Se considera ausencia la falta a sus labores por un día completo o más, sin la autorización respectiva.

**ARTÍCULO 43.-** Las ausencias deberán ser justificadas, y de acuerdo a las razones presentadas a la Gerencia de Recursos Humanos, ésta decidirá su aceptación o rechazo, en caso de ser injustificadas no excederán de dos días.

**ARTÍCULO 44.-** Las ausencias injustificadas por dos (2) días consecutivos o tres (3) alternos en un mes, se considerará

abandono del cargo y será causal de despido según Artículo 112, inciso H, del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 45.-** Las ausencias por enfermedad podrán justificarse de la siguiente manera: **Cuando no exceda de dos (2) días**, se aceptarán certificados médicos privados y cuando exceda de ello tendrá que ser refrendado por el Instituto Hondureño de Seguridad Social; en el entendido que se aceptarán máximo dos certificados o constancias de médico privado al mes, las demás obligatoriamente deberán de ser extendidas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social.

#### CAPÍTULO XI DE LAS FALTAS

**ARTÍCULO 46.-** Además de las contempladas y el Código del Trabajo, las faltas se clasificarán de la forma siguiente: a) **FALTAS LEVES**; b) **FALTAS MENOS GRAVES**; y, c) **FALTAS GRAVES**

##### FALTAS LEVES:

- a) La impuntualidad a la hora de entrada por un número de tres (3) a cinco (5) veces al mes, las mismas no menores a 16 minutos.
- b) El uso del teléfono por periodos prolongados para asuntos personales sin la autorización respectiva.

##### FALTAS MENOS GRAVES:

- a) La impuntualidad a la hora de entrada por un número de seis (6) a diez (10) veces al mes, las mismas no menores a 16 minutos.
- b) Marcar la tarjeta de asistencia diaria de otro empleado o permitir que le marquen la propia.
- c) Realizar propuestas indecorosas, malos tratos a compañeros de esta Dirección sin importar su jerarquía.
- d) Portar armas de todo tipo, entre ellas cadenas, cables, alambres, instrumentos punzantes, cortantes o punzo cortante durante las horas laborales, excepto los casos en que la naturaleza del trabajo lo exigiere.
- e) Faltar al respecto y consideración a sus superiores, subordinados, compañeros de trabajo, usar apodos, calificativos y hacer comentarios que dañen la integridad moral de las personas.

##### FALTAS GRAVES:

- a) Marcar la tarjeta de asistencia diaria de otro empleado o permitir que le marquen la propia.

- b) La acumulación de más de diez (10) llegadas tardías al mes, si las mismas son menores de 10 minutos al mes.
- c) Abandono del puesto del trabajo en horas laborables sin el permiso correspondiente.
- d) Las ausencias injustificadas por dos (2) días consecutivos o tres alternos en un mes, se considerará abandono del cargo y será falta grave y causal de despido según Artículo 112, inciso H, del Código del Trabajo.
- e) Prevalerse del cargo que desempeñe el empleado o funcionario público para cometer actos delictivos.
- f) Presentar documentos falsos a esta institución con el objeto de pretender justificar una enfermedad o ausencia en sus labores.
- g) Suspender ilegalmente labores de trabajo, promover suspensiones intempestivas de trabajo.
- h) Realizar amenazas de muerte a sus superiores, subordinados, compañeros de trabajo, usar apodos, calificativos y hacer comentarios que dañen la integridad moral de las personas, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que legalmente proceda.
- i) Ingerir bebidas alcohólicas o presentarse a la institución en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas estupefacientes.
- j) Prevaler de la condición del cargo para obtener en forma dolosa ventajas económicas o de cualquier otra índole.
- k) Sustracción de documentos u objetos de valor personales a sus superiores, subordinados o compañeros de trabajo.
- l) Sustraer documentos, bienes muebles y/o títulos valores pertenecientes a la institución.
- m) La No presentación de informe, dictámenes y documentos solicitados en los plazos establecidos, y que ocasionen un grave perjuicio a la institución.
- n) Reincidencia en las llegadas tardes.

#### CAPÍTULO XII SANCIONES

##### Medidas disciplinarias:

**ARTÍCULO 47.-** Toda falta cometida por parte del empleado en el desempeño de su cargo será sancionada con una medida disciplinaria que corresponda a la gravedad de la misma y que tenga por objeto la enmienda del empleado sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa o penal que le corresponda. Se mandará a llamar al empleado para amonestarlo en forma privada verbal; en forma escrita en caso de reincidencia y al cometerlo por tercera vez se le levantará una audiencia de descargo, previo dictamen de la Gerencia Legal sobre la medida disciplinaria correspondiente.

**ARTÍCULO 48.-** Amonestación privada verbal y en caso de reincidencia en forma escrita que se aplica en el caso de faltas leves.

**ARTÍCULO 49.-** La suspensión del trabajo hasta por ocho días hábiles en el caso de faltas menos graves, sin goce de sueldo.

**ARTÍCULO 50.-** Se aplicará la sanción de despido en el caso de faltas graves.

**ARTÍCULO 51.-** Por dos (2) llegadas tardes en el mes sin causa justificada se impondrá una amonestación privada en forma verbal y en caso de reincidencia en forma escrita y con referencia de la misma al expediente del empleado.

**ARTÍCULO 52.-** Por seis (6) a diez (10) llegadas tardes en el mes sin causa justificada se hará una deducción equivalente a los minutos de llegadas tardes del sueldo del empleado y la misma al expediente del empleado.

**ARTÍCULO 53.-** Por once (11) llegadas tardes en el mes sin causa justificada se suspenderá al empleado por dos días calendario sin goce de sueldo; y en caso de reincidencia se suspenderá de nuevo por seis (6) días calendario sin goce de sueldo, siguiendo siempre el procedimiento legal correspondiente.

**ARTÍCULO 54.-** En caso de que el empleado haya sido sancionado con la suspensión sin goce de sueldo por seis (6) días, continúe con la misma actitud, se considerará ésta como una falta grave y causal de despido.

#### CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 55.-** El presente Reglamento es de observancia y obediencia para todos los empleados de PRONADERS/DINADERS.

**ARTÍCULO 56.-** El presente Reglamento deroga todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se hayan emitido con anterioridad al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 57.-** Este Reglamento Interno entrará en vigencia veinte días después de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

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

**DR. MARIO RENÉ PINEDA VALLE**  
SECRETARIO ASESOR PRONADERS Y DIRECTOR  
EJECUTIVO DE DINADERS