

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SIC

### Capítulo I DE LOS OBJETIVOS

Artículo 1.\_ El presente reglamento tiene un objeto regular la administración de personal de la Secretaría de la Economía.

### Capítulo II DE LOS SUJETOS

Artículo 2.\_ para lo efectos de este Reglamento se entenderá por persona de la Secretaría de Economía. Las personas naturales, que de conformidad con la Ley, estén vinculadas a ella, desempeñando cargos con carácter permanente o transitorio, a tiempo completo o parcial, en cualquiera de las unidades administrativas de su estructura orgánica.

Artículo 3.\_ por la naturaleza de las funciones y para efecto de este Reglamento, el personal de secretaría de Economía, se clasifica de la siguiente manera:

- a. Funcionarios, y;
- b. Empleados.

Artículo 4.\_ se tendrá como funcionarios, aquellos miembros de personal en que concurra alguna(s)

De las circunstancias siguientes:

- a. Que presente promesa de ley al tomar posesión de su cargo;
- b. Que sean responsables por la ejecución de programas o proyectos específicos;
- c. En general, los que desempeñan cargos ejecutivos de Dirección de Personal y de asesoría Profesional o Técnica al más alto nivel.

Artículo 5.\_ se consideran empleados, aquellos miembros del personal que desempeñan cargos en los cuales no concurren las circunstancias en el Artículo anterior.

Artículo 6.\_ el personal de la Secretaría de Economía, se divide en las siguientes categorías:

- a. De servicio excluido;
- b. De confianza;
- c. Carrera Administrativa;
- d. Interinos;
- e. A prueba;
- f. De emergencia;
- g. Por contrato.

Artículo 7.\_ Es personal de Servicio Excluido, el siguiente:

- a. Secretaría de Estado;
- b. Subsecretarios de Estado;
- c. Oficial Mayor;
- d. Directores Generales;
- e. Oficial Administrativo.

Artículo 8.\_ Es personal de confianza:

- a. El que desempeñe funciones secretariales para el Secretario y Subsecretario de Estado;
- b. Sus conductores de automóviles;
- c. Sus conserjes.

Artículo 9.\_ Se considera Personal de Carrera Administrativa o Empleados Regulares, los que hayan ingresado a la Secretaría, cumpliendo todos los requisitos establecidos en la Ley del Servidor Civil y su Reglamento.

Artículo 10.\_ Se considera Personal Interino, el que reciba nombramiento, ascenso o cualquiera otra acción de personal para sustituir temporalmente a un Empleado Regular. Todas las personas que se nombran como Empleado Interino- deberá someterse al cumplimiento del período de prueba establecido por la respectiva clase. Dicho período probatorio, no tendrá el propósito de convertir al Empleado Interino en Empleado Regular, si no el de medir las aptitudes que se posea y los conocimientos que tenga, para poder continuar desempeñado el puesto por el tiempo que dure la interinidad sin embargo, cuando el tiempo para el cual se haya nombrado a una persona como Empleado Interino, sea menor al del período de prueba, se considerará que el empleado siempre estará investido de tal status.

Artículo 11.\_ Se considera Personal de Prueba, el que haya sido nombrado para ocupar un puesto por primera vez o para un puesto distinto al que ocupaba dentro de la Administración Pública, por el tiempo que establezca para cada clase, la respectiva especificación.

Artículo 12.\_ la duración y demás regulaciones del período de prueba, son establecidas por la Ley y Reglamento del Servicio Civil.

Artículo 13.\_ Se excluyen del cumplimiento del período de prueba, los empleados de confianza y los de Emergencia.

Artículo 14.\_ Se considera Personal de Emergencia: el que se nombre mediando situaciones de fuerza mayor o caso fortuito; y por un período exceder de noventa días, en virtud de que por circunstancias especiales no fuere posible llenar todas las formalidades y requisitos que exige la Ley y Reglamento del Servicio Civil, para el reclutamiento y selección de candidatos.

Artículo 15.\_ Es Personal por Contrato, aquel que presente sus servicios profesionales o técnicos por periodos determinados, especificando en los respectivos contratos sus funciones, derechos y condiciones de trabajo.

### CAPITULO III

#### DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL Y CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 16. En lo que respecta a la selección del personal, se hará conforme a los preceptuados en el Capítulo VII de la Ley de Servicio Civil y el Capítulo VII, sección I y II de su Reglamento.

Artículo 17. Además de los requisitos que para ingresar al Servicio Civil, establece la Ley en su Artículo 11, Capítulo IV y su Reglamento en el Artículo 11, Capítulo IV y su Reglamento en el Artículo 53, Capítulo IV; la Secretaría de Economía exigirá presentar la declaración Jurada de Bienes, previa a la toma de posesión del cargo, en los casos en lo que lo establece la Ley Contra el Enriquecimiento ilícito de los servidores Públicos. Para acreditar lo anterior, se deberá presentar a la autoridad respectiva la constancia extendida por la Dirección General de probidad Administrativa.

Artículo 18. El encargado del personal de la Secretaría deberá darle posesión a su cargo al empleado que ingrese, en presencia del funcionario del departamento donde prestara sus servicios, debiéndose dejar constancia de lo anterior, mediante acta que al efecto levante el Departamento de Personal. En ausencia de los funcionarios mencionados anteriormente, corresponderá a quienes le sustituyen formalizar este acto.

Artículo 19. La promesa de Ley que deberán presentar los Directores Generales y el Oficial Mayor, se formalizara ante el Secretario de Economía, o en su defecto, ante el subsecretario respectivo.

#### CAPITULO IV DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 20. Son obligaciones del personal de la Secretaría de Economía, sin perjuicio de lo establecido en el capítulo X de la ley del Servicio Civil y en el capítulo X, sección I de su Reglamento, la que a continuación se señalan:

- a. realizar personalmente las actividades y funciones que le correspondan por razón de su cargo, lo mismo que las que asignen observado el cuidado y esmero necesario, en el lugar y bajo las condiciones establecidas;
- b. mantener el día su trabajo y evitar atrasos que puedan entorpecer la marcha normal de las actividades, salvo que un motivo justo se lo impida;
- c. informar al Jefe Inmediato de cualquier error, deficiencia o irregularidad que notaren en el trabajo;
- d. comunicar en el menor tiempo posible a su Jefe Inmediato y por la vía más rápida, los motivos de ausencia, cuando por deberse aquella a circunstancias imprevisibles, no haya sido posible comunicarlo en el tiempo reglamentario;
- e. conservar en buen estado el equipo de oficina y demás objetos que se hayan proporcionado para el cumplimiento eficiente de su cargo.
- f. Dar aviso tan pronto sea posible al Jefe Inmediato, de cualquier accidente, daño o deterioro que sufra el material, equipo y vehículo nacionales asignados a las dependencias de la Secretaría;
- g. Sujetarse a las medidas preventivas y de higiene que adopten los superiores y demás autoridades competentes para la protección de las personas, edificios, materiales y equipo de oficina;
- h. Someterse al reconocimiento médico que dispongan las autoridades competentes, con el objeto de comprobar, si el empleado no padece de enfermedades infectocontagiosas, incapacidades permanentes y trastornos que pongan en peligro la seguridad del personal de la Secretaría y público en general;
- i. Cuidar de su aspecto personal y acatar las medidas de higiene individual que señalan las buenas costumbres;

- j. Los empleados que por disposición de la Secretaria deban usar uniforme, están obligados a utilizarlo completo en el desempeño de sus labores;
- k. Evitar y prever los actos que puedan poner en peligro la seguridad de las personas y cosas;
- l. Presentar en cualquier tiempo el auxilio necesario, cuando por riesgo inminente o siniestro, peligren la personas, intereses de la Secretaria o de sus compañeros de trabajo;
- m. Conocer, acatar y cumplir las normas contenidas en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y demás disposiciones de este estatuto;
- n. Cuando se traten de funcionarios que tengan a su cargo, determinado numero de subordinados, deberán impartir sus ordenes e instrucciones por los conductos jerárquicos establecido para el planteamiento y solución de sus asuntos;
- o. Firmar o anotar sus iniciales en todo trabajo escrito que realicen, de conformidad con las instrucciones de su Jefe Inmediato;
- p. Los funcionarios o empleados designados por la Secretaria, con carácter oficial, para asistir a reuniones y congresos nacionales o internacionales, que vencen sobre temas de la competencia de aquella, estarán en la obligación de presentar ante la autoridad respectiva, el informe del caso, debiendo además observar en tales eventos una conducta ejemplar;
- q. Integrar los organismos que determinen las leyes y reglamentos, lo mismo las comisiones para las cuales se le designen;
- r. Cumplir con lo ordenado de las Leyes, reglamentos y demás instrucciones que se dicten.

## CAPITULO V DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

Artículo 21. El personal de la Secretaria goza de todos los derechos y prerrogativas que le conceden el Régimen del Servicio Civil y particularmente los consignados en el Artículo 38 de la Ley del Servicio Civil y 206 y subsiguientes de su reglamento; así como los contenidos en este reglamento y demás Leyes.

Artículo 22. El personal de la Secretaria, además de los derechos consignados en las normas señaladas en el Artículo anterior, tendrán los siguientes:

- a. hacer uso del tiempo que sea necesario para acudir al Instituto Hondureño de seguridad Social, en los casos de alteración de la salud o accidentes, o al medico particular, si así lo solicita el empleado. Cuando el empleado se encuentre en el primer caso, se presentara al Departamento de Personal, para que se entregue firmado y sellado el certificado Patronal de Asistencia Medica, cuya copia deberá presentar al encargado de la dependencia donde aquel presta sus servicios, para comprobación;
- b. A gozar de licencia remunerada, por un periodo de hasta tres días laborables, para que se realice su examen privado y den lectura a su tesis de grado en la Universidad, de igual manera a los que opten para cualquier tipo de Educación Medica, superior y otros;
- c. Los Directores Generales, Oficial Mayor, Administrador General, Asesor Legal y Jefe de Personal, podría autorizar permiso sin reducción del sueldo y su personal, para asistir a clases a la Universidad o cualquier otro centro de enseñanza, durante media hora diaria de la jornada ordinaria de trabajo, siempre

- y cuando con ella no se menoscabe el normal desenvolvimiento de la dependencia y no exista para dicha clase otra hora de recibirla, debiendo comprobarse este extremo;
- d. A que se le conceda 30 minutos, cuando se labora bajo el sistema de jornada única o continua, para satisfacer sus necesidades alimentarias;
  - e. A que se les proporcione oportunamente equipo de oficina, implementos y todo el material necesario para ejecutar el trabajo que se les haya encomendado.

Artículo 23. Las licencias al personal de la Secretaria, se otorgaran de conformidad con lo prescrito en el artículo 38, inciso e) de la Ley del Servicio Civil y Capitulo X, selección II de su reglamento.

## CAPITULO VI DE LAS POHIBICIONES

Artículo 24. Además de lo consignado en el Artículo 42 de la Ley del Servicio Civil y Artículo 250 de su Reglamento, se prohíbe al personal de esta Secretaria, lo siguiente:

- a. divulgar el contenido de informes, estudio, directamente y cualquier otra información, que a juicio de la Secretaria o de la dependencia respectiva, tenga carácter confidencial;
- b. Suplantar, alterar o retener de cualquier forma, el control de asistencia de otro empleado o del propio;
- c. Vender, comprar y canjear artículos dentro de las dependencias de la Secretaria, en horas laborales;
- d. Prevaler de la comunicación de funcionario o empleado de esta Secretaria o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, ajena a las prerrogativas inherentes a las funciones del cargo que ostentan;
- e. Utilizar los vehículos de la Secretaria, sin la correspondiente documentación.

## CAPITULO VII DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 25. Además de las disposiciones contempladas en el capitulo XI de la Ley y Reglamento del servicio Civil, la jornada de trabajo en la Secretaria estará regulada de la siguiente manera:

- a. La jornada ordinaria de trabajo, esta comprendida desde las 7:30 de la mañana, hasta las 3:30 de la tarde, salvo cualquier otra modificación autorizada por autoridad competente. Para el personal de vigilancia y servicio, se establecerá jornada especial;
- b. Para los efectos del Artículo 23, inciso d) de este Reglamento, el Secretario de Estado o Subsecretario la forma y tiempo en que se aplicara tal disposición, siendo responsables los Directores y los Jefes de la Unidades, del cumplimiento de lo anterior;
- c. No se permitirá que un empleado realice las jornadas Extraordinarias mas de tres veces por semana salvo que el trabajo a realizarse no pudiera ser desempeñado por otro. Que a juicio de las autoridades superiores lo ameriten;
- d. A efecto de controlar el trabajo en horas extraordinarias, el Departamento de personal asignara una tarjeta especial.

## CAPITULO VIII DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Articulo 26. El control de asistencia de los empleados de esta Secretaria, se hará mediante las tarjetas que al efecto maneje el Departamento de Personal.

Articulo 27. El acto de marcar tarjetas de asistencia, deberá realizarse en forma personal, debiendo cada empleado responsabilizarse por la suya, a fin de evitar extravíos. En el caso de que por olvido no se efectuara el acto de marcar, el empleado deberá justificar tal hecho por escrito ante su Jefe inmediato, con copia al Departamento de Personal.

Articulo 28. Para el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos anteriores, el Departamento de Personal se encargara de mantener en buen funcionamiento el reloj de control de asistencia.

Articulo 29. No estará sujeto a las disposiciones anteriores de este capitulo, el Secretario de Estado, subsecretarios, Oficial Mayor, Directores Generales, Subdirectores y así como cualquier otro servidor que por razón de su cargo se exceptué del control de asistencia.

## CAPITULO IX DE LAS LLEGADAS TARDES

Articulo 30. Se considera llegada tardía, al ingreso al trabajo después de cinco minutos de la hora indicada para iniciar sus labores.

Articulo 31. El cómputo mensual de llegadas tardías se realizara cada mes calendario y se sancionaran de la forma siguiente:

1. Cuando las llegadas tardías no excedan de quince minutos cada una, durante el mes objeto de computo, se procederá así:
  - a) si el empleado incurrió en cinco llegadas tardías durante el mes, se le impondrá una amonestación verbal;
  - b) de seis a ocho llegadas tardía durante un mes, se impondrá una impondrá una amonestación verbal y se hará constar en el expediente personal;
  - c) De nueve a once llegadas tardías al mes, se impondrá una amonestación por escrito;
  - d) De doce a trece llegadas tardías al mes, se suspenderá al empleado hasta por cinco días;
  - e) De catorce a diecisiete llegadas tardías al mes, se suspenderá al empleado hasta por ocho días;
  - f) Por más de dieciocho llagadas tardías al mes, se descenderá al empleado o despedirá.
2. Cuando las llegadas tardías exceden de quince minutos cada uno, se sancionara así:
  - a) De dos a tres llegadas tardías durante el mes, se amonestara verbalmente al empleado y se ara constar en su expediente personal.
  - b) De cuatro a cinco llegadas tardías durante el mes, se impondrá una amonestación escrita;
  - c) De seis a siete llegadas tardías al mes, se suspenderá el empleado hasta por tres días;

- d) De ocho a diez llegadas tardías al mes, se suspenderá el empleado hasta por cinco días;
- e) De once a quince llegadas tardías al mes, se suspenderá al empleado hasta por ocho días;  
por más de quince llegadas tardías al mes, se descenderá o despedirá.

Artículo 32. El Departamento de Personal elaborará mensualmente un informe detallado, respecto al las llegadas puntuales, llegadas tardías y ausencias, en base a las tarjetas de asistencia y demás documentos probatorios.

Este informe se enviara al Secretario de Estados a cada Subsecretario del Ramo, Oficial Mayor, Directores Generales Jefes de Unidades, quedando una copia para uso del Departamento del Personal como referencia al momento de dictaminar sobre las promociones de personal que soliciten. A su vez los directores Generales y Jefes de Unidades informaran de las sanciones impuestas en cada caso.

## CAPITULO X DE LAS AUSENCIAS

Artículo 33. Se consideraran ausencia, las faltas de sus labores de un día completo o mas y el alejamiento del empleado del lugar de su trabajo, sin previa autorización, computándosele en el ultimo caso como una media jornada.

Artículo 34. Las ausencias podrán ser justificables o injustificables, quedando a discreción del Jefe Inmediato Superior, la tipificación de las mismas, de acuerdo a las razones presentadas.

Artículo 35. Cuando el empleado se encuentre impedido para asistir a su trabajo, es obligatorio notificar a su Jefe Inmediato Superior, en el menos tiempo posible, las razones de su ausencia, ya sea en forma verbal o escrita en un tiempo no mayor de dos días laborables. Es entendido que la obligación de la notificación será en todos los casos de ausencia el empleado por impedimento físico no pudiera hacerlo, deberá designar a alguien para efectuarla. Dicha notificación no constituye pos si una justificación, debiendo el empleado comprobar ante su Jefe, la justa causa de la misma, dentro de las veinticuatro horas siguiente a la reanudación de sus labores, debiendo aquel enviar el original al Departamento de Personal antes de finalizar el mes, en que se cometió la ausencia, dejando copia para el interesado.

Artículo 36. Las ausencias por enfermedad, podrá justificarse por la siguiente manera:

- a. cuando no excedan de tres días, a juicio del respectivo jefe Inmediato, podrán ser justificado por otro medio que no sea el Certificado de Incapacidad del Instituto Hondureño de Seguridad Social o la Certificación Medica.
- b. Cuando exceda de tres días, deberá comprobarse con el Certificado de Incapacidad temporal, extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social.

Artículo 37. Para los casos de aplicación del artículo 230, numeral 10 del Reglamento de la Ley del Servidos Civil, se observaran las reglas siguientes:

- a. Los subsecretarios podrán conceder asta seis días hábiles, continuos o alternos dentro de su mes, teniendo presente que se justifique el permiso en intereses debidamente comprobados del empleado o para una mayor eficacia del órgano;

- b. Los Directores Generales, el oficial mayor, el administrador General, el Asesor Legal y Jefe de Personal, podrán conceder hasta tres días hábiles continuos o alternos en un mes, bajo las especulaciones contempladas en el literal anterior.

Artículo 38. Las Ausencias injustificadas, se computaran en la fecha establecida y se sancionaran de la siguiente forma:

- a. por medio día, amonestación verbal;
- b. por ausencia de un día completo o de dos media jornadas alternas o continuas, amonestación por escrito con copia al Expediente Personal;
- c. por la ausencia de tres medias jornadas continuas o alternas, suspensión hasta por dos días;
- d. por la ausencia de cuatro medias jornadas alternas o continuas, o de dos días alternos, suspensión hasta por cuatro días;
- e. por las ausencias de dos días consecutivos, o de tres días o mas alternos, suspensión hasta por ocho días; y,
- f. por la ausencia de tres o más días consecutivos, se descenderá el empleado a un cargo de clase y grado inferior o se despedirá.

Artículo 39. las sanciones contempladas en los capítulos IX, X y XII de este Reglamento, se aplicaran de conformidad a lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

#### CAPITULO XI DE LAS FALTAS

Artículo 40. Además de lo completado en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, son falta leves las siguientes:

- a. la impuntualidad a la hora de entrada, si es menos de quince minutos, comprendida de cinco a once veces al mes;
- b. el abandono de la oficina después de marcar la tarjeta;
- c. dejar de realizar el trabajo encomendado al Servidor Publico, sin causa justificada
- d. utilizar el teléfono para asuntos personales, sin haber obtenido autorización previa del Jefe Inmediato.

Artículo 41. Son causas menos graves para los efectos de este Reglamento, además de las consignadas en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, las siguientes:

- a. la impuntualidad a la hora de entrada, cuando las llegadas tardías sean menos de quince minutos u entre doce y diecisiete llegadas tardías al mes;
- b. la impuntualidad a la hora de entrada, cuando las llegadas tardías sean menos de quince minutos cada una entre seis y quince llegadas tardías al mes;
- c. por la ausencia de tres medias jornadas alternas o continuas, o de dos días alternos;
- d. por la ausencia de cuatro medias jornadas alternas o continuas, o de dos días alternos;
- e. por la ausencia de dos días consecutivos o tres días o mas alternos;
- f. iniciar, fomentar y permitir tertulias en horas laborales, así como dedicarse a todo tipo de actividades que no tengan relación con sus funciones.



Artículo 42. son faltas graves para los efectos de este Reglamento, además de las consignadas en el Artículo 259 del reglamento de la Ley del Servicio Civil, las siguientes:  
acumular mas de dieciocho llegadas tardías al mes.