

**Programa Nacional de  
Desarrollo Rural y  
Urbano Sostenible  
(PRONADERS)**

ACUERDO No. 002-2012

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto No.12-2000 de fecha 7 de marzo del 2000 y publicado el 5 de mayo del mismo año, la LEY PARA EL DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE, la cual crea el Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (PRONADERS), con el fin de lograr el desarrollo integral de la población hondureña, para orientar las acciones del Estado a la capitalización del Sector Rural como un medio para combatir en forma frontal y decidida el problema de la pobreza y el desarrollo de los recursos naturales, sustentado en los principios de equidad, integridad, focalización y participación ciudadana, el cual fue reformado por Decreto No. 137-2011, publicado en el Diario Oficial La Gaceta, el día martes 8 de noviembre del 2011, No.32663.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Decreto No. 137-2011, se creó el cargo de Director Ejecutivo del Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS), dicho puesto es designado con el nombre de Director Ejecutivo de PRONADERS.

CONSIDERANDO: Que en aplicación al Decreto No.12-2000 tanto la Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (DINADERS), emitió su propio reglamento; en igual forma la hizo el Fondo Nacional para el Desarrollo Rural Sostenible FONADERS para la Organización Administrativa y de Personal, Acuerdos que a partir de la fecha quedan sin valor y efecto por la unificación de ambas instituciones y de conformidad con el nuevo Decreto.

CONSIDERANDO: Que para alcanzar sus objetivos es de imperiosa necesidad dictar las normas o disposiciones que faciliten la mejor aplicación de la ley y la ejecución más expedita de los Programas de Administración de los Recursos Humanos de PRONADERS.

**POR TANTO:**

Con fundamento en los artículos 328 de la Constitución de la República; 5 y 6 de la Ley General de la Administración Pública;

1, 6, 19-A y 2 del Decreto 137-2011 aprobado por el Congreso Nacional de la República y debidamente publicado el día martes 8 de noviembre del 2011 en el Diario Oficial de la República, La Gaceta, mediante Número 32,663;

RESUELVE:

- 1.- Aprobar las Normas de Personal, contenidas en el presente documento.
- 2.- Instruir a la Gerencia de Recursos Humanos para que proceda a la impresión de dichas Normas para su posterior divulgación, para el cumplimiento estricto para todo el personal de PRONADERS.
- 3.- Derogar los Reglamentos Internos de Trabajo tanto de DINADERS y FONADERS.
- 4.- El presente acuerdo es de ejecución inmediata.

NORMAS DE PERSONAL

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES  
OBJETIVOS

Artículo 1.- Las Presentes Normas de Personal tienen por objetivo regular las relaciones y administración del personal que deberán cumplir en forma obligatoria todos los empleados permanentes del Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS).

Quedando excluido del presente Régimen, los empleados eventuales, los interinos, así como los prestadores de servicios, Consultores y Asesores vinculados con la institución mediante Contratos de Servicios Profesionales por Tiempo Determinado, cuya relación se regularán por un Reglamento Especial y por su respectivo contrato.

Artículo 2.- Las relaciones laborales entre el Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS) y sus empleados permanentes, se registrarán por las presentes Normas y supletoriamente por el Código del Trabajo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3.- El Director Ejecutivo, Subdirector, funcionarios y empleados, realizarán sus funciones con la mayor diligencia, altos valores éticos, a tiempo completo y en forma exclusiva para la institución.

Artículo 4.- La Dirección Ejecutiva es el ente superior de toda la institución, pudiendo delegar sus funciones, parcial, temporal en el personal que estime conveniente, reasumiendo dicha delegación de funciones en cualquier momento para el mejor cumplimiento de sus fines.- PRONADERS, en cuanto al orden administrativo, operará con la nueva Estructura Organizativa y dependencias que considere necesarias.

**CAPÍTULO II**  
**POLÍTICAS DE EL PROGRAMA NACIONAL DE**  
**DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE**  
**(PRONADERS)**

Artículo 5.- El personal de nivel Gerencial, serán responsables solidariamente con el personal que se encuentre bajo subordinación, en el buen desempeño de las funciones de sus puestos, Jefaturas, Departamentos y Unidades, asimismo de la coordinación y supervisión del personal a su cargo.

Artículo 6.- PRONADERS, debe contar con recurso humano altamente calificado, comprometido a desarrollar sus funciones con diligencia y altos valores éticos, para cumplir en forma eficiente y eficaz con los objetivos de la institución; y por consiguiente:

- a) Creará un ambiente propicio para el desarrollo de los funcionarios y empleados de la institución, mediante la adopción e implementación de los sistemas y mecanismos más adecuados para la dirección de personal.
- b) Incrementará la eficiencia administrativa de los empleados de la institución, estableciendo y manteniendo las relaciones y condiciones de trabajo adecuadas.
- c) Se establece en las presentes normas los derechos y obligaciones, tanto de los empleados públicos como de los funcionarios, motivado en el desarrollo ordenado y disciplinario, dentro de un marco de justicia y dignidad personal.

Artículo 7.- Por la naturaleza de las funciones y para los efectos de estas Normas de Personal, el personal de PRONADERS, se clasificará de la siguiente manera:

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

Es funcionario Públicos, el servidor que para tomar posesión de su cargo debe prestar promesa de Ley, como ser: El Director Ejecutivo de PRONADERS, 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 de PRONADERS, se distinguen los siguientes:

- a) Los Subdirectores Rural y Urbano;
- b) Los Gerentes;
- c) Los Asesores del Director Ejecutivo;
- d) Los Jefes de Departamento, los jefes de Unidades;
- e) Las Unidades de Apoyo al Director Ejecutivo;
- f) Los demás empleados.

Los Empleados Públicos comprendidos en los incisos a) y b) se considerarán empleados de alto nivel. Los empleados comprendidos en los incisos c), d) y e) se consideran empleados de nivel medio. Los empleados comprendidos en el inciso f) se entenderán como el resto del personal de PRONADERS.

**CAPÍTULO III**  
**DE LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y**  
**CAPACITACIÓN DE PERSONAL REQUISITOS DE**  
**INGRESO**

Artículo 8.- Requisitos de toda persona interesada en ingresar a PRONADERS, deberá presentar la documentación siguiente:

- 1) Entrevista de empleo en el formulario que al efecto proporcione la institución, a través de la Gerencia de Recursos Humanos;
- 2) Fotografía tamaño Carnet de frente descubierto y actualizada;
- 3) Constancias de los últimos empleos o en su defecto el último empleador.
- 4) Referencias de personas honorables reconocidas.
- 5) Tarjeta de Salud, extendida por la autoridad competente.
- 6) Licencia de manejar vigente si la aplicación es para Motorista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 208 del Código del Trabajo.
- 7) Someterse a las pruebas de aptitud y conocimiento cuando proceda.
- 8) Fotocopia de la Tarjeta de Identidad.
- 9) Hoja de Vida y documentos de apoyo.
- 10) Constancia de Solvencia Municipal.
- 11) Autorización escrita de sus padres, representante legal, o autoridad competente, sí el solicitante fuere menor de dieciséis (16) años.
- 12) Acreditación de Servicio Militar en los casos que amerite (Exclusivo para personal de Seguridad Interna).

- 13) Carnet de Colegiación Profesional en los casos que aplique.
- 14) Carnet del Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 15) Constancia de presentación de la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas.
- 16) Firmar Declaración Jurada de no tener familiares laborando en la institución.

El aspirante deberá además: Aprobar las pruebas técnicas conforme los sistemas y procedimientos que la institución establezca, para comprobar que posee la capacidad idónea en el desempeño del empleo solicitado.

#### CAPÍTULO IV INADMISIBILIDAD DE INGRESO

Artículo 9.- No podrá ser contratados por la institución las personas siguientes:

- 1) Tengan cuentas pendientes con el Estado;
- 2) Sean directa o indirectamente Contratistas o Concesionarios del Estado;
- 3) Sean absoluta o relativamente incapaces;
- 4) Hayan sido condenados por delitos que impliquen falta de probidad o hayan sido condenados por delitos dolosos;
- 5) Que hayan sido Gerentes, Directores, Administradores, Asesores o Funcionarios de instituciones del Estado o de la Empresa Privada, cuando se consideren que hayan contribuido al deterioro patrimonial de las instituciones;
- 6) Que hayan sido sancionados administrativa o judicialmente por haber participado en faltas graves a las leyes;
- 7) No haber aprobado el examen de conocimientos que se le haya practicado, o que las pruebas psicométricas sea evaluado como no apto.

#### CAPÍTULO V SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 10.- Como política de la institución todo el personal a ser nombrado debe haber concluido como mínimo, su Educación Media, exceptuándose el personal de servicios generales.

Artículo 11.- El personal que prestará sus servicios a la institución será seleccionado sobre bases de capacidad, experiencia y honradez. El proceso de reclutamiento estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, la que actuará de conformidad a los mecanismos y procedimientos establecidos en estas Normas y en el Manual Operativo de PRONADERS, para obtener el recurso humano calificado y preseleccionar el personal

que reúna los requisitos exigidos para el puesto. En todo caso se deberá utilizar siempre un criterio racional tendiente a detectar los postulantes más aptos para el cargo y con mayores posibilidades para un futuro desarrollo de los mismos.

Artículo 12.- El Director Ejecutivo de PRONADERS, tiene facultades de suspender, remover, o destituir a los empleados, cuando el puesto de éstos no figure dentro de la Estructura Organizacional del Manual Operativo, con el pago de sus derechos laborales.

Artículo 13.- Cuando ocurra una vacante, el Gerente de Recursos Humanos remitirá al Director Ejecutivo el informe que corresponda, para que de conformidad a las disposiciones establecidas en estas Normas, Manual de Puestos y Salarios y en el Manual Operativo, se proceda a la contratación respectiva, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

#### CAPÍTULO VI HORARIO DE TRABAJO

Artículo 14.- El horario de trabajo está comprendido de la siguiente manera: La jornada de trabajo será de ocho horas diarias de lunes a viernes, de las 9:00 A.M., a 5:00 P.M., pudiendo éste ser modificado por la autoridad superior de PRONADERS.

Artículo 15.- El control de asistencia de los empleados de PRONADERS, se hará mediante reloj electrónico de huella digital o cualquier otro procedimiento que al respecto establezca la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 16.- 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. En consecuencia, aquel Jefe Inmediato que no controle sus empleados se le aplicará el procedimiento respectivo por negligencia e incumplimiento de sus funciones.

Artículo 17.- Para efectos de marcar asistencia, el empleado lo hará de forma personal; caso contrario estará sujeto al régimen de sanciones establecidas como faltas graves. En caso de no marcar la tarjeta de asistencia o el aparato electrónico 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; y en caso de que estas llegadas tardes sumadas al mes superen los treinta (30) minutos de gracia se le aplicará la sanción de deducción de sueldo de conformidad a las horas faltadas.

Artículo 18.- Cuando por razones de urgencia para tratar asuntos “personales” el empleado tenga que salir del edificio de PRONADERS o del lugar de trabajo asignado, 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 personal al mes, será de siete (7) horas. Asimismo, aunque el empleado tenga que salir de las instalaciones por razones de “trabajo”, igualmente tiene que solicitar el respectivo pase de salida de la institución para un mejor control de los empleados.

Artículo 19.- En el caso del pase de salida personal, el empleado que no ingrese al edificio pasados quince (15) minutos del tiempo otorgado en el mismo estará sujeto al régimen establecido en el capítulo relativo a las llegadas tardes.

Artículo 20.- Cuando en el desarrollo de sus funciones lo amerite, el empleado tenga que salir del edificio, deberá obtener autorización de su Jefe Inmediato y el Gerente de Recursos Humanos, éstos no serán incluidos dentro del expediente de cada empleado.

#### CAPÍTULO VII PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 21.- 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 22.- Este período de prueba será remunerado y si al terminar, ninguna de las partes manifiesta su deseo de darlo por terminado, se entenderá que está ratificado el puesto y las condiciones del mismo.

Artículo 23.- 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 Código del Trabajo.

Artículo 24.- Es claro que durante la vigencia de este período, cualquiera de las partes puede manifestar su voluntad de dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad, de acuerdo a lo estipulado en los Artículos 50, 51 y 52 del Código del Trabajo.

#### CAPÍTULO VIII CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 25.- Todos los empleados de PRONADERS 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 26.- Todo empleado permanente, una vez iniciada la capacitación está en la obligación de cumplir con los horarios y las fechas establecidas hasta la culminación de la misma; en caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones respectivas, salvo que acredite las causas de fuerza mayor o caso fortuito que le impidieron no asistir o abandonar la capacitación.

#### CAPÍTULO IX TRABAJADORES TEMPORALES Y TRANSITORIOS

Artículo 27.- Se considerarán empleados temporales o transitorios, los contratados por tiempo determinado. Cuando por razones especiales y situaciones imprevistas del mismo trabajo temporal o transitorio, hubiere necesidad de prolongar el contrato a término fijo por más tiempo, o a llamarlo nuevamente, no se entenderá de manera alguna que la relación se ha convertido por tiempo indefinido. En el contrato correspondiente se establecerán las obligaciones, derechos y demás condiciones que regirán la relación de servicios, existiendo para tal efecto el respectivo Reglamento Especial que regulará este tipo de trabajadores.

#### CAPÍTULO X DE LOS SALARIOS

Artículo 28.- El régimen de salario del personal estará sujeto a categorías y se basará en un Sistema de Valuación de Puestos y Calificación de Méritos.

Artículo 29.- El salario ordinario mensual se determinará de acuerdo con el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la institución, el que contendrá los deberes y responsabilidades y los requisitos más importantes para el desempeño de cada puesto y una escala progresiva de salarios en grados que comprenda sueldos mínimos y máximos, tomando en consideración que el sueldo asignado a cada puesto sea acorde a su grado de responsabilidad y complejidad.

La escala salarial será revisada y ajustada por la Gerencia de Recursos Humanos, utilizando como base a las proyecciones que se hayan realizado al respecto. Al empleado de recién ingreso se le asignará el salario ordinario base del grado al que está asignado la clase de puesto correspondiente; sin embargo, se podrán aplicar pasos intermedios de los grados de salario para nombrar personal calificado y especializado, para lo cual se requerirá la aprobación del Director Ejecutivo de la institución. Quedan excluidos de la escala salarial, los puestos a); y, b) del artículo 7 de estas Normas.

Artículo 30.- Ningún empleado devengará un salario ordinario mensual inferior al mínimo fijado en la escala salarial para el puesto que desempeñe a menos que no exista la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 31.- La Gerencia de Recursos Humanos deberá realizar periódicamente estudios a fin de mantener actualizado el Manual de Clasificación de Puestos, procediendo a reclasificar aquéllos que por los deberes y responsabilidades del puesto han variado sustancialmente, procediendo en estos casos a la reclasificación o reasignación correspondiente. Si estos cambios causan efecto presupuestario, deberá contarse para su cumplimentación con la autorización previa del Director Ejecutivo y del Secretario de Estado del Despacho de Finanzas, previo dictamen, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.

Artículo 32.- Dentro de las sumas mínimas y máximas establecidas en la escala salarial y de acuerdo a la evaluación periódica del empleado, los jefes respectivos podrán proponer al Director Ejecutivo, ajustes en el sueldo ordinario atendiendo factores de eficiencia, conducta, responsabilidades y otros que resulten de la evaluación periódica del personal regular. Estos ajustes de ser autorizados, se traducirán en pasos dentro de la escala salarial correspondiente a la categoría en que se encuentre clasificado el puesto del empleado. No podrá hacerse más de un aumento dentro del grado en un año calendario, exceptuándose los casos en que por reclasificación, o reasignación de puestos, revaloración de clase se pueda autorizar más de un aumento.

Artículo 33.- La institución, siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, hará efectivo a todos sus empleados, ajustes de salario. Tendrá derecho al ajuste del presente artículo, el empleado que recientemente ingrese a la institución que a la fecha de efectividad del ajuste general, tenga una antigüedad mayor o igual a seis (6) meses.

Artículo 34.- Todos los empleados de la institución serán evaluados periódicamente en el desempeño de sus labores por su Jefe Inmediato. Estas evaluaciones servirán de base para determinar ascensos, aumentos salariales, capacitación o retiro del servicio. Las evaluaciones se practicarán en base a una metodología aprobada por la institución. El resultado de las mismas formará parte del expediente de cada empleado.

Artículo 35.- La institución, además, de conformidad a su disponibilidad presupuestaria, hará a sus empleados ajustes de salario por méritos. El porcentaje se establecerá de acuerdo a los resultados que arrojen las calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño laboral efectuadas en el año.

Artículo 36.- Las únicas deducciones que pueden hacerse de los salarios, son las previstas en la Ley, las que autoricen por escrito los empleados, las que el empleado notifique mediante un formato de deducción o por mandato y sentencia judicial. Y aquellas retenciones totales o parciales, cuando exista duda, en cuanto al salario o sueldo que efectivamente devenga el empleado, pero que una vez esclarecido el extremo se proceda al pago que ciertamente correspondía.

#### CAPÍTULO XI OBLIGACIONES

Artículo 37.- Son obligaciones del PRONADERS, las establecidas en el Código del Trabajo y las que establecen las Leyes supletorias, especiales, y las siguientes:

- a) Pagar la remuneración pactada y convenida en el contrato de trabajo en las fechas que programa la Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas;
- b) Conceder tiempo compensatorio a los empleados que aparte de la jornada normal de trabajo desempeñan labores en tiempo extraordinario, siempre y cuando dicho trabajo no se haya podido realizar en el horario normal por causas ajenas al trabajador;
- c) Capacitar al personal en aquellas áreas sobre la estrategia, visión, misión y objetivos de PRONADERS y que vayan dirigidas al mejor desempeño de su puesto de trabajo;
- d) Pagar los derechos que legalmente le corresponden a los trabajadores una vez que cesen en sus cargos, puestos.

#### CAPÍTULO XII DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 38.- Son obligaciones del personal de PRONADERS, 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, tareas y funciones que impartan sus superiores;
- b) Cumplir con la jornada de trabajo establecido, asistiendo puntualmente a su trabajo todos los días hábiles establecidos por la ley.
- c) Marcar personalmente el reloj electrónico o el mecanismo establecido, tanto en la entrada como en la salida; igualmente se controlará la hora de almuerzo de aquellos empleados que almuerzan fuera de las instalaciones de PRONADERS.

- 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 con 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 Ejecutiva deban usar uniforme, están obligados a utilizarlo completo en el desempeño de sus labores; igualmente el día a la semana que se indique a todo el personal que debe usar la respectiva camiseta o vestuario que al efecto se proporcione.
- i) Cuando se trate de funcionarios o empleados que tenga a su cargo determinado número de subordinados, deberán impartir sus órdenes e instrucciones por los canales jerárquicos correspondientes.
- j) 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, observando en todo caso las disposiciones contempladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n) Observar 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 justificado 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 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; el vestuario debe ser formal y con decoro.
- v) El personal que salga de gira en el desempeño de sus funciones deberá de presentar a la Gerencia de Recursos Humanos la respectiva copia fotostática de autorización de viáticos para que quede constancia donde se dirige y la fecha de su retorno, igualmente el personal de los CEFARS antes de salir fuera de su área asignada de trabajo dentro del o los departamentos, deberán reportar por los medios correspondientes (escritos, correo electrónico, fax) que realizarán dicha gira.
- w) Cuidar el equipo de trabajo y bienes asignados; en caso de pérdida responderá por el monto de los valores de los bienes de conformidad a la tabla que al efecto elabore la Jefatura de Bienes Nacionales, deduciéndose las respectivas cantidades que correspondan de no reponerse dichos bienes.

### CAPÍTULO XIII DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 39.- Además de las consignadas en el Código del Trabajo, Leyes Supletorias, es prohibido para los empleados de PRONADERS:

- a) Suplantar, alterar, retener, destruir de cualquier forma el control o tarjeta de asistencia de otro empleado o del propio;
- b) Marcar la asistencia diaria de otros empleados o permitir que le marquen 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 en horas laborales;
- f) Utilizar los vehículos oficiales de la institución para asuntos personales;
- g) Faltar el respeto 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 período máximo de 20 minutos, exceptuando aquellas 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, como ser: el uso de internet cuando no esté relacionado con el trabajo de PRONADERS, el uso excesivo de teléfonos celulares cuando no esté relacionado con el desempeño de sus labores;
- l) Valerse del cargo para influenciar u obligar a los subalternos a que observen determinada conducta o sustenten criterios contrarios 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 las doce del medio día (12:00 M) a una de la tarde (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;
- r) Presentarse a la institución y desempeñar funciones de su puesto en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas estupefacientes, igualmente fumar dentro de la institución;
- s) No podrán ser empleados permanentes o por contrato a término, los empleados que tenga un vínculo matrimonial o de unión de hecho formalizado o no formalizado entre los empleados de PRONADERS;

- 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;
- u) Trasladar y reasignar bienes de la Institución sin previa autorización de la Jefatura de Bienes Nacionales.

#### CAPÍTULO XIV DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 40.- 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, tendrá como duración mínima, la que a continuación se detalla de conformidad con el artículo 346 del Código del 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 41.- 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 impresión 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 42.- La institución concederá licencia o permisos a los empleados para que puedan cumplir con las obligaciones de carácter público, gremial y demás que la ley impone, por causa de gravedad o calamidad doméstica; 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 del Trabajo o a su defecto a consideración del empleador. En todo caso todas las anteriores licencias o permisos no podrán exceder de un (1) día laborable dentro del mes.

Artículo 43.- Cuando la Comisión sea de carácter permanente o desempeñen cargos públicos de elección popular o gremial, el trabajador o trabajadores podrán volver al puesto que ocupaban, 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. Cuando los empleados desempeñen trabajos emanados del Código de Trabajo, las licencias de éstas durarán por el tiempo que permanezcan en sus funciones.

Artículo 44.- 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 45.- 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 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 46.- 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 47.- 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 48.- 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 49.- El trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de estas cese en su trabajo por cualquier causa, éste 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.

#### CAPÍTULO XV DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

Artículo 50.- Son derechos del personal de PRONADERS los siguientes:

- a) Tomar tiempo necesario para acudir al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o al médico particular, sí 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 remunerada por un período 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 (3) 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, terremotos, derrumbes o epidemias u otros hechos análogos, debidamente comprobados;
  - f) Tendrá derecho a licencia sin goce de sueldo por un período no mayor de un año, este 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, este solamente será autorizado por la máxima autoridad de la institución; a menos que sea acreditado con el respectivo certificado emitido por el IHSS, la cual podrá ser hasta por un (1) año, tal como lo indica la Ley del IHSS y su Reglamento;
  - h) Tendrá derecho a gozar de cinco días hábiles de licencia con goce de sueldo por primera y segundas nupcias o sucesivas;
  - i) Tendrá derecho hasta cinco días hábiles de licencia con goce de sueldo por muerte del cónyuge, padres, hijos, tíos, hermanos y/o abuelos; y, hasta por dos días por gravedad de los anteriores debidamente comprobados y que amerite de su presencia;
  - 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 del 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 nacimiento del niño(a);
  - k) El Gerente de Recursos Humanos, contando con el visto bueno de los Subdirectores y Gerentes respectivos del área, podrá autorizar permisos sin reducción de sueldo a su personal para asistir a clases de Universidad o cualquier otro Centro de Enseñanza, hasta por una (1) 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 o matrícula;
  - l) El empleado que obtenga la licencia de estudios deberá acreditar ante el 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 de su sueldo 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, y en lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y las normas de presupuesto de cada año fiscal.

#### CAPÍTULO XVI DE LAS LLEGADAS TARDES

Artículo 51.- 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 52.- El informe mensual de llegadas tardías se presentará cada mes calendario y se sancionará de la siguiente forma: aplicándole las deducciones que correspondan, y las sanciones disciplinarias. 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 53.- No se entenderá como llegada tardía o ausencia de labores, aquella en la que incurra el empleado que goce de licencia de estudios, debiendo presentarse a sus labores al finalizar el período.

Artículo 54.- El Gerente de Recursos Humanos conjuntamente con el Encargado(a) de Normas y Procedimientos, 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 XVII DE LAS AUSENCIAS

Artículo 55.- Se considerará ausencia la falta a sus labores por un día completo o más sin la autorización respectiva.

Artículo 56.- 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 57.- 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.

Artículo 58.- Las ausencias por enfermedad podrán justificarse de la siguiente manera:

Cuando no exceda de tres (3) 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 ser extendidas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social. Debiendo para tal efecto comunicar y acreditar dichas incapacidades a sus jefes inmediatos y Gerencia de Recursos Humanos en un plazo máximo de dos días.

#### CAPÍTULO XVIII DE LAS FALTAS

Artículo 59.- 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 dieciséis (16) minutos;
- b) El uso de teléfono por períodos 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 dieciséis minutos.
- b) Realizar propuestas indecorosas, malos tratos a compañeros de la institución sin importar su jerarquía.
- c) 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.

- d) Faltar el respeto 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 diario 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 diez 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 PRONADERS con el objeto de pretender que se le contrate, 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; igualmente fumar dentro de las instalaciones de PRONADERS;

- j) Prevalerse 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 informes, dictámenes y documentos solicitados en los plazos establecidos, y que ocasionen un grave perjuicio a la institución;
- n) Reincidencia en las llegadas tardes;
- o) No portar visiblemente el carnet que lo identifica como empleado de PRONADERS y el uniforme respectivo que se haya asignado y establecido;
- p) No asistencia a las capacitaciones obligatorias a las cuales ha sido convocado;
- q) No presentar a la Gerencia de Recursos Humanos la respectiva acreditación de que va salir de gira.

#### CAPÍTULO XIX

##### SANCIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 60.- Toda falta cometida por parte del empleado en el desempeño de su cargo, será sancionado con una medida disciplinaria que corresponda a la gravedad de la misma y que tenga por objeto la enmienda del empleado sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan. De conformidad a la gravedad de la falta será el tipo de amonestación y sanción.

Artículo 61.- Se aplicará la suspensión del trabajo hasta por ocho días hábiles en el caso de faltas menos graves, sin goce de sueldo.

Artículo 62.- 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, siempre realizando las deducciones que correspondan.

Artículo 63.- 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 64.- 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 65.- En caso de que el empleado haya sido sancionado con la suspensión sin goce de sueldo por seis (6) u ocho (8) días, continúe con la misma actitud, se considerará esta como falta grave y causal de despido.

#### CAPÍTULO XX

##### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 66.- Las presentes Normas de Personal son de observancia y obediencia para todos los empleados de PRONADERS. Forman parte integral de estas Normas los instructivos que al efecto apruebe el Director Ejecutivo o la Gerencia de Recursos Humanos de PRONADERS.

Artículo 67.- Las Presentes Normas de Personal derogan todas las disposiciones reglamentarias internas que al efecto se habían aprobado con anterioridad en FONADERS Y DINADERS.

Artículo 68.- Estas Normas de Personal entrarán en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

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

**MAE. MARIO RENÉ PINEDA VALLE**  
Ministro Director Ejecutivo PRONADERS