

Régimen de Funcionarios y Empleados

RÉGIMEN DE LA CARRERA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

CAPÍTULO I

FINES Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1.- El Régimen de la Carrera de los Funcionarios y Empleados del Tribunal Superior de Cuentas, en adelante "El Régimen" tiene por finalidad establecer un sistema racional de Administración de Personal en el Tribunal Superior de Cuentas, en adelante denominado "El Tribunal", regulando las relaciones entre este y sus funcionarios y Empleados.

ARTÍCULO 2.- Son objetivos del Régimen los siguientes:

- 1.- Crear la carrera del Funcionario y Empleado del Tribunal con base en el sistema de mérito;
- 2.- Capacitar, responsabilizar, proteger y dignificar a sus empleados;
- 3.- Incrementar la eficiencia de la función del Tribunal;
- 4.- El cumplimiento de las Garantías Constitucionales; y
- 5.- La estabilidad en el empleo

CAPÍTULO II

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 3.- Este Régimen es aplicable en todos los lugares de la República donde el Tribunal tenga instalados centros de trabajo u oficinas regionales

ARTÍCULO 4.- Para la aplicación del presente Régimen se entiende por funcionario al personal que ocupe los siguientes puestos:

Director Ejecutivo, Secretario General, Secretario del Pleno, Asesor Legal del Pleno, Asistentes de los miembros del Pleno, los Directores y Sub- Directores de área y los cargos que de igual jerarquía, sean creados por el Pleno del Tribunal y se definan en el Manual de Puestos.

ARTÍCULO 5.- Se exceptúan de la aplicación de este Régimen, en lo pertinente, los Miembros del Pleno del Tribunal, los empleados cuya relación de servicio se regule por contrato, los empleados con nombramiento de interinos, eventuales y los que son pagados a través de la modalidad de jornal.

ARTÍCULO 6.- El personal asignado presupuestariamente a los Despachos de los Miembros del Pleno del Tribunal, podrán ser removidos de sus puestos en cualquier tiempo a solicitud de su Jefe inmediato y tendrán derecho a percibir las indemnizaciones de conformidad a lo establecido en el presente Régimen.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 7.- La Dirección de Recursos Humanos es el órgano ejecutivo de la Administración de Personal del Tribunal y contará con las unidades que de conformidad a sus atribuciones sean requeridas para atender las necesidades y actividades relativas a la clasificación de puestos, selección de personal, administración de salarios y otras actividades y funciones afines.

ARTÍCULO 8.- Para efecto de la aplicación de este Régimen, serán atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos las siguientes:

a) Cumplir y hacer cumplir la Ley del Tribunal y sus Reglamentos en los aspectos relacionados con la administración de personal;

b) Analizar, clasificar y valorar los puestos del Tribunal y asignarles la respectiva categoría de la escala de sueldos;

- c) Elaborar el plan general de remuneraciones de los puestos y someterlo a aprobación del Pleno del Tribunal;
- d) Preparar el Manual de perfiles de Puestos para la selección del personal;
- e) Efectuar los concursos, exámenes y demás procedimientos que sean necesarios para proceder a la selección de los candidatos a ingresar al Tribunal; confeccionar la lista de elegibles y someterla a la aprobación del Pleno del Tribunal;
- f) Establecer un sistema para la evaluación del desempeño del personal;
- g) Promover, y coordinar programas de capacitación para mejorar la eficiencia del personal;
- h) Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de sueldos del personal;
- i) Preparar el informe anual de Recursos Humanos para la memoria del Tribunal;
- j) Efectuar los estudios y emitir las recomendaciones para que se autoricen los beneficios que deban otorgarse a los funcionarios y empleados del Tribunal;
- k) Establecer los controles y llevar los registros de asistencia, ausencias, licencias, vacaciones, permisos y aplicación de medidas disciplinarias;
- l) Aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el presente Régimen y demás disposiciones que se dicten al respecto;
- m) Llevar los registros de ingresos, reingreso, ascenso, traslado y capacitación de todo el personal.

CAPÍTULO IV

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES

ARTÍCULO 9.- Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos elaborar y mantener actualizado un Manual de Clasificación de Puestos, el que deberá contener la nomenclatura de cada clase y grado, los deberes, responsabilidades y requisitos más importantes para el desempeño de cada puesto. La finalidad del Manual será la de contribuir a la implantación y desarrollo de la Carrera, la preparación de las pruebas de selección y el

establecimiento de un régimen uniforme de remuneraciones.

ARTÍCULO 10.- Para los fines de este Régimen se entenderá por:

PUESTO: Conjunto de deberes y responsabilidades que requiere la atención permanente de una persona durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo, que tenga una asignación en el presupuesto respectivo y al cual se le asigna un nombre o denominación;

CLASE. Grupo de puestos idénticos o semejantes en cuanto a su autoridad, tareas y responsabilidades, de tal manera que puedan designarse bajo un mismo título descriptivo, que se exijan los mismos requisitos y pruebas de aptitud en quienes vayan a ocuparlos, y que hagan posible fijar el mismo nivel de remuneración.

ARTÍCULO 11.- Las clases se agruparán en series y su grado se determinará por las diferencias en importancia, complejidad, responsabilidad y valor del trabajo.

REMUNERACIONES

ARTÍCULO 12.- La Dirección de Recursos Humanos, de conformidad a lo establecido en el Manual de Clasificación de Puestos, elaborará un Plan de Remuneraciones, en el que se establecerán las cantidades en concepto de sueldo inicial, intermedio y máximo que corresponden a cada puesto.

ARTÍCULO 13.- En el Plan de Remuneraciones deberá prevalecer el principio de que, a trabajo igual, corresponde salario igual, siempre que las condiciones, eficiencia y en lo aplicable, el tiempo de servicio sean también iguales. El salario debe pagarse con moneda de curso legal.

ARTÍCULO 14.- Ningún empleado del Tribunal devengará un sueldo inferior al inicial fijado para el puesto que ocupa.

No obstante, en los casos que presenten dificultad en el reclutamiento y selección y/o retención de personal, por tratarse de puestos cuyos requisitos de ingreso sean muy exigentes, el Pleno del Tribunal podrá autorizar una

retribución más alta que la correspondiente al sueldo inicial, siempre que no sea superior al máximo del grado al que se encuentre asignada la Clase.

ARTÍCULO 15.- Los sueldos fijados en la Estructura salarial corresponderán a la retribución mensual del puesto al que se asignan por la jornada ordinaria completa e incluyen los días de descanso y los días de asueto. Sin embargo, cuando por la naturaleza del puesto se deba trabajar en tiempo parcial, el empleado devengará el salario proporcional que le corresponda.

ARTÍCULO 16.- No forman parte del salario, los beneficios que se otorguen en especie o en efectivo por concepto de gastos de representación, hospedaje, alimentación, uniformes, viáticos y otros similares.

ARTÍCULO 17.- Para la fijación de sueldos se tomarán en cuenta, dentro de las posibilidades financieras de la Institución, las modalidades de cada trabajo y los demás factores que tengan relación directa como una retribución justa.

ARTÍCULO 18.- Se concederán aumentos de sueldo por méritos en los casos en que corresponda, de conformidad a lo que se establezca en el Manual de Evaluación del Desempeño y atendiendo la disponibilidad financiera del Tribunal.

ARTÍCULO 19.- No podrá autorizarse modificaciones de sueldo de empleados que se encuentren en período de prueba.

ARTÍCULO 20.- El plan de remuneraciones será revisado de acuerdo a la evaluación de las condiciones económicas, sociales y de mercado laboral prevalecientes. La Dirección de Recursos Humanos hará los estudios correspondientes y propondrá las medidas que sean necesarias ante el Pleno del Tribunal.

CAPÍTULO V

SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, hacer la escogencia de los candidatos elegibles para ocupar los puestos en el Tribunal, conforme lo que se dispone en el presente capítulo y el Manual de Reclutamiento y Selección autorizado por el Pleno del Tribunal.

ARTÍCULO 22.- Con el objeto de desarrollar la carrera administrativa en el Tribunal los puestos vacantes se someterán a concurso interno o externo, según proceda.

ARTÍCULO 23.- El concurso interno se realizará de la siguiente forma:

- a) La Dirección de Recursos Humanos publicará el anuncio sobre el puesto vacante en un sitio visible dentro de la institución;
- b) Los candidatos se evaluarán respecto a su desempeño, capacidad y el record de su expediente, conforme a los requisitos exigidos para el puesto;
- c) Los candidatos preseleccionados se someterán a las pruebas de selección establecidas en el respectivo Manual;
- d) La Dirección de Recursos Humanos presentará al Pleno del Tribunal los resultados del proceso de selección, incluida la opinión del Jefe Inmediato
- e) El Pleno del Tribunal ordenará la emisión del Acuerdo de ascenso o traslado según corresponda.

El Manual de Clasificación de Puestos contendrá una lista de todas las clases que deberán someterse a concurso mediante la oposición por exámenes o mediante la oposición de antecedentes.

ARTÍCULO 24.- Si a través del concurso interno no es posible reclutar el personal se recurrirá al concurso externo de la siguiente forma:

- a) La Dirección de Recursos Humanos publicará el anuncio sobre el puesto

vacante y al mismo tiempo buscará candidatos en el banco de datos que para tal efecto lleva esa Dirección;

b) Los candidatos se evaluarán respecto a sus méritos, capacidad, preparación académica, conocimientos, experiencia y honorabilidad, conforme a los requisitos para el puesto;

c) Los candidatos preseleccionados serán entrevistados y se someterán a las evaluaciones psicométricas para evaluar su personalidad, actitudes y aptitudes y a las investigaciones domiciliarias, de trabajo, de conocidos y otros medios que se estime convenientes;

d) La Dirección de Recursos Humanos presentará al Pleno del Tribunal los resultados del proceso de Selección mediante una lista en orden descendente de calificación con una escala de cien a cero; siendo el porcentaje mínimo aceptable el setenta por ciento;

e) El Pleno del Tribunal ordenará la emisión del acuerdo de nombramiento correspondiente. En el caso del personal de las áreas técnicas de Auditoría que debe someterse a los programas de capacitación e inducción establecidos por el

Tribunal, los seleccionados suscribirán un contrato por el tiempo que dure el programa, previo a la emisión del acuerdo correspondiente.

ARTÍCULO 25.- Para que un candidato seleccionado a ingresar al Tribunal pueda ser considerado como empleado regular es necesario que pase satisfactoriamente un período de prueba que oscilará entre 45 y 90 días según se establezca en el Manual de Puestos, contados desde la fecha en que tomó posesión del cargo. Transcurrido el período de prueba el empleado quedará indefinidamente en el puesto para el que fue nombrado.

No será necesaria la emisión de un nuevo acuerdo cuando el empleado en prueba satisfaga este requisito, bastando únicamente una notificación escrita de la Dirección de Recursos Humanos dirigida al responsable de la dependencia a la que esta adscrito el empleado.

ARTÍCULO 26.- El Pleno del Tribunal, de acuerdo a la evaluación efectuada al empleado en el periodo de prueba, podrá ordenar la cancelación del nombramiento cuando el informe debidamente justificado sea desfavorable al empleado. En ningún caso podrá hacerse la cancelación sin la evaluación respectiva

ARTÍCULO 27.- Se podrán efectuar nombramientos de emergencia, por razones de fuerza mayor cuando se presenten situaciones cuya ocurrencia no puede conocerse o preverse anticipadamente. Tales nombramientos serán autorizados por el Presidente del Tribunal cuando los mismos no excedan de sesenta días y se efectuarán a través de la Dirección de Recursos Humanos.

REQUISITOS DE INGRESO AL RÉGIMEN DE CARRERA DE EMPLEADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

ARTÍCULO 28.- Para ingresar al Servicio del Tribunal se requiere:

- a) Ser de nacionalidad hondureña por nacimiento, mayor de 18 años para empleados y mayor de 25 si se tratare de funcionarios. Estar en el goce de sus derechos civiles;
- b) Poseer aptitud moral e intelectual para el desempeño del puesto;
- c) Llenar los requisitos que establezca el Manual de Clasificación de puestos para la clase de puesto de que se trate;
- d) Demostrar idoneidad, aprobando las pruebas, exámenes o concursos que se establezcan;
- e) Llenar formulario de solicitud de empleo;
- f) Acreditar buena salud por medio de la certificación correspondiente, dicho examen debe haberse practicado dentro de los tres meses anteriores al momento de la notificación de haber sido seleccionado para ocupar un puesto vacante;
- g) Tener comprobante de estar solvente en el pago de los impuestos o estar exento de ello;
- h) Presentar hoja de vida debidamente actualizada;
- i) Presentar referencias escritas de empleos anteriores o personales si no ha trabajado. En ambos casos indicará su dirección y número telefónico;
- j) Presentar original y fotocopia de su tarjeta de identidad, Registro Tributario

Nacional, en los casos que aplique, carné del IHSS y de INJUPEMP para los que estén inscritos en estas dos instituciones;

k) Acreditar Título Universitario y carné de colegiación profesional en los casos que lo amerite;

l) Presentar la Caución en los casos que sea requerida en el manual de puestos;

m) Constancia de haber presentado las declaraciones juradas de bienes al Tribunal;

n) Constancia de la Secretaría General de la Institución de estar solvente con las responsabilidades confirmadas por el Tribunal;

o) Haber obtenido el nombramiento respectivo;

p) Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba establecido.

ARTÍCULO 29.- No podrán ser designados para cargo alguno en el Tribunal a cualquier título las siguientes personas:

a) Quienes se hallen en interdicción civil;

b) Quienes se encuentren suspendidos en el ejercicio de su profesión, cuando la misma sea requisito para el puesto;

c) Quienes hayan sido despedidos del Tribunal o de cualquier oficina del sector público por haber cometido faltas graves;

d) Las personas respecto de las cuales exista la convicción de que no observan una vida pública y privada compatible con la dignidad del cargo;

e) Los que padezcan de cualquier afección física o mental que comprometa la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo;

f) Los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de cualquier funcionario o empleado del Tribunal;

g) Quienes conforme a la Ley estén inhabilitados para laborar en el Tribunal;

h) Quienes hayan sido condenados por delito doloso;

i) Quienes hubieren sido condenados por los delitos de traición, violación de secretos, infidelidad en la custodia de documentos, usurpación de funciones, exacciones ilegales, cohecho, enriquecimiento ilícito, malversación de caudales públicos, fraude, falsificación de documentos públicos, asesinato y demás delitos contra el patrimonio del Estado.

IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 30.- El Tribunal a través de la Dirección de Recursos Humanos proveerá a sus empleados de un carné de identificación, consignando su condición de empleado de este. Este carné será entregado por primera vez al empleado sin ningún costo, dentro de los 15 días siguientes a la finalización del período de prueba. El empleado esta obligado a devolverlo al finalizar su relación de trabajo.

ARTÍCULO 31.- Es obligación de todos los empleados portar su carné de empleado a la vista mientras permanezcan en las instalaciones del Tribunal y si es extraviado, deberá reportarse inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos para que se le reponga a un costo imputable al empleado, el que será deducido de su siguiente sueldo

CAPÍTULO VI

ASCENSOS Y TRASLADOS

ARTÍCULO 32.- Se considera ascenso, la promoción a un puesto de grado superior, de conformidad con el Manual de Clasificación de Puestos.

ARTÍCULO 33.- Los ascensos se efectuarán mediante concursos y exámenes de idoneidad que hará la Dirección de Recursos Humanos, previa solicitud que los interesados deberán presentar dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se produzca el aviso de vacantes.

ARTÍCULO 34.- Los empleados regulares tendrán derecho a presentarse a examen de ascenso siempre que reúnan los requisitos de educación y

experiencia establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos y acreditando una antigüedad no inferior a un año en el desempeño de su puesto actual.

ARTÍCULO 35.- Todo empleado regular ascendido, deberá aprobar el período de prueba en el nuevo cargo, de conformidad a lo establecido en el Manual de Puestos. De no aprobarlo, quedará sin ningún valor y efecto dicho ascenso, conservando el derecho de retornar a su antiguo puesto; sin embargo no podrá someterse a concurso para optar a otros puestos en un período de seis meses, contados a partir de la fecha de finalización del período de prueba que improbo.

El tiempo que dure el período de prueba, no interrumpirá la continuidad de la relación de trabajo para el empleado ascendido.

ARTÍCULO 36.- Todo empleado regular ascendido, tendrá derecho a recibir un incremento salarial de conformidad con la estructura de salarios vigente. De no contarse con disponibilidad financiera para hacer efectivo dicho incremento, se procederá a efectuar los ajustes correspondientes, con el objeto de cumplir y garantizar ese derecho.

TRASLADOS

ARTÍCULO 37.- Se podrán autorizar por parte de la Dirección de Recursos Humanos, en consulta con los Directores de las áreas correspondientes, los traslados de empleados regulares de un puesto a otro de la misma clase y salario, en la misma o distinta unidad; cuando el traslado involucre cambio de domicilio, se deberá tener la autorización previa del empleado.

CAPÍTULO VII EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 38.- La Dirección de Recursos Humanos, establecerá un Sistema de Evaluación del Desempeño con el propósito primordial de dar retroalimentación al empleado en su desempeño y obtener mayor eficiencia, para tal efecto elaborará un

Manual de Evaluación del Desempeño que será el instrumento técnico que se aplicará a los Funcionarios y empleados del Tribunal.

ARTÍCULO 39.- Para los efectos del artículo anterior, la aplicación del Sistema precitado deberá adaptarse a la naturaleza de cada clase de puesto, debiéndose practicar la evaluación por lo menos una vez al año.

ARTÍCULO 40.- La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de elaborar, suministrar y enviar los formularios de evaluación de servicios, adjuntándose el instructivo que indicará los fines y objetivos que persigue el sistema, al igual que la metodología a utilizarse. Dichos instrumentos serán remitidos a aquel personal que tenga responsabilidad de mando o supervisión. La Dirección de Recursos Humanos decidirá el período y el plazo a utilizarse anualmente para las evaluaciones.

ARTÍCULO 41.- La evaluación anual de cada empleado se incorporará a su expediente personal cuya calificación será el factor determinante para otorgar estímulos como ser: ascensos, aumentos de sueldo, traslados, licencias, programas de capacitación y otros beneficios análogos.

ARTÍCULO 42.- Para solucionar controversias que se susciten por la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño, deberá integrarse una comisión de reclamos según se establezca en el Manual respectivo. Las decisiones se tomarán por simple mayoría.

CAPÍTULO VIII

DEBERES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y DERECHOS

DEBERES

ARTÍCULO 43.- Los funcionarios y empleados del Tribunal tendrán los siguientes deberes:

a) Observar en todo tiempo y lugar, irreprochable conducta pública y privada;

- b) Conocer, respetar y cumplir con lealtad la ley, reglamentos y demás disposiciones del Tribunal;
- c) Cumplir el código de ética aprobado por el Tribunal;
- d) Guardar la debida reserva acerca de los asuntos relacionados con su trabajo y las demás resoluciones que se dicten en el trámite de los respectivos expedientes de investigación, salvo que sean debidamente autorizados para ello;
- e) Examinar en el trámite de los expedientes, si se ha incurrido por parte de otros funcionarios y empleados, en infracciones y dar el aviso correspondiente para su investigación y sanción;
- f) Cumplir con la prestación personal de servicios en forma regular y continua, con la dedicación y eficiencia que requiera el puesto y dentro del horario oficial de trabajo;
- g) Acatar las órdenes que de conformidad con la ley les impartan sus superiores jerárquicos y cumplir el procedimiento que corresponda en todas las solicitudes, peticiones y reclamos en general, en los cuales intervengan por razón de los deberes del puesto, y que legalmente se hayan formulado a la autoridad competente;
- h) Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención;
- i) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la Institución;
- j) Rendir las declaraciones así como suministrar los datos, constancias o documentos que sean requeridos por el Tribunal;
- k) Registrar personalmente su asistencia a la Institución por los medios destinados a tal efecto, ocupar su puesto de trabajo a la hora establecida oficialmente y cumplir con sus obligaciones dentro del horario establecido permaneciendo en el lugar asignado para realizar sus tareas, salvo los casos previstos en este Régimen;
- l) Ejecutar con eficiencia labores adicionales afines a sus funciones y cualquier trabajo extraordinario que se le encomiende, aun cuando sea fuera del horario de trabajo cuando fuere necesario para el buen funcionamiento de las labores del Tribunal;

- m) Comunicar oportunamente a sus respectivos jefes, las observaciones conducentes a evitar daños y perjuicios a los intereses del Tribunal;
- n) Responsabilizarse por el equipo o material de oficina a el asignado, conservándolo en buen estado;
- o) Presentarse al trabajo vestido adecuadamente de acuerdo a la categoría o naturaleza del puesto, de conformidad a lo establecido por la Dirección de Recursos Humanos;
- p) Acatar las medidas preventivas y de higiene que acuerden las autoridades competentes para seguridad y protección personal de los empleados;
- q) Presentar constancia ante el Director de Recursos Humanos en la que se haga constar la entrega del equipo, útiles de oficina y documentos confiados a su custodia en razón de su empleo al cesar en su cargo por cancelación o renuncia, previo a realizarse el pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 44.- La Dirección de Recursos Humanos en colaboración con las demás jefaturas, velará por el estricto cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados solicitando periódicamente informes generales o individuales que demuestren la observancia de las normas pertinentes. Para estos efectos se podrán tomar en cuenta

según las justificaciones del caso, las denuncias que se formularen por las partes afectadas en la prestación de cualquier servicio.

INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 45.- Los Funcionarios y empleados del Tribunal no podrán ser miembros directivos de los organismos de los partidos políticos ni intervenir en debates de carácter electoral, a excepción del ejercicio del sufragio en las elecciones para autoridades nacionales o locales.

ARTÍCULO 46.- Los cargos en el Tribunal son incompatibles con el desempeño de cualquier otro cargo público o privado, remunerado o no, con la gestión profesional, con los cargos de elección popular, gremial, de representación política y con la calidad de ministro de cualquier religión o culto.

Se exceptúan de esta disposición los puestos docentes y asistenciales de salud, siempre que no sean incompatibles con el horario de trabajo en el Tribunal.

ARTÍCULO 47.- La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones anteriores, solicitando de oficio cualquier información relativa a situaciones de incompatibilidad en el ejercicio de los puestos; asimismo, verificará y dará trámite a las denuncias que en tal sentido se formulen, recomendando las medidas o sanciones a tomar.

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 48.- Se prohíbe a los Funcionarios y Empleados del Tribunal:

- a) Solicitar o aceptar obsequios o recompensas como retribución por actos propios de su cargo, o para hacer o dejar de cumplir con sus funciones;
- b) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin justa causa o sin el permiso de su jefe;
- c) Realizar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, de sus superiores o de terceras personas, o que perjudique el equipo e instalaciones del Tribunal;
- d) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos que formen parte de las herramientas o útiles propios de su labor;
- e) Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones o servicios asignados;
- f) Tomar y extraer de la oficina, mobiliario, equipo, útiles y documentos de trabajo, sin permiso del superior respectivo;
- g) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de trabajo, suspender ilegalmente labores, promover suspensiones de trabajo o incitar su declaración y mantenimiento, sea que participe o no en ellas;

- h) Ejecutar trabajos privados en las oficinas o utilizar personal y material de la institución para dichos fines;
- i) Marcar el registro de asistencia de otro compañero de trabajo;
- j) Faltar el respeto y consideración a sus superiores y compañeros o utilizar apodosos despectivos;
- k) Dedicarse en horas de trabajo a juegos de azar, a mantener tertulias o atender visitas no oficiales;
- l) Usar los teléfonos y demás medios de comunicación para asuntos personales o ajenos a los intereses de la institución;
- m) Realizar rifas o recaudaciones dentro de las oficinas, sin previa autorización de la autoridad competente, quien la otorgará siempre que los fines perseguidos no sean el lucro o ventaja personal de los patrocinadores;
- n) Realizar en las instalaciones propaganda política o atentatoria contra las instituciones democráticas del país;
- o) Permanecer en horas de trabajo en departamentos o secciones distintas a las que estén asignados para cumplir sus funciones;
- p) Admitir en las oficinas a personas ajenas a la institución, excepto que se trate de asuntos relacionados con el Tribunal;
- q) Usar los vehículos de la institución para fines personales;
- r) Gestionar y aceptar cargos en las instituciones en las que se encuentre interviniendo como auditor, mientras la auditoria no haya concluido;
- s) Formar archivos personales con copias simples o fotostáticas de memos internos, documentos oficiales o reportes recibidos o elaborados en razón del desempeño de su cargo;
- t) Fumar dentro del edificio que ocupa el Tribunal;
- u) Aconsejar o asesorar a particulares en asuntos relacionados con las actuaciones del Tribunal, cuando esto pueda constituir conflicto de intereses;
- v) Representar a particulares en asuntos relacionados con las actuaciones del Tribunal;

w) Intervenir en cualquier forma en aquellos asuntos en que directa e indirectamente tuvieren un interés personal. Esta prohibición comprende a los cónyuges y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de los miembros, funcionarios y empleados del Tribunal;

x) Divulgar y suministrar el contenido de las declaraciones, informaciones y documentos, así como de las investigaciones y demás actuaciones del Tribunal, salvo orden o mandamiento de la autoridad competente;

y) Vender y/o comprar productos en las instalaciones del Tribunal;

z) Ser Prestamista y/o solicitar préstamos de dinero con intereses a sus compañeros de trabajo.

aa) Servir de Aval Solidario.-

DERECHOS

ARTÍCULO 49.- Los funcionarios y empleados del Tribunal gozarán del derecho a la estabilidad en sus cargos cuando ingresen cumpliendo los requisitos establecidos y solo podrán ser removidos cuando incurran en causas de despido de acuerdo a la Ley del Tribunal y sus reglamentos.

ARTÍCULO 50.- El Pleno del Tribunal podrá autorizar la cancelación del nombramiento de uno o más Funcionarios y/o Empleados por encontrarse comprendidos en alguna de las excepciones calificadas que a continuación se indican:

a) Por reducción forzosa de servicios o de personal por razones de orden presupuestario;

b) Por reducción de Servicios o de personal para obtener una más eficaz y económica organización administrativa.

ARTÍCULO 51.- Para prescindir de los servicios de los Funcionarios y/o Empleados del Tribunal haciendo uso de las facultades excepcionales mencionadas en el Artículo anterior, se deberá tomar en cuenta los resultados de la evaluación periódica del desempeño de cada uno de ellos.

ARTÍCULO 52.- Los empleados y funcionarios del Tribunal gozarán además de los siguientes derechos:

- a) Obtener el pago regular y completo de su sueldo, desde el día de la toma de posesión del cargo para el que haya sido nombrado;
- b) Permanecer en la póliza del seguro colectivo de vida mientras sea empleado o funcionario del Tribunal;
- c) Gozar de un seguro médico hospitalario en los montos, tiempo y condiciones que la situación financiera del Tribunal lo permita;
- d) Gozar de una ayuda económica de cinco mil lempiras en caso de muerte de sus padres, hijos y cónyuge o compañero (a) de hogar debidamente registrados en la oficina de Recursos Humanos;
- e) Gozar de una ayuda económica de Cinco Mil Lempiras en caso de fallecimiento.-Esta será entregada a los familiares que este haya designado ante la Dirección de Recursos Humanos;
- f) Gozar de una ayuda económica de dos mil lempiras para el pago de gastos de graduación, previo la obtención de su título académico;
- g) Que no se le deduzca cantidad alguna de la cuantía de su salario, salvo que haya autorización escrita del empleado, mandamiento judicial o que las leyes especiales lo autoricen;
- h) Ser promovido a cargos de mayor jerarquía y sueldo, previa comprobación de su eficiencia y méritos;
- i) Gozar, después de cada año de servicios, de vacaciones remuneradas por el período que lo establezca el presente Régimen;
- j) Disfrutar de licencia remunerada por causas justificadas tales como: enfermedad, gravidez, accidentes, duelo, becas de estudio y programas de capacitación;
- k) Percibir los beneficios sociales, tal y como se establece en el presente Régimen;
- l) Percibir viáticos y gastos de viaje cuando tengan que trasladarse fuera de su residencia, para ejecutar labores propias del Tribunal. Los viáticos serán asignados conforme el reglamento respectivo;

m) Ser tratados por sus superiores con la debida consideración, sin ofensas de palabra u obra que pudieran afectar su dignidad;

n) Ser seleccionado para optar a becas de estudio, dentro y fuera del país; participar en cursos, seminarios y otras actividades de desarrollo profesional y a menciones o distinciones honoríficas por servicios distinguidos, perseverancia, puntualidad, eficiencia o cualquier otro reconocimiento y de acuerdo a los procedimientos que se establezcan;

o) Gozar de los beneficios del Instituto Hondureño de Seguridad Social y del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo de conformidad a sus leyes;

p) Gozar de licencias por enfermedad así: Menores o iguales a dos días, autorizados por el médico del Tribunal, De tres días en adelante, las extendidas o ratificadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social;

q) Licencias por prenatal, post-natal y lactancia;

r) Al pago del tiempo laborado en forma extraordinaria;

s) Al pago de sus derechos laborales en el caso de retirarse del Tribunal por renuncia o pasar al régimen de pensión o jubilación del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo así:

1.- Vacaciones causadas y las proporcionales;

2.- Decimotercero mes o Aguinaldo proporcional y

3.- Decimocuarto proporcional

4.- Bono por vacaciones causadas y proporcionales

t) Ser indemnizados en caso de ser cancelados sin justificación o por reducción de personal por razones de orden presupuestario o para obtener una mas eficaz y económica organización administrativa , de conformidad a lo siguiente:

1. Vacaciones causadas y las proporcionales;

2. Decimotercero mes o Aguinaldo proporcional en su caso;

3. Decimocuarto proporcional en su caso;
4. Auxilio de cesantía equivalente a un mes de sueldo por cada año trabajado, hasta un máximo de 15 años, o su valor proporcional cuando no hubiere cumplido el año;
5. Preaviso, equivalente a un mes de sueldo por cada año trabajado hasta un límite de dos años, o la proporción cuando no los tuviere completos;
6. Bonificación por vacaciones causadas y las proporcionales
7. En el caso de cancelación de mujeres en estado de embarazo se pagará además lo siguiente:
 - a) Indemnización de dos meses de sueldo
 - b) Indemnización de 180 horas en concepto de lactancia
 - c) El pago del descanso pre y post natal (doce semanas)

ARTÍCULO 53.-La indemnización que corresponda para el pago de la cesantía, preaviso e indemnización de dos meses de sueldo a la empleada embarazada, se calculará tomando como base el promedio de los salarios devengados por el funcionario o empleado durante los últimos seis meses de trabajo efectivo, o fracción de tiempo menor si no se hubiere cumplido dicho término. El pago de los demás derechos se pagará conforme el salario base ordinario mensual.

ARTÍCULO 54.- Los funcionarios y empleados del Tribunal tendrán además los siguientes derechos con licencia remunerada:

- a) A una semana, en caso de fallecimiento de uno de los padres, hijos, hermanos o el cónyuge o compañero o Compañera de hogar debidamente registrado en la Dirección de Recursos Humanos;
- b) En caso de fallecimiento de un pariente del empleado comprendido dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, que no sean los enunciados en el párrafo anterior, se le podrá conceder hasta dos días;
- c) Por matrimonio, se concederá al empleado cinco días hábiles;
- d) Por becas de estudio y programas de adiestramiento se otorgará licencia de acuerdo a las disposiciones que al efecto dicte el Pleno del Tribunal a través

de la Dirección de Recursos Humanos;

e) Para asistir a sus padres, hijos, hermanos cónyuge, en caso de enfermedad grave de estos, siempre que se presente una certificación medica en que conste lo imprescindible de la presencia del empleado. Dicha licencia será analizada y verificada por la Dirección de Recursos Humanos y no podrá exceder de un mes;

f) Cuando desempeñe comisiones dentro o fuera del país, debidamente autorizado por el Pleno del Tribunal;

g) Medio día, el día de su cumpleaños, solamente si este acaece en día hábil;

h) A una hora diaria para asistir a clases en la Universidad, la Dirección de Recursos Humanos calificará cada caso, de acuerdo a los horarios y aprovechamiento académico de los solicitantes;

i) Hasta 4 horas en un mes para realizar trámites personales, las cuales no serán acumulables.

ARTÍCULO 55.- Además de las licencias remuneradas a que tiene derecho el empleado, conforme lo establecido, tendrá derecho a disfrutar de los siguientes feriados de fiesta nacional: 1 de enero, 14 de abril, 1 de mayo, 15 de septiembre, 3, 12 y 21 de octubre y 24, 25 y 31 de diciembre, miércoles, jueves y viernes de la semana santa.

Los días 14 de abril, 3, 12 y 21 de octubre, cuando cayeren en día hábil distinto a lunes, serán disfrutados el día lunes de la siguiente semana.

Lo anterior sin perjuicio de las disposiciones que sobre los feriados emita el Congreso Nacional o la Secretaría de Gobernación y Justicia en el caso de los asuetos y que sea autorizado por el Pleno del Tribunal.

ARTÍCULO 56.- Todo empleado tendrá derecho a renunciar a su puesto sin responsabilidad administrativa de su parte, siempre que notifique el preaviso, de acuerdo a los siguientes términos:

a) Hasta un año de servicio, con quince días de antelación;

b) Con mas de un año de servicio, con treinta días de antelación.

ARTÍCULO 57.- Los Funcionario y Empleados del Tribunal tendrán derecho a gozar de una jubilación cuando cumplieren los requisitos que conforme a la ley del INJUPEMP se establecen.

ARTÍCULO 58.- Todo empleado tendrá derecho a disfrutar además de los beneficios que establece este Régimen, de todos aquellos que otorga la ley del Seguro Social y otras leyes de previsión social, en la forma que se determine en los reglamentos y programas de las respectivas instituciones.

ARTÍCULO 59.- Los Funcionarios y empleados del Tribunal podrán solicitar licencia no remunerada o sin goce de sueldo la cual debidamente justificada por estos, podrá ser autorizada por el Presidente del Tribunal si el plazo es menor a seis meses, si es mayor a este término, conocerá el Pleno del Tribunal y determinará lo procedente.

ARTÍCULO 60.- Los Miembros del Pleno del Tribunal gozan de los mismos derechos pecuniarios que disfrutan los Funcionarios y Empleados del Tribunal, establecidos en este Régimen, salvo el preaviso y el auxilio de cesantía.

CAPÍTULO IX.

VACACIONES

ARTÍCULO 61.- Todo funcionario y empleado del Tribunal tendrá derecho a disfrutar de una vacación anual remunerada de acuerdo al tiempo servido, de la siguiente forma:

- Por el primer año de servicios continuos, quince días laborables;
- Por el segundo año de servicios continuos, veinte días laborables;
- Por tres años o mas de servicios continuos, treinta días laborables.

El año continuo de servicio a que se refiere el párrafo anterior, se contará a partir de la fecha del acta de toma de posesión del cargo. Para efectos del

cálculo del año de servicio, ninguna acción de personal de suspensión temporal de trabajo interrumpirá su antigüedad, a excepción de las licencias sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 62.- Todo empleado que cese en su cargo por cualquier causa antes de disfrutar de sus vacaciones, recibirá el pago en dinero por las mismas, esto incluye las vacaciones causadas y no gozadas y la proporción correspondiente al período trabajado.

Solo en este caso podrán conmutarse las vacaciones por dinero.

ARTÍCULO 63.- Es prohibido acumular las vacaciones, sin embargo, el empleado podrá hacerlo cuando desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas que dificulten su reemplazo. En estos casos, la acumulación máxima será hasta por dos períodos.

ARTICULO 64.- Las vacaciones prescriben después de dos años contados a partir de la fecha en que el empleado tuviere derecho a las mismas.

ARTÍCULO 65.- Los empleados deben gozar sin interrupción de su período de vacaciones, pero por urgente necesidad del empleador, este podrá requerir al empleado a suspenderlas y reintegrarse a su trabajo. En este caso el empleado no pierde su derecho a

reanudarlas. Los gastos extraordinarios que el reintegro y la reanudación de las vacaciones le ocasionen al trabajador, serán pagadas por el Tribunal.

En todo caso, únicamente se podrá dividir en dos partes el período de vacaciones.

ARTÍCULO 66.- La Dirección de Recursos Humanos mantendrá un registro actualizado de las vacaciones de todos los empleados.

ARTÍCULO 67.- Los funcionarios y empleados del Tribunal además de su salario ordinario, percibirán un bono vacacional, el cual se hará efectivo en el mes en que este programado el disfrute anual de sus vacaciones, así:

Por el primer año de Servicio continuo 15 días de sueldo

Por el segundo año de Servicio continuo, 20 días de sueldo

A partir del tercer año o más de servicio continuo, 30 días de sueldo.

ARTÍCULO 68.- En el mes de diciembre de cada año los Directores y Jefes de Departamento, deberán elaborar el plan anual de vacaciones del personal a su cargo para el año siguiente, tomando en consideración que la época del disfrute de las vacaciones de cada empleado deberá otorgarse dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que se tiene el derecho a las mismas. Este Plan será remitido a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y ejecución.

ARTÍCULO 69.- Las vacaciones deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. En tal sentido, la Dirección de Recursos Humanos comunicará al empleado, con diez días de anticipación la fecha en que se le concederán las vacaciones.

El plan anual debe contemplar el disfrute del total de las vacaciones de cada empleado a su cargo, sin embargo, la jefatura correspondiente podrá autorizar el aplazamiento o el adelanto de las mismas por razones debidamente calificadas.

ARTÍCULO 70.- Toda ausencia con cargo a vacaciones que no este respaldada por la solicitud correspondiente, aprobada previamente por el jefe inmediato y autorizada por la Dirección de Recursos Humanos, será considerada como ausencia injustificada.

CAPÍTULO X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 71.- Por régimen disciplinario se entenderá al conjunto de normas

orientadas a producir un efecto correctivo en la conducta del empleado.

ARTÍCULO 72.- Las faltas cometidas por los empleados del Tribunal serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de las mismas, y se clasificarán en leves, menos graves y graves.

ARTÍCULO 73.- Se consideran faltas leves

- a) Ausentarse del puesto en las horas reglamentarias de labores, sin la debida autorización;
- b) Reiterados errores involuntarios en la elaboración de su trabajo;
- c) La falta de cuidado, pulcritud y limpieza de la persona, de los objetos y de los útiles y equipo de oficina, como ser su escritorio, área de trabajo, vehículo, etc., según sea el caso;
- d) La falta de cortesía con el público;
- e) Dormirse en su lugar de trabajo;
- f) No cumplir con las labores encomendadas en el tiempo señalado;
- g) No apagar los equipos de trabajo a su cargo y las luces al retirarse de su lugar de trabajo;
- h) La acumulación de cuatro llegadas tarde en un mes, sin perjuicio de la deducción del sueldo en proporción al tiempo total de llegadas después de la hora de entrada por la mañana y a la hora del almuerzo

ARTÍCULO 74.- Constituyen faltas menos graves

- a) El incumplimiento o violación de alguno de los deberes, prohibiciones o la reiteración de faltas leves establecidas en este Régimen;
- b) La reiteración de faltas leves dará lugar la sanción correspondiente a una falta menos grave;
- c) El uso de los medios de comunicación (prensa, radio, televisión, medios electrónicos y otros) sin autorización de la Institución, para la publicación de asuntos relacionados con el Tribunal;

- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores;
- e) La acumulación de 5 a 10 llegadas tarde en un mes, sin perjuicio de la deducción del sueldo por el tiempo computado como llegada tardía;
- f) Todo acto que cause daños materiales o económicos a los intereses de la institución, sin perjuicio de la restitución del valor del daño causado;
- g) El uso de vehículos, maquinaria o cualquier medio de locomoción en horas o días que no sean de trabajo, sin la autorización del jefe respectivo, o permitir el uso de tales vehículos o maquinarias a personas que no estén facultadas para ello;
- h) Simular enfermedad o aducir causas falsas, con el fin de obtener permiso para ausentarse del trabajo;
- i) Encubrir las faltas de sus compañeros de trabajo o subordinados cuando estas causen perjuicio a la Institución o a sus Funcionarios y empleados;
- j) Registrar la asistencia de otro empleado;
- k) Falta de respeto a sus superiores en el ejercicio de sus funciones;
- l) La insubordinación manifiesta o debidamente comprobada;
- m) La pérdida de documentos por negligencia del empleado;
- n) Los actos privados que afecten el decoro del personal en forma individual o colectiva;
- o) Permitir en los asuntos sometidos a su conocimiento la representación de personas no autorizadas legalmente;
- p) Abuso de autoridad en el ejercicio de su cargo

ARTÍCULO 75.- Constituyen faltas graves:

- a) El incumplimiento o violación grave de alguno de los deberes, prohibiciones o incompatibilidades establecidas en la ley y demás reglamentos del Tribunal;
- b) La segunda violación a los literales del artículo precedente;

- c) La destrucción de documentos que se tramitan en la institución, sin la debida autorización;
- d) Sustraer documentación del centro de trabajo así como facilitar a terceros documentación no destinada al público;
- e) La acumulación de mas de 10 llegadas tardías en un mes tanto al inicio de la jornada como a la hora de almuerzo, sin perjuicio de la deducción del sueldo por el tiempo computado por llegadas tardías;
- f) La falsificación de documentos de la institución;
- g) Las discusiones o riñas que tengan lugar en la Institución, entre empleados de las mismas o con particulares;
- h) La practica de juegos prohibidos y concurrencia a lugares indecorosos;
- i) Presentarse al trabajo o permanecer en las instalaciones del Tribunal en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas y estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga;
- j) Ejercer directa o indirectamente, actividades incompatibles con el decoro del cargo o que en alguna forma atenten contra su dignidad;
- k) La alteración de mala fe del contenido de documentos bajo su custodia;
- l) Pagar compromisos en efectivo salvo con fondos de caja chica; o la firma de cheque en blanco;
- m) La dilación en la tramitación, consignación o pagos que debe ejecutar el Tribunal y que cause intereses o multas, sin causa debidamente justificada.
- n) Sustracción de bienes o cualquier tipo de activos propiedad de la institución debidamente comprobada por Auditoria Interna.
- o) Quien por negativa manifiesta a cumplir con sus obligaciones familiares sufra un embargo por alimentos o sea condenado judicialmente por incumplimiento de otras obligaciones.

ARTÍCULO 76.- Las medidas disciplinarias serán de tres tipos:

- 1.- Amonestación privada, verbal o escrita en el caso de faltas leves;

2.- Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho días calendario, en el caso de faltas menos graves; y

3.- Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por quince días calendario, en el caso de faltas graves, sin perjuicio, que de conformidad con la gravedad de la falta, la medida que corresponda aplicar sea el despido.

RÉGIMEN DE DESPIDO

ARTÍCULO 77.- Los empleados y funcionarios del Tribunal podrán ser despedidos de sus puestos sin ninguna responsabilidad para el Tribunal, por cualquiera de las siguientes causas:

a) Inasistencia injustificada durante dos días consecutivos o tres días alternos en un mes;

b) Por incumplimiento o violación grave y reiterada de alguno de los deberes, prohibiciones o incompatibilidades establecidas en la ley y demás reglamentos del Tribunal;

c) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del puesto debidamente comprobada;

d) Por reincidencia en la comisión de faltas graves establecidas en el artículo 75 de este reglamento;

e) Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el empleado o funcionario, durante sus labores, contra sus superiores, los miembros de su familia o los compañeros de trabajo;

f) Por todo acto de violencia, injurias o malos tratamientos, fuera del servicio, en contra de sus superiores o compañeros de trabajo, cuando los cometiere sin que hubiere precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte o que como consecuencia de ellos se hiciera imposible la convivencia o armonía para la realización del trabajo;

g) Ejercer influencias directas o indirectas sobre cualquier funcionario o empleado del Tribunal a fin de que procedan en determinado sentido en los asuntos de que conoce o ha de conocer, con el propósito de favorecer a terceros;

h) El engaño del empleado o funcionario mediante la presentación de documentos o certificados o atestados falsos sobre su aptitud y estudios;

i) Dejar de cumplir las comisiones que se le asignen o deleguen, así como retardar injustificadamente su cumplimiento;

ARTÍCULO 78.- La sanción de despido, así como las medidas disciplinarias de suspensión del cargo sin goce de sueldo, no podrán aplicarse sino mediante información sumaria previa y escuchadas en audiencia las razones y descargos del empleado, realizando las investigaciones pertinentes y evacuando las pruebas respectivas.

ARTÍCULO 79.- Para efectos de la aplicación de las sanciones a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Recursos Humanos, deberá citar por escrito al Funcionario o empleado notificándole los hechos que se le imputan, que de resultar no desvirtuados o de insuficiente mérito, darían lugar a la aplicación de una sanción o al despido efectivos en fecha determinada. El citatorio deberá contener el lugar, fecha y hora en que se celebrará audiencia, para escuchar los descargos que el empleado tenga y las pruebas que pueda aportar.

ARTÍCULO 80.- La audiencia de descargos, se celebrará ante el Director de Recursos Humanos o ante el empleado en el cual este delegue dicha función, con la presencia del empleado y de dos testigos, nominados, uno por la institución u otro por el empleado. En ningún caso, el empleado que por delegación deba celebrar dicha audiencia, podrá ser el jefe inmediato con el cual se haya originado el conflicto que dio motivo a los hechos imputados. Tal audiencia, se verificará dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación.

ARTÍCULO 81.- Todo lo actuado en la audiencia, se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. En caso que alguien se rehusare a firmar, se hará constar en la misma, la negativa.

ARTÍCULO 82.- Si no compareciere el empleado a la audiencia de descargo, se tendrá su rebeldía como aceptación tácita de las razones de cambio o los cargos

hechos por la autoridad respectiva. Se exceptúa el caso, cuando por causa justa que impida al empleado, este no pueda hacerse presente. La causa justa la deberá calificar la autoridad ante quien se celebre la audiencia.

ARTÍCULO 83.- En caso de no comparecencia de uno o ambos testigos, la autoridad ante quien se celebre la audiencia, procederá a sustituirlos con personas de notoria buena fama y costumbres.

ARTÍCULO 84.- Si de los descargos que hiciere y/o las pruebas que aportare el empleado en la audiencia, el Director de Recursos Humanos o la autoridad ante quien se celebre la audiencia, estableciere claramente la inocencia del mismo, se mandará a

archivar la documentación en el expediente personal del empleado, dejando constancia de la no existencia de responsabilidad

ARTÍCULO 85.- Si el empleado no aportare pruebas suficientes para desvirtuar los cargos que se le imputan, la Dirección de Recursos Humanos notificará por escrito al empleado sobre la decisión, dentro de los cinco días posteriores a la celebración de la audiencia. En el caso que la medida a aplicar sea el despido, se remitirá el expediente a conocimiento del Pleno del Tribunal para que este ratifique o no la decisión.

ARTÍCULO 86.- Si el funcionario o empleado afectado por una sanción, no estuviere de acuerdo con la misma, podrá apelar ante el Pleno del Tribunal, dentro de los tres días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de notificación de la sanción impuesta. Transcurrido dicho término sin ejercer su derecho a la apelación se considerará que renuncia al mismo

ARTÍCULO 87.- Todo despido de un empleado que se haga por alguna de las causas establecidas en los artículos precedentes, se entenderá justificado y sin responsabilidad alguna para el Tribunal, cuando agotado el procedimiento de defensa de parte del empleado, recaiga resolución declarando la procedencia del despido.

ARTICULO 88.- Contra la resolución de despido dictada por el Pleno del Tribunal, el Funcionario o Empleado tendrá derecho a concurrir ante la

Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo a solicitar la nulidad de la resolución en el término que señala dicho Tribunal.

CAPÍTULO XI

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 89.- Con el propósito de impulsar el desarrollo de sus recursos humanos, a fin de mejorar su competencia profesional, que permita configurar un cuadro de profesionales altamente capacitados, el Tribunal establece un sistema de capacitación.

ARTÍCULO 90.- La Dirección de Desarrollo Institucional, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, son los órganos responsables de la formación y especialización del personal del Tribunal.

ARTÍCULO 91.- La administración del sistema de becas, programas y actividades de desarrollo orientados al personal del Tribunal, será competencia de la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional, y su respectiva tramitación se realizará a través de la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 92.- En el mes de Agosto de cada año, las dependencias del Tribunal presentarán sus requerimientos de capacitación de personal a la Dirección de

Desarrollo Institucional, en formularios diseñados al efecto, incluyendo costos estimados por concepto de becas para el próximo ejercicio presupuestario.

ARTÍCULO 93.- La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional analizará la información recibida y determinarán de común acuerdo con las áreas interesadas, las necesidades de desarrollo prioritarias. En base a esos requerimientos, el Departamento de Capacitación estructurará y ejecutará el Plan Anual de Capacitación.

ARTÍCULO 94.- Para fortalecer y diversificar las opciones de capacitación, el Tribunal a través de la Dirección de Desarrollo Institucional gestionará y

formalizará convenios de cooperación con instituciones dedicadas a la formación del recurso humano.

ARTÍCULO 95.- Las jefaturas de las diferentes dependencias del Tribunal, con la aprobación del superior jerárquico, propondrán a la Dirección de Recursos Humanos los candidatos a capacitarse por medio de pasantías, maestrías, seminarios y cursos en el país o en el exterior.

ARTÍCULO 96.- La Dirección de Recursos Humanos analizará y verificará la información sobre los candidatos propuestos para las actividades de capacitación y elevará su dictamen para aprobación al Pleno del Tribunal acompañando los respectivos costos de la misma.

ARTÍCULO 97.- El Tribunal podrá financiar total o parcialmente programas de capacitación para que su personal realice estudios que complementen su conocimiento y especialización en áreas de interés para la institución.

Dependiendo del tipo y modalidades de la capacitación, a los funcionarios y empleados se les puede otorgar según el caso, uno, varios o todos los beneficios siguientes:

- a) Licencia con o sin goce de sueldo durante el período de estudios;
- b) Gastos de inscripción y pago de la capacitación;
- c) Pasaje de ida y vuelta;
- d) Una suma diaria para gastos de alimentación y hospedaje tomando en cuenta el Reglamento de Viáticos del Tribunal;
- e) Gastos de bolsillo (derechos de embarque, transporte interno, gastos personales, pasaporte, visa) tomando en consideración el reglamento de Viáticos del Tribunal;

Los Programas de Capacitación que autorice el Tribunal tendrán un plazo máximo de 12 meses. En casos especiales muy calificados, se podrán conceder por períodos mayores para cursar maestrías y lo autorizará el Pleno

del Tribunal.

ARTÍCULO 98.- Los programas de capacitación se autorizarán a aquellos empleados con nombramiento permanente que tengan como mínimo un año de prestar servicio a la institución. Para este efecto se computará el tiempo por los servicios prestados anteriormente al sector público, siempre y cuando el tiempo entre su retiro del trabajo anterior y su trabajo en el Tribunal, no sea superior a un mes y con eso se llegue al año o más de servicio. Los empleados por contrato, jornal, eventuales, no se considerarán candidatos al disfrute de capacitación.

Para la concesión de este beneficio, se tomará en cuenta además de la recomendación del jefe inmediato, los resultados de las calificaciones del desempeño y las capacitaciones autorizadas con anterioridad.

ARTÍCULO 99.- Los Funcionarios y Empleados favorecidos con los programas de capacitación autorizados por la institución adquieren los siguientes compromisos:

- a) Acreditar una participación óptima certificada mediante títulos, diplomas, constancias y otros que a criterio de la institución sean exigibles;
- b) Observar un comportamiento apropiado y acorde a la imagen de la Institución;
- c) Presentar reportes periódicos del avance de sus estudios y su historial académico;
- d) Prestar sus servicios al Tribunal por un período mínimo equivalente al doble de la duración del Programa de capacitación;
- e) Reintegrar al Tribunal los gastos en que este haya incurrido, cuando no concluya con la capacitación, fuere expulsado o no apruebe la capacitación;
- f) Compartir sus conocimientos adquiridos durante la capacitación, con otro personal del Tribunal, a través de la capacitación a estos.

ARTÍCULO 100.- Cuando el Tribunal sea invitado a participar oficialmente en conferencias internacionales de interés institucional, como una forma de estímulo se enviará como representante a empleados que tengan una trayectoria laboral destacada. Tales designaciones serán efectuadas por el Pleno del Tribunal a propuesta de la Dirección de Recursos Humanos de común acuerdo con los Directores de las diferentes áreas.

ARTÍCULO 101.- Para financiar la inversión de capacitación, el Tribunal destinará una partida presupuestaria anual. A esta partida no se cargarán los sueldos y beneficios del becario.

CAPÍTULO XII

JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 102.- La jornada de trabajo ordinaria para los empleados del Tribunal no será menor de 39 horas ni mayor de 44 horas laborables durante una semana; y en ningún caso la jornada excederá de ocho horas diarias

ARTÍCULO 103.- Trabajo extraordinario será el que se ejecuta fuera de las horas ordinarias de trabajo y se remunerará de la siguiente forma:

Jornada diurna es la comprendida entre las 5 a.m. y las 7.p-m

Jornada nocturna es la comprendida entre las 7 p.m. y las 5.a.m.

Jornada mixta es la que comprende períodos de tiempo de la jornada diurna y nocturna.

La jornada diurna se pagará con un recargo de un 25%

La jornada nocturna se pagará con un recargo del 50%

ARTÍCULO 104.- No serán remuneradas las horas extraordinarias cuando el trabajador las ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

ARTÍCULO 105.- Tendrán derecho a recibir pago por horas extraordinarias

únicamente los que se encuentran en la categoría de empleados, con excepción de los jefes de departamento y unidad.

ARTÍCULO 106.- El trabajo extraordinario sumado al ordinario, no podrá exceder de 11 horas diarias, salvo casos especiales calificados por el Director Ejecutivo y sujetos al cumplimiento de control que se establezca por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 107.- En algunos casos se podrá otorgar tiempo compensatorio en lugar del pago del trabajo realizado en tiempo extraordinario. La Dirección de Recursos Humanos calificará cada caso.

Los jefes inmediatos respectivos elaborarán informe sobre su requerimientos del trabajo extraordinario, debiendo contener el tiempo trabajado y la razón de la autorización y el trabajo realizado y deberán remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos para la liquidación y pago respectivo.

CAPÍTULO XIII

SUSPENSIÓN

ARTÍCULO 108.- El funcionario o empleado del Tribunal que haya sido detenido o puesto en prisión por resolución de autoridad competente, mientras no obtenga su libertad será suspendido de su trabajo. El empleado o funcionario deberá dar aviso a la Dirección de Recursos Humanos dentro de los cinco días siguientes al que comenzó su detención o prisión y tendrá la obligación de retornar a su trabajo dentro de los dos días siguientes de haber sido puesto en libertad.

El incumplimiento de una de estas obligaciones o la detención o prisión por más de seis meses dará lugar a la cancelación del acuerdo de nombramiento sin responsabilidad para ninguna de las partes

CAPÍTULO XIV

PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS Y ACCIONES

ARTÍCULO 109. Los derechos y acciones que este régimen confiere a los servidores del Tribunal prescribirán en el término de sesenta días, contados desde la fecha en que debieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro plazo especialmente establecido al efecto.

ARTÍCULO 110.- En igual forma prescribirá en el término de sesenta días la acción de la autoridad para imponer sanciones disciplinarias y de despido que contempla el presente régimen.

El término a que se refiere este artículo comenzará a contarse desde el día siguiente hábil a la fecha en que la autoridad inmediata tuvo conocimiento de la infracción.

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 111.- Los miembros de las auditorías internas de los sujetos pasivos del Estado, que fueron nombrados por el Contralor General de la República, están excluidos de la aplicación de este Régimen.

ARTÍCULO 112.- Los casos no previstos en este reglamento y demás disposiciones complementarias o conexas que se emitan, se regirán en lo que no se opongan a este reglamento, por las disposiciones de los convenios internacionales suscritos por el Gobierno de Honduras, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley del Instituto

Hondureño de Seguridad Social y Ley de Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 113.- El presente Régimen entra en vigencia a partir del día 19 de noviembre de 2003, día de su aprobación por el Pleno del Tribunal Superior de Cuentas.