

Instituto Nacional para la Atención a Menores Infractores, INAMI

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA ATENCION A MENORES INFRACTORES, INAMI

CONSIDERANDO: Que el Consejo de Ministros Mediante Decreto Ejecutivo PCM-061-2017 de fecha catorce (14) de septiembre del dos mil diecisiete (2017), publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” No 34,450, derogó el Decreto Ejecutivo Número PCM-072-2016 de fecha siete de septiembre del 2016 y creó el Instituto Nacional para la Atención a Menores Infractores (INAMI), como un órgano desconcentrado de la Administración Pública, adscrito a la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización (SGJD), con personalidad jurídica y patrimonio propio, competencia y atribuciones a nivel nacional, autonomía técnica-administrativa y financiera, cuya finalidad es la de liderar el sistema de Justicia Especializada para los Menores Infractores, teniendo además a su cargo la organización y funcionamiento de los Centros Pedagógicos de Internamiento para Menores Infractores.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 4. Del Decreto Ejecutivo PCM-061-2017 establece que la Dirección Superior del INAMI está a cargo del Consejo Directivo y, el Artículo 5. Inciso b) del mismo cuerpo legal, señala entre las atribuciones del referido Consejo Directivo la de “aprobar, modificar y derogar los Reglamentos y Manuales Internos de la Institución”.

CONSIDERANDO: Que es necesario dotar al INAMI de los mecanismos idóneos para su debida operación y funcionamiento y que este Consejo Directivo en sesión número dos (2) de fecha 26 de enero de dos mil dieciocho, mediante Resolución No.01-02-2018, dispuso la aprobación y puesta en vigencia del Régimen Especial Laboral del Instituto Nacional para la Atención a Menores Infractores (INAMI).

POR TANTO ACUERDA APROBAR EL SIGUIENTE

RÉGIMEN ESPECIAL LABORAL DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN A MENORES INFRACTORES, INAMI

CAPÍTULO I

FINALIDAD, OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- El régimen Especial Laboral de los Empleados y Funcionarios del Instituto Nacional para la Atención a Menores Infractores, que en adelante se denominará **INAMI**, tiene por finalidad regular la relación de prestación de servicios entre el INAMI, sus funcionarios y servidores. Constituye un conjunto de normas de observancia obligatoria, en cumplimiento al artículo

número 15 del Decreto Ejecutivo PCM 061-2017, que procuran establecer un sistema racional de administración del talento humano, en base a políticas y guías claras y consistentes orientadas al cumplimiento de la misión, visión, valores institucionales y objetivos del INAMI como una institución de seguridad nacional y asistencia social.

ARTÍCULO 2.- Son objetivos del presente régimen:

1. Permitir obtener en el mercado de trabajo el talento humano calificado, comprometido a desempeñar su labor bajo los estándares de calidad, observando los más altos principios y valores éticos.
2. Establecer las norma generales que sustentan el sistema de la carrera para los servidores y funcionarios del INAMI.
3. Definir los criterios para garantizar la imparcialidad en el reclutamiento y selección del personal que ingrese al INAMI, debiendo aplicarse los instrumentos y métodos necesarios para determinar la idoneidad y confiabilidad del servidor o funcionario.
4. Procurar la objetividad en la evaluación del desempeño, el ascenso, el reconocimiento y el disfrute de los derechos y velar por el cumplimiento de las obligaciones.
5. Promover el rendimiento eficiente en la prestación del servicio así como las condiciones para la superación y el desarrollo de todos los funcionarios y servidores, promoviendo la capacitación continua y la procura en la obtención de las condiciones de trabajo más adecuadas, procurando mantener en todo momento la confiabilidad en los servicios y funcionarios del INAMI.
6. Establecer y cumplir con el sistema de carrera para los servidores del INAMI.
7. Respetar las garantías constitucionales, leyes y demás normativa internacional en materia de niñez.

La Gaceta

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

ABOG. CÉSAR AUGUSTO CÁCERES CANO
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

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

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956
Administración: 2230-3026
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 3.- El INAMI velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente régimen y ejecutará sus acciones por medio de la Dirección Ejecutiva y el Departamento de Administración del Talento Humano en lo que le corresponda.

ARTÍCULO 4.- Por la naturaleza especial de interés social y seguridad nacional de las actividades y objetivos institucionales, las relaciones entre el INAMI y todo su personal a nivel nacional se regirán por las disposiciones del presente régimen.

ARTÍCULO 5.- Se excluye al Director Ejecutivo y al Secretario General de la aplicación de este régimen en cuanto a la estabilidad en sus cargos por considerarse de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República, el primero y del Consejo Directivo, a propuesta del Director Ejecutivo, el segundo, sin perjuicio de los Derechos Legales que les correspondan. Asimismo, se excluyen de la aplicación del presente régimen las personas naturales bajo contrato de servicios profesionales o temporales, que quedan excluidos de la aplicación de todas las disposiciones del presente régimen y sujetos únicamente a las condiciones estipuladas en la ley y el contrato suscrito.

CAPÍTULO II **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

ARTÍCULO 6.- Para los fines del presente régimen, se entenderá por:

1. **ACCIÓN DE PERSONAL:** Denominación genérica para el acto mediante el cual el INAMI, por medio de la unidad competente, determina la condición de un servidor público incorporado al sistema, mediante su nombramiento para desempeñar un cargo, o bien modificando su condición a través de un ascenso, traslado a otro cargo (o geográficamente), aumento o ajuste de sueldo o salario, clasificación, reclasificación o reasignación del puesto, licencia remunerada o no remunerada, suspensión en el ejercicio del cargo, cesantía, despido, renuncia y cualquier otro movimiento de personal que se relacione con cualquier aspecto del desempeño del empleado o funcionario que deberá reflejarse en el expediente correspondiente.
2. **ACUERDO:** Acto administrativo que debe dictarse por el Director Ejecutivo relativo a las acciones de personal, una vez se cumpla el procedimiento correspondiente. Se ejecutarán exclusivamente mediante acuerdo emitido por la autoridad nominadora, las acciones de personal relativas al nombramiento de un funcionario o servidor del INAMI, el ascenso e incrementos o ajustes salariales y la terminación de la relación de prestación de servicios. No obstante, la autoridad nominadora podrá delegar estas atribuciones.
3. **ASCENSO:** Promoción de un empleado de un cargo a otro de grado, nivel o grupo ocupacional superior, de acuerdo al Manual de Descripción y Clasificación de Cargos, con el correspondiente salario asignado al mismo o bien la acción de personal relativa al movimiento de una banda salarial inferior a otra superior dentro del mismo grupo ocupacional.
4. **AUTORIDAD NOMINADORA:** El Director Ejecutivo del INAMI o el funcionario que por delegación expresa de éste tenga atribución para ejecutar las acciones que son de su exclusiva competencia.
5. **CAPACITACIÓN:** Proceso orientado a la adquisición o fortalecimiento de conocimientos teóricos, técnicos o prácticos, así como el desarrollo de las aptitudes necesarias por parte del servidor o funcionario para el desempeño de su cargo en el campo del menor infractor.
6. **CARRERA ADMINISTRATIVA:** Es la permanencia y continuidad del personal capaz, confiable y debidamente calificado, quienes han ingresado al INAMI con el propósito de concentrar sus esfuerzos en la prestación de un servicio y hacer del mismo la fuente primordial de sus medios de vida, con derecho en base a méritos, desempeño, formación y evaluación, a ocupar a través del tiempo puestos de superior jerarquía, garantizándoles por parte del INAMI, las condiciones para una vida normal y con derechos a todas las ventajas determinadas por este régimen especial.
7. **CESANTIA:** Una de las formas de terminación de la relación laboral que consiste en la cancelación del nombramiento de un servidor o funcionario del INAMI por las causas determinadas en el presente régimen, sin constituir suspensión o despido y conservando para el servidor o funcionario el pago de sus derechos adquiridos, así como aquellos acumulados por antigüedad conforme dispone el presente régimen.
8. **CONCURSO:** Procedimiento de Selección de personal interno o externo basado en los méritos de los proponentes previa convocatoria y posterior evaluación de las pruebas practicadas, las cuales serán comunes para todos dentro del mismo grupo o nivel, de acuerdo con el Manual de Descripción y Clasificación de Cargos.
9. **CONFIDENCIALIDAD:** Condición laboral que deben mantener los servidores y funcionarios del INAMI respecto a la información que manejan en el desempeño de sus cargos y que les prohíbe su divulgación con terceros no autorizados.
10. **CONFLICTO DE INTERESES:** Toda situación donde medie un interés personal, económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso de un servidor frente a los intereses u objetivos del INAMI y en los cuales podría obtener un beneficio personal o de terceros.
11. **DESPIDO:** Acto administrativo mediante el cual se produce la separación definitiva de un funcionario o servidor del cargo desempeñado, sin responsabilidad laboral para el INAMI, por cualquiera de las justas causas previstas en el presente régimen, observando el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente y respeto a las garantías constitucionales del debido proceso, derecho a defensa e inocencia previa.
12. **EMPLEADO O SERVIDOR DE CONFIANZA:** Es la persona natural que desempeña sus labores personalmente bajo órdenes directas del Director Ejecutivo, en forma permanente o temporal, bajo subordinación directa y que es de libre remoción por parte de la autoridad nominadora,

conservando el derecho a percibir las indemnizaciones y prestaciones de conformidad a lo establecido en este régimen especial.

- 13. EMPLEADO O SERVIDOR INTERINO:** Servidor nombrado para un cargo para sustituir en forma temporal a un empleado regular por motivos de enfermedad, riesgo profesional, licencia, suspensión temporal en la prestación del servicio o por cualquier otra causa temporal, debiendo cumplir los requisitos del cargo y sin someterse al procedimiento de reclutamiento y no sujeto a indemnización por la terminación de la interinidad.
- 14. EMPLEADO REGULAR O SERVIDOR DEL RÉGIMEN ESPECIAL LABORAL:** Es la persona natural que ha sido nombrada a través de un acuerdo para prestar sus servicios personales en el INAMI, con carácter permanente y de manera exclusiva en cualquier parte del territorio nacional, después de haberse sido sometido al proceso de reclutamiento y selección, periodo de prueba y demás certificación y confianza.
- 15. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** Sistema de calificación objetivo determinado por el INAMI que tiene como fin primordial evaluar el desempeño de los funcionarios y servidores en el ejercicio de sus cargos.
- 16. EXCLUSIVIDAD:** Condición que debe mantener el servidor durante el servicio prestado, aplicable a todos los servidores y funcionarios del INAMI mediante el cual desarrollan sus funciones o brindan sus servicios únicamente al Servicio del INAMI.
- 17. INDUCCIÓN:** Proceso encaminado a que los funcionarios o servidores de reciente ingreso reciban una introducción sobre la estructura y cultura organizacional del INAMI, su misión, visión, planificación estratégica y los procesos y políticas que deberán desarrollar en el ejercicio de su cargo, así con los fines y objetivos de interés y seguridad nacional del INAMI.
- 18. LICENCIA:** Autorización expresa emitida por el INAMI mediante la cual, a petición del funcionario o servidor, éste puede ausentarse de su puesto de trabajo por un periodo determinado de tiempo cuando concurra alguna de las circunstancias establecidas en el presente régimen, ya sea con o sin goce de sueldo.
- 19. NOMBRAMIENTO:** Es el acto administrativo de concesión del estatus de servidor o funcionario a una persona natural por medio de un acuerdo emitido por la autoridad nominadora competente.
- 20. PERIODO DE PRUEBA:** Periodo inicial de la relación de empleo en el cual se apreciarán, por parte del INAMI, las aptitudes y capacidades del servidor en el ejercicio de su cargo previo a su ratificación como empleado regular o permanente y por parte del funcionario o servidor las condiciones de empleo. El periodo de prueba no podrá exceder de noventa días calendario y cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación laboral sin responsabilidad alguna y sin que deba mediar justa causa.
- 21. RECLASIFICACIÓN:** Cambio que sufre la clasificación de un puesto determinado, por variación sustancial y

permanente de los deberes y responsabilidades del mismo o por modificación de la estructura de una clase o por la eliminación o modificación de clase del Manual de Descripción y Clasificación de Cargos.

- 22. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:** Proceso para reclutar y seleccionar personal que ingresará a laborar en el INAMI, conforme al cumplimiento del perfil del puesto predeterminado, así como a la competencia técnica del aspirante y la aprobación de las pruebas correspondientes, incluyendo las que sean necesarias para determinar los valores del aspirante y su grado de confiabilidad.
- 23. REGLAMENTO O RÉGIMEN:** Es el presente documento, vigente mediante acuerdo del Consejo Directivo y cualquiera de sus reformas posteriores.
- 24. REINTEGRO:** Acción de personal por medio de la cual un funcionario o servidor, con el cual se había dado por terminada la relación de trabajo es reincorporado y vuelve a desempeñar sus labores para el INAMI en virtud de sentencia judicial o disposición superior, ocupando el mismo cargo que desempeñó anteriormente, u otro de la misma estructura posicional y/o grupo ocupacional, en la misma u otra dependencia, en igual o distinta localización geográfica.
- 25. REINCIDENCIA:** Circunstancia agravante de responsabilidad derivada de la realización por parte de un funcionario o servidor del INAMI de una conducta prohibida por la ley, el presente régimen o bien por incumplimiento en alguna de sus obligaciones, según la naturaleza de su cargo.
- 26. RENUNCIA:** Es la comunicación escrita por medio de la cual el funcionario o servidor pone fin voluntariamente a la relación de prestación de servicios que mantiene con el INAMI, la cual, surtirá efectos una vez haya entregado su carga de servicios o funciones, así como sus herramientas de trabajo y bienes asignados, debiendo contar para estos efectos con el visto bueno de su jefe inmediato y la Gerencia Administrativa. La renuncia conserva para el funcionario o servidor únicamente el pago de sus derechos adquiridos a la fecha de su aceptación cuando por el transcurso del tiempo ésta se tenga por aceptada.
- 27. SUSPENSIÓN:** Es la separación temporal de un funcionario o servidor en el desempeño de su cargo, con o sin goce de sueldo, ya sea como medida disciplinaria, un orden judicial competente.
- 28. TRASLADO:** Es el movimiento de un servidor de un cargo a otro dentro del mismo grupo ocupacional, clase y/o grado salarial, ya sea con o sin cambio de domicilio y que es de observancia obligatoria, independientemente de la voluntad del servidor y siempre que cumpla con el perfil del puesto al que es trasladado.
- 29. VACACIONES:** Descanso remunerado que se concede al funcionario o servidor después de un tiempo determinado de servicio y por el tiempo establecido en el presente régimen.

CAPÍTULO III **PERSONAL DE CONFIANZA**

ARTÍCULO 7.- Constituye personal de confianza del INAMI: El Director Ejecutivo, el Secretario General, el Auditor Interno, el

Gerente Administrativo, Director Legal, Gerente de Infraestructura, Coordinador de Seguridad, Coordinadores de Programas y Jefes de Departamentos.

Las remuneraciones del personal de confianza se ajustarán a las escalas salariales que al efecto se definan.

ARTÍCULO 8.- Los funcionarios de confianza referidos en el artículo anterior podrán ser removidas de sus cargos libremente por el Director Ejecutivo y gozarán de todos los derechos derivados de la prestación de servicios que le otorgue el presente régimen, a excepción de la estabilidad en su cargo.

En caso de ser removidos les corresponderá el pago de sus derechos adquiridos y prestaciones según lo establecido en el presente régimen.

ARTÍCULO 9: En aquellos casos en que un funcionario o servidor sujeto al presente régimen pase a ocupar un cargo de confianza mediante la correspondiente acción de personal, conservará su antigüedad acumulada en el puesto anterior, por lo que, una vez removido del cargo de confianza, el servidor tendrá el derecho de ocupar el cargo que ostentaba antes de ocupar el cargo de confianza y devengará el sueldo asignado al cargo original sin considerarse como un descenso y sin que ello implique el pago de prestaciones e indemnizaciones que fija el presente régimen.

ARTÍCULO 10.- Las personas que ocupen cargos de confianza deberán cumplir con los requisitos establecidos para el cargo según la naturaleza de las funciones que desempeñará.

CAPÍTULO IV

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 11.- El Departamento de Administración del Talento Humano, es el órgano encargado de la administración del personal y de la aplicación del presente régimen a los servidores y funcionarios del Instituto Nacional para la Atención a Menores Infractores, INAMI.

ARTÍCULO 12.- Para los efectos señalados en el artículo anterior, son atribuciones del Departamento de Administración del Talento Humano:

- A. Cumplir y hacer cumplir el presente régimen y demás disposiciones aplicables al INAMI.
- B. Elaborar cada año el anteproyecto de presupuesto de sueldos y beneficios del personal.
- C. Actualizar el sistema de clasificación de puestos según su ubicación dentro de las estructuras posicionales y grupos ocupacionales en caso de ser necesario, atendiendo los perfiles de los cargos, su complejidad y nivel de responsabilidad, de conformidad a las necesidades del INAMI y debiendo contar con la autorización del Director Ejecutivo.

- D. Desarrollar el proceso de reclutamiento y selección de los servidores que ingresarán a prestar servicios en el INAMI en forma transparente, aplicando las pruebas, exámenes, evaluaciones e investigaciones que sean necesarios dependiendo de las funciones de los cargos a reclutar.
- E. Establecer y mantener sistemas para una correcta y objetiva evaluación del desempeño del personal.
- F. Llevar los expedientes de personal en que consten registros de ingreso, ascensos, traslados, cancelaciones, capacitación y resultados de la evaluación del personal.
- G. Desarrollar el proceso disciplinario y aplicar las sanciones que sean de su competencia.
- H. Procurar el mejoramiento continuo del clima laboral en las relaciones de empleo en la organización.
- I. Delegar las funciones consignadas en este régimen según su estructura organizativa.
- J. Otras que se encuentren plasmadas en el estatuto orgánico del INAMI o las que sean delegadas por la máxima autoridad de la institución en el ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO V

CLASIFICACIÓN DE CARGOS

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Director Ejecutivo autorizar el Manual de Descripción y Clasificación de Cargos el cual deberá contener los perfiles y la ubicación de los mismos dentro de las estructuras posicionales y grupos ocupacionales del INAMI, los cuales permitirán al Departamento de Administración del Talento Humano administrar adecuadamente el recurso de la institución.

CAPÍTULO VI

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

ARTÍCULO 14.- Únicamente podrá ingresar a laborar al Instituto Nacional para la Atención a Menores Infractores INAMI, como empleados permanentes, el personal profesional, técnico y calificado que, bajo los procedimientos de concurso, el proceso de reclutamiento y selección, pruebas de certificación y confianza, pruebas psicométricas, de valores y de confianza, acrediten, además del cumplimiento de los requisitos, su idoneidad para el cargo.

ARTÍCULO 15.- El proceso de reclutamiento asegurará la publicidad de la convocatoria utilizando todos los medios de difusión posibles para atraer el mayor número de aspirantes garantizando la transparencia del proceso.

ARTÍCULO 16.- En el proceso de reclutamiento se deberá asegurar la búsqueda de los postulantes más aptos para el cargo y con mayores posibilidades para el desarrollo de los mismos.

ARTÍCULO 17.- Para ingresar al Instituto Nacional para la Atención a Menores Infractores, INAMI, se requiere:

1. Ser hondureño, mayor de 18 años y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
2. Presentar documentos personales y antecedentes laborales, incluyendo constancia de antecedentes penales y policiales.
3. Acreditar formación académica en el nivel educativo relacionado con el cargo al cual aspira.
4. Acreditar mediante certificación médica que goza de buena salud física y mental.
5. Presentar Curriculum Vitae actualizado con los documentos acreditativos que sean necesarios.
6. Aprobar satisfactoriamente el proceso de reclutamiento y selección, salvo en aquellos casos en que por disposiciones del presente régimen no sea necesario.
7. Presentar constancia de no tener demandas o juicios pendientes contra el Estado de Honduras emitida por la Procuraduría General de la República.
8. Constancia de solvencia fiscal extendida por el Servicio de Administración de Rentas SAR.
9. No tener parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad laborando en el INAMI.
10. Los demás que fije el departamento de Administración del Talento Humano según la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 18.- Finalizado el procedimiento de reclutamiento por el Departamento de Administración de Talento Humano, éste hará la selección del candidato mediante acta en que conste la firma del jefe inmediato de la unidad en la que se desempeñará el empleado o funcionario, la que será sometida a la aprobación y autorización del Director Ejecutivo.

ARTÍCULO 19.- Con el objeto de mantener un plan de carrera y desarrollo profesional de los servidores del INAMI, las vacantes o los puestos de reciente creación serán cubiertos mediante concurso interno a fin de seleccionar al mejor personal disponible en igualdad de condiciones. En caso de no encontrar dentro de la institución postulantes idóneos para el cargo, la vacante se someterá a concurso externo.

CAPÍTULO VII **INDUCCIÓN**

ARTÍCULO 20.- El personal de nuevo ingreso debe recibir una inducción a efecto que se empodere de la estructura organizacional, la misión, visión y planificación estratégica de la institución, el rol que desempeñará, las políticas, funciones, obligaciones y prohibiciones en su condición de servidor del INAMI y su compromiso con el interés social y de seguridad nacional de que está investida la institución.

El proceso de Inducción estará a cargo del Departamento de Administración del Talento Humano y el jefe inmediato con quien laborará el nuevo servidor.

CAPÍTULO VIII **IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL**

ARTÍCULO 21.- El Departamento de Administración de Talento Humano proveerá un carné de identificación a todos los servidores del INAMI, siendo de carácter obligatorio su uso en el desarrollo de sus funciones oficiales. Este carné será entregado al servidor una vez finalizado su periodo de prueba y estará obligado a su devolución inmediata al finalizar su relación laboral.

En caso de extravío del mismo durante la prestación de los servicios debe de notificar de forma inmediata al Jefe Inmediato y al Departamento de Administración de Talento Humano.

A los logos e insignias desprendibles les es aplicable lo dispuesto en el presente artículo.

ARTÍCULO 22.- Además de lo indicado en el artículo anterior, en la medida de las posibilidades financieras de la institución se proveerá indumentaria con el logo e insignias del INAMI, cuya utilización será de carácter obligatorio en el desarrollo de sus funciones. En todo caso la indumentaria en cualquier estado que se encuentre, al momento de terminar la relación de servicio, deberá entregarse o ser recuperada por la institución.

CAPÍTULO IX **PERIODO DE PRUEBA**

ARTÍCULO 23.- El periodo de prueba tendrá como propósito por parte del INAMI, apreciar en el servidor sus aptitudes profesionales o técnicas, habilidades o destrezas y sus méritos personales y, por parte de éste, las condiciones de trabajo y las ventajas de ocupar permanentemente el cargo a desempeñar. Este será remunerado y se indicará en el acuerdo de nombramiento, pudiendo exceder de noventa (90) días calendario contados desde la fecha de inicio de la relación del servicio y posesión efectiva del cargo.

ARTÍCULO 24.- Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes podrá dar por finalizada la relación de servicio de manera unilateral, con justa causa o sin ella y sin que ello implique incurrir en responsabilidad laboral alguna.

ARTÍCULO 25.- El periodo de prueba se suspende automáticamente en casos de incapacidad médica y otras situaciones que afecten el normal desempeño laboral, reanudándose por el tiempo que falte para cumplir dicho periodo cuando concluya la causa que le dio origen a la suspensión.

CAPÍTULO X **REMUNERACIONES**

ARTÍCULO 26.- El INAMI adopta como estrategia para la consecución de sus objetivos el establecimiento de salarios y beneficios competitivos como un mecanismo de estímulo para la obtención y retención del mejor talento humano.

ARTÍCULO 27.- Los servidores y funcionarios tendrán derecho a devengar el salario correspondiente al cargo que desempeña, el cual estará asignado en la Escala Salarial que se apruebe según la correspondiente estructura posicional y grupo ocupacional que se determinen. Las remuneraciones se fijarán tomando en cuenta las posibilidades financieras de la Institución, el grado de responsabilidad exigida y la complejidad de cada cargo. Ningún empleado tendrá un salario inferior o superior al fijado para el cargo que ocupe.

En ningún caso el salario de los servidores y funcionarios del INAMI será inferior al salario mínimo autorizado por el Gobierno de la República.

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

ARTÍCULO 29.- Siempre y cuando el INAMI cuente con la disponibilidad presupuestaria hará efectivo a sus empleados y funcionarios un ajuste anual de acuerdo al porcentaje de costo de vida indicado por el Banco Central de Honduras.

ARTÍCULO 30.- El salario ordinario se pagará mensualmente en moneda de curso legal. La fecha de pago se adelantará el día hábil inmediato anterior si el establecido no lo fuere.

ARTÍCULO 31.- Para efectos del presente régimen se entiende por salario ordinario el que el servidor o funcionario devenga mensualmente.

ARTÍCULO 32.- El INAMI pagará a sus servidores y funcionarios el decimotercer y decimocuarto salario según las disposiciones legales que rigen estos conceptos. En ambos casos se pagará el valor correspondiente a un salario ordinario o su parte proporcional.

ARTÍCULO 33.- Además de las remuneraciones descritas en los artículos anteriores, el INAMI pagará a sus servidores y funcionarios una bonificación en concepto de vacaciones por en valor correspondiente a un salario mínimo. Tendrán derecho a gozar de esta bonificación aquellos empleados o funcionarios que cumplan, por lo menos un año de antigüedad laboral. Dicha bonificación se hará efectiva en el transcurso del mes en el cual hayan ingresado a laborar en el INAMI y en casos excepcionales no más allá de los primeros quince días del mes siguiente.

ARTÍCULO 34.- El INAMI, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, otorgará a sus servidores y funcionarios, durante el mes de diciembre de cada año, el valor que de acuerdo a la ley les corresponda en concepto de Cesantía. Los términos, condiciones y formas de otorgar este pago lo determinará

el Director Ejecutivo de la institución, en el entendido que dicho pago libera la acumulación de dicho monto en el pasivo laboral correspondiente a cada servidor.

ARTÍCULO 35.- Sólo podrán efectuarse aquellas deducciones salariales que correspondan a situaciones previstas en la ley, las que autoricen por escrito los servidores o funcionarios y aquellas ordenadas por autoridad judicial competente.

ARTÍCULO 36.- El INAMI efectuará las remuneraciones correspondientes a sueldos, salarios y bonificaciones por medio del sistema SIAFI, en la cuenta bancaria designada en el mismo sistema por cada servidor o funcionario.

ARTÍCULO 37.- En aquellos casos en los que el INAMI no pueda realizar el pago por medio del mecanismo descrito en el artículo anterior, podrá utilizar otro medio pertinente para cumplir con sus obligaciones laborales.

CAPÍTULO XI

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

ARTÍCULO 38.- El INAMI, establecerá un Sistema de Evaluación del desempeño, el cual tendrá carácter obligatorio y cuyo objetivo será determinar la diligencia y eficiencia en la prestación de los servicios de cada uno de sus funcionarios y servidores, así como el de sus unidades organizacionales.

El desarrollo del procedimiento de evaluación se contemplará en el Manual de Administración de personal y Evaluación de Desempeño que deberá ser aprobado por el Consejo Directivo del INAMI.

ARTÍCULO 39.- La evaluación se coordinará por medio del Departamento de Administración de Talento Humano, la cual aprobará los instrumentos de evaluación, indicando los fines y objetivos de la misma, la metodología y criterios a utilizarse y los factores que serán calificados. Según el tipo de evaluación que se realice, esta podrá ser separada o conjuntamente por cada Jefe inmediato, sus compañeros de trabajo o por terceros que tengan relación con los resultados de la labor efectuada por el servidor. Las evaluaciones de desempeño podrán ser anuales, semestrales o trimestrales de forma aleatoria según lo decida el Departamento Administración del Talento Humano.

ARTÍCULO 40.- Los resultados de la evaluación serán revisados y procesados por el Departamento de Administración del Talento Humano y comunicados al evaluado. Comunicada la evaluación, el servidor o funcionario tendrá derecho a solicitar la de revisión de la misma, conforme al proceso que al efecto se contemple en el Manual de Evaluación de Desempeño.

ARTÍCULO 41.- Las evaluaciones de desempeño se considerarán aprobadas según lo determine el Departamento de Administración del Talento Humano en cada caso, sin embargo, este criterio de aprobación no podrá ser inferior al setenta por ciento (70%) o su equivalente.

ARTÍCULO 42.- Ningún empleado que repruebe en su evaluación de desempeño podrá ser objeto de aumentos, ascensos, becas u otros incentivos en el periodo subsecuente.

El servidor que resulte con la calificación de no aprobado en dos evaluaciones consecutivas podrá ser cancelado por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el ejercicio del cargo sin responsabilidad para el INAMI.

CAPÍTULO XII **CAPACITACIONES**

ARTÍCULO 43.- El INAMI elaborará programas de capacitación permanentes, atendiendo las necesidades que se detecten en las evaluaciones del desempeño u otras que sean de inmediata o especial atención determinadas por cada unidad.

ARTÍCULO 44.- El objeto de los programas de capacitación será actualizar, elevar o potenciar los conocimientos y destrezas de los servidores, así como optimizar la prestación de los servicios que ofrece el INAMI. La capacitación podrá ser brindada por las distintas unidades del INAMI, incluyendo el personal competente del INAMI o por personas, instituciones u organismos externos.

ARTÍCULO 45.- El INAMI implementará las herramientas de seguimiento necesarias para registrar la capacitación individual que reciba cada servidor o funcionario e inclusive podrá acordar incentivos o distinciones relacionados con la aprobación de los eventos de capacitación.

CAPÍTULO XIII **DE LAS JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO Y** **DESCANSOS**

ARTÍCULO 46.- La jornada de trabajo para el personal administrativo será de ocho (8) horas diarias durante los cinco días hábiles de cada semana y cuatro horas los días sábados cuando sean requeridos, en un horario que determinará el INAMI, pudiendo distribuir en forma compensada en los primeros cinco (5) días hábiles las cuatro horas del día sábado o trabajarlas en día sábado según sean los requerimientos del servicio.

El personal de los Centros Pedagógicos de Internamiento para Menores Infractores, (CEPEIME) trabajará en los horarios especiales que al efecto apruebe la Dirección Ejecutiva, a propuesta de los Programas del INAMI y los Directores de los Centros.

Los servidores y funcionarios dispondrán de un receso de una hora para tomar sus alimentos, la cual será, preferiblemente, entre las doce meridiano (12:00 M) y la una pasado el meridiano (1:00p.m). En oficinas y centros que tengan relación directa con los menores infractores, el Jefe inmediato regulará el receso de tal forma que no se interrumpa el servicio.

El Departamento de Administración del Talento Humano podrá autorizar jornadas especiales de trabajo, en los casos en que las

necesidades del servicio lo requieran y ameriten, garantizando la atención permanente y continua en aquellas áreas de atención.

ARTÍCULO 47.- Trabajo extraordinario es el que mediando razones calificadas se ejecuta fuera de la jornada ordinaria, debiendo ser compensado posteriormente con descanso. No se entenderá como trabajo extraordinario el que se realice después de la jornada ordinaria para reponer horas no trabajadas por causas imputables al servidor o cuando éste las ocupe para subsanar los errores cometidos.

El trabajo extraordinario requerirá autorización escrita y previa del Jefe inmediato, siempre que conste acreditado su carácter indispensable para atender labores urgentes.

Tendrán derecho a recibir descanso por horas extraordinarias únicamente los que se encuentren en categoría de servidores permanentes. Se excluyen de esta compensación los servidores que ostenten cargos de confianza, así como los Jefes, coordinadores, supervisores y otros que impliquen el manejo de grupos de trabajo o que ejerzan funciones de administración o manejo.

En ningún caso se reconocerá el descanso por jornada extraordinaria cuando el servidor se encuentre percibiendo viáticos.

ARTÍCULO 48.- Todo funcionario o servidor del INAMI debe marcar la hora de entrada y la de salida mediante el sistema dispuesto para tal efecto. La omisión de marcar personalmente las horas de entrada y salida será sancionada conforme lo establece el presente régimen. El Director Ejecutivo podrá autorizar excepciones para esta disposición.

ARTÍCULO 49.- El INAMI otorgará los descansos y feriados conforme a las disposiciones legales que los rigen o de conformidad a lo que determine el Poder Ejecutivo en algunos casos.

Sin embargo, por la naturaleza de la función social y de seguridad nacional del INAMI y la necesidad de continuar brindando el servicio o desarrollar sus funciones, se podrán desarrollar jornadas de trabajo estos días. El descanso semanal será preferiblemente el día domingo, pero la autoridad del INAMI podrá designar otro día diferente en atención a la naturaleza del puesto.

CAPÍTULO XIV **LICENCIAS**

ARTÍCULO 50.- Todo servidor tendrá derecho a gozar de licencia remunerada siempre que conste acreditada alguna de las causas siguientes:

1. Calamidad pública como inundaciones, terremotos, huracanes, epidemias u otras causas análogas cuando el servidor o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad resulten afectados en sus personas o en sus bienes y ello requiera su asistencia inmediata o cuando en similares circunstancias el servidor tenga que desempeñar servicios de socorro o ayuda de

carácter general. Esta licencia se otorgará durante el tiempo que sea necesario hasta un máximo de cinco (5) días calendario, sin perjuicio de las instrucciones que dicten las autoridades competentes en temas de contingencias.

2. Por duelo tendrá derecho a tres (3) días hábiles si el fallecido fuese uno de sus padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañera(o) de hogar.
3. En caso del fallecimiento de un pariente del servidor comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad que no sean los enunciados, podrá gozar de licencia por el día necesario al funeral.
4. Por matrimonio, civil o eclesiástico, se concederá al servidor tres (3) días hábiles.
5. Por paternidad, para ausentarse con ocasión del nacimiento de su hijo, por dos (2) días hábiles. El servidor deberá comunicar por escrito con anticipación a la Dirección Nacional de Talento Humano la fecha probable del parto, adjuntando la documentación soporte.
6. Para asistir a programas académicos de estudios superiores, diplomados, certificados u otros en los que tenga interés la institución durante el tiempo que permanezca en ellos, debiendo acreditar el título obtenido una vez concluido.
7. Podrá otorgarse licencia en determinadas horas de la jornada de trabajo, por razones de estudio en caso que el servidor esté culminando su carrera universitaria y necesite ese tiempo para realizar su práctica profesional, en caso de no poder realizarla dentro de la institución y sin perjuicio de reponer ese tiempo otorgado cuando fuese necesario.
8. Las demás que deban otorgarse en virtud de la Ley del Seguro Social y demás leyes de Previsión Social.

En relación al supuesto comprendido en el numeral seis (6) anterior, este será aplicable para estudios fuera del país, siempre que el programa académico tenga relación con la naturaleza de las funciones del cargo y podrá concederse hasta por un (1) año prorrogable por un periodo igual tiempo. Durante el periodo de licencia deberá acreditar el máximo aprovechamiento de dicho programa y al concederse el beneficio de esta licencia, el servidor deberá firmar un compromiso mediante el cual se obliga a laborar en la institución por el doble de tiempo que fue otorgado el beneficio. En aquellos casos en que el servidor no desee cumplir el compromiso una vez finalizado el programa, éste deberá reembolsar de inmediato a la institución el dinero invertido que fue otorgado durante la licencia más los intereses computados a la tasa máxima activa del sistema financiero. Iguales condiciones serán aplicadas si el empleado se retira o no culmina el programa o si durante el tiempo en que se ha comprometido a laborar para el INAMI, posterior a la conclusión de sus estudios, interpone su renuncia o es despedido con justa causa. A efectos de garantizar el pago correspondiente, el servidor deberá suscribir el título ejecutivo que el INAMI considere necesario.

ARTÍCULO 51. Los funcionarios y servidores del INAMI tendrán derecho a gozar de licencias no remuneradas y éstas serán otorgadas, previa solicitud, por el tiempo estrictamente necesario según las circunstancias del caso y acreditando los motivos de la misma.

Las licencias no remuneradas se otorgarán, por las causas siguientes:

1. Participación en programas de adiestramiento sobre materias que no tengan relación directa con las funciones propias del INAMI, aun cuando fueren de interés profesional para el servidor.
2. Invitación de gobiernos extranjeros, organismos internacionales y otros organismos públicos o privados para participar en otros eventos que tampoco tengan relación directa con las funciones del INAMI.
3. Otras circunstancias calificadas en las que prevalezca el interés personal del servidor y no el del INAMI, siempre que no se ponga en precario el servicio.

En caso de requerir una prórroga la solicitud deberá presentarse antes del vencimiento de la licencia otorgada.

En ningún caso estas licencias, incluyendo su prórroga, podrán exceder de seis meses.

Las licencias no remuneradas suspenden la relación de servicio en consecuencia, el tiempo que dure no se computará para efectos de antigüedad y adquisición de derechos.

Durante el tiempo de licencia, el servidor no podrá dedicarse a realizar labores remuneradas o que incidan o tengan que ver en ejercicio de las funciones del INAMI.

ARTÍCULO 52. Las solicitudes de licencias que no sean resueltas en un plazo máximo de quince días se presumirán que han sido resueltas desfavorablemente para el solicitante.

CAPÍTULO XV **VACACIONES**

ARTÍCULO 53. Todo funcionario o servidor tendrá derecho a disfrutar de vacaciones anuales de acuerdo al tiempo de servicio en la forma siguiente:

- a) Por un (1) año de servicio continuo doce (12) días hábiles laborales.
- b) Por dos (2) años de servicio continuo quince (15) días hábiles laborales.
- c) Por tres (3) años o más de servicio continuo veinte (20) días hábiles laborales.

Por la naturaleza propia de la institución, las vacaciones se deberán gozar, por lo menos, en dos periodos durante el año.

En los casos de terminación de la relación de servicios o empleo por cualquier causa, las vacaciones causadas o proporcionales a la fecha de la terminación deben ser pagadas al servidor cesado.

Durante sus vacaciones el servidor no podrá dedicarse a laborar bajo ningún concepto para otra institución del sector público o privado.

ARTÍCULO 54. Las vacaciones podrán ser concedidas oficiosamente o a petición del servidor. Ningún servidor podrá iniciar el goce de sus vacaciones sin la respectiva autorización emitida por la Dirección Nacional del Talento Humano.

Los jefes de cada unidad están obligados a preparar en el mes de diciembre de cada año el calendario anual de vacaciones para todos los servidores a su cargo, tomando en consideración la no interrupción de los servicios. Dicho calendario deberá ser remitido a la Dirección Nacional del Talento Humano a más tardar el quince (15) de diciembre.

ARTÍCULO 55. El INAMI podrá por casos de urgente necesidad, suspender el goce de las vacaciones de sus servidores. El jefe inmediato podrá solicitar, por medio del Departamento de Administración del Talento Humano la suspensión del goce de las vacaciones a fin de reintegrarse a sus labores, en cuyo caso el periodo que resta de las mismas será reanudado en fecha posterior.

ARTÍCULO 56. En ningún caso podrán acumularse las vacaciones por más de dos años, salvo que el no goce de las mismas sea por causas imputables al INAMI, en tal caso, se podrán acumular hasta dos periodos y postergará el goce de las mismas.

CAPÍTULO XVI **PROPIEDAD INTELECTUAL**

ARTÍCULO 57. Todas las producciones intelectuales que los servidores del INAMI desarrollen o a las que concurren, colaboren o participen, en cumplimiento o ejecución de sus actividades tienen carácter confidencial y son propiedad del INAMI según lo establecido en la Ley de Propiedad Industrial. Dichos derechos incluyen no sólo el producto final, sino la metodología, su software computacional y materiales de apoyo relacionados con éstos, el conjunto de trabajos, bocetos, esquemas, documentos previos, diagramas de flujo y en conjunto todos y cada uno de los trabajos susceptibles de ser objeto de propiedad intelectual e industrial, realizados para el desarrollo de los mismos; por lo tanto es prohibida la reproducción, sustracción de copias, alteración o utilización de cualquiera de los antes mencionados sin autorización del INAMI.

CAPÍTULO XVII **CONFLICTO DE INTERÉS**

ARTÍCULO 58. Conflicto de interés es cualquier situación en la que puede privar un interés en beneficio de un funcionario o servidor del INAMI que influya o pueda influir en sus decisiones profesionales relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones con la institución. Dicho interés o beneficio personal puede ser de carácter laboral, económico, político, religioso o de otra índole y que pueda resultar contrario a los intereses de la institución.

ARTÍCULO 59. En los casos en que un funcionario o servidor detecte el conflicto de interés que le surja con determinada situación deberá abstenerse de continuar conociendo y comunicarlo de inmediato a su jefe quien decidirá las acciones que corresponda ejecutar.

CAPÍTULO XVIII **TRASLADOS E INTERVENCIÓN**

ARTÍCULO 60. Traslado es el movimiento de un servidor de un cargo a otro dentro del mismo grupo ocupacional, clase y/o grado salarial, ya sea con o sin cambio de domicilio y que es de observancia obligatoria, independientemente de la voluntad del servidor y siempre que cumpla con el perfil del puesto al que es trasladado.

ARTÍCULO 61. Cuando el traslado implique para el servidor un cambio de domicilio, el INAMI podrá asignar un reconocimiento económico adicional en concepto de gastos por traslado hasta un máximo de un salario mínimo promedio.

ARTÍCULO 62. No se podrá trasladar a un servidor de un Centro Pedagógico de Internamiento o menores infractores a otro, sin perjuicio de la colaboración que las unidades de éste puedan brindar por necesidades especiales en forma temporal.

ARTÍCULO 63. El INAMI está facultado para realizar acciones interventoras o fiscalizadoras en sus diferentes dependencias o unidades.

Se entenderá que el personal que presta sus servicios en las unidades intervenidas, sujetos a fiscalización o auditoría, no realizarán funciones por el periodo que dure la acción interventora, para lo cual, el Departamento de Administración de Talento Humano notificará la suspensión por escrito.

Durante el periodo de la intervención y suspensión el servidor gozará de su sueldo; en ningún caso este tipo de suspensión se debe entender como una sanción disciplinaria.

El personal de las unidades intervenidas será reubicado temporalmente para realizar funciones diferentes a las de su cargo, según sus capacidades y las necesidades de la institución. Si producto de la intervención o posterior investigación se encuentra que uno o varios empleados o funcionarios han incurrido en faltas, se procederá con el procedimiento disciplinario correspondiente.

La suspensión en este caso podrá ser hasta por cuarenta y cinco (45) días hábiles, pudiendo ser prorrogada a criterio del INAMI.

CAPÍTULO XIX **OTROS BENEFICIOS**

ARTÍCULO 64. El INAMI podrá otorgar a sus servidores o funcionarios otros beneficios no económicos según el cumplimiento de metas institucionales o para mejorar las condiciones del trabajo

incluyendo, pero no limitándose a: seguros de vida, seguros médicos, servicios de salud, servicios especiales de atención a menores y otros que se dispongan según las necesidades a satisfacer.

CAPÍTULO XX

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 65. Los funcionarios y servidores del INAMI tienen derecho a:

1. Percibir las remuneraciones y devengar el sueldo correspondiente al cargo que desempeña de conformidad con la escala de sueldos y a presupuesto de la institución.
2. A la estabilidad en el empleo, salvo en aquellos casos en que incurran en una justa causa que faculte al INAMI para su despido o en aquellos casos de terminación por causa ajena a la voluntad del servidor.
3. Gozar de los beneficios de la seguridad y previsión social según las disposiciones legales que las rigen.
4. Ascenso, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente régimen.
5. Gozar de los beneficios de la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo y su Reglamento.
6. Respeto al debido proceso y al derecho a la defensa.
7. Ser tratado con el debido respeto y consideración por sus superiores.
8. Renunciar de su puesto otorgando el preaviso correspondiente.
9. A que se le paguen los derechos e indemnizaciones establecidas en el régimen especial en caso de no existir justa causa para el despido o terminación por causas ajenas a la voluntad del servidor.
10. A gozar de licencias remuneradas o no según lo establecido en el presente régimen.
11. Percibir viáticos o gastos de viaje cuando tengan que trasladarse fuera de su domicilio de trabajo para ejecutar labores propias del INAMI.
12. Ser seleccionado para optar a becas de estudio dentro o fuera del país, participar en cursos, seminarios y otras actividades de desarrollo profesional y a menciones o distinciones honoríficas por servicios distinguidos, perseverancia, puntualidad, eficiencia o cualquier otro reconocimiento de acuerdo a los procedimientos que se establezcan.

13. Al pago de sus derechos adquiridos establecidos en el presente régimen especial al cesar su relación laboral con el INAMI por motivo de despido justificado así:

- a) Días efectivamente laborados
- b) Vacaciones causadas y las proporcionales
- c) Décimo tercer mes causado o proporcional
- d) Décimo cuarto mes causado o proporcional
- e) Bono de vacaciones causadas o en forma proporcional

14. Los demás que establezca el presente régimen.

ARTÍCULO 66. Toda servidora en estado de gravidez gozará de descanso forzoso, retribuido del mismo modo que su trabajo, durante cuarenta y dos (42) días que le preceden al parto y los cuarenta y dos (42) días que le sigan, conservará el empleo y todos los derechos correspondientes.

Para los efectos del descanso que trata este artículo la servidora debe presentar a la Dirección Nacional de Talento Humano un certificado médico en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo
- b) La indicación del día probable del parto; y,
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar el descanso.

ARTÍCULO 67. La servidora post parto tendrá derecho a una hora dentro de la jornada de trabajo para alimentar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de edad, sin descuento alguno del sueldo por dicho concepto.

Esta hora la podrá tomar al inicio o al finalizar la jornada trabajo. Para el goce de este derecho deberá presentar al Departamento de Administración de Talento Humano una nota en la cual informa el horario en que va a gozar, acompañada de copia de la Certificación de Nacimiento de su hijo.

ARTÍCULO 68. Ninguna servidora puede ser despedida en estado de embarazo o periodo de lactancia salvo disposición legal o superior calificada. En caso de ser cancelada se le reconocerá como indemnización lo siguiente:

- a) Compensación de 2 salarios ordinarios.
- b) Pago del descanso pre y post natal.
- c) Indemnización de ciento ochenta (180) horas en concepto de lactancia, o el tiempo proporcional si ya estuviera gozando el periodo de lactancia.

ARTÍCULO 69. En atención a la naturaleza de los servicios que el INAMI presta, sus servidores cumplirán con las siguientes obligaciones:

1. Registrar o marcar en los controles de asistencia establecidos por el INAMI la hora de llegada y la hora de salida a sus labores.

2. Presentarse con puntualidad a sus labores, ocupando prontamente su puesto de trabajo, permaneciendo dedicado a sus funciones.
3. Avisar a su superior inmediato con la anticipación debida las razones que impiden asistir a su trabajo, a fin de que se pueda hacer los arreglos necesarios para su sustitución, deberá también reportar éstas al Departamento de Administración de Talento Humano.
4. Comunicar dentro de los tres (3) días siguientes al Departamento de Administración de Talento Humano cualquier dato de importancia en relación al nombre, cambio de dirección o número telefónico necesario para su expediente personal.
5. Ser cortés y amable con los menores infractores, visitas o con el público, poniendo su empeño para atenderle, así como facilitarle la ejecución de los asuntos que le presenten.
6. Mantener la mejor relación con sus jefes y compañeros de trabajo, para que por mutua cooperación esté siempre en un alto nivel de eficiencia en los servicios afines de la Institución.
7. Hacer el trabajo con eficiencia, eficacia y esmero.
8. Mantener su lugar de trabajo y el equipo asignado limpio y ordenado.
9. Guardar lealtad a la institución y a sus jefes, absteniéndose de críticas y comentarios que le perjudiquen o que puedan dañar la imagen e intereses de ésta.
10. Acatar de inmediato las órdenes de cambio de turno, horario, departamento o lugar de trabajo.
11. Solicitar permiso a su jefe inmediato, llenando el formato respectivo, el que deberá ser entregado a la Dirección Nacional de Talento Humano para su aprobación final al Departamento de Administración de Talento Humano, cuando tenga que ausentarse del trabajo, ya sea por obligaciones familiares o necesidades imprevistas. Si es por motivo de enfermedad se concederá de inmediato el permiso, presentándose a su trabajo inmediatamente después de ser atendido por el médico, salvo que se le extienda la incapacidad, debiendo presentar posteriormente la documentación soporte conforme lo dispone la ley.
12. Entregar a su jefe inmediato, mediante el recibo correspondiente, cualquier objeto olvidado que se encuentre en alguna de las dependencias del centro de trabajo.
13. Notificar por escrito su estado de embarazo con el comprobante médico a la mayor brevedad posible a la Dirección Nacional de Talento Humano.
14. Permitir durante el desempeño de las labores o en la entrada y salida de la Institución, se ejecute cualquier registro personal o revisión de paquetes que al objeto de la seguridad institucional disponga el INAMI.
15. Realizar personalmente las labores en los términos estipulados, observar los preceptos del presente régimen, así como acatar y cumplir órdenes e instrucciones que se le indiquen con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones establecidas.
16. Rendir la caución necesaria según lo requiera el puesto que desempeñe.
17. Realizar la respectiva declaración jurada de bienes conforme a la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.
18. Someterse a evaluaciones periódicas del desempeño durante el ejercicio de sus funciones y corregir aquellas deficiencias detectadas en ésta.
19. Atender los asuntos y peticiones que lleguen a su conocimiento en razón de su cargo, dentro de los plazos establecidos, evitando tardanza en la revisión y remisión de estas peticiones a la dependencia competente.
20. Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante la prestación del servicio y fuera de él.
21. Cumplir con sus obligaciones ante el Colegio Profesional al que pertenezca.
22. Mantener la exclusividad de sus servicios mientras perdure la relación de servicio, salvo en aquellos casos contemplados en la Ley, siempre y cuando no interfieran en la jornada laboral con el INAMI.
23. Guardar estricta confidencialidad en el manejo de la información a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones, salvo en aquellos casos en los que por disposición de la ley deba divulgar la misma.
24. Cumplir las demás obligaciones que le impongan la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, leyes y otras disposiciones inherentes al desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 70. Se prohíbe de manera especial a los funcionarios y servidores del INAMI:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo sin autorización de su jefe inmediato o sin causa justificada.
2. Hacer uso de los aparatos telefónicos, internet, fotocopadoras, escáner o en general cualquier dispositivo electrónico para fines particulares durante su jornada de trabajo.
3. Formar grupos y hacer tertulias en el interior del INAMI en horas laborales.
4. Permanecer durante su jornada de trabajo, dentro o fuera de la Institución, en otros lugares donde no sea el indicado para desempeñar sus actividades.

5. Ingerir o masticar alimentos, así como ejecutar cualquier otro acto que pueda causar mal impresión o provocar la incomodidad del público, compañeros de trabajo o producir daños a los bienes, materiales o documentos que se manejen durante la jornada. Igualmente, esta prohibición aplicará cuando se ingieran alimentos o bebidas en su puesto de trabajo, fuera de las horas y lugares autorizados para tal efecto.
6. Recibir visitas o atender asuntos particulares en sus horas laborales.
7. Introducir a los centros de trabajo, alimentos, artículos y prendas de vestir con fines comerciales o desarrollar cualquier acto de comercio en sus instalaciones.
8. Ingerir dentro de la institución o en lugares cercanos a la misma, en un radio de un kilómetro y en horas de trabajo bebidas embriagantes o hacer uso de estupefacientes o sustancias psicotrópicas, narcóticos, cigarrillos o drogas de cualquier clase, o presentarse en estado de ebriedad. Esta disposición aplica, independientemente del lugar en el que se encuentre el servidor cuando éste porte identificación con logos oficiales del INAMI.
9. Intervenir de cualquier manera en la tramitación de los expedientes que se conozcan en las dependencias del INAMI, si no estuviere dentro de sus obligaciones.
10. Portar armas no autorizadas por la institución.
11. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender ilegalmente labores o promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
12. Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o ejecutar cualquier acto que implique coacción de la libertad de conciencia.
13. Promover o realizar coleccionar, rifas o sorteos en horas de trabajo.
14. Dedicarse en forma personal o en grupo a la actividad de prestar dinero a empleados de la institución.
15. Velarse de su cargo, usar el carné o insignias de identificación oficial para ejercer influencias y obtener directa o indirectamente favores o recompensas de cualquier forma.
16. Compartir contraseñas o claves personales de acceso a instalaciones o sistemas de datos del INAMI.
17. Violar las políticas informáticas establecidas por el INAMI sobre el uso de sistemas, software, hardware y cualquier otro equipo informático.
18. Ser miembro activo y ocupar cargo directivo dentro del órgano central, departamental, municipal y/o tribunal de honor de cualquier partido político.
19. Poner en grave riesgo la reputación e imagen del INAMI, así como hacer declaraciones públicas o privadas sin autorización.
20. Cometer actos inmorales, usar palabras soeces, faltar el respeto o dirigirse a sus compañeros, jefes, visitas, internos o público en forma irrespetuosa o insultante.
21. Introducir a la Institución o leer durante el desempeño de sus labores, periódicos, revistas y cualquier otro impreso que pueda causar distracción en su trabajo o en el de los demás servidores.
22. Proporcionar a terceros no autorizados información de procedimientos internos que se manejan con discrecionalidad o secretividad.
23. Revelar cualquier información que adquieran en relación con los asuntos de la Institución o discutir información alguna obtenida en ella fuera de las oficinas de la misma.
24. Aconsejar o asesorar a particulares en aquellos asuntos en los cuales el INAMI tenga interés o participación.
25. Dedicarse a labores cuya naturaleza guarde relación con las funciones o atribuciones del INAMI, ya sea en periodo de licencia o vacaciones o dentro y fuera de su jornada.
26. Incumplir con las condiciones de exclusividad y confidencialidad en el desempeño de su cargo.
27. Solicitar o recibir dádivas, regalías o cualquier otro beneficio por parte de los menores infractores o de terceros, sean éstas de carácter económico o no, ya sea que lo soliciten por sí mismo o por otra persona.
28. Utilizar escote, ropa ajustada, corta o provocativa que atente contra la moral y las buenas costumbres y en general, incumplir las normas de vestimenta establecidas por la institución.

CAPÍTULO XXI

OBLIGACIONES DEL INAMI

ARTÍCULO 71. Son obligaciones del INAMI:

1. Garantizar la estabilidad en el cargo, sin perjuicio de las causas establecidas para la terminación de la relación laboral.
2. Pagar las remuneraciones conforme a las condiciones establecidas en el presente régimen, así como las prestaciones o beneficios a que tengan derecho los servidores.
3. Proporcionar a los servidores, los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar sus labores, reponiéndolos tan pronto dejen de ser útiles, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramientas propias.

4. Guardar a los servidores la debida consideración, absteniéndose del maltrato de palabras o de obra y actos que afecte su dignidad.
5. Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en la Institución las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.
6. Proporcionar a los nuevos servidores la inducción necesaria para el correcto desempeño de sus labores.
7. Brindar capacitación a los servidores para potenciar sus capacidades.

CAPÍTULO XXII

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y RÉGIMEN DE DESPIDO

ARTÍCULO 72. Las faltas cometidas por un servidor en el desempeño de su cargo serán sancionadas de acuerdo con su gravedad, de conformidad con lo establecido en el presente régimen. Las medidas disciplinarias serán de tres tipos:

1. Amonestación por escrito.
2. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días, y,
3. Despido.

ARTÍCULO 73. La amonestación por escrito se aplicará en el caso de faltas leves, la suspensión sin goce de sueldo en el caso de faltas menos graves y en los casos de faltas graves la medida a aplicar será el despido.

ARTÍCULO 74. Son faltas leves:

1. Llegar tarde a su centro de trabajo tres (3) veces durante un mes calendario.
2. Utilización indebida o desautorizada de maquinaria, instrumentos y materiales que la Institución hubiere confiado al servidor para el desempeño de sus labores.
3. El incumplimiento del ser servidor de las medidas de protección e higiene ocupacional.
4. Movilizarse de una instalación o unidad a otra con el propósito de interrumpir las labores de sus compañeros, excepto que sea por asuntos relacionados con su trabajo.
5. Uso inadecuado del teléfono móvil, internet, diarios, radio y computadoras.
6. No portar el uniforme o las insignias identificativas proporcionadas por la institución o utilizar vestimenta inapropiada.
7. No portar el carné de trabajo.

ARTÍCULO 75. Son faltas menos graves:

1. Negligencia en el desempeño de sus funciones o la inobservancia de órdenes superiores.

2. Utilizar palabras indecentes, soeces, groseras o denigrantes dentro de la institución.
3. Realizar un comportamiento contrario a la moral y a las buenas costumbres dentro de los establecimientos de la institución.
4. Ocuparse de asuntos ajenos a la Institución dentro de su jornada laboral, sin autorización previa.
5. Dañar, destruir, remover o alterar los avisos o comunicados de la Institución.
6. Llegar tarde a su centro de trabajo más de tres (3) veces durante un mes calendario.
7. La insubordinación con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición.
8. La negativa manifiesta y reiterada del servidor a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
9. La reincidencia en la comisión de faltas leves.

ARTÍCULO 76. Son faltas graves:

1. Agredir físicamente a su superior a compañeros de trabajo, a los menores o visitas, ya sea verbal o física.
2. Abandonar o ausentarse de su trabajo sin haber solicitado el permiso correspondiente o sin causa justificada por dos (2) días consecutivos o tres (3) alternos en el mes.
3. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas o cualquier otra droga dentro de su horario de trabajo o presentarse en estado de ebriedad.
4. Incumplir las órdenes de sus jefes para la mejor ejecución de las labores y comportamiento en el trabajo.
5. Revelar información a la que tenga acceso en virtud de su condición como servidor del INAMI.
6. El incumplimiento en las metas de trabajo cuando sea evidente su culpa o negligencia.
7. Sabotear o dañar bienes, muebles o inmuebles propiedad del INAMI, del Estado, o de sus compañeros de trabajo.
8. Sustraer, copiar, fotocopiar o reproducir sin autorización cualquier documentación que no sea para fines propios a la labor que realiza.
9. No abstenerse de conocer de un asunto cuando en el exista conflicto de intereses que puedan afectar a la institución.
10. Toda acto de violencia, injurias, calumnias, acostó sexual, malos tratamientos o grave indisciplina, fuera o dentro del servicio en contra de sus superiores, subalternos, o

compañeros de trabajo, los menores infractores o las visitas de éstos.

11. Engaño del funcionario o empleado en la presentación de documentos personales, diplomas o certificados falsos.
12. Inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño de su cargo. Esta causal se acreditará con las evaluaciones periódicas del desempeño, de conformidad con lo previsto en el presente régimen y el manual respectivo.
13. Cualquier incumplimiento o violación grave del servidor o funcionario de las obligaciones o prohibiciones señaladas en el presente régimen.
14. La reincidencia en la comisión de faltas menos graves.
15. La comisión de tres faltas leves en el plazo de un mes.

ARTÍCULO 77. La amonestación por escrito podrá ser aplicada por el superior inmediato del servidor o el Departamento de Administración de Talento Humano, detallando específicamente los hechos y razones que motivan la sanción, debiendo remitir copia al expediente personal del servidor.

ARTÍCULO 78. Para la aplicación de las sanciones de suspensión sin goce de sueldo o el de despido, el Departamento de Administración de Talento Humano deberá citar por escrito al servidor comunicándole los hechos y razones que se le imputan. La citación deberá contener el lugar, fecha y hora en que se celebrará la audiencia, la cual tiene como propósito escuchar los descargos del servidor, así como evacuar las pruebas que pueda aportar. En todo caso se respetará la presunción de inocencia. Si existe negativa del empleado a firmar la citación se dejará constancia por escrito y se continuará con el proceso.

Entre la fecha de citación y la estipulada para la celebración de la audiencia debe mediar un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente en la que ocurrió la primera.

ARTÍCULO 79. Cuando un servidor incurriera en una causa de despido y fuere imposible practicar la citación a la que se refiere el artículo anterior por haberse ausentado de sus labores o no encontrarse en el domicilio registrado por éste y que conste en su expediente, podrá continuarse con el procedimiento acreditando esta circunstancia.

La audiencia de descargos se celebrará ante dos testigos nominados uno por el servidor y otro por el INAMI. En caso que el servidor acuda sin testigo la institución los proveerá los testigos no podrán intervenir en la audiencia y éstos únicamente darán fe del desarrollo de la misma.

ARTÍCULO 80. 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 rehusase a firmar se hará constar en la misma la negativa.

La no comparecencia del servidor a la audiencia se considerará como rebeldía y por ende como una aceptación tácita de los hechos y razones imputadas. Se exceptúa el caso cuando por justa causa debidamente acreditada impida que el servidor se haga presente. En este caso la celebración de la audiencia se suspenderá por una sola vez por un término máximo de tres (3) días.

ARTÍCULO 81. Si de los descargos que se hicieren y/o de las pruebas que aportare el empleado se estableciere claramente la inocencia del servidor, se mandará archivar el expediente sin más trámite.

ARTÍCULO 82. Si en la audiencia de descargos el servidor no desvirtuare los cargos imputados, la autoridad competente aplicará la medida disciplinaria correspondiente y se le notificará por escrito.

En vista que el INAMI es una institución de seguridad nacional regulada por este régimen, para la aplicación de las medidas disciplinarias no será necesario completar trámite alguno ante la Dirección General de Servicio Civil o que ésta emita dictamen.

ARTÍCULO 83. La autoridad Nominadora impondrá la sanción disciplinaria que de acuerdo a la naturaleza o gravedad de la infracción cometida por el servidor o funcionario. La enumeración de las sanciones no significa que las mismas se deben aplicar en forma gradual o progresiva. La sanción que se aplique debe estar sustentada por la prueba y guardar proporción con la infracción.

CAPÍTULO XXIII

CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

ARTÍCULO 84. Son causas de terminación de la relación de servicio las siguientes:

- 1) El mutuo consentimiento entre las partes.
- 2) Renuncia del servidor.
- 3) Muerte del servidor.
- 4) Incapacidad física o mental que haga imposible el cumplimiento de sus funciones.
- 5) Despido.
- 6) Cesantía.
- 7) Suspensión de labores por causa penal.
- 8) Supresión y liquidación.

ARTÍCULO 85. El mutuo consentimiento de las partes expresado a través de un cruce de notar entre el servidor y el INAMI, previo dictamen favorable acerca de la posibilidad presupuestaria para llevar a cabo dicha cancelación. En estos casos se reconocerán las prestaciones y derechos laborales a favor del servidor tomando en cuenta su antigüedad de acuerdo a la siguiente escala:

1. De un año un día hasta tres años, se reconocerá el 50%.
2. De tres años un día hasta cinco años, se reconocerá el 60%.
3. De cinco años un día hasta siete años, se reconocerá el 80%.
4. De siete años un día en adelante, se reconocerá el 90%.

Cuando la causa de terminación de la relación de servicio sea el mutuo consentimiento, no dará derecho a la indemnización por preaviso.

Los derechos adquiridos se pagarán en su totalidad.

ARTÍCULO 86. Todo servidor podrá renunciar de su cargo dando el preaviso correspondiente con treinta (30) días calendario de anticipación.

La renuncia deberá ser aceptada dentro de los diez (10) días previos al vencimiento de este plazo y en caso que la autoridad nominadora no se pronuncie se tendrá por aceptada y por ende terminada la relación de servicio, debiendo el funcionario o servidor retirarse de sus labores.

La autoridad nominadora siempre y cuando el servidor haya completado su carga laboral o ésta haya sido trasladada a otro servidor por conducto de su jefe inmediato, procederá a emitir el respectivo acuerdo de cancelación por renuncia.

En caso de renuncia al servidor se le pagará en forma proporcional sus derechos adquiridos, salvo que existan derechos causados y pendientes de pago.

ARTÍCULO 87. Cuando ocurra el fallecimiento de un servidor o funcionario del INAMI a causa de ejercicio de la prestación de sus servicios para la institución, se les concederá a los beneficiarios que por escrito haya designado o a los herederos declarados legalmente el cien por ciento (100%) de las prestaciones y derechos laborales que le hubieran correspondido.

ARTÍCULO 88. La incapacidad física o mental que haga imposible para el servidor el cumplimiento de sus funciones, diagnosticada por médico competente y refrendada por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, le da derecho a conservar el pago del cien por ciento (100%) de sus prestaciones e indemnizaciones establecidas por este régimen.

ARTÍCULO 89. El despido tendrá lugar en aquellos casos señalados en el presente régimen y conservará para el servidor únicamente el pago de los derechos adquiridos. Todo despido que se haga siguiendo las disposiciones del presente régimen se presume es sin responsabilidad indemnizatoria para el INAMI.

ARTÍCULO 90. La cancelación por cesantía procederá en los siguientes casos:

1. Reducción forzosa de servicios o de personal por razones presupuestarias.

2. Reducción de personal para obtener una más eficaz y económica organización administrativa.
3. Por disposición Legal.

Se deberán hacer estudios técnicos en los cuales se establezca el ahorro que se pretende lograr, los cargos que se suprimirán, así como los nombres de los empleados que serán cancelados.

En los casos señalados en el numeral segundo se deberá indicar la causa que haga forzosa la reducción de personal y la eficacia del cambio que se pretende obtener.

Para la selección del personal que resulte afectado con la cancelación se tomará en cuenta el orden siguiente:

- a. Cantidad de medidas disciplinarias recibidas, el empleado con más sanciones en su expediente personal.
- b. Los resultados de la evaluación periódica de desempeño, los empleados que tengan calificación más baja en las últimas evaluaciones.
- c. Antigüedad del servicio, los empleados de nombramiento más reciente.

Los cargos de los empleados cesanteados deberán ser eliminados y sobre ellos no podrá hacerse ningún movimiento de personal.

En estos casos, los servidores cesanteados conservarán el cien por ciento (100%) del pago de sus prestaciones e indemnizaciones según lo establece el presente régimen.

ARTÍCULO 91. Cuando ocurra la suspensión de las labores de un servidor o funcionario del INAMI a causa de detención o prisión decretada por autoridad competente, el servidor o funcionario debe dar aviso al INAMI dentro de los cinco días siguientes a aquel en que comenzó su detención o prisión y tendrá la obligación de reanudar su trabajo dentro de los dos días siguientes de haber sido puesto en libertad. Estas disposiciones también aplicarán en los casos en que se decreta la medida cautelar de suspensión del cargo.

Durante el tiempo que el servidor o funcionario se encuentre privado de libertad o con medida cautelar de suspensión del cargo, se suspenderá su salario.

El incumplimiento de una de estas obligaciones, la privación de la libertad del trabajador por más de seis (6) meses o la suspensión del cargo por más de seis (6) meses dará lugar a la terminación de su relación de servicio sin responsabilidad para el INAMI conservando para el servidor o funcionario el pago de sus derechos adquiridos.

ARTÍCULO 92. La supresión y liquidación del INAMI, conservará para sus funcionarios y servidores el pago total de sus prestaciones e indemnizaciones labores establecidas en el presente régimen.

ARTÍCULO 93. La cesantía como compensación por los servicios prestados para el INAMI se pagará anualmente, en el mes de diciembre por un monto equivalente a un salario por cada año de servicio, tomando como base el promedio de lo devengado en los últimos seis (6) meses o fracción de tiempo cuando no se hubiera cumplido con ese período.

ARTÍCULO 94. El preaviso como indemnización se pagará cuando proceda, de acuerdo a la escala siguiente:

1. Si el servidor tiene una antigüedad menor a cinco (5) meses se indemnizará con el valor correspondiente a veinticuatro (24) horas de salario promedio.
2. Si el servidor tiene una antigüedad de cinco (5) meses un día a doce (12) meses se indemnizará con el valor correspondiente a dos semanas de salario promedio.
3. Si el servidor tiene una antigüedad de un año un día a dos (2) años, se indemnizará con el valor correspondiente a un salario promedio.
4. Si el servidor tiene una antigüedad de dos (2) años en adelante se indemnizará con el valor correspondiente a dos meses de salario promedio.

CAPÍTULO XXIV **PRESCRIPCIÓN**

ARTÍCULO 95. La acción para sancionar a un funcionario o servidor será de un mes contado a partir de la fecha en que la Autoridad Nominadora tenga conocimiento de la falta cometida mediante informe remitido a la Dirección Nacional de Talento Humano en los casos de despido.

ARTÍCULO 96. Si el servidor o funcionario afectado por una medida disciplinaria no estuviera conforme con la sanción aplicada podrá hacer uso del recurso de apelación ante el Director Ejecutivo presentando escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la sanción. El recurso se presentará ante la autoridad que la hubiese dictado y éste se sustanciará conforme a las normas administrativas que lo rigen.

ARTÍCULO 97. Las acciones de los funcionarios o servidores del INAMI para reclamar contra un acto administrativo de cancelación o separación se regirán de conformidad con lo dispuesto en la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 98. Si un servidor fuera despedido sin justa causa debidamente comprobada, éste tendrá derecho a solicitar su reintegro o al pago de sus prestaciones e indemnizaciones según lo dispone este régimen y la ley.

CAPÍTULO XXV **DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 99. Se autoriza al Director Ejecutivo del INAMI para aprobar los manuales complementarios a las disposiciones del presente régimen.

ARTÍCULO 100. El INAMI se creó como una entidad desconcentrada, adscrita a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, con personalidad propia, autonomía funcional, técnica, administrativa, financiera y siendo su función de interés social y seguridad nacional, todo lo relacionado con la administración del Talento Humano será competencia única y exclusiva del INAMI y no será necesaria la intervención de la Dirección General de Servicio Civil por estar regulado por este Régimen Especial Laboral.

Los casos no previstos en el presente régimen y demás disposiciones complementarias o conexas que se emitan y que no se opongan a éste se regirán por las disposiciones, en lo que corresponda, de los convenios internacionales suscritos y ratificados por el Estado de Honduras, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, La Ley Marco de Protección Social, otras disposiciones relativas a seguridad social así como la Ley del Instituto Nacional de Jubilaciones de los Empleados del Poder Ejecutivo.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su fecha y deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Héctor Leonel Ayala

Secretario de Estado en los Despachos de
Gobernación, Justicia y Descentralización
Presidente del Consejo Directivo

Karina de los Andes Silva

Subsecretaria de Estado de
Redes Integradas de Servicios de Salud

Francis María Sorto

Representante de la
Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

Ramón Fernando Carranza Discua

Subsecretario de Estado en los Despachos de
Trabajo y Seguridad Social

José Antonio Elvir Vásquez

Subdirector Ejecutivo
Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP)

Lolis María Salas Montes

Directora Ejecutiva
Dirección de Niñez Adolescencia y Familia (DINAF)

Felipe Arturo Morales Cárcamo

Director Ejecutivo
Instituto Nacional para la Atención a Menores Infractores
(INAMI)
Secretario del Consejo Directivo