

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLVI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

LUNES 29 DE JULIO DEL 2024.

NUM. 36,598

## Sección A

### Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre

ACUERDO No. 034-2024

EL INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL, ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE (ICF)

**CONSIDERANDO:** Que, de conformidad con la Constitución de la República, la persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado, para lo cual garantiza los derechos y libertades reconocidos en la misma carta magna.

**CONSIDERANDO:** Que, la Constitución de la República establece que las leyes laborales estarán inspiradas en la armonía entre el capital y el trabajo como factores de producción.

**CONSIDERANDO:** Que, de conformidad con la Constitución de la República, toda persona tiene derecho al trabajo, a escoger libremente su ocupación y a renunciar a ella, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo.

### SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL, ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE  
Acuerdo No. 034-2024

A.1 - 28

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 32

**CONSIDERANDO:** Que, de conformidad con la Constitución de la República, las leyes que rigen las relaciones entre patronos y trabajadores son de orden público y social, por lo tanto, son nulos los actos, estipulaciones o convenciones que impliquen renuncia, disminuyan, restrinjan o tergiversen las garantías que la misma carta magna reconoce.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Forestal creó al Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF), como el ente desconcentrado, dependiente de la Presidencia de la República, como el Ente ejecutor de la política forestal, áreas protegidas y vida silvestre, la que ejerce con independencia técnica, administrativa y financiera, dotado de la capacidad jurídica necesaria para emitir los actos, celebrar contratos y comparecer ante los Tribunales de la República, todo ello en el ejercicio de su

competencia, con facultad de desarrollar programas, proyectos y planes y de crear las unidades administrativas técnicas y operativas necesarias para cumplir con los objetivos y fines de la Ley.

**CONSIDERANDO:** Que el ICF puede diseñar, formular, coordinar, dar seguimiento, ejecutar y evaluar las políticas relacionadas con el Sector Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, pudiendo aprobar los Reglamentos Internos, Manuales e Instructivos para realizar la gestión del sector forestal, áreas protegidas y vida silvestre.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo 199 de la Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre el personal técnico y administrativo del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF), será regulado mediante **Reglamento Especial del Régimen de la Carrera Forestal**, en el cual se establecerá que solo podrá ingresarse o lograr promociones en la misma, mediante concurso.

**CONSIDERANDO:** Que, es necesario regular la relación patrono trabajador cuyo ingreso al servicio se haya efectuado llenando las condiciones y requisitos que establezca las Leyes, sus reglamentos y el Régimen de Carrera de conformidad a los principios que rigen la Constitución de la República, los convenios internacionales y las leyes laborales.

**CONSIDERANDO:** Que constitucionalmente son Funcionarios de confianza del Ejecutivo, los que a cualquier título ejerzan las funciones de dirección de los organismos descentralizados, pero las relaciones laborales de los demás servidores de dichas instituciones serán reguladas por el

régimen jurídico aplicable a los trabajadores en general. La modalidad, contenido y alcances de dichos regímenes se normarán por las leyes, reglamentos y convenios colectivos pertinentes.

**CONSIDERANDO:** Que la Sub-Gerencia de Recursos Humanos ha dictaminado favorablemente la aprobación del Reglamento del Régimen de la Carrera Forestal de los Empleados o Servidores Públicos y Funcionarios del ICF.

**CONSIDERANDO:** Que la Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva, ha emitido la Opinión Legal AL-DE-019-2024, mediante la cual recomienda a esta Dirección Ejecutiva la aprobación del Reglamento del Régimen de la Carrera Forestal de los Empleados o Servidores Públicos y Funcionarios del ICF ya que es una obligación del Instituto para la administración de todo el personal según se ordena en el artículo 199 de la Ley Forestal.

**CONSIDERANDO:** Que el Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y

## La Gaceta

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

EDIS ANTONIO MONCADA  
Gerente General

SULY YADIRA ANDRADE GUTIERREZ  
Coordinadora y Supervisora

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

Colonia Miraflores  
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821  
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

Vida Silvestre tiene facultad para emitir este tipo de actos administrativos.

**POR TANTO:**

La Dirección Ejecutiva, en uso de las facultades legales que le confiere el Artículos 1, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142 y 265 de la Constitución de la República; 116 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 1, 2, 3, 4, 11, 14, 17, 18, 198, 199 y 211 de la Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (Decreto 98-2007); 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 54, 76, 77, 154 de la Ley de Procedimiento Administrativo; los pronunciamientos técnico y legal, así como los demás preceptos legales aplicables.

**ACUERDA:**

**PRIMERO: Aprobar el Reglamento Especial del Régimen de la Carrera Forestal de los Funcionarios y Empleados o Servidores Públicos del ICF, que literalmente dice:**

**“REGLAMENTO ESPECIAL DEL RÉGIMEN DE LA CARRERA FORESTAL DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS O SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL, ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE (ICF)”**

**CAPÍTULO I**

**FINES Y OBJETIVOS**

**Artículo 1.** El Régimen de la Carrera Forestal de los Funcionarios y Empleados o Servidores Públicos del

Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF), en adelante “El Régimen” tiene por finalidad establecer un sistema racional de administración del Personal del ICF, regulando las relaciones entre este y sus Funcionarios y Empleados o Servidores Públicos, así como la forma de ingreso y promoción de estos.

**Artículo 2.** Son objetivos y principios del Régimen los siguientes:

**Objetivos:**

1. Crear la carrera forestal de los Funcionarios y Empleados o Servidores Públicos del ICF con base en el sistema de mérito;
2. Capacitar, responsabilizar, proteger y dignificar a sus Empleados o Servidores Públicos;
3. Incrementar la eficiencia de la función del ICF.
4. Aumentar las capacidades de los Empleados o Servidores Públicos del ICF.
5. Cumplir con las Garantías Constitucionales; y,
6. Asegurar la estabilidad laboral.

**Principios:**

1. Legalidad
2. Objetividad
3. Responsabilidad
4. Imparcialidad
5. Profesionalismo
6. Eficacia
7. Eficiencia
8. Vocación de Servicio
9. Igualdad

10. Respeto
11. Ética
12. Lealtad

## CAPÍTULO II

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 3.** Este Régimen es aplicable a nivel nacional donde el ICF tenga instaladas cualquier centro de trabajo, oficinas regionales o locales.

**Artículo 4.** Para la aplicación del presente Régimen se entiende por Funcionario al personal que ocupe los siguientes puestos:

Director Ejecutivo, Sub-Directores Ejecutivos y los cargos que de igual jerarquía sean creados por el Poder Ejecutivo. Se tendrá como empleado o Servidor Público a todo el personal diferente de lo que es un funcionario.

**Artículo 5.** En lo pertinente, se exceptúan de la aplicación de este Régimen, los empleados o Servidores Públicos cuya relación de servicio se regule mediante contrato por tiempo determinado, empleados o Servidores Públicos eventuales y los que son pagados a través de la modalidad de jornal.

**Artículo 6.** El personal separado de su puesto de trabajo, tendrá derecho a recibir los derechos laborales, sociales y las indemnizaciones de conformidad a lo establecido en el presente Régimen, el Código de Trabajo, el Contrato Colectivo y las conquistas laborales de los trabajadores, siempre y cuando no estén comprendidos en una de las causas justas que facultan al patrono para dar por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad de su parte.

## CAPÍTULO III

### DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

#### SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 7.** La Gerencia Administrativa a través de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos es el órgano ejecutivo responsable de la Administración del Personal del ICF 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, así como otras actividades y funciones afines.

**Artículo 8.** Para efecto de la aplicación de este Régimen, serán atribuciones de la Gerencia Administrativa a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Cumplir, hacer cumplir la Ley del ICF y sus Reglamentos en los aspectos relacionados con la administración del personal;
2. Analizar, clasificar, valorar los puestos, perfiles y salarios del ICF, asignándoles la respectiva categoría de la escala de salarios de conformidad al presente reglamento, el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, el Manual de Funciones y Requerimientos del Puesto, el Manual de Administración de Recursos Humanos y el Manual de Organización y Funciones;
3. Elaborar el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y someterlo a aprobación de la máxima autoridad del ICF;
4. Elaborar el Manual de Puestos y Salarios y someterlo a aprobación de la máxima autoridad del ICF

5. Elaborar el Manual de Manual de Funciones y Requerimientos del Puesto y someterlo a aprobación de la máxima autoridad;
6. Efectuar los concursos, exámenes y demás procedimientos que sean necesarios para la selección de los candidatos a ingresar al ICF; elaborando la lista de seleccionados y someterla a la aprobación de la máxima autoridad del ICF;
7. Establecer un sistema de evaluación continua del desempeño del personal.
8. Promover y coordinar programas de capacitación continua para mejorar la eficiencia del personal;
9. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de salarios del personal;
10. Preparar el informe anual de Recursos Humanos para la memoria del ICF;
11. Efectuar los estudios y emitir las recomendaciones para que se autoricen los beneficios que deban otorgarse a los Funcionarios y Empleados o Servidores Públicos del ICF;
12. Establecer los controles y llevar los registros de asistencia, ausencias, licencias, vacaciones, permisos y aplicación de medidas disciplinarias;
13. Aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones que se dicten al respecto;
14. Llevar los registros de ingresos, reingreso, salida, ascenso, traslado y capacitación de todo el personal.
15. Diseñar el procedimiento de concurso de ingreso y promoción de los Empleados o Servidores Públicos del ICF.
16. Cumplir cualquier otra instrucción ordenada por la máxima autoridad.

#### CAPÍTULO IV

#### CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y

#### REMUNERACIONES

**Artículo 9.** Corresponde a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos elaborar y mantener actualizado el Manual de Clasificación de Puestos, Perfiles y Salarios, el Manual de Funciones y Requerimientos del Puesto, el Manual de Administración de Recursos Humanos y el Manual de Organización y Funciones, dichos manuales serán aprobados y autorizados por la máxima autoridad de la institución, todos los manuales deberán contener la nomenclatura de cada clase y grado, los deberes, responsabilidades y requisitos más importantes para el desempeño de cada puesto. La finalidad de cada Manual será la de contribuir a la formación y desarrollo de la Carrera Forestal de los Empleados o Servidores Públicos y Funcionarios del ICF, así como la preparación de las pruebas de selección y el establecimiento de un régimen uniforme de remuneraciones.

**Artículo 10.** Para los fines de este Reglamento 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 Sub-Gerencia de Recursos Humanos, de conformidad a lo establecido en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, elaborará un Plan de Remuneraciones, en el que se establecerán las cantidades en concepto de salario inicial, intermedio y máximo que corresponden a cada puesto, sin perjuicio, de las remuneraciones en concepto de salario que gozan los trabajadores por la antigüedad laboral y otros beneficios por conquistas laborales.

**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 en el país.

**Artículo 14.** Ningún empleado del ICF devengará un salario 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, la máxima autoridad del ICF, podrá autorizar una retribución más alta que la correspondiente al salario inicial, siempre que no sea

superior al máximo del grado al que se encuentre asignada la Clase.

**Artículo 15.** Los salarios 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, equipo y otros similares.

**Artículo 17.** Para la fijación de salarios 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 salario por méritos en los casos en que corresponda, de conformidad a lo que se establezca en el presente reglamento, el Manual de Evaluación del Desempeño y atendiendo la disponibilidad financiera del ICF, lo establecido en el presente artículo no disminuye, ni restringe los aumentos pactados por el patrono y los trabajadores en el contrato colectivo de condiciones de trabajo.

**Artículo 19.** No podrá autorizarse modificaciones de salario de Empleados o Servidores Públicos que se encuentren en período de prueba o que hayan recibido aumento salarial dentro de los anteriores seis (6) meses.

**Artículo 20.** El Plan de Remuneraciones será revisado, tomando como base y referencia el porcentaje del índice general de precios al consumidor (IGPC) aprobado por el Banco Central. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos hará los estudios correspondientes y propondrá las medidas que sean necesarias ante la máxima autoridad del ICF.

## CAPÍTULO V SELECCIÓN DE PERSONAL

**Artículo 21.** Corresponde a la máxima autoridad del ICF, de conformidad con la lista de los seleccionados, proporcionada por la Gerencia Administrativa a través de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, hacer la escogencia (selección) de los candidatos elegibles para ocupar los puestos en el ICF, conforme lo dispone el presente capítulo.

**Artículo 22.** Con el objeto de desarrollar la carrera forestal técnica y administrativa en el ICF 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 Sub-Gerencia de Recursos Humanos publicará el anuncio sobre el puesto vacante en sus páginas virtuales y en los sitios visibles dentro de la institución a nivel nacional;
- b) Los candidatos se evaluarán respecto a su desempeño, capacidad y experiencia, 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 Gerencia Administrativa a través de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos informará a la máxima autoridad del ICF sobre el seguimiento de los Empleados o Servidores Públicos seleccionados para la toma de decisiones de parte de la Dirección Ejecutiva.
- e) La máxima autoridad del ICF ordenará la emisión del acuerdo de nombramiento, ascenso o traslado según corresponda.

El Manual de Clasificación de Puestos, Perfiles y Salarios contendrá una lista de todas las clases que deberán someterse a concurso, así como los procedimientos y formas de evaluación correspondiente.

**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 Sub-Gerencia de Recursos Humanos publicará el anuncio en las redes sociales y las páginas virtuales del ICF, sobre el puesto vacante y al mismo tiempo buscará candidatos en el banco de datos que para tal efecto lleva esa Sub-Gerencia; los candidatos se evaluarán respecto a sus méritos, capacidad, preparación académica, conocimientos, experiencia y honorabilidad, conforme a los requisitos para el puesto. (La experiencia obtenida al servicio de otras instituciones de la Administración Pública se reconocerá, para efectos del concurso, si se cumplen las condiciones establecidas en el presente reglamento. Para este propósito, será necesario que el interesado aporte las pruebas con dicha información avalada por el Jefe de Personal o la autoridad correspondiente de la entidad de donde procede,

siempre que el puesto desempeñado, sea afín al puesto al que aplica); la experiencia obtenida en organismos internacionales o proyectos financiados por éstos, podrá ser considerada para la Carrera Profesional, cuando las labores desempeñadas por el profesional en esos organismos sean afines a la especialidad del cargo que ocupa o a los planes, tareas y necesidades del ICF, para lo cual el interesado debe aportar certificaciones del organismo respectivo, sobre la naturaleza del trabajo desarrollado y su duración).

- c) Los candidatos preseleccionados serán entrevistados y se someterán a las evaluaciones psicométricas para evaluar su personalidad, actitudes, aptitudes y a las investigaciones domiciliarias, de trabajo, de conocidos y otros medios que se estime convenientes;
- d) La Sub-Gerencia de Recursos Humanos presentará a la máxima autoridad del ICF 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 y cinco (75%) por ciento;
- e) La máxima autoridad del ICF ordenará la emisión del acuerdo de nombramiento correspondiente. En el caso del personal de las áreas técnicas que debe someterse a los programas de capacitación e inducción establecidos por el ICF, los seleccionados recibirán la capacitación correspondiente, previo a iniciar sus funciones y a la emisión del respectivo nombramiento.

**Artículo 25.-** Para que un candidato seleccionado a ingresar al ICF pueda ser considerado como empleado es necesario que pase satisfactoriamente un período de prueba que será

de sesenta (60) días, contados desde la fecha en que tomó posesión del cargo. Transcurrido el período de prueba el empleado quedará indefinidamente contratado en el puesto en 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 Sub-Gerencia de Recursos Humanos dirigida al responsable de la dependencia a la que está adscrito el empleado.

**Artículo 26.-** La máxima autoridad del ICF, de acuerdo a la evaluación efectuada al empleado durante el periodo de prueba y de conformidad con la evaluación emitida por el Jefe Inmediato, podrá ordenar la cancelación del nombramiento de este, sin ninguna responsabilidad para el ICF.

**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 la máxima autoridad del ICF indistintamente del plazo de nombramiento y se efectuarán a través de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos.

#### **REQUISITOS DE INGRESO AL RÉGIMEN DE LA CARRERA FORESTAL DE EMPLEADOS O SERVIDORES PÚBLICOS Y FUNCIONARIO DEL ICF**

**Artículo 28.-** Para ingresar al Servicio del ICF se requiere:

1. Ser hondureño, mayor de edad y encontrarse en pleno goce de sus derechos civiles;

2. Poseer aptitud moral e intelectual para el desempeño del puesto;
3. Llenar los requisitos que establezca el Manual de Funciones y Requerimientos del Cargo, según corresponda;
4. Demostrar idoneidad, aprobando las pruebas, exámenes o concursos que se establezcan;
5. Llenar formulario de solicitud de empleo;
6. 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;
7. Tener comprobante de estar solvente en el pago de los impuesto vecinal de la municipalidad correspondiente a su jurisdicción o residencia permanente o estar exento de ello;
8. Presentar hoja de vida debidamente actualizada;
9. Presentar referencias escritas de empleos anteriores o personales si no ha trabajado. En ambos casos indicará su dirección y número telefónico;
10. Presentar original y copia fotostática de su documento de Identificación Nacional, Registro Tributario Nacional, Carné del IHSS y de INJUPEMP en los casos que aplique;
11. Acreditar Título Universitario y carné de colegiación profesional en los casos que lo amerite;
12. Presentar la Caución (fianza) en los casos que sea requerida en el manual correspondiente;
13. Constancia de haber presentado las declaraciones juradas de bienes al ICF, cuando aplique;
14. Haber obtenido el nombramiento respectivo;
15. Haber aprobado satisfactoriamente el período de prueba establecido.

**Artículo 29.-** No podrán ser designados para cargo alguno en el ICF 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 ICF 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 los Funcionarios y Empleados o Servidores Públicos que desempeñen cargos de jefatura y que sean tomadores de decisión de la parte administrativa/ financiera, a nivel central, regional y local.
- g) Quienes conforme a la Ley estén inhabilitados para laborar en el ICF;
- h) Quienes hayan sido condenados por delito doloso;
- i) Quienes hubieren sido condenados mediante sentencia firme, 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 ICF a través de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos proveerá a sus Empleados o Servidores Públicos de un carné de identificación, para acreditar su condición de empleado. Este carné será entregado por primera vez al empleado sin ningún costo, dentro de los quince (15) días siguientes a la finalización del período de prueba. El empleado está obligado a devolverlo al finalizar su relación de trabajo. En el caso de reposición, tendrá un costo imputable al empleado de acuerdo al valor del mismo, el que será deducido de su siguiente salario, salvo el caso que se trate de reposición por desgaste o borradura natural o en casos fortuitos o fuerza mayor acompañando la denuncia correspondiente. Dicho carné debe llevar al menos la siguiente información:

- Nombre del trabajador
- Número de personal
- Número del Documento Nacional de Identificación
- Fecha de ingreso
- Cargo o puesto
- Oficina en que trabaja
- Tipo de sangre
- Contacto de Emergencia
- Vigencia.

**Artículo 31.-** Es obligación de todos los Empleados o Servidores Públicos, portar su carné de empleado a la vista mientras permanezcan en las instalaciones del ICF o se encuentren realizando labores oficiales fuera o en representación de la institución.

Queda terminantemente prohibido a todos los Empleados o Servidores Públicos, hacer uso del carné en situaciones o aspectos de beneficio personal.

**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, Perfiles y Salarios.

**Artículo 33.-** Los ascensos se efectuarán mediante concursos y exámenes de idoneidad que hará la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, previa solicitud que los interesados deberán presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se produzca el aviso de vacantes.

**Artículo 34.-** Los Empleados o Servidores Públicos 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, Perfiles y Salarios, acreditando una antigüedad mínima de un año en el desempeño de su puesto actual.

**Artículo 35.-** Todo empleado ascendido, deberá aprobar el período de prueba en el nuevo cargo, de conformidad a lo establecido en el Manual de Puestos, Perfiles y Salarios. 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 desaprobó.

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 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. Dichos ajustes serán responsabilidad de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa.

#### ROTACION Y TRASLADOS DEL PERSONAL

**Artículo 37.-** La Dirección Ejecutiva, girará instrucciones a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, para la rotación interna de Empleados o Servidores Públicos, de un puesto a otro de la misma clase y salario, en la misma o distinta unidad, según las necesidades de la institución. Cuando el traslado involucre cambio de domicilio, previo a este, se deberá contar con la autorización del empleado, de conformidad al contrato colectivo de condiciones de trabajo vigente.

#### CAPÍTULO VII

##### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Artículo 38.-** La Sub-Gerencia 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 o Servidores Públicos del ICF.

**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 continua por lo menos una vez al año.

**Artículo 40.-** La Sub-Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de elaborar, suministrar y enviar los formularios de evaluación de servicios, adjuntando el instructivo que indicará los fines y objetivos de la evaluación, al igual que la metodología utilizada. Dichos instrumentos serán remitidos a los Jefes Inmediatos quienes serán los responsables de aplicar la evaluación de los Empleados o Servidores Públicos a su cargo. Las evaluaciones se realizarán en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año.

**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 salario, traslados, licencias, programas de capacitación y otros beneficios análogos.

**Artículo 42.-** Para solucionar las 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 o Servidores Públicos del ICF 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 ICF;
- c) Cumplir con el Código de Ética del Servidor Público y el Código Interno de Ética aprobado por el ICF;
- 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 o Servidores Públicos, 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 ICF;
- 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 puesto de trabajo asignado para realizar sus tareas, salvo los casos previstos en el presente Reglamento;
- l) Ejecutar con eficiencia labores adicionales afines a sus funciones y cualquier trabajo extraordinario que se le encomiende, aun y cuando se deba realizar fuera del horario de trabajo y fuere necesario para el buen funcionamiento de las labores del ICF;
- m) Comunicar oportunamente a sus respectivos jefes, las observaciones conducentes a evitar daños y perjuicios a los intereses del ICF;
- n) Responsabilizarse por el equipo o material de oficina asignado, conservándolo en buen estado;
- m) Presentarse al trabajo con vestimenta adecuada de acuerdo a la categoría o naturaleza del puesto, de conformidad a lo establecido por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos;
- o) Acatar las medidas preventivas y de higiene que acuerden las autoridades competentes para seguridad y protección de los Empleados o Servidores Públicos;
- p) Presentar constancia ante la Sub-Gerencia 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 ser trasladado, al cesar en su cargo por cancelación o renuncia, previo a realizarse el pago de los derechos laborales correspondientes.

**Artículo 44.-** La Sub-Gerencia de Recursos Humanos en colaboración con las demás jefaturas, velará por el estricto cumplimiento de los deberes y obligaciones de los Empleados o Servidores Públicos, 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 o Servidores Públicos del ICF podrán ser miembros directivos y participar activamente en los organismos de los partidos políticos, siempre que dichas actividades sean realizadas fuera del horario laboral en el ICF.

El ICF otorgará a los Empleados o Servidores Públicos, los permisos correspondientes para el ejercicio del sufragio en las elecciones para autoridades nacionales o locales, brindando los días libres necesarios en caso de que el empleado ejerza el sufragio fuera de su domicilio y municipio.

**Artículo 46.-** Los cargos en el ICF son incompatibles con el desempeño de cualquier otro cargo público o privado, remunerado o no, con la gestión profesional.

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

**Artículo 47.-** La Sub-Gerencia 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, aplicando las medidas o sanciones a tomar o desestimando las mismas.

### PROHIBICIONES

**Artículo 48.-** Se prohíbe a los Funcionarios y Empleados o Servidores Públicos del ICF:

1. Solicitar o aceptar obsequios o recompensas como retribución por actos propios de su cargo, o para hacer o dejar de cumplir con sus funciones;
2. Faltar al trabajo o abandonarlo en días y horas laborables, sin justa causa o sin el permiso de su jefe;
3. 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 ICF;
4. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto en los casos especiales debidamente autorizados por las leyes, o cuando se trate de instrumentos que formen parte de las herramientas o útiles propios de su labor;
5. Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones o servicios asignados;
6. Tomar y extraer de la oficina, mobiliario, equipo, útiles y documentos de trabajo, sin permiso del superior respectivo;
7. 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;
8. Ejecutar trabajos privados en las oficinas o utilizar personal, equipo y material de la institución para dichos fines;
9. Conducir vehículos del ICF en estado de embriaguez.
10. Marcar el registro de asistencia de otro compañero de trabajo;

11. Faltar el respeto y consideración a sus superiores y compañeros o utilizar apodosos despectivos o ejecutar exhibiciones indecorosas de carácter sexual o faltas a la moral.
12. Dedicarse en horas de trabajo a juegos de azar, a mantener tertulias o atender visitas no oficiales;
13. Usar los teléfonos y demás medios de comunicación oficiales para asuntos personales o ajenos a los intereses de la institución;
14. 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;
15. Realizar en las instalaciones propaganda política o atentatoria contra las instituciones democráticas del país;
16. Permanecer en horas de trabajo en departamentos o secciones distintas a las que estén asignados para cumplir sus funciones, con excepción de que se encuentre realizando tareas encomendados por su Jefe Inmediato;
17. Admitir en las oficinas a personas ajenas a la institución, excepto que se trate de asuntos relacionados con el ICF;
18. Usar los vehículos de la institución para fines personales;
19. Gestionar y aceptar cargos en las instituciones en las que se encuentre interviniendo como auditor, mientras la auditoría no haya concluido;
20. 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;
21. Fumar dentro de las oficinas de cualquier departamento o unidad del ICF,
22. Ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del ICF,
23. Aconsejar o asesorar a particulares en asuntos relacionados con las actuaciones del ICF, cuando esto pueda constituir conflicto de intereses,
24. Representar a particulares en asuntos relacionados con las actuaciones del ICF,
25. Intervenir en 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 o Servidores Públicos del ICF,
26. Divulgar y suministrar el contenido de las declaraciones, informaciones y documentos, así como de las investigaciones y demás actuaciones del ICF, salvo orden o mandamiento de la autoridad competente,
27. Vender y/o comprar productos en las instalaciones del ICF; con las excepciones del caso (feria de emprendedurismo o autorización de la máxima autoridad),
28. Ser prestamista y/o solicitar préstamos de dinero con intereses a sus compañeros de trabajo, salvo en los casos autorizados por la máxima autoridad bancaria del país.
29. Realizar contra cualquier empleado o funcionario, acciones o conductas constitutivas de acoso laboral, sexual, o de cualquier otra índole, por razón de raza, religión, preferencia sexual o condición social.

#### DERECHOS

**Artículo 49.-** Los Funcionarios y Empleados o Servidores Públicos del ICF gozarán del derecho a la estabilidad en sus

cargos una vez nombrados en el mismo, debiendo cumplir con los requisitos establecidos y solo podrán ser removidos de sus cargos cuando comprobadamente incurran en las causales de despido de acuerdo con la Ley, sus reglamentos y el presente Régimen.

**Artículo 50.** La máxima autoridad del ICF, podrá autorizar la cancelación del nombramiento de uno o más Funcionarios y/o Empleados o Servidores Públicos por encontrarse comprendidos en alguna de las excepciones calificadas, mismas que deberán estar debidamente acreditadas y que a continuación se indican:

1. Por reducción forzosa de servicios o de personal por razones de orden presupuestario;
2. Por reducción de servicios o de personal para obtener una más eficaz y económica organización administrativa.

En cualquiera de los casos, los Empleados o Servidores Públicos cancelados obtendrán el pago inmediato de sus derechos laborales e indemnizaciones de conformidad a la Ley y el presente reglamento.

**Artículo 51.** Para prescindir de los servicios de los Funcionarios y/o Empleados o Servidores Públicos del ICF 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 Funcionarios y Empleados o Servidores Públicos del ICF gozarán de los siguientes derechos:

- a) Obtener el pago regular y completo de su salario, 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 ICF;
- c) Gozar de los derechos y beneficios económicos establecidos en el Contrato Colectivo vigente.
- d) Que no se le deduzca cantidad alguna de la cuantía de su salario, salvo que haya autorización escrita del empleado (préstamos con organizaciones bancarias o cooperativas de ahorro y préstamo), mandamiento judicial o que las leyes especiales lo autoricen, con las excepciones correspondientes (IHSS, INJUPEMP y CUOTA SINDICAL cuando proceda).
- e) Ser promovido a cargos de mayor jerarquía y salario, previa comprobación de su eficiencia y méritos y de acuerdo con el procedimiento establecido.
- f) Gozar, después de cada año de servicio, las vacaciones remuneradas por el período que lo establezca el presente Régimen y el contrato colectivo de condiciones de trabajo;
- g) Disfrutar de licencia remunerada por causas justificadas tales como: enfermedad, gravidez, accidentes, duelo, becas de estudio, días compensatorios y programas de capacitación;
- h) Disfrutar de licencias no remuneradas hasta un máximo de dos (2) años y en caso de estudios se le otorgará el permiso necesario para realizar sus estudios, más el subsidio establecido en el Reglamento de Becas, cuando proceda según la disponibilidad presupuestaria del ICF, sin perjuicio, del patrocinio que pueda proporcionarle otra institución u organización, todo en apego a lo establecido al respecto en el contrato colectivo de condiciones de trabajo vigente.
- i) Obtener los beneficios sociales, tal y como se establece en el presente Régimen;

- j) Recibir viáticos y gastos de viaje cuando tengan que trasladarse fuera de su residencia, para ejecutar labores propias del ICF. Los viáticos serán asignados conforme al reglamento de viáticos correspondiente;
- k) Ser tratados por sus superiores o subalternos con la debida consideración, sin ofensas, ni amenazas de palabra u obra que pudieran afectar su dignidad;
- l) 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, de acuerdo a los procedimientos que se establezcan;
- m) Gozar de los beneficios del Instituto Hondureño de Seguridad Social y del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios y Empleados o Servidores Públicos del Poder Ejecutivo de conformidad a sus leyes;
- n) Gozar de licencias por enfermedad así: Menores o iguales a tres días, autorizados por el médico tratante (público o privado), o el médico del ICF. De cuatro días en adelante, las incapacidades extendidas deben ser refrendadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, asimismo, el tiempo que sea necesario para asistir al Seguro Social, médico o clínica particular para atender problemas relativos a la salud del trabajador de conformidad al contrato colectivo, debiendo el trabajador, comprobar ante el patrono, la asistencia correspondiente.
- o) Licencias por periodo prenatal, postnatal y lactancia de acuerdo con el Contrato Colectivo y el Reglamento Interno de Trabajo;
- p) Al pago del tiempo laborado en forma extraordinaria, en los casos en que proceda y de acuerdo con las Disposiciones Generales del Presupuesto de cada año y la aprobación de la Gerencia Administrativa.
- q) Al pago de sus derechos laborales al cesar la relación laboral con el ICF por motivo de despido así:
1. Vacaciones causadas y las proporcionales;
  2. Décimo tercero mes o aguinaldo proporcional;
  3. Décimo cuarto y/o proporcional;
  4. Bono por vacaciones causadas y proporcionales;
- r) Ser indemnizados en el caso de retirarse del ICF por cualquier causa, a excepción de los despidos con causa justificada, así:
1. Auxilio de cesantía.
  2. Preaviso;
  3. Décimo tercer mes completo o proporcional;
  4. Décimo cuarto mes completo o proporcional;
  5. Vacaciones causadas y las proporcionales;
  6. Bono por vacaciones causadas y proporcionales;
  7. Cualquier otra conquista laboral establecida en el Código de Trabajo o en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.
  8. En el caso de cancelación de mujeres en estado de embarazo, cuando su retiro no sea voluntario, siempre que ella haya notificado por escrito su estado, en el momento o antes de su cancelación, se pagará además los derechos siguientes:
    - i. Indemnización de dos meses de salario;
    - ii. Indemnización de 180 horas en concepto de lactancia;
    - iii. El pago del descanso pre y post natal (dieciocho semanas)

Todo lo anterior de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo vigente.

En el caso de retiro voluntario por parte de los Funcionarios y Empleados o Servidores Públicos, se deberá solicitar a la Gerencia Administrativa la disponibilidad financiera y presupuestaria para este propósito y el pago de sus derechos laborales.

**Artículo 53.** La indemnización que corresponda para el pago de la cesantía, preaviso e indemnización de dos (2) meses de salario a la empleada embarazada, se calculará tomando como base el promedio de los salarios devengados por la funcionaria o empleada 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 o Servidores Públicos del ICF 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 Sub-Gerencia 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 (2) días;
- c) Por matrimonio, se concederá al empleado cinco (5) días hábiles;

- d) Por becas de estudio y programas de adiestramiento se otorgará licencia de acuerdo a las disposiciones que al efecto dicte la máxima autoridad del ICF a través de la Sub-Gerencia 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 médica en que conste lo imprescindible de la presencia del empleado. Dicha licencia será analizada y verificada por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos y no podrá exceder de un mes;
- f) Cuando desempeñe comisiones dentro o fuera del país, debidamente autorizado por la máxima autoridad del ICF;
- g) A dos (2) horas diarias para asistir a clases en los diferentes centros de estudio. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos calificará cada caso, de acuerdo con los horarios y aprovechamiento académico del solicitante; para tal fin, el solicitante deberá presentar la carga académica de cada período y las calificaciones obtenidas de las clases matriculadas en el período anterior, específicamente de las horas concedidas.

De igual manera se aplicarán las disposiciones contenidas en el Contrato Colectivo, en el caso de licencias remuneradas, en caso de conflicto entre dos o más normativas relativas a los derechos enunciados que tienen los trabajadores, se deberá otorgar la que mas le favorezca al trabajador.

**Artículo 55.** Además de las licencias remuneradas a que tiene derecho el empleado, conforme lo establecido en el presente reglamento, 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. Los días 14 de abril, 3, 12 y 21 de octubre. Lo anterior sin perjuicio de las disposiciones que sobre los feriados emita el Congreso Nacional, la Secretaría de Gobernación y Justicia en el caso de los asuetos y que sea autorizado por la máxima autoridad del ICF y las disposiciones pactadas en el contrato colectivo de condiciones de trabajo.

**Artículo 56.** Todo empleado tendrá derecho a renunciar a su puesto sin responsabilidad administrativa de su parte, pudiendo notificar el preaviso, de acuerdo a los siguientes términos:

- a) De cuarenta y ocho (48) horas laborables a seis (6) días cuando el trabajador ha servido de un (1) día hasta tres (3) meses.
- b) De doce (12) días cuando le ha servido de tres (3) meses un (1) día hasta seis (6) meses.
- c) De dieciocho (18) días cuando le ha servido de seis (6) meses un (1) día hasta un (1) año.
- d) De un (1) mes, cuando le ha servido de un (1) año y un (1) día hasta dos (2) años.
- e) De dos (2) meses, cuando le ha servido por más de dos (2) años.

En ningún caso, se le cobrará o retendrá de sus derechos e indemnizaciones laborales el valor equivalente al preaviso al empleado que decida renunciar de su puesto de trabajo.

**Artículo 57.** Los Funcionarios y Empleados o Servidores Públicos del ICF tendrán derecho a gozar de una jubilación, cuando cumplieren los requisitos que conforme a la ley del INJUPEMP se establecen.

**Artículo 58.** Todo empleado o servidor público tendrá derecho a disfrutar además de los beneficios que establece este Reglamento, 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 o Servidores Públicos del ICF tendrán derecho a solicitar licencia no remunerada o sin goce de salario, hasta por un (1) año, prorrogable por un (1) año más. La solicitud debidamente justificada podrá ser autorizada por la máxima autoridad del ICF.

**Artículo 60.** Los Funcionarios del ICF gozan de los mismos derechos pecuniarios que disfrutaban los Empleados o Servidores Públicos, excepto el preaviso y el auxilio de cesantía al terminar el período para el cual fueron nombrados. Tendrán derecho al pago del auxilio de cesantía y derechos laborales, únicamente en el caso de renuncia aceptada por la Presidencia de la República, antes de cumplir con el período para el que fueron nombrados.

## CAPÍTULO IX.

### VACACIONES

**Artículo 61.** Todos los Funcionarios y Empleados o Servidores Públicos del ICF tendrán derecho a disfrutar de vacaciones anuales remuneradas de acuerdo con el tiempo servido, de la siguiente forma:

- a) Después de un año, quince (15) días laborables consecutivos más una bonificación en efectivo del 70% de su salario mensual ordinario.

- b) Después de dos años, dieciocho (18) días laborables consecutivos, más una bonificación en efectivo del 90% de su salario mensual ordinario.
- c) Después de tres años, veinticinco (25) días laborables consecutivos, más una bonificación en efectivo del 100% de su salario mensual ordinario.
- d) Después de cuatro años, treinta (30) días laborables consecutivos, más una bonificación en efectivo del 130% de su salario mensual ordinario.

El porcentaje de bonificación se calculará sobre los días laborables establecidos para cada año de servicio y su pago se incluirá en la planilla de pago de salarios del mes anterior al mes de ingreso.

El ICF dará a conocer al trabajador con diez (10) días de anticipación, la fecha probable en que se le concederán vacaciones, previa concertación entre ambas partes, trabajador y jefe inmediato. En caso del despido, las vacaciones que no han sido tomadas por el empleado por exceso de trabajo, estas serán pagadas de acuerdo con los porcentajes establecidos en el Contrato Colectivo y el presente Reglamento. Al personal por contrato se le darán sus vacaciones al cumplir su año de trabajo o un día por cada mes trabajado.

**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.** Se prohíbe 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 (2) períodos.

**Artículo 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 o Servidores Públicos deben gozar sin interrupción su período de vacaciones, sin embargo, por urgente necesidad del empleador debidamente acreditada, este podrá requerir al empleado a suspenderlas y reintegrarse a su trabajo. En este caso el empleado no pierde su derecho a reanudarlas. En todo caso, únicamente se podrá dividir en dos partes el período de vacaciones.

**Artículo 66.** La Sub-Gerencia de Recursos Humanos mantendrá un registro actualizado de las vacaciones de todos los Empleados o Servidores Públicos del ICF.

**Artículo 67.** En el mes de diciembre y para efectos del siguiente año, los Jefes de Departamento, deberán elaborar el plan anual de vacaciones del personal a su cargo, tomando en consideración que la época del disfrute de las vacaciones de cada empleado deberá otorgarse dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que se tiene el derecho a las mismas. Este Plan será remitido a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos para su revisión y ejecución.

**Artículo 68.** Las vacaciones deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. En todo caso, el empleado a través de su Jefe Inmediato comunicará a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, con diez (10) días de anticipación, la fecha en que iniciará su periodo de 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 69.** Toda ausencia con cargo a vacaciones que no esté respaldada por la solicitud correspondiente, aprobada previamente por el jefe inmediato y autorizada por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, será considerada como ausencia injustificada.

## CAPÍTULO X RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 70.** Por régimen disciplinario se entenderá al conjunto de normas orientadas a producir un efecto correctivo en la conducta del empleado.

**Artículo 71.** Las faltas cometidas por los Empleados o Servidores Públicos del ICF, serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de las mismas y se clasificarán en leves, menos graves y graves.

**Artículo 72.** Se consideran faltas leves:

1. Ausentarse del puesto en las horas reglamentarias de labores sin la debida autorización;

2. Cometer reiterados errores involuntarios en la elaboración de su trabajo;
3. La reincidencia de la comisión de varias faltas leves, dará lugar la sanción correspondiente a una falta menos grave.
4. La falta de cuidado, pulcritud y limpieza de la persona, de los objetos, de los útiles y equipo de oficina, como ser su escritorio, área de trabajo, vehículos y otros según sea el caso;
5. La falta de cortesía con el público;
6. Dormirse en su lugar de trabajo;
7. No cumplir con la labores encomendadas en el tiempo señalado;
8. No apagar los equipos de trabajo a su cargo y las luces al retirarse de su lugar de trabajo;
9. La acumulación de cuatro llegadas tardes en un mes, sin perjuicio de la deducción de salario, en proporción al tiempo total de llegadas tardías.

**Artículo 73.** Constituyen faltas menos graves:

1. El incumplimiento o violación de algunos de los deberes, prohibiciones o la reiteración de faltas leves establecidas en este Reglamento;
2. La reiteración de faltas leves dará lugar la sanción correspondiente a una falta menos grave;
3. La negligencia en el desempeño de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores.
4. La acumulación de diez llegadas tardías en un mes, sin perjuicio de la deducción del salario por el tiempo computado como llegada tardía;
5. Todo acto que cause daños materiales o económicos a los intereses de la Institución, sin perjuicio de la restitución del valor del daño causado;

6. El uso de vehículos, equipo, materiales, maquinaria o cualquier medio de locomoción en horas o días inhábiles o sin la autorización de la máxima autoridad, cuando se requiera hacer uso de los mismos.
  7. Simular enfermedad o aducir causas falsas, con el fin de obtener permiso para ausentarse del trabajo.
  8. Encubrir las faltas de sus compañeros de trabajo o subordinados cuando estas causen perjuicio a la Institución o a sus Funcionarios o Empleados o Servidores Públicos.
  9. Registrar la asistencia de otro empleado;
  10. Incurrir en faltas de respeto a sus superiores en el ejercicio de sus funciones;
  11. La insubordinación manifiesta o debidamente comprobada;
  12. La pérdida de documentos por negligencia del empleado;
  13. Los actos privados que afecten el decoro del personal en forma individual o colectiva;
  14. Permitir en los asuntos sometidos a su conocimiento la representación de personas no autorizadas legalmente;
  15. Abuso de autoridad en el ejercicio de su cargo;
- Artículo 74.** Constituyen faltas graves:
1. El incumplimiento o violación grave de algunos de los deberes, prohibiciones o incompatibilidades establecidas en la Ley y demás reglamentos del ICF;
  2. La reincidencia en la comisión de las acciones de los literales del artículo anterior.
  3. El uso de los medios de comunicación (Prensa, Radio, Televisión, Medios Electrónicos y otros) sin la autorización de la Institución para la publicación de asuntos relacionados con el ICF;
  4. La destrucción de documentos que se tramitan en la Institución sin la debida autorización;
  5. Sustraer documentación del centro de trabajo, sin la debida autorización, así como facilitar a terceros documentación no destinada al público;
  6. La acumulación de más de diez llegadas tardías en un mes, tanto al inicio de la jornada como a la hora de almuerzo, sin perjuicio de la deducción del salario por el tiempo computado por llegadas tardías;
  7. Retirarse del trabajo antes de la hora reglamentaria, sin la autorización del jefe inmediato.
  8. La falsificación de documentos de la Institución;
  9. Las discusiones o riñas que tengan lugar en la Institución entre Empleados o Servidores Públicos de las mismas o con particulares;
  10. Presentarse al trabajo o permanecer en las instalaciones del ICF en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas y estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
  11. Permitir el uso de vehículos, equipo, materiales, maquinaria a personas que no estén facultadas para ello;
  12. Ejercer directa o indirectamente, actividades incompatibles con el decoro del cargo o que en alguna forma atenten contra su dignidad;
  13. La alteración de mala fe, de contenido de documentos bajo su custodia;
  14. Pagar compromisos institucionales en efectivo, sin la debida autorización de la Gerencia Administrativa, salvo con fondos de caja chica por el personal responsable y autorizado para tal fin.

15. Emitir y firmar cheques en blanco;
16. La dilación en la tramitación, consignación, o pagos que debe ejecutar el ICF y que cause intereses o multas, sin causa debidamente justificada;
17. Sustracción de bienes o cualquier tipo de activos propiedad de la institución debidamente comprobada por Auditoría Interna y la Gerencia Administrativa a través de la Unidad de Bienes.

**Artículo 75.** La notificación de la comisión de cualquiera de las faltas por los Empleados o Servidores Públicos, será notificada obligatoriamente por el Jefe Inmediato a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos.

**Artículo 76.-** Las medidas disciplinarias serán de cuatro tipos, e impuestas por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, de la siguiente forma:

1. Amonestación privada, verbal o escrita en el caso de faltas leves;
2. Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por ocho (8) días calendario, en el caso de faltas menos graves y graves; y,
3. De conformidad con la gravedad de la falta o reincidencia de faltas menos graves o graves, corresponderá a aplicar el despido.

En ningún caso se harán anotaciones malas a los trabajadores, sin la previa comprobación de las faltas cometidas, debiendo intervenir en ambos casos el delegado del sindicato y a falta de éste, un representante de los trabajadores.

En el caso de los numerales 2 y 3 corresponderá la Audiencia de Descargo realizada por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos en coordinación y apoyo de otras instancias institucionales.

### **RÉGIMEN DE DESPIDO**

**Artículo 77.** Los Empleados o Servidores Públicos del ICF podrán ser despedidos de sus puestos sin ninguna responsabilidad para el ICF, por cualquiera de las siguientes causas:

1. Inasistencia injustificada durante dos (2) días consecutivos o tres días alternos en un mismo mes;
2. Por incumplimiento o violación grave y reiterada de alguno de los deberes, prohibiciones o incompatibilidades establecidas en la ley y demás reglamentos del ICF;
3. Por interdicción civil declarada por sentencia firme;
4. Por condena judicial firme por delito cometido;
5. Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del puesto, debidamente comprobada;
6. Por reincidencia en la comisión de faltas menos graves y graves establecidas en este reglamento;
7. Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el empleado, durante sus labores, contra sus superiores, los miembros de su familia o los compañeros de trabajo;
8. Por todo acto de violencia, injurias o malos tratos, fuera del servicio, en contra de sus superiores o compañeros de trabajo;
9. Ejercer influencias directas o indirectas sobre cualquier funcionario o empleado del ICF 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;

10. El engaño del empleado o funcionario mediante la presentación de documentos o certificados o atestados falsos sobre su condición, aptitud o estudios;

11. 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 salario, podrán aplicarse mediante investigación y comprobación generada por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos y escuchadas en audiencia las razones y descargos del empleado, realizando las investigaciones pertinentes y evacuando las pruebas respectivas, todo de conformidad al contrato colectivo de trabajo y el reglamento interno de trabajo de ICF.

**Artículo 79.** Para efectos de la aplicación de las sanciones a que se refiere el artículo anterior, la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, deberá citar, al menos cuarenta y ocho (48) horas antes y por escrito, al funcionario o empleado, notificándole los hechos que se le imputan, que de resultar no desvirtuados o de insuficiente mérito, dará lugar a la aplicación de una sanción o al despido efectivo en fecha determinada. El citatorio deberá contener el lugar, fecha y hora en que se celebrará la audiencia, para escuchar los descargos que el empleado tenga y las pruebas que pueda aportar.

**Artículo 80.** La audiencia de descargo, se celebrará ante la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o el empleado en el cual se delegue dicha función por la Sub-Gerencia de Recursos

Humanos o la máxima autoridad, con la presencia del empleado y de dos testigos, nominados, uno por la institución y otro por el empleado. En ningún caso, el empleado que por delegación deba celebrar dicha audiencia, podrá ser el jefe inmediato o empleado con el cual se haya originado el conflicto que dio motivo a los hechos imputados. Tal audiencia, se verificará al menos dentro de los dos días (48 horas) 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 de que alguien se rehusare a firmar, tal negativa, se hará constar en la misma.

**Artículo 82.** Si no compareciere el empleado a la audiencia de descargo, se tendrá su rebeldía como aceptación tácita de los hechos imputados por la autoridad respectiva. Se exceptúa el caso, cuando por causa justificada impida al empleado, la asistencia a la audiencia. La causa justificada la calificará la autoridad ante quien se celebre la audiencia.

**Artículo 83.** En caso de la falta de comparecencia del testigo de parte del empleado, la autoridad ante quien se celebre la audiencia, siempre celebrará la misma en la fecha y hora establecida.

**Artículo 84.** Si de los descargos que hiciere y/o las pruebas que aportare el empleado en la audiencia, la Sub-Gerencia 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 inexistencia de responsabilidad.

**Artículo 85.** Si el empleado no aportare pruebas suficientes para desvirtuar los cargos que se le imputan, la Sub-Gerencia de Recursos Humanos solicitará Dictamen Legal a la Unidad de Procuración Judicial del Departamento Legal, sobre las resultas del caso, lo que posteriormente se notificará al empleado. En el caso que la medida a aplicar sea el despido, se remitirá el expediente a conocimiento de la máxima autoridad del ICF para su ratificación.

**Artículo 86.** 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 ICF, siempre que sea agotado el procedimiento de defensa de parte del empleado y exista el Dictamen Legal que ampare la decisión de despido, todo lo actuado deberá estar conforme a lo que manda la normativa laboral vigente, contrato colectivo de condiciones de trabajo y reglamento interno de trabajo.

**Artículo 87.** Una vez que la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, notifique al empleado la decisión de despido, el empleado tendrá derecho a concurrir ante la autoridad administrativa y judicial en materia laboral, agotando y respetando el debido proceso.

## CAPÍTULO XI

### CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

**Artículo 88.** Con el propósito de impulsar el desarrollo de su recurso humano, a fin de mejorar su competencia profesional, que permita configurar un cuadro de profesionales altamente capacitados, el ICF establecerá un sistema de capacitación, bajo la coordinación de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos

y con apoyo de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y la Oficina Coordinadora de Proyectos (OCP), estas instancias también gestionarán apoyo externo para el fortalecimiento institucional en cuanto a recurso humano se refiere.

**Artículo 89.** La administración del sistema de becas, programas y actividades de desarrollo orientados al personal del ICF, será competencia de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la UPEG y su respectiva tramitación se realizará a través de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos.

**Artículo 90.** En los meses de agosto y septiembre de cada año, las dependencias del ICF presentarán sus requerimientos de capacitación de personal a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, en los formularios diseñados al efecto, incluyendo costos estimados por concepto de becas para el próximo ejercicio presupuestario.

**Artículo 91.** La Sub-Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la UPEG analizará la información recibida y determinarán de común acuerdo con las áreas interesadas, las necesidades de desarrollo prioritarias. En base a esos requerimientos, la Sub Gerencia de Recursos Humanos estructurará y ejecutará el Plan Anual de Capacitación.

**Artículo 92.** Para fortalecer y diversificar las opciones de capacitación, el ICF a través de la Oficina Coordinadora de Proyectos y Cooperación Externa (OCP) en coordinación con la UPEG y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, gestionará y formalizará convenios de cooperación con instituciones dedicadas a la formación del recurso humano.

**Artículo 93.** Las jefaturas de las diferentes dependencias del ICF, con la aprobación del superior jerárquico, propondrán a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos los candidatos a capacitarse por medio de pasantías, maestrías, seminarios, diplomados, talleres y demás cursos dentro o fuera del país.

**Artículo 94.** La Sub-Gerencia de Recursos Humanos analizará y verificará la información sobre los candidatos propuestos para las actividades de capacitación y elevará su dictamen para aprobación de la máxima autoridad del ICF acompañando los respectivos costos de la misma.

**Artículo 95.** El ICF 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 o Servidores Públicos se les puede otorgar según el caso, uno, varios o todos los beneficios siguientes:

1. Licencia con o sin goce de salario durante el período de estudios;
2. Gastos de inscripción y pago de la capacitación;
3. Pasaje de ida y vuelta;
4. Una suma diaria para gastos de alimentación y hospedaje tomando en cuenta el Reglamento de Viáticos del ICF;
5. Gastos de bolsillo (derechos de embarque, transporte interno, gastos personales, pasaporte, visa) tomando en consideración el reglamento de Viáticos del ICF;

Los Programas de Capacitación que autorice el ICF tendrán un plazo máximo de doce (12) meses. En casos especiales

muy calificados, se podrán conceder por períodos mayores para cursar maestrías siempre que lo autorice la máxima autoridad del ICF.

**Artículo 96.** Los programas de capacitación se autorizarán a aquellos Empleados o Servidores Públicos con nombramiento permanente que tengan como mínimo un año de prestar servicio a la institución y que haya aprobado la evaluación de desempeño.

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 ICF, no sea superior a un mes y con eso se llegue al año o más de servicio. Los Empleados o Servidores Públicos por contrato, jornal, eventuales, se considerarán candidatos al disfrute de capacitación si así lo autoriza la máxima autoridad.

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 97.** Los Funcionarios y Empleados o Servidores Públicos 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 ICF por un período mínimo equivalente al doble de la duración del Programa de Capacitación;
- e. Reintegrar al ICF los gastos en que este haya incurrido, cuando no concluya con la capacitación, fuere expulsado por causas imputables al empleado o no apruebe la capacitación;
- f. Compartir sus conocimientos adquiridos durante la capacitación, con otro personal del ICF, a través de la capacitación a estos.

**Artículo 98.** Cuando el ICF sea invitado a participar oficialmente en conferencias internacionales de interés institucional, como una forma de estímulo, enviará como representante a Empleados o Servidores Públicos que tengan una trayectoria laboral destacada. Tales designaciones serán efectuadas por la máxima autoridad del ICF a propuesta de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos de común acuerdo con los Jefes Inmediatos de las diferentes áreas.

**Artículo 99.** Para financiar la inversión de capacitación, el ICF destinará una partida presupuestaria anual. A esta partida no se cargarán los salarios y beneficios del becario.

## CAPÍTULO XII

### JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 100.** La jornada de trabajo ordinaria para los Empleados o Servidores Públicos del ICF no será menor de

40 horas ni mayor de 44 horas laborables durante una semana; y en ningún caso la jornada excederá de ocho horas diarias.

La jornada ordinaria de trabajo diurno no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) a la semana, equivalentes a cuarenta y ocho (48) de salario. La jornada ordinaria de trabajo nocturno no podrá exceder de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) a la semana.

Estas disposiciones no se aplicarán en los casos de excepción, muy calificados, que determinen la Ley Forestal en casos de emergencias nacionales forestales y la presente normativa, el contrato colectivo de condiciones de trabajo y el reglamento interno de trabajo.

**Artículo 101.** Trabajo extraordinario será el que se ejecuta fuera de las horas ordinarias de trabajo y se compensará o remunerará, previo a la autorización de la Gerencia Administrativa, 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.

Para la compensación del tiempo extraordinario la Sub-Gerencia de Recursos Humanos calificará cada caso de acuerdo con los informes recibidos de parte de la Jefatura Inmediata de los Empleados o Servidores Públicos. En todo caso, el empleado que reciba tiempo compensatorio debe gozar

de dicho tiempo, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, caso contrario, perderá su derecho a compensarlo.

En el caso, de que a criterio de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, no se pueda otorgar el tiempo compensatorio, remitirá el caso a la Gerencia Administrativa para verificar si se puede realizar el pago extraordinario.

Para el pago de tiempo extraordinario se tomarán los siguientes porcentajes:

- ✓ La jornada diurna se pagará con un recargo de un 25%.
- ✓ La jornada nocturna se pagará con un recargo del 50%.

**Artículo 102.** No serán remuneradas las horas extraordinarias cuando el trabajador las ocupe en subsanar los errores imputables a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

**Artículo 103.** Tendrán derecho a recibir pago por horas extraordinarias únicamente los que se encuentran en la categoría de Empleados o Servidores Públicos, previa autorización de la Gerencia Administrativa y de acuerdo a las excepciones de las Disposiciones Generales del Presupuesto de cada año; todo pago de horas extraordinarias de trabajo se realizará de conformidad a lo que manda la normativa laboral vigente, el presente reglamento, el contrato colectivo de condiciones de trabajo y el reglamento interno de trabajo de ICF.

**Artículo 104.** El trabajo extraordinario sumado al ordinario, no podrá exceder de once (11) horas diarias, salvo casos

especiales calificados por el Director Ejecutivo y sujetos al cumplimiento de control que se establezca por parte de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos.

### CAPÍTULO XIII SUSPENSIÓN

**Artículo 105.** El Funcionario o Empleado o Servidor Público del ICF 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 notificar a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días siguientes al que comenzó su detención o prisión y tendrá la obligación de retornar a su trabajo dentro de los dos (2) días siguientes de haber sido puesto en libertad. En caso de no hacerlo, se tomará como abandono del trabajo y se procederá al despido.

El incumplimiento de una de estas obligaciones o la detención o prisión por más de seis (6) meses dará lugar a la cancelación como empleado permanente de ICF sin responsabilidad para ninguna de las partes.

### CAPÍTULO XIV PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS Y ACCIONES

**Artículo 106.** Los derechos y acciones que este régimen confiere a los Funcionarios, Empleados o Servidores Públicos y del ICF prescribirán en el término de sesenta (60) días, contados desde la fecha en que debieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro plazo especialmente establecido al efecto.

**Artículo 107.** De igual forma prescribirá en el término de treinta (30) días, la acción de la autoridad para imponer sanciones disciplinarias y de despido que contempla el presente régimen, contados a partir de la fecha en que se tiene conocimiento de la infracción.

**Artículo 108.-** Lo anterior con las excepciones correspondientes establecidos en el Código de Trabajo, el Contrato Colectivo y el Manual correspondiente, así como el caso fortuito y fuerza mayor, avaladas por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO XV

### DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

**Artículo 109.** Los miembros de la auditoría interna del ICF, que hayan sido nombrados por el Tribunal Superior de Cuentas, están excluidos de la aplicación de este Régimen.

**Artículo 110.** En los casos en que proceda, en lo concerniente al presente Reglamento Especial de Régimen de la Carrera Forestal, se debe verificar el cumplimiento de lo establecido en la normativa laboral vigente, el Contrato Colectivo vigente y los reglamentos especiales emitido por el ICF en cumplimiento de la Ley.

**Artículo 111.-** Todos los Funcionarios y Empleados o Servidores Públicos que hayan sido contratados de forma permanente, antes de la entrada en vigencia del presente Reglamento Especial, conservarán el derecho a permanecer en sus cargos y sus demás derechos laborales, debiendo someterse al procedimiento de este reglamento en lo que corresponda.

**Artículo 112.-** Los casos no previstos en este reglamento y demás disposiciones complementarias o conexas que se emitan, se registrarán, por las disposiciones de los convenios internacionales suscritos por el Gobierno de Honduras, el Código de Trabajo, la Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social y Ley de Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados o Servidores Públicos y Funcionarios del Poder Ejecutivo, sus respectivos reglamentos y los demás preceptos aplicables.

**SEGUNDO:** El presente Régimen entra en vigencia a partir de su firma y será publicado en el Diario Oficial LA GACETA.

Dado en la ciudad de Comayagüela, municipio del Distrito Central, a los cinco (5) días del mes de julio del 2024.

### COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

**ING. LUIS EDGARDO SOLIZ LOBO**  
**DIRECTOR EJECUTIVO ICF**

**DANIA MARÍA RÁMIREZ NÁJERA**  
**SECRETARÍA GENERAL ICF**