

Estatuto del Personal

CAPITULO I

DE LOS FINES Y OBJETIVOS

ARTICULO 1. _ El presente estatuto tiene por finalidad establecer un sistema racional de administración y desarrollo de recursos humanos, que permita regular las relaciones de orden técnico administrativo para contribuir a la eficiencia y dinámica organización y funcionamiento de la empresa hondureña de telecomunicaciones. (Hondutel).

ARTICULO 2. _ Son objetivos del presente estatuto:

A) Establecer el conjunto de normas y procedimientos para la correcta administración y desarrollo del recurso humano de la empresa.

B) Ofrecer tanto a la empresa como al trabajador, los procedimientos adecuados para el cumplimiento de las garantías, derechos y obligaciones que otorga la constitución de la republica, ley orgánica de Hondutel, código del trabajo y sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

C) Asegurar que el trabajador incremente sus conocimientos, desarrolle sus habilidades y mejore sus aptitudes, mediante organización, programación e implementación de actividades especializadas de capacitación.

A través de los organismos correspondientes, a fin de que el trabajador realice las tareas asignadas con eficiencia, conforme los patrones de rendimiento establecidos, que permiten a su vez incrementar la productividad de la empresa.

CAPITULO II.

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN

Artículo 3. _ La dirección de recursos humanos de la empresa Hondureña de telecomunicaciones (Hondutel) Será la unidad responsable de ejecutar el sistema racional de administración y desarrollo de recursos humanos de la empresa.

Artículo 4. _ La dirección de recursos estara a cargo de un Director, quien dependerá directamente del gerente general.

Artículo 5. _ Para ser director de recursos humanos, se requiere:

A) Ser hondureño por nacimiento, mayor de treinta (30) años y estar en el goce de sus derechos civiles.

B) Ser de reconocida probidad y solvencia moral.

- C) Ser profesional universitario colegiado, a fin al área de trabajo o acreditar cursos formales sobre administración de personal.
- D) No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros de la junta directiva, gerente general, sub gerente general y directores.
- E) No desempeñar ningún otro cargo en otra empresa o institución del estado, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia.

Artículo 6. _ Son atribuciones del director de recursos humanos.

- A) Organizar, planificar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se contraigan al estricto cumplimiento del presente estatuto y el manual e instructivo organizacional correspondiente al área de recursos humanos.
- B) Dinamizar el sistema de administración de personal, mediante la implementación de métodos y procedimientos apropiados.
- C) Coordinar y supervisar los programas de capacitación dirigidos a mejorar la prestación de servicios del personal laborante.
- D) Establecer y evaluar periódicamente los programas de clasificación y valoración de puestos; De reclutamiento y selección de personal; evaluación de servicio y calificación de merito y formalizar la contratación de servicios profesionales técnicos.

Artículo 7. _ La dirección de recursos humanos para asegurar su funcionamiento, contará de la departa mentalización siguiente:

1) Personal

2) Centro de capacitación (cencaph). Las funciones, dependencia jerárquica, estructura organizacional interna y relaciones de coordinación de cada una de las unidades que conforman la dirección de recursos humanos, estarán enunciados en el manual instructivo organizacional correspondiente.

Artículo 8._ Cada departamento estará bajo la dirección y supervisión de un jefe quien a su vez jerárquicamente dependerá, directamente del director de recursos humanos y contara con el personal necesario para su funcionamiento.

Artículo 9. _ El departamento de personal estara integrado por una jefatura de la cual dependen las secciones de reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos y sueldo. Bienestar social, relaciones laborables y planillas.

Artículo 10. _ El centro de capacitación estará integrado por una jefatura, de la cual dependerán las secciones de: programación, preparación de cursos, docencia y documentación.

Artículo 11. _ Las actividades, responsabilidades y especificaciones de puesto de todo el personal que a cualquier título laboreen en la dirección de recursos humanos, serán las detalladas en el manual de descripción de puestos, conforme el manual instructivo organizacional, las cuales podrán ser ampliadas, modificadas o suprimidas en procura de utilizar óptimamente el recurso humano de la empresa.

CAPITULO III

DE LOS REQUISITOS PARA INGRESAR A HONDUTEL

Artículo 12. _ Sin perjuicio de lo que estipule el reglamento de trabajo, se establecen los siguientes métodos para ingresar a la empresa hondureña de telecomunicaciones (Hondutel):

- A) Oposición por exámenes;
- B) Oposición de antecedentes.

Artículo 13. _ Se entiende por oposición por exámenes al concurso escrito, oral o práctico, que tendrá por objeto determinar los conocimientos, aptitudes, destrezas, habilidades y responsabilidades de los candidatos para optar a un puesto vacante en el cual pueden participar: empleados regulares de la empresa o en defecto, todas las personas que poseen los requisitos mínimos exigidos, siempre que llenen los trámites administrativos, previos a su celebración.

Artículo 14. _ Se entiende por oposición de antecedentes a la evaluación de créditos, atestados de estudio, experiencia mediante la cual se determina la idoneidad de los candidatos existentes dentro de la empresa o de las ofertas fuera de esta.

Artículo 15. _ Los requisitos para presentar solicitudes de empleo, serán:

- A) Ser hondureño por nacimiento, con las excepciones de ley y no menor de dieciséis (16) años, cuando se trate de menores de dieciséis (16) años, se hará siempre y cuando presente autorización escrita de sus representantes legales, y en efecto de estos, de un inspector de trabajo la autorización la dará el jefe del consejo metropolitano del distrito central o alcalde municipal del término en que deba cumplirse el contrato.
- B) Presentar tarjeta de identidad, registro tributario nacional, (RTN.) Solvencia distrital y del impuesto sobre la renta, constancia del servicio militar obligatorio y hoja de antecedentes.

C) Acreditar buena salud y buena conducta, presentando los documentos respectivos.

D) Hallarse en pleno goce de los derechos civiles en su caso.

E) Presentar referencias de trabajo, en lo que se desempeño anteriormente o de personas de reconocida probidad.

Artículo 16. _ Los requisitos para ingresar seran:

A) Llevar los requisitos especiales exigidos para el puesto.

B) Haber aprobado los requisitos previamente establecidos.

C) Constancia de declaración de bienes, cuando el sueldo a devengar sea mayor de quinientos lempira (l.. 500.00) mensuales.

D) Otorgar fianza o caución en la cuantía que determine la contraloría general de la republica, cuando por la naturaleza o responsabilidad del puesto a desempeñar, así lo exija.

E) Suscribir contrato individual de trabajo, sujeto a la etapa inicial de prueba, en su caso.

ARTICULO 17._ El requisito para obtener nombramientos Será el requisito para obtener nombramientos será: haber pasado satisfactoria el periodo de prueba.

ARTICULO 18._ En lo pertinente a reclutamiento y selección de aquel personal oferente de servicios en las regiones fuera de la ciudad capital, se sujetara a los mismos requisitos contemplados en los artículos 15,16 y 17, salvo casos excepcionales que serán regulados por disposiciones técnicas y administrativas que determine la jefatura de personal.

ARTICULO 19._ La empresa, en base a la información que brinde el Departamento de personal, podrá nombrar como empleados regulares, a técnicos extranjeros, hasta en un dos por ciento (2%) del total de los trabajadores permanentes de las mismas, siempre y cuando no exista personal nacional calificado. Los empleados temporales extranjeros que pudiere contratar para proyectos especiales manejados y administrados por ella, serán hasta el diez por ciento (10%) del total de los trabajadores de la empresa. Estos además de cumplir con los requisitos de ingresos, deberán presentar el carnet de trabajo extendido por la dirección general de empleo y demás documentos que exijan las leyes respectivas.

ARTICULO 20._ la empresa no podrá contratar como empleados, a personas:

1) Con impedimentos legales mentales, previa comprobación.

- 2) Con impedimentos físicos que presenten obstáculos al desempeño del cargo.
- 3) Que tenga incompatibilidad labores con la función propia a desempeñar en la empresa.
- 4) Los que hubieren sido separados por justa causa y sin responsabilidad por parte de la empresa.
- 5) Los cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los miembros de la junta directiva, del gerente y subgerente; se entenderá que no existe esta incompatibilidad cuando el empleado de menor categoría hubiere ingresado al servicio con anterioridad al de mayor categoría con quien lo ligen vínculos de parentesco o cuando se trate de cargos esenciales, técnicos o profesionales.

ARTICULO 21. _ No podrán celebrarse nuevos contratos con aquellas personas que hayan infringido o incumplido contratos anteriores, celebrados con la empresa o cualquiera otra dependencia del estado.

CAPITULO IV.

DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS

ARTICULO 22. _ Será función de la dirección de recursos humanos. a través del departamento de personal. Administrar el sistema de clasificación de puestos y sueldos.

ARTICULO 23. _ el sistema de clasificación a través del manual de descripción de puestos, servirá de base para la valoración de cada clase de puesto, la confección de las pruebas para el reclutamiento y selección de personal, la elaboración del presupuesto, y otras actividades relacionadas con la administración de personal.

ARTICULO 24._ para efectos de todo lo relacionado con la clasificación de puestos se entenderá por: clasificación o asignación: el acto mediante el cual se ubica un puesto nuevo en la clase correspondiente. reclasificación: el acto mediante el cual, se rectifica la clasificación: de un puesto, por haber sido asignado erróneamente a una clase determinada, por falta de información por sufra o infravaloración u omisión de los deberes o por cualquier otra causa reasignación. El cambio que sufre la clasificación dado a un puesto determinado por motivo de cambio sustancial y permanente de los deberes y responsabilidades del mismo o por cambio en la estructura de una clase en serie o por la eliminación o modificación de cualquiera clase del manual de clasificación de puestos. revaloración: la reubicación de una clase a otra escala o grado salarial de la estructura de sueldos.

ARTICULO 25. _ La dirección de recursos humanos, deberá coordinar las actividades necesarias para mantener actualizado el manual de clasificación de puestos efectuando estudios constantes de los puestos ya sea en forma

aislada o integral para proponer a la gerencia general las asignaciones, reclasificación, reasignaciones y revaloraciones según proceda a petición del departamento respectivo o a solicitud de parte interesada.

ARTICULO 26. _ Todo empleado regular que considere que las tareas y responsabilidades asignadas al puesto, han cambiado sustancialmente o que han sido erróneamente clasificado, podrá solicitar a su jefe inmediato, que haga las gestiones correspondientes para que se efectúen los estudios necesarios y se proceda a la reasignación o reclasificación, cuando sea pertinente. El jefe respectivo elevara a través del orden jerárquico establecido la solicitud de merito a la dirección de recursos humanos dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de presentaron de la misma. Tal obligación debe realizarla también el jefe cuando considere que existen las circunstancias antes señaladas.

ARTICULO 27. _ Cuando el jefe inmediato no haya dado el trámite respectivo o haya rechazado la solicitud referida en el artículo que antecede al empleado podrá presentarla nuevamente a la dirección de recursos humanos con el fin de determinar si procede cualquiera de las acciones posteriores a la clasificación, debiéndose notificársele al solicitante la resolución respectiva dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la misma.

ARTICULO 28. _ Cuando el jefe inmediato superior lo estime necesario para los intereses de la empresa, puede asignársele a un empleado las labores que correspondan a otro puesto, de igual o mayor categoría, por un periodo que no podrá exceder de sesenta (60) días consecutivos o alternos durante un año; no significando esto cambio sustancial permanente de deberes ni tampoco ascenso o aumento de sueldo.

ARTICULO 29. _ Cuando la descripción de tareas de un puesto no permita formarse un juicio científico para poder clasificarlo, la dirección de recursos humanos, a través del departamento de personal, podrá abrir las consultas o investigaciones que estime oportunas a los jefes de departamento o inmediatos de la unidad donde este ubicado el mismo, entrevistar al empleado del puesto involucrado, y a todo aquel personal necesario, para aclarar la información indispensable a efecto de una clasificación adecuada.

ARTICULO 30. _ Cuando deban crearse una o más plazas, no se efectuara ningún nombramiento hasta que la sección de clasificación de puestos y sueldos haya realizado el estudio pertinente, clasificándolos u efectuando la valoración correspondiente.

ARTICULO 31. _ El jefe que requiera la creación de uno más o puesto, deberá presentar ante la dirección de recursos humanos, la solicitud respectiva; adjuntando la justificación la descripción y la especialización del puesto correspondiente. El departamento de personal, será responsable de dar la orientación a los interesados sobre los tramites antes señalados.

ARTICULO 32. _ Una vez efectuado el estudio para la creación de nuevos puestos, la dirección de recursos humanos, de acuerdo a la disponibilidad financiera, la someterá a la aprobación de la gerencia general, igual procedimiento se seguirá para toda acción de personal que conlleve efecto presupuestario.

ARTICULO 33. _ No podrán crearse nuevos puestos que contravengan la naturaleza propia de la empresa o que el criterio de la gerencia general, dicha creación no contribuye a su mejoramiento y desarrollo.

ARTICULO 34. _ La empresa realizara técnicamente auditoria de puestos en forma global o parcial según el caso, el tiempo en que se ejecutara, estará sujeto a las necesidades y prioridades de la empresa.

ARTICULO 35. _ La dirección de recursos humanos coordinara la realización periódica de la auditoria de puestos, lo que podrán realizarse a propuestas de la gerencia general.

CAPITULO V

DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 36. _ La empresa respetara el principio que a trabajo igual debe corresponder salario igual sin discriminación alguna siempre que el puesto, la jornada y que las condiciones de eficiencia dentro del servicio sean también iguales de conformidad con el plan de salario.

ARTICULO 37. _ El plan de salarios, deberá actualizarse en forma periódica de acuerdo a los siguientes aspectos:

- a) Las necesidades y políticas de salarios de la empresa.
- B) La capacidad financiera de la empresa previa comprobación.
- C) Estudios de estructura de salarios.
- D) El índice inflacionario que refleje el estudio socio economito que realiza el banco central de honduras (costo de vida.
- E) De acuerdo con la ley del salario mínimo.

F) Cualquier otra causa justificada no prevista en la literal anterior previa su comprobación.

ARTICULO 38. _ El plan de salarios o de remuneración, es el sistema por medio del cual se establecen dentro de los mínimos y máximos de cada grado de la estructura salarial, los salarios que corresponden a las clases de puestos y que constituyen el elemento que garantiza al trabajador una compensación justa y equitativa a cambio de la prestación de sus servicios. Para los efectos del párrafo que antecede, se entiende por grado salarial, la retribución máxima en las cuales se han valorado las clases de puestos en virtud de los factores diferenciales de importancia, complejidad, responsabilidad, supervisión recibida y ejercida, autoridad y otros considerados en la valoración de los mismos.

ARTICULO 39. _ Se entiende por sueldos jornal o salario, la retribución que la empresa hondureña de telecomunicaciones debe pagar al trabajador, en virtud del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del patrono, como las primas, bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales.

ARTICULO 40. _ Todo personal que ingrese a la empresa, debe comenzar ganando el salario mínimo del grado al cual se encuentre asignado la clase del puesto para el que haya sido nombrado no obstante lo anterior el puesto que exija extrema dificultad en el reclutamiento y selección y/o retención de

personal por tratarse de puestos técnicos y especializados o en los casos en que la oferta del mercado nacional sea escasa, la gerencia general podrá autorizar una retribución mas alta que la correspondiente al mínimo del grado a que se encuentre asignado, previo estudio y dictamen técnico del departamento de personal y resumisión de la dirección de recursos humanos.

ARTICULO 41. _ Cuando deban proponerse a aumentos salariales en razón del merito, estos deberán canalizarse a través de los niveles jerárquicos respectivos, atendiendo a factores tales como eficiencia, espíritu de iniciativa carácter, conducta, aptitudes y otros que incidan en la evaluación de meritos del o de los peticionarios.

ARTICULO 42. _ Cuando se trate de la reclasificación o reasignación de un puesto, el salario se deberá ajustar así:

A) Si la reclasificación o reasignación, se hace a una clase de mayor grado retribuido, se ajustara al mínimo del nuevo grado. exceptúan los casos cuando el salario anterior del puesto sea mayor que el mínimo del nuevo grado que se ajusta el sueldo horizontal inmediato superior o cuando coincida con cualquiera salario del nuevo grado, que permanecerá inalterado. también se exceptúa el caso, cuando el salario que devengara el empleado sea superior al máximo del nuevo grado al que se haya reclasificado el puesto, en el que el salario permanecerá asimismo inalterado

B) Reclasificación o reasignación al mismo grado salarial que el anterior, el salario del puesto permanecerá inalterado.

C) Si la reclasificación o reasignación, se hace a una clase asignada a un menor grado retributivo, el salario se ajustara al sueldo horizontal inmediato inferior del nuevo grado.

CAPITULO VI

DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTICULO 43._ Todos los puestos en la empresa hondureña de telecomunicaciones (Hondutel) comprendidos en el manual de clasificación de puestos deberán adjudicarse en base a exámenes de oposición señalados en los articulo 13 y 14 del presente estatuto. Al departamento de personal, le corresponderá organizar mantener e implantar un plan de reclutamiento y selección de personal.

ARTICULO 44. _ De acuerdo a la naturaleza de la clase de puestos, sé deberán aplicar a los oferentes d servicios, pruebas que podrán ser escritas, orales de habilidad, destreza o una combinación de estas; de modo que determinen la capacidad tanto intelectual o física para desarrollar las tareas asignadas a determinado puesto.

ARTICULO 45. _ El departamento de personal, a través de la sección de reclutamiento y selección será el encargado de diseñar y administrar las pruebas, las que en su caso podrán ser elaboradas por personal calificado de la empresa o por técnicos CONTRATADOS AL efecto. Deberá observarse la discreción y confidencialidad necesarias que la naturaleza de este trabajo demanda.

ARTICULO 46. _ Corresponderá al departamento de personal a través de la sección de reclutamiento y selección, archivar, custodiar y velar por la actualización de los expedientes de personal de la empresa de manera periódica y permanente.

ARTICULO 47. _ La jefatura de personal, por medio de la sección de reclutamiento y selección mantendrá permanente un registro en orden descendente, según el resultado de la evaluación de los candidatos elegibles para cada clase de puesto, entre los oferentes que hubieren aprobar exámenes de idoneidad y los que puedan ser llamados para que practiquen exámenes o pruebas de idoneidad y/o presenten documentos y atestados. El registro antes referido, tendrá vigente de un (1) año, caducado el mismo, el oferente de servicios deberá hacer nueva solicitud, exámenes, pruebas y otros.

ARTICULO 48. _ El oferente de servicios que no hubiere aprobado el examen de idoneidad, podrá en él termino de tres (3) meses, sustentarlo de nuevo para la misma clase de puesto, no obstante lo anterior podrá realizar exámenes para clases inferiores siempre y cuando llene los requisitos de preparación y experiencia.

ARTICULO 49. _ Podrá ser cancelada del registro de elegibles, la persona que:

a) Hubiere sido nombrada para ocupar un puesto clasificado dentro de la empresa.

b) Hubiere sido llamado por dos (2) veces consecutivas o presentarse a la empresa para ser nombrada en un cargo y no lo hubiere hecho.

c) No presentarse a ocupar el cargo para el que fue nombrado en el transcurso de tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de nombramiento.

D) Se le hubiere comprobado que ha cometido falso testimonio en la administración de información, hechos o documentos relacionados con la oferta de servicios o haya realizado o intentado realizar fraude en las pruebas.

E) No haber aceptado el cargo que se le ofrece en la clase de puesto a la cual se presento solicitud.

F) Deje de reunir cualquier requisito de ingreso señalados en los artículos 15 y 17 del presente estatuto.

G) Manifieste por escrito que su nombre sea borrado del registro.

H) Por muerte elegible

ARTICULO 50. _ El ex empleado de la empresa que solicite su reintegro, deberá cumplir con los requisitos exigidos para ingresar, señalados en los articulo 15, 16 y 17 del presente estatuto, y lo dispuesto en él articulo 21, aun cuando se encuentra inscrito en le registro de reingresos

ARTICULO 51._ Al existir un puesto vacante o creación de plaza y promociones a un puesto de grado o categoría mayor, podrán darse preferencia a los trabajadores en servicio debidamente calificados por la autoridad correspondiente y trabajado en forma satisfactoria para la empresa.

ARTICULO 52._ Toda acción técnica administrativa que tienda a modificar el status del empleado y deba figurar en el expediente personal, deberá ser plenamente justificada para aquellos superiores jerárquicos que estén facultados para ello, ante la dirección de recursos humanos para el dictamen previo a la aprobación final de la gerencia general.

ARTICULO 53. _ Los nombramientos serán efectivos a partir de los días 1 o 16 de cada mes con sujeción al periodo de prueba. Para la ratificación del

nombramiento como empleado regular, se atenderá a lo prescrito en el artículo 49 del código del trabajo vigente.

ARTICULO 54. _ Podrá sustituirse temporalmente a un empleado regular por motivo de enfermedad riesgo profesional, licencias, vacaciones u otras causas de suspensión de la relación laboral hasta por el término de un (1) año. Para tales efectos, el sustituto preferentemente, deberá ser empleado regular de la empresa y el caso que dentro de sus funciones normales no se le considere la responsabilidad de sustitución, devengará el sueldo titular del puesto si hubiere laborado por más de doce (12) días laborables consecutivos.

ARTICULO 55. _ Se consideran nombramientos de emergencia, los que por razones de necesidad calificada por la dirección de recursos humanos y aprobada por la gerencia general, se realicen sin sujeción a las normas de reclutamiento y selección, por un período improrrogable y que no exceda de noventa (90) días en el año, y siempre que no exista dentro de la empresa, personal permanente para desempeñar las funciones que realizara el emergente.

ARTICULO 56. _ Tanto los nombramientos de emergencia como las sustituciones temporales, serán por tiempo limitado, el cual deberá consignarse, en su caso en el contrato de trabajo respectivo o en las disposiciones internas que se emitan.

CAPITULO VII

EVALUACION Y CALIFICACION DE MERITO

ARTICULO 57._ La dirección de recursos humanos a través del departamento de personal, establecerá un sistema racional de evaluación y calificación de meritos del personal laborante en la empresa.

ARTICULO 58. _ Para los efectos del articulo que antecede la aplicación del sistema precitado, deberá adaptarse a la naturaleza de cada clase de puesto, debiéndose practicas por lo menos una vez al año.

ARTICULO 59. _ El departamento de personal, a través de la unidad correspondiente, será el encargado de elaborar, suministrar y enviar los formularios de evaluación y calificación de meritos, adjuntándose el instructivo que indicara los fines y objetivos que persigue el sistema, al igual que la metodología a utilizarse; dichos instrumentos será remitidos a aquel personal que tenga responsabilidad de mando o supervisión.

ARTICULO 60. _ El formulario de evaluación y calificación de meritos, podrá ser modificado previa autorización de la gerencia general a propuesta de la dirección de recursos humanos.

ARTICULO 61. _ la evaluación de personal comprenderá entre otros aspectos:

1. Evaluación de trabajo a saber

A) Asistencia

B) Puntualidad

C) Organización de trabajo

D) Calidad de trabajo

E) Cantidad de trabajo

F) Patrones de desempeño

- G) Interés por el trabajo
 - H) Otras afines o similares.
2. Evaluación de la personalidad, como ser
- A) Relaciones interpersonales
 - B) Capacidad de razonamiento
 - C) Desarrollo intelectual
 - D) Madurez
 - E) Conducta social
 - F) presentación personal
 - G) Iniciativa y otros afines o similares.

ARTICULO 62._ El resultado de la evaluación de personal, será sujeto de una calificación en orden descendente, así: excelente, muy bueno, satisfactorio e insuficiente.

ARTICULO 63. _ El resultado de la evaluación de personal, será sujeto de una calificación en orden descendente, así: excelente, muy buen, satisfactorio e insuficiente.

ARTICULO 64. _ Cuando el trabajador no hubiere completado un año de prestación de servicios en él puesto que desempeña o hubiese trabajado a las ordenes de diferentes jefes en los últimos doce (12) meses, se observaran las siguientes reglas:

- A) No se efectuara la evaluación, si el trabajador no hubiere completado seis (6) meses de prestación de servicios en forma consecutiva a las ordenes de un mismo jefe

B) Habiendo estado a las ordenes de varios jefes en los últimos doce (12) meses, la evaluación lo hará el jefe con quien hubiere trabajado tres (3) meses o más, tomando en consideración la opinión que puedan ofrecer los anteriores jefes.

ARTICULO 65. _ El manual de evaluación y calificación de meritos, será el instrumento técnico legal que establecerá el sistema de evaluación y calificación de meritos de la empresa.

ARTICULO 66. _ para solucionar controversias que susciten por la Aplicación del sistema evaluación y calificación de meritos, deberá integrarse una comisión dado con la participación del director de recursos humanos, jefe sé personal y jefe superior del área a la que pertenece el empleado evaluado.

CAPITULO VIII

DE LA CAPACITACION DE PERSONAL

ARTICULO 67. _ la empresa hondureña de telecomunicaciones (Hondutel), establecerá el sistema de desarrollo del recurso humano, con el propósito de contribuir a elevar el nivel de conocimientos teórico prácticos y el de mejorar las aptitudes habilidades y destrezas encaminadas a lograr la mayor productividad.

ARTICULO 68. _ La dirección de recursos humanos a través del centro de capacitación de Hondutel (cencaph), será la unidad ejecutora de los sistemas de desarrollo de recursos humanos de la empresa.

ARTICULO 69._ Los programas y convenciones nacionales o internacionales que celebre Hondutel en materia de capacitación serán coordinadas por el centro de capacitación (cencaph), previa aprobación de la dirección de recursos humanos.

ARTICULO 70._ Las becas a nivel nacional y en el extranjero sé consideran como una extensión de capacitación y su disfrute estará condicionando en el reglamento de becas.

ARTICULO 71. _ La empresa concederá licencia con goce de sueldo a los empleados que sean beneficiados con el otorgamiento de becas para participar en cursos, realizar viajes de estudios o investigación, asignados por instituciones u organismos nacionales e internacionales o que la misma empresa organice. los requisitos para optar a licencia con goce de sueldo por el tiempo que sude la beca, son:

- A) Que los estudios a realizar, deben tener orientación técnica administrativa especializadas, afines a la naturaleza del campo de trabajo del empleado.
- B) El resultado de la evaluación y calificación de meritos y antecedentes como estudiante.
- C) Cumplir con las disposiciones del reglamento de becas.

CAPITULO IX

DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL

ARTICULO 72._ La empresa hondureña de telecomunicaciones (Hondutel), tendrá como norma de conducta institucional, la política de incentivar a su personal laborante con acciones tendentes a mejorar su estatus, a través del movimiento de aquel o mediante el análisis y valoración de puestos. En todo caso, para consecución de tal propósito, se atenderá lo dispuesto en él articulo 63, del presente estatus y demás aplicables.

ARTICULO 73. _ Todo movimiento de personal que se realice por ingreso, ascenso, traslada transparencias entre clases de puestos, aumentos de sueldo

o cualquier otro acto que modifique el estatus del empleado y deba figurar en el expediente de personal, será tramitado mediante el formulario denominado "acción de personal". Así mismo se tramitarán por acción de personal, todas aquellas resoluciones que involucren modificación en la clasificación de puestos, como ser: reclasificación reasignaciones, reevaluaciones de clases de puestos y otros de todo lo anteriormente relacionado, la dirección de recursos humanos, llevará el registro y control informado periódicamente a la gerencia general.

ARTICULO 74. _ La acción de personal, constituye el documento en que se fundamenta técnicamente el estatuto del empleado y es de exclusiva responsabilidad y competencia de la jefatura de personal.

ARTICULO 75. _ Las disposiciones del presente estatuto de personal, son de orden técnico administrativo y de observancia obligatoria, tanto para la empresa hondureña de telecomunicaciones, como para el personal regular laborante dentro de la misma.

ARTICULO 76. _ Quedan excluidos de las disposiciones del presente estatuto de personal:

- A) Auditor interno
- B) El gerente general
- C) El sub-gerente
- D) Personal de dirección, confianza y manejo

E) Todo aquel personal que por razones de su relación de trabajo, no se constituye en empleado regular o permanente de la empresa.

ARTICULO 77. _ Los casos no previstos en el presente estatus de personal, se regirán por las disposiciones contenidas en la constitución de la republica, ley orgánica de Hondutel y su reglamento, código de trabajo y sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 78. _ El presente estatuto de personal de la empresa Hondureña de telecomunicaciones (Hondutel), entrara en vigencia el día de su publicación en el diario oficial “la gaceta” y deroga todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que en materia de administración y desarrollo de personal se le opongan.

GLOSARIO

Puesto el conjunto permanente de deberes, responsabilidades, obligaciones y derechos asignados, por autoridad competente, que requieran la presencia de una persona A horario completo o parcial para su desempeño.

CLASE: Es el conjunto de puestos suficientemente similares en deberes, obligaciones, responsabilidad, genero, derechos, autoridad, remuneración y complejidad exigiéndose los mismos requisitos de preparación, experiencia conocimientos, habilidades y otras calificaciones especiales que puedan ser requeridas de los candidatos a ocupar puestos vacantes; pudiéndose aplicar el mismo método de selección, pruebas o exámenes e igual nivel de remuneración bajo condiciones de empleo sustancialmente similares.

CLASE DE SERIE: Son dos o más clases, cuyo tipo de trabajo es el mismo, pero que se diferencia de un nivel a otro por el grado de complejidad

responsabilidad, autoridad y valor del trabajo. Lo diferentes niveles dentro de una serie, se indican por medio de números romanos en orden ascendentes, según aumente el grado de responsabilidad, autoridad y complejidad asignadas a los puestos.

ESPECIFICACIONES DE CLASE: Es una descripción clara y concisa que regularmente se desarrolla sobre la base de conceptos generales, donde se exponen los deberes y responsabilidades de un puesto, y grupos de puestos asignados a la clase.

a las especificaciones de clases pueden servir de guía en la elaboración de pruebas o exámenes, para el reclutamiento de personal, para facilitar la elaboración del presupuesto otros usos en la administración de personal cada especificación de clases consta de las siguientes partes:

A) **CODIGO:** Consta de cuatro dígitos, el primer dígito, identifica el grupo ocupacional de trabajo, el segundo y tercero, la clase de puesto y el cuarto, el nivel jerárquico de la clase. el orden de interpretación del código es de izquierda a derecha

B) **TITULO:** Es un nombre breve y descriptivo, por el cual se conoce la clase usando para propósitos administrativos, tales como presupuesto, acciones de personal, reclutamiento adiestramientos, anomias y otros.

C) **NATURALEZA DEL TRABAJO:** Describe la forma clara y concisa, la esencia del trabajo en cada clase, reflejando los aspectos sobresalientes del mismo, que la distingue de todas las demás clases.

D) **ASPECTOS DISTINTIVOS:** Indica el grado de dificultad, responsabilidad, y el tipo de supervisión recibida y/o ejercidas.

E) Tareas típicas detalle brevemente de las tareas y responsabilidad, que son características de los puestos asignados a las clases. Las tareas típicas de trabajo que se incluyen en la clase son las representativas de clases en general y no de los puestos en particular.

F) REQUISITOS MINIMOS: Conocimientos, habilidad y destrezas, expone los factores que se estiman mínimos para garantizar una ejecución óptima de las funciones del puesto, además sirven de guía en la elaboración de guía en la elaboración de pruebas y exámenes para reclutar personal.

G) PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA: Indican los requisitos de preparación académica, experiencia, certificado o título que deben reunir los aspirantes a ocupar los puestos clasificados.

GRUPO OCUPACIONAL: Conjunto de series de naturaleza similar a campos de trabajo similares.

GRADO: Cada una de las divisiones numerales de que se compone una serie, de manera que la ubicación de una clase dentro de la relación numérica de la serie menor o mayor, este determinada por la diferencia de importancia, dificultad, responsabilidad y valor relativo del trabajo.

SEGUNDO: el presente acuerdo entrara en vigencia desde el día de su publicación en el diario oficial "la gaceta"

TERCERO: Hacer las transcripciones de ley comuníquese.

ROBERTO SUAZO CORDOVA

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE COMUNICACIONES, OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTE

MIGUEL LARDIZAL BECERRA

TOMADO DE "LA GACETA" NUMERO 24.730

TEGUCIGALPA. D.C. 23 DE SEPTIEMBRE DE , 1985.