



### Tribunal Superior de Cuentas

#### CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General del Tribunal Superior de cuentas, **CERTIFICA:** Que en Pleno Administrativo No. 14-2012 celebrado en fecha 04 de septiembre de 2012 se aprobó el Acuerdo Administrativo que literalmente dice:

#### EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS:

**CONSIDERANDO:** Que con fecha veintiuno (21) de noviembre de dos mil tres (2003), mediante Acuerdo Administrativo N°. 055 TSC/2003, fue aprobado el "RÉGIMEN DE LA CARRERA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS".

**CONSIDERANDO:** Que para la buena marcha del Tribunal Superior de Cuentas, es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de administración de personal, y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los Funcionarios y Empleados del Tribunal Superior de Cuentas.

**CONSIDERANDO:** Que es procedente efectuar las Reformas necesarias, a fin de que el "Régimen de la Carrera de los Funcionarios y Empleados del Tribunal Superior de Cuentas", constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de una administración de personal basada en un sistema racional en el Tribunal Superior de Cuentas, regulando las relaciones entre éste, sus

Funcionarios y Empleados, propiciando una verdadera conciencia de la misión Institucional.

**PORTANTO:** El Pleno de Magistrados en uso de las facultades que la Ley les confiere:

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.-** Reformar del "REGIMEN DE LA CARRERA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS", contenido en el Acuerdo Administrativo N°. 055-TSC/2003 de fecha 21 de noviembre del 2003, el Título del Capítulo III, el cual se denominará **CAPITULO III.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**, y los artículos 24 literal a); 28; 38, 52 literales p) y t) numeral 6); 54 literal a); 75 literal o); 90, 92 y 112, los cuales deberán leerse así:

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

- a) La Dirección de Administración de Personal publicará el anuncio por los medios escritos de mayor circulación sobre el puesto vacante y al mismo tiempo buscará candidatos en el banco de datos que para tal efecto lleva esa Dirección;
- b) Los candidatos se evaluarán respecto a sus méritos, capacidad, preparación académica, conocimientos, experiencia y honorabilidad, conforme a los requisitos para el puesto;
- c) Los candidatos preseleccionados serán entrevistados y se someterán a las evaluaciones psicométricas para evaluar su personalidad, actitudes y aptitudes y a las investigaciones domiciliarias, de trabajo, de conocidos y otros medios que se estime convenientes;
- d) La Dirección de Administración de Personal presentará al Pleno del Tribunal los resultados del proceso de Selección mediante una lista en orden descendente de



- calificación con una escala de cien a cero; siendo el porcentaje mínimo aceptable el setenta por ciento;
- e) El Pleno del Tribunal ordenará la emisión del acuerdo de nombramiento correspondiente. En el caso del personal de las áreas técnicas de Auditoría que debe someterse a los programas de capacitación e inducción establecidos por el Tribunal, los seleccionados suscribirán un contrato por el tiempo que dure el programa, previo a la emisión del acuerdo correspondiente.

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

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

- carne del IHSS y de INJUPEMP para los que estén inscritos en estas dos instituciones;
- k) Acreditar Título Universitario y carne de colegiación profesional en los casos que lo amerite;
  - l) Presentar la Caución en los casos que sea requerida en el manual de puestos;
  - m) Constancia de haber presentado las declaraciones juradas de ingresos, activos y pasivos al Tribunal en los casos que aplique de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su respectivo Reglamento General, sin perjuicio de las disposiciones internas emanadas del Pleno sobre esta exigencia;
  - n) Constancia de la Secretaría General de la Institución de estar solvente con las responsabilidades confirmadas por el Tribunal;
  - o) Haber obtenido el nombramiento respectivo;
  - p) Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba establecido;
  - q) Presentar hoja de antecedentes penales vigente;
  - r) Croquis de la Dirección de su casa de habitación;
  - s) Llenar hoja del Seguro colectivo de vida;
  - t) Fotografía tamaño carne;
  - u) Copia del Registro Tributario Nacional.

**ARTÍCULO 38.-** La Dirección de Administración de Personal, establecerá y aplicará el Sistema de Evaluación del Desempeño con el propósito primordial de dar retroalimentación al empleado en su desempeño y obtener mayor eficiencia, para tal efecto elaborará un Manual de Evaluación del Desempeño que será el instrumento técnico que se aplicará a los Funcionarios y empleados del Tribunal.

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

- a) Obtener el pago regular y completo de su sueldo, desde el día de la toma de posesión del cargo para el que haya sido nombrado;



- b) Permanecer en la póliza del seguro colectivo de vida mientras sea empleado o funcionario del Tribunal;
- c) Gozar de un seguro médico hospitalario en los montos, tiempo y condiciones que la situación financiera del Tribunal lo permita;
- d) Gozar de una ayuda económica de Cinco Mil Lempiras en caso de muerte de sus padres, hijos y cónyuge o compañero(a) de hogar debidamente registrados en la oficina de Administración de Personal;
- e) Gozar de una ayuda económica de Cinco Mil Lempiras en caso de fallecimiento. Esta será entregada a los familiares que éste haya designado ante la Dirección de Administración de Personal;
- f) Gozar de una ayuda económica de dos mil lempiras para el pago de gastos de graduación, previo la obtención del título universitario en el grado de Licenciatura, siempre y cuando estos estudios estén relacionados con la función que desempeña en este Tribunal;
- g) Que no se le deduzca cantidad alguna de la cuantía de su salario, salvo que haya autorización escrita del empleado, mandamiento judicial o que las leyes especiales lo autoricen;
- h) Ser promovido a cargos de mayor jerarquía y sueldo, previa comprobación de su eficiencia y méritos;
- i) Gozar después de cada año de servicios, de vacaciones remuneradas por el período que lo establezca el presente Régimen;
- j) Disfrutar de licencia remunerada por causas justificadas tales como: enfermedad, gravidez, accidentes, duelo, becas de estudio y programas de capacitación;
- k) Percibir los beneficios sociales, tal y como se establece en el presente Régimen;
- l) Percibir viáticos y gastos de viaje cuando tengan que trasladarse fuera de su residencia, para ejecutar labores propias del Tribunal. Los viáticos serán asignados conforme el reglamento respectivo;
- m) Ser tratados por sus superiores con la debida consideración, sin ofensas de palabra u obra que pudieran afectar su dignidad;
- n) Ser seleccionado para optar a becas de estudio, dentro y fuera del país; participar en cursos, seminarios y otras actividades de desarrollo profesional y a menciones o distinciones honoríficas por servicios distinguidos, perseverancia, puntualidad, eficiencia o cualquier otro reconocimiento y de acuerdo a los procedimientos que se establezcan;
- o) Gozar de los beneficios del Instituto Hondureño de Seguridad Social y del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo de conformidad a sus leyes;
- p) Gozar de licencias por enfermedad así: Menores o iguales a tres (3) días, autorizados por el médico del Tribunal, de cuatro (4) días en adelante, las extendidas o ratificadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS);
- q) Licencias por prenatal, post-natal y lactancia;
- r) Al pago del tiempo laborado en forma extraordinaria;
- s) Al pago de sus derechos laborales al cesar la relación laboral con el Tribunal por motivo de despido justificado así:
- 1.- Vacaciones causadas y las proporcionales;
  - 2.- Décimo tercero mes o aguinaldo proporcional;
  - 3.- Décimo cuarto proporcional;
  - 4.- Bono por vacaciones causadas y proporcionales;
- t) Ser indemnizados en el caso de retirarse del Tribunal por cualquier causa, a excepción de los despidos con causa justificada así:
1. Auxilio de cesantía equivalente a un mes de sueldo por cada año trabajado, hasta un máximo de 15 años, o su valor proporcional cuando no hubiere cumplido el año.



2. Preaviso equivalente a un mes de sueldo por cada año trabajado hasta un límite de dos años o la proporción cuando no los tuviere completos;
3. Décimo tercero mes proporcional;
4. Décimo cuarto mes proporcional;
5. Vacaciones causadas y las proporcionales;
6. Bono por vacaciones causadas y proporcionales; contadas a partir de la fecha de ingreso del empleado;
7. En el caso de cancelación de mujeres en estado de embarazo, cuando su retiro no sea voluntario, se pagará además lo siguiente:
  - a) Indemnización de dos meses de sueldo;
  - b) Indemnización de 180 horas en concepto de lactancia;
  - c) El pago del descanso pre y postnatal (doce semanas).

En el caso de retiro voluntario por parte de los funcionarios y empleados, se deberá solicitar dictamen al Departamento de Planificación y Presupuesto acerca de la disponibilidad financiera para este propósito. Quien haya recibido prestaciones laborales del Tribunal no podrá volver a laborar en éste hasta que haya transcurrido un año de su retiro.

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

- a) A ocho (8) días hábiles, en caso de fallecimiento de uno de los padres, hijos o el cónyuge o compañero o compañera de hogar; a cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de hermanos, abuelos y nietos debidamente registrado en la Dirección de Administración de Personal;
- b) En caso de fallecimiento de un pariente del empleado comprendido dentro del tercer grado de consanguinidad

- o segundo de afinidad, que no sean los enunciados en el párrafo anterior, se le podrá conceder hasta dos días;
- c) Por matrimonio se concederá al empleado cinco días hábiles;
- d) Por becas de estudio y programas de adiestramiento se otorgará licencia de acuerdo a las disposiciones que al efecto dicte el Pleno del Tribunal a través de la Dirección de Administración de Personal;
- e) Para asistir a sus padres, hijos, hermanos, cónyuge, en caso de enfermedad grave de éstos, 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 Dirección de Administración de Personal y no podrá exceder de un mes;
- f) Cuando desempeñe comisiones dentro o fuera del país, debidamente autorizado por el Pleno del Tribunal;
- g) Medio día, el día de su cumpleaños, solamente si éste acaece en día hábil;
- h) A una hora diaria para asistir a clases en la Universidad, la Dirección de Administración de Personal calificará cada caso, de acuerdo a los horarios y aprovechamiento académico de los solicitantes.

**ARTÍCULO 75.-** Constituyen faltas graves:

- a) El incumplimiento o violación grave de algunos de los deberes, prohibiciones o incompatibilidad establecidas en la Ley y demás reglamentos del Tribunal;
- b) La segunda violación a los literales del Artículo precedente;
- c) La destrucción de documentos que se tramitan en la Institución sin la debida autorización;
- d) Sustraer documentación del centro del trabajo, así como facilitar a terceros documentación no destinada al público;
- e) 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 sueldo por el tiempo computado por llegadas tardías;



- d) La falsificación de documentos de la Institución;
- e) Las discusiones o riñas que tengan lugar en la Institución entre empleados de las mismas o con particulares;
- h) La práctica de juegos prohibidos y concurrencia a lugares indecorosos;
- i) Presentarse al trabajo o permanecer en las instalaciones del Tribunal en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas y estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- j) Ejercer directa o indirectamente, actividades incompatibles con el decoro del cargo o que en alguna forma atenten contra su dignidad;
- k) La alteración de mala fe de contenido de documentos bajo su custodia;
- l) Pagar compromisos en efectivo salvo con fondos de caja chica o la firma de cheque en blanco;
- m) La dilación en la tramitación, consignación, o pagos que debe ejecutar el Tribunal y que cause intereses o multas sin causa debidamente justificada;
- n) Sustracción de bienes o cualquier tipo de activos propiedad de la institución debidamente comprobada por Auditoría Interna;
- o) Quien por negativa manifiesta a cumplir con sus obligaciones familiares, sufra un embargo por alimentos, o sea condenado judicialmente por incumplimiento de otras obligaciones, aun después de transcurridos los sesenta (60) días calendario que le da la institución para solventar dicha situación.

**ARTÍCULO 90.-** La Dirección de Administración de Personal, es el órgano responsable de la formación y especialización del personal del Tribunal.

**ARTÍCULO 92.-** En el mes de octubre de cada año, el Departamento de Capacitación levantará el Diagnóstico de las necesidades de Capacitación de las diferentes dependencias que conforman el Tribunal con los instrumentos diseñados para tal efecto.

**ARTÍCULO 112.-** Los casos no previstos en este régimen y demás disposiciones complementarias o conexas que se emitan, se regirán en lo que no se opongan a este régimen, por la Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social y Ley de Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 2.-** En todos los Reglamentos y demás disposiciones legales emitidos por este Tribunal en donde figure el nombre de Dirección de Recursos Humanos, se entenderá que se refieren a la Dirección de Administración de Personal.

**ARTÍCULO 3.-** Derogar el artículo 111 del "REGIMEN DE LA CARRERA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS".

**ARTÍCULO 4.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

**COMUNIQUESE. (FyS).** Abog. **DAYSI OSEGUERA DE ANCHECTA**, Magistrada Presidenta. Abog. **JORGE BOGRAN RIVERA**, Magistrado. Lic. **MIGUEL ÁNGEL MEJÍA ESPINOZA**, Magistrado. Abog. **MARLON ALEXIS FUNES FUNEZ**, Secretario de Plenos Administrativos.

Y para los efectos de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, firmo y sello la presente **CERTIFICACIÓN**, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los once días del mes de septiembre del año dos mil doce. **-DOY FE.**

**ALVA BENICIA RIVERA RODRÍGUEZ.**  
SECRETARIA GENERAL TSC.

22 S. 2012