



Comisionado Nacional de los
Derechos Humanos de Honduras

MEMORÁNDUM

013-SG-2023

PARA: LIC. **LEONEL VALLADARES**
Oficial de Información Pública

DE: ABG. **ASTRID MELISSA DÍAZ DOMÍNGUEZ**
SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: **REMISIÓN DE INFORMACIÓN**

FECHA: 13 de febrero, 2023.



Por medio de la presente, se remite la información que se ha generado en relación a los sub componentes que le corresponden a la Secretaría General, y se traslada para subirla al Portal de Transparencia del IAIP, lo que a continuación se describe:

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SERVICIOS

Sub componente 1.4. Servicios Prestados: (Inciso d/ Formatos)

- Emisión de Constancias, que se generan conforme a las solicitudes de los peticionarios(as), en las Oficinas a nivel nacional, mismas que se extendieron para el mes de enero 2023.

2. REGULACIÓN Y NORMATIVA

Sub componente 4.1. Leyes, reglamentos, acuerdos y circulares (inciso c):

- Convenios o Acuerdos que se firmen por el CONADEH con otras instituciones enlaces, ya sea en forma Original o Copia, están bajo custodia en la Secretaría siguiendo las instrucciones de la Dirección Superior.

Sub componente 4.3. Decretos Ejecutivos, acuerdos y resoluciones firmes (inciso c):

- Emisión de Resoluciones.

Asimismo, lo antes descrito se remitirá vía correo electrónico, adjuntando notas aclaratorias de lo que se elaboró en esta Secretaría en el mes de enero 2023.

Cualquier aclaración adicional estamos a sus órdenes.

Atentamente,

c. Despacho del Comisionado
c. archivo
AMDD/easm..



Comisionado Nacional de los
Derechos Humanos de Honduras

Tegucigalpa, M.D.C., 13 de febrero, 2023.

Licenciado
LEONEL VALLADARES
Oficial de Información Pública
Su Oficina.

Att. Nota Aclaratoria

Estimado Licenciado Valladares:

Por este digno medio, hago de su conocimiento que en el mes de enero del año 2023, fue elaborada la siguiente Resolución:

1. **Resolución Interna No. SG-001-2023 "Reasignación de Puestos"** entra en vigencia a partir del 13 de enero de 2023.

Agradeciendo su apoyo, para informar al IAIP sobre lo antes descrito.

Atentamente,

ABG. ASTRID MELISSA DÍAZ DOMÍNGUEZ
SECRETARIA GENERAL

c. Secretaría General
AMDD/easm.

RESOLUCIÓN INTERNA
No. 001-2023

REASIGNACIÓN DE PUESTOS

VISTA: Para resolver el Procedimiento Administrativo de reasignación de puestos, consignados en el Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios de la institución o su equivalente, solicitados por la Gerencia de Talento Humano, lo anterior en el marco del proceso de reestructuración organizacional, ordenada en virtud de la Resolución Interna No. SG-002-2021, y la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026, aprobado mediante la Resolución Interna No. SG-002-2022.

CONSIDERANDO: Que en virtud del Decreto Legislativo No. 191-94, de fecha quince (15) de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro (1994), ratificado en todas y cada de una de sus partes mediante el Decreto Legislativo No. 2-95, de fecha siete (07) de febrero de mil novecientos noventa y cinco (1995), se le concede la categoría de Institución Constitucional al Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, la cual será objeto de una Ley especial.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República, en su Artículo 59 expresamente determina que “La persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado. Todos tienen la obligación de respetarla y protegerla. La dignidad del ser humano es inviolable. Para garantizar los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución, crease la Institución del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos. La Organización, prerrogativas y atribuciones del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos será objeto de una Ley Especial.”

CONSIDERANDO: Que la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, define que las Instituciones Nacionales de Derechos Humanos son aquellas que cumplen con los “Principios de París”, que desempeñan una función decisiva en la promoción y supervisión de la aplicación eficaz de las normas internacionales de derechos humanos en el plano nacional.

CONSIDERANDO: Que a través de la Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas, sobre las “Instituciones Nacionales de Promoción y Protección de los Derechos Humanos (INDH)”, Numero 48/134, se aprobaron los “Principios Relativos a los Estatutos de las Instituciones Nacionales de Derechos Humanos” como es el caso del CONADEH; estipulando con relación a la “Composición y garantías de independencia y pluralismo”, que “...La institución nacional dispondrá de una infraestructura apropiada para el buen desempeño de sus funciones, y en particular de fondos suficientes. Esos fondos deberán destinarse principalmente a la dotación de personal y locales propios, a fin de que la institución sea autónoma respecto del Gobierno y no esté sujeta a un control financiero que pueda afectar su independencia...”.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, en su Artículo 1 estipula que “El Comisionado Nacional de los Derechos Humanos es una institución nacional, establecida para garantizar la vigencia de los derechos y libertades reconocidas en la Constitución de la República y los Tratados y Convenios Internacionales ratificados por Honduras.”

CONSIDERANDO: Que el Artículo 8 de la precitada Ley Orgánica contempla que “La persona titular del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, gozará de independencia funcional, administrativa y técnica...”; lo anterior relacionado con el Artículo

3 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos que estipula que el Titular de la institución no está supeditado a órgano y funcionario alguno en asuntos de su competencia.

CONSIDERANDO: Que la supra mencionada Ley Orgánica en su Artículo 46 determina que “El Comisionado Nacional de los Derechos Humanos nombrará libremente a los Delegados (as) Adjuntos (as), asesores (as), personal técnico necesario y demás recursos humanos que requiera la institución de acuerdo al reglamento y dentro de los límites presupuestarios.”; asimismo el Artículo 50 de la citada normativa manifiesta que los recursos financieros de la Institución serán utilizados para financiar las actividades administrativas, técnicas y de promoción en la protección, difusión y educación en derechos humanos y de los proyectos que hubiere aprobado oportunamente.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 51 de la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, establece que el CONADEH, tendrá un presupuesto anual independiente para su funcionamiento, correspondiéndole a esta institución las responsabilidades de elaborar, administrar y ejecutar el mismo; igualmente concede a esta entidad pública la prerrogativa de fijar las remuneraciones del personal de la institución.

CONSIDERANDO: Que conforme al Artículo 8 del Reglamento General de la Ley Orgánica del CONADEH, el titular de la institución entre otras atribuciones legales y reglamentarias le competente dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la institución; fijar las directrices para la elaboración, administración y ejecución del presupuesto.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 17 del precitado Reglamento General indica que “El Comisionado Nacional de los Derechos Humanos de acuerdo a lo establecido en los Artículos 8 y 46 de la Ley Orgánica tendrá independencia funcional, administrativa y técnica para definir la estructura orgánica y funcional de la

institución, y establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y competencias.”; lo anterior en consonancia al Artículo 18 de esa misma normativa legal que reza “Las funciones de los órganos especiales y de las áreas, conforme a la estructura orgánica y funcional que se adopte, serán establecidas en los reglamentos y organización, funcionamiento y de personal que dicte y apruebe el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos.”

CONSIDERANDO: Que nuestro País es un Estado democrático de derecho, consecuentemente bajo sujeción inexcusable al imperio de las normas nacionales e internacionales vigentes, las cuales determinan que el Titular del CONADEH gozará de independencia funcional, administrativa, técnica, presupuestaria y de criterio, garantizada en la legislación nacional en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos y su Reglamento General de aplicación, así como por la normativa internacional en materia de derechos humanos, primordialmente la que rige el funcionamiento de las Instituciones Nacionales de Derechos Humanos y respaldada en importantes recomendaciones de los diferentes mecanismos y procedimientos temáticos de la Organización de las Naciones Unidas y la Organización de Estados Americanos.

CONSIDERANDO: Que la Procuraduría General de la República, órgano constitucional que ejerce la representación legal del Estado, emitió Opinión Legal No PGR-DNC-DDHH-LI-98-2017, a través de la cual se resalta y garantiza la independencia que se encuentra investido el CONADEH, tanto en su dimensión personal como institucional.

CONSIDERANDO: Que nuestra normativa jurídica vigente, aplicable al caso que nos ocupa, faculta a la persona Titular del CONADEH en el ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, a definir la estructura orgánica y funcional de la Institución, con el fin de dinamizar los procesos, garantizando la eficaz,



eficiente y oportuna prestación de los servicios brindados a favor de la población, con el fin de cumplir el mandato encomendado.

CONSIDERANDO: Que el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos en la actualidad se encuentra en un proceso de reestructuración organizacional, ordenada en la Resolución Interna No. SG-002-2021, la cual está presidida por los principios de legalidad, economía, simplicidad, celeridad y eficacia, asegurando la buena marcha administrativa de la Institución.

CONSIDERANDO: Que en virtud de la Resolución Interna No SG-002-2022, emitida en fecha trece (13) de enero del año dos mil veintidós (2022), se aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026, el cual conlleva un proceso de fortalecimiento institucional, generando la creación de nuevas áreas o dependencias las que serán encargadas de implementar actividades para responder con eficacia a los requerimientos de la realidad nacional.

CONSIDERANDO: Que en fecha doce (12) de enero del presente año, se publicó en el Diario Oficial "La Gaceta" el Decreto Legislativo No 157-2022, en virtud del cual se aprobó el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de República, correspondiente al ejercicio fiscal 2023.

CONSIDERANDO: Que la Gerente de Talento Humano, con el visto bueno de la Gerente Administrativo y Financiero de la Institución, en virtud del Memorándum GTH/015/2023, manifiestan que la reasignación de los puestos, objeto de la presente Resolución, no representará un impacto presupuestario, existiendo la debida disponibilidad presupuestaria y financiera para tales fines.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República en su artículo 321 estipula que los servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la ley, todo acto que ejecuten fuera de la ley es nulo e implica

responsabilidad; en ese mismo orden de ideas el artículo 323 de la Carta Magna contempla que los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

POR TANTO:

La Comisionada Nacional de los Derechos Humanos, en uso de las facultades que le confiere la Ley y en aplicación de los Artículos 59, 321 y 323 de la Constitución de la República; Decreto Legislativo No. 191-94; Decreto Legislativo No. 2-95; Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas Numero 48/134; Artículos 1, 8, 46, 50 y 51 de la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos; 3, 8, 17 y 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos; 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Decreto Legislativo No 157-2022; Resolución Interna No. SG-002-2021; Resolución Interna No SG-002-2022; Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026; Opinión Legal No PGR-DNC-DDHH-LI-98-2017; y, Decreto Legislativo Numero 181-2020.

RESUELVE:

PRIMERO: Al amparo del proceso de reestructuración organizacional, ordenada en virtud de la Resolución Interna No. SG-002-2021, asimismo en el marco de la implementación del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026, aprobado mediante la Resolución Interna No. SG-002-2022, se reasignan los puestos y estructuras consignados en el Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios de la institución o su equivalente, siguientes:

PUESTO	No	GA	UE	PROG	A/O	SALARIO MENSUAL BRUTO	PRINCIPALES FUNCIONES
AUXILIAR JURÍDICO	014	01	01	001	001	L.18,000.00	1) Trabajar de manera conjunta a la Secretaria General para establecer un proceso ordenado y dinámico, en los procesos administrativos internos; Representante Suplente de la Secretaria General en Comisiones cuando sea requerido.

						<p>2)Asistencia operativa al Despacho de la titular del CONADEH en: Apoyo logístico a Director y Asistentes del Despacho cuando así lo sea requerido.</p> <p>3)Asistencia en materia de Recursos Humanos: elaboración de borradores de Contratos de Trabajo, apoyo en procesos disciplinarios y llamados de atención, asistencia en la elaboración de Opiniones Legales sobre temas específicos, referentes al recurso humano (como ser opiniones respecto al bono educativo, derechos laborales entre otros).</p> <p>4)Asesorar y proporcionar atención al público.</p> <p>5)Seguimiento, revisión y redacción de borradores de opinión sobre Leyes y/o proyectos de Ley.</p> <p>6)Trabajo con las distintas Coordinaciones de Defensorías en asuntos específicos.</p> <p>7)Asistencia en la elaboración de Opiniones Legales solicitados por distintas gerencias o unidades.</p> <p>8)Brindar el seguimiento oportuno a cada una de las respuestas generadas por las acciones y recomendaciones de Secretaría General.</p> <p>9)Preparar proyectos de Opiniones sobre temas específicos de relevancia nacional: Proyectos de Ley, Pandemia, Restricción de derechos, entre otras.</p> <p>10)Procesos Administrativos Internos: Asistencia en la elaboración de dictámenes, opiniones y contratos de los procesos de adquisición de bienes y servicios de la institución, en Licitaciones,</p>
--	--	--	--	--	--	---

								<p>Consultorías, Compras Directas; Asistir como Administración y Finanzas.</p> <p>11)Asistencia en asuntos específicos de las Delegaciones Regionales y Departamentales.</p> <p>12)Seguimiento a acontecimientos de relevancia nacional relacionados al Gobierno, Estado de Derecho y Derechos Humanos.</p> <p>13)Asistencia ante el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), Instituto de Jubilaciones y Pensiones de Empleados Públicos (INJUPEMP) y cualquier otra institución administrativa.</p> <p>14)Informar a su superior jerárquico, así como al titular del área, la falta de respuesta o vencimiento de fecha de solicitudes.</p> <p>15)Preparar informes y/o presentaciones sobre la situación actual de las acciones y recomendaciones que le sean requeridos por su superior jerárquico.</p> <p>16)Actualizar los formatos, registros y controles según indicaciones de su Jefe Inmediato.</p> <p>17)Desempeñar otras actividades afines a su puesto y atender cualquier indicación que le solicite su inmediato Superior.</p>
GERENTE	DE	027	01	01	001	001	L.35,000.00	<p>1)Coordinar las acciones de planificación estratégica de la gerencia, tomando en consideración los objetivos y metas planteados en el PEI 2022-2026.</p> <p>2)Coordinación del accionar de las Defensorías del Pueblo en función de la planificación de los trabajos en oficina y su acción en</p>

						<p>el territorio considerando la atención a la queja.</p> <p>3) Preparar informes de trabajo.</p> <p>4) Coordinar con los ejecutivos de la dirección superior y los delegados regionales / departamentales para la ejecución exitosa de las actividades de campo.</p> <p>5) Atender consultas y requerimientos técnicos y cualquier tema relacionado con las Defensorías a Nivel Nacional.</p> <p>6) Coordinar la realización de inspecciones y giras con el fin de verificar el trabajo en las delegaciones regionales y departamentales en relación con la atención a la queja y atención humanitaria.</p> <p>7) Preparar proyectos de Opiniones sobre temas específicos de relevancia nacional: Proyectos de Ley, Pandemia, Restricción de derechos, entre otras.</p> <p>8) Asistencia en asuntos específicos de las Delegaciones Regionales y Departamentales.</p> <p>9) Seguimiento a acontecimientos de relevancia nacional relacionados al Gobierno, Estado de Derecho y Derechos Humanos.</p> <p>10) Asistencia ante el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), Instituto de Jubilaciones y Pensiones de Empleados Públicos (INJUPEMP) y cualquier otra institución administrativa.</p> <p>11) Preparar y brindar charlas, seminarios y conferencias, en temas relacionados con el papel de las Defensorías del Pueblo, dirigidas al personal de la institución o funcionarios de otras instituciones y población en general.</p>
--	--	--	--	--	--	---

							<p>12)Proyecciones anuales y parciales para recontrataciones y nuevas contrataciones.</p> <p>13)Solicitud de salario mensual de los proyectos.</p> <p>14)Calculo de garantía de cumplimiento.</p> <p>15)Gestión de devolución de garantía de cumplimiento.</p> <p>16)Gestiones con las empresas telefónicas.</p> <p>17)Administración de seguros de vida del personal de los proyectos.</p> <p>18)Rendición de informes semestral y anual al organismo que financia los proyectos.</p> <p>19)Cálculo de liquidaciones.</p> <p>20)Ejecuciones presupuestarias.</p>
ANALISTA DE TALENTO HUMANO	028	01	01	001	001	L.18,810.00	<p>1)Desarrollar formatos, evaluaciones, entrevistas por competencias.</p> <p>2)Aplicar las disposiciones para evaluación de desempeño del personal del CONADEH.</p> <p>3)Desarrollo y diagnóstico de necesidades de capacitación y ejecución del plan de capacitaciones en coordinación con la Gerencia de Educación y Promoción de la institución.</p> <p>4)Implementar programa de bienestar laboral de la institución.</p> <p>5)Realizar las acciones de actualización del Manual de Puestos y Salarios del CONADEH considerando análisis y descripción de puestos.</p> <p>6)Gestionar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.</p> <p>7)Administrar las pólizas de seguro de vida y fianzas de los trabajadores del CONADEH.</p>

							<p>8)Supervisar la gestión de las prácticas profesionales desarrolladas en la institución.</p> <p>9)Asesora a las dependencias en la ejecución de los planes y programas del sistema de administración de Talento Humano, que sean de su competencia.</p>
ASISTENTE EJECUTIVO	029	01	01	001	001	L.25,000.00	<p>1)Asistir al Comisionado (a) Nacional de Derechos Humanos en el desarrollo y cumplimiento de las actividades asignadas.</p> <p>2)Atención de asuntos administrativos y de logística del Despacho.</p> <p>3)Preparar la participación del Comisionado (a) Nacional de los Derechos Humanos en conferencias, charlas, debates, entre otros, ordenando la documentación y contenidos correspondientes.</p> <p>4)Ordenar la agenda de trabajo del Comisionado (a) Nacional de los Derechos Humanos considerando las acciones de coordinación interna con el resto de gerencias, unidades operativas, delegados regionales/departamentales.</p> <p>5)Asistir al Comisionado (a) Nacional de Derechos Humanos en las reuniones y eventos tomando notas y preparando las ayudas memorias en las reuniones organizadas desde su oficina y cuando corresponda.</p> <p>6)Dar seguimiento a la agenda y compromisos adquiridos por el Comisionado (a) Nacional de Derechos Humanos.</p> <p>7)Revisión de forma de los informes internos que son presentados al Comisionado (a) Nacional de Derechos Humanos.</p>

							<p>8) Informar a su superior jerárquico, la falta de respuesta o vencimiento de fecha de solicitudes.</p> <p>9) Desempeñar otras actividades afines a su puesto y atender cualquier indicación que le solicite su inmediato Superior.</p> <p>10) Dedicarse a las actividades relacionadas con las funciones inherentes a su cargo, y no realizar actividades o acciones que pueda poner en entredicho el buen nombre de CONADEH.</p> <p>11) Respetar la subordinación entre jefes y trabajadores.</p> <p>12) Efectuar su labor exclusivamente a favor de LA COMISIONADA.</p>
MOTORISTA DELEGADA ADJUNTA SEGUNDA	030	01	01	001	001	L.14,810.00	<p>1) Dar mantenimiento preventivo al vehículo asignado, revisando diariamente los niveles de aceite, líquido de frenos, combustible, presión de aire en llantas y el estado general de la unidad.</p> <p>2) Informar sobre cualquier desperfecto del vehículo a fin de que sea reparado oportunamente.</p> <p>3) Mantener debidamente aseado el vehículo asignado.</p> <p>4) Respetar los roles de trabajo y horarios establecidos.</p> <p>5) Llevar en orden y al día el registro de "uso del vehículo" y "control de combustible".</p> <p>6) Utilizar el vehículo exclusivamente para los fines que ha sido asignado.</p> <p>7) Estacionar el vehículo en los lugares designados para este fin.</p>
ENCARGADO DE ALMACÉN	032	01	01	001	002	L.18,000.00	<p>1) Gestión del almacén del CONADEH conforme los procedimientos establecidos por la institución para tal efecto.</p>

							<p>2)Supervisión de las actividades de revisión, almacenaje, mantenimiento y distribución de los bienes adquiridos.</p> <p>3)Planificar el uso adecuado del espacio físico disponible.</p> <p>4)Aplicar los procedimientos establecidos por la institución para el almacenaje, manipulación y distribución de los bienes adquiridos.</p> <p>5)Respetar los requerimientos de seguridad, salud, higiene y protección en el almacén del CONADEH.</p> <p>6)Preparar el presupuesto de operación del almacén del CONADEH y entregarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>7)Mantener actualizado el listado de proveedores.</p> <p>8)Presentar informes de estado de entrada/salida de bienes y el inventario correspondiente.</p>
JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	040	01	01	001	002	L.20,000.00	<p>1)Llevar el control de Bienes Nacionales de la Institución como ser mobiliario de equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de transporte y bienes de consumo y otros.</p> <p>2)Llevar el control de bienes nacionales de la institución en el SIAFI y en Excel por responsable de cada dependencia del CONADEH.</p> <p>3)Realizar levantamientos de inventarios periódicamente en las diferentes Oficinas Regionales, Departamentales y Central, y la asignación por responsable de uso para cada ejecutivo, funcionario y empleados a nivel central y de las Delegaciones territoriales.</p> <p>4)Actualizar entradas y salidas de inventario a diario y</p>

						<p>elaboración de inventario de bienes de consumo.</p> <p>5)Elaborar los informes de entrada y salidas de inventario de forma mensual.</p> <p>6)Mantener un archivo actualizado de los inventarios de bienes nacionales del CONADEH.</p> <p>7)Mantener un archivo actualizado de los inventarios de los empleados y funcionarios de la institución.</p> <p>8)Inventariar nuevas adquisiciones, mediante compras, donaciones u otra modalidad en coordinación con el Almacén.</p> <p>9)Llevar control de bienes por su estado como ser: mal estado, excelente, obsoleto.</p> <p>10)Gestionar solicitud de descargas definitivas de bienes por transferencias, subasta pública, pérdida o hurto con o sin responsabilidad del responsable de uso.</p> <p>11)Verificar, clasificar, revalorizar, codificar bienes en la fecha oficial a través del "Formulario para Levantamiento de Inventario Físico".</p> <p>12)Ingreso al sistema de bienes nacionales cuando se adquiera un nuevo artículo que supere los trescientos lempiras (L. 300.00) y al subsistema de bienes nacionales los códigos de los departamentos.</p> <p>13)Actualizar los diferentes comandos del Subsistema Integrado de Información Financiera (SIAFI) y ejecutar el proceso de cargo de ficha en el Subsistema de Integración Financiera.</p> <p>14)Solicitar e imprimir informes del Subsistema Integrado de Información Financiera.</p>
--	--	--	--	--	--	---

							<p>15)Elaborar las Actas de Entrega de Bienes locales o regionales.</p> <p>16)Atender solicitudes internas de bienes como ser transferencias, descargos y otros.</p> <p>17)Elaborar y actualizar la documentación para matrícula de vehículos de CONADEH.</p> <p>18)Mantener una constante comunicación con la Oficina de Bienes de la Dirección de Bienes del Estado de Honduras.</p> <p>19)Presentar la información requerida por el Oficial de Información Pública.</p> <p>20)Archivar toda la documentación referente al Departamento de Bienes Públicos Nacionales.</p> <p>21)Realizar investigaciones registrales en el Instituto de la Propiedad.</p>
AUXILIAR DE LIMPIEZA	048	01	01	001	002	L.14,810.00	<p>1)Aseo y limpieza de la Oficina Central del Comisionado Nacional de Derechos Humanos, en general: limpiar escritorios, barrer, trapear, aseo de alfombras, lavar baños, limpieza de espejos, botar la basura, todo con el objeto de mantener un ambiente agradable y limpio.</p> <p>2)Preparar café para el personal y visitas, utensilios y platos, para que estén disponible para su uso.</p> <p>3)Atender al personal en la presentación de servicios que soliciten relacionados con sus tareas.</p> <p>4)Realizar actividades de limpieza profunda según programación.</p> <p>5)Acarrear internamente material de aseo y limpieza a los lugares donde deben colocarse de acuerdo a las instrucciones recibidas, del supervisor (a),</p>

							<p>quien será la persona encargada de coordinar el equipo.</p> <p>6)Desempeñar otras actividades afines a la prestación del servicio.</p>
AUXILIAR DE LIMPIEZA	049	01	01	001	002	L.14,810.00	<p>1)Aseo y limpieza de la Oficina Central del Comisionado Nacional de Derechos Humanos, en general: limpiar escritorios, barrer, trapear, aseo de alfombras, lavar baños, limpieza de espejos, botar la basura, todo con el objeto de mantener un ambiente agradable y limpio.</p> <p>2)Preparar café para el personal y visitas, utensilios y platos, para que estén disponible para su uso.</p> <p>3)Atender al personal en la presentación de servicios que soliciten relacionados con sus tareas.</p> <p>4)Realizar actividades de limpieza profunda según programación.</p> <p>5)Acarrear internamente material de aseo y limpieza a los lugares donde deben colocarse de acuerdo a las instrucciones recibidas, del supervisor (a), quien será la persona encargada de coordinar el equipo.</p> <p>6)Desempeñar otras actividades afines a la prestación del servicio.</p>
AUXILIAR DE LIMPIEZA	050	01	01	001	002	L.14,810.00	<p>1)Aseo y limpieza de la Oficina Central del Comisionado Nacional de Derechos Humanos, en general: limpiar escritorios, barrer, trapear, aseo de alfombras, lavar baños, limpieza de espejos, botar la basura, todo con el objeto de mantener un ambiente agradable y limpio.</p> <p>2)Preparar café para el personal y visitas, utensilios y platos, para</p>

							<p>que estén disponible para su uso.</p> <p>3)Atender al personal en la presentación de servicios que soliciten relacionados con sus tareas.</p> <p>4)Realizar actividades de limpieza profunda según programación.</p> <p>5)Acarrear internamente material de aseo y limpieza a los lugares donde deben colocarse de acuerdo a las instrucciones recibidas, del supervisor (a), quien será la persona encargada de coordinar el equipo.</p> <p>6)Desempeñar otras actividades afines a la prestación del servicio.</p>
AUXILIAR DE BIENES NACIONALES	051	01	01	001	002	L.12,827.00	<p>1)Levantar la información de los Bienes Nacionales de la Institución.</p> <p>2)Levantar la información en físico de los bienes nacionales asignados a cada dependencia del CONADEH.</p> <p>3)Levantar información en físico para la preparación de inventarios en las diferentes Oficinas Regionales, Departamentales y Oficina Central considerando la asignación por responsable.</p> <p>4)Levantar la información para la preparación de los informes de entrada y salidas de inventario de forma mensual.</p> <p>5)Levantar la información a ser incluida en el archivo actualizado de los inventarios de Bienes Nacionales del CONADEH, incluyendo la correspondiente a los empleados y funcionarios de la institución.</p> <p>6)Levantar información acerca de las nuevas adquisiciones, mediante compras, donaciones,</p>

								<p>u otra modalidad en coordinación con el Almacén.</p> <p>7) Levantar información en físico para establecer las medidas de control de bienes por su estado como ser: mal estado, excelente, obsoleto.</p> <p>8) Levantar información e incluir en las Actas de Entrega de Bienes locales o regionales.</p> <p>9) Archivar toda la documentación referente al Departamento de Bienes Públicos Nacionales.</p>
OFICIAL DEFENSORÍA	DE	060	01	02	012	001	L.22,000.00	<p>1) Preparar materiales y apoyar a los Coordinadores de las Defensorías, asesorar en el acompañamiento al personal del CONADEH a nivel nacional en la atención de quejas relacionadas a violaciones o vulneraciones de los derechos humanos de grupos vulnerables de la población en Honduras.</p> <p>2) Asistir a los Coordinadores de las Defensorías en las acciones de apoyo al personal del CONADEH a nivel nacional, así como a entidades públicas y privadas que así lo soliciten, en acciones de formación especializada sobre el marco normativo nacional e internacional de protección de los derechos humanos de grupos vulnerables de la población en Honduras.</p> <p>3) Colaborar con las diferentes Delegaciones Regionales y/o Departamentales en la tramitación de quejas, ante entidades estatales o privadas a nivel central.</p> <p>4) Preparar el marco de indicadores para el monitoreo de la actuación legislativa y las prácticas administrativas y judiciales del Estado,</p>

						<p>considerando contar con recomendaciones que promuevan su armonización con los estándares internacionales de los derechos humanos de grupos vulnerables de la población de Honduras.</p> <p>5)Apoyar a los Coordinadores de las Defensorías en realizar estudios situacionales especializados, sobre el goce efectivo de los derechos humanos de grupos vulnerables de la población de Honduras.</p> <p>6)Verificar que en la coordinación se da el seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos por el Estado, relacionados con los derechos humanos de los grupos vulnerables de la población en Honduras.</p> <p>7)Preparar documentación base para la formulación de perfiles de proyectos en coordinación con la Unidad de Cooperación Externa.</p> <p>8)Preparar el material para captura de información por parte de los Coordinadores de las Defensorías en las inspecciones y giras de trabajo, considerando los casos sometidos a conocimiento de la Institución.</p> <p>9)Preparar materiales de apoyo para que los Coordinadores de las Defensorías realicen charlas, seminarios y conferencias, en temas relacionados con el irrespeto a los derechos humanos en Honduras, dirigidas al personal de la Institución o funcionarios de otras instituciones y población en general.</p>
--	--	--	--	--	--	--

COORDINADOR (A) DEFENSORÍA DE LA DIVERSIDAD SEXUAL	061	01	02	012	002	L.27,000.00	<p>1)Asesorar y acompañar a personal del CONADEH a nivel nacional en la atención de quejas relacionadas a violaciones o vulneraciones de las personas de la diversidad sexual en Honduras.</p> <p>2)Brindar a personal del CONADEH a nivel nacional y a entidades públicas y privadas que así lo soliciten, formación especializada sobre el marco normativo nacional e internacional de protección de los derechos humanos de las personas de la diversidad sexual en Honduras.</p> <p>3)Colaborar con las diferentes Delegaciones Regionales y/o Departamentales en la tramitación de quejas, ante entidades estatales o privadas a nivel central.</p> <p>4)Monitorear la actuación legislativa y las prácticas administrativas y judiciales del Estado, a fin de generar las recomendaciones que promuevan una efectiva armonización de estas con los estándares internacionales de los derechos humanos de las personas de la diversidad sexual en Honduras.</p> <p>5)Realizar estudios situacionales especializados, sobre el goce efectivo de los derechos humanos de las personas de la diversidad sexual en Honduras.</p> <p>6)Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos por el Estado de Honduras, relacionados con los derechos humanos de las personas de la diversidad sexual en Honduras.</p>
---	-----	----	----	-----	-----	-------------	--

								<p>7) Servir de enlace institucional previa delegación expresa de la persona Titular de la Institución, ante órganos del sistema universal e interamericano de protección de derechos humanos y demás agentes internacionales que se estimen pertinentes.</p> <p>8) Formular, gestionar y ejecutar en coordinación con la Unidad de Cooperación Externa, proyectos de promoción y defensa de los derechos humanos de las personas de la diversidad sexual en Honduras.</p> <p>9) Realizar inspecciones y giras con el fin de capturar información adicional que sustente los casos sometidos a conocimiento de la Institución.</p> <p>10) Preparar y brindar charlas, seminarios y conferencias, en temas relacionados con el irrespeto a los derechos humanos de las personas de la diversidad sexual en Honduras, dirigidas al personal de la Institución o funcionarios de otras instituciones y población en general.</p>
OFICIAL DEFENSORÍA	DE	063	01	02	012	003	L.22,000.00	<p>1) Preparar materiales y apoyar a los Coordinadores de las Defensorías, asesorar en el acompañamiento al personal del CONADEH a nivel nacional en la atención de quejas relacionadas a violaciones o vulneraciones de los derechos humanos de grupos vulnerables de la población en Honduras.</p> <p>2) Asistir a los Coordinadores de las Defensorías en las acciones de apoyo al personal del CONADEH a nivel nacional, así como a entidades públicas y privadas que así lo soliciten, en acciones de formación</p>

						<p>especializada sobre el marco normativo nacional e internacional de protección de los derechos humanos de grupos vulnerables de la población en Honduras.</p> <p>3) Colaborar con las diferentes Delegaciones Regionales y/o Departamentales en la tramitación de quejas, ante entidades estatales o privadas a nivel central.</p> <p>4) Preparar el marco de indicadores para el monitoreo de la actuación legislativa y las prácticas administrativas y judiciales del Estado, considerando contar con recomendaciones que promuevan su armonización con los estándares internacionales de los derechos humanos de grupos vulnerables de la población de Honduras.</p> <p>5) Apoyar a los Coordinadores de las Defensorías en realizar estudios situacionales especializados, sobre el goce efectivo de los derechos humanos de grupos vulnerables de la población de Honduras.</p> <p>6) Verificar que en la coordinación se da el seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos por el Estado, relacionados con los derechos humanos de los grupos vulnerables de la población en Honduras.</p> <p>7) Preparar documentación base para la formulación de perfiles de proyectos en coordinación con la Unidad de Cooperación Externa.</p> <p>8) Preparar el material para captura de información por parte de los Coordinadores de las Defensorías en las</p>
--	--	--	--	--	--	--

							<p>inspecciones y giras de trabajo, considerando los casos sometidos a conocimiento de la Institución.</p> <p>9) Preparar materiales de apoyo para que los Coordinadores de las Defensorías realicen charlas, seminarios y conferencias, en temas relacionados con el irrespeto a los derechos humanos en Honduras, dirigidas al personal de la Institución o funcionarios de otras instituciones y población en general.</p>
COORDINADOR (A) DEFENSORÍA PERSONAS ADULTAS MAYORES	066	01	02	012	006	L.27,000.00	<p>1) Asesorar y acompañar a personal del CONADEH a nivel nacional en la atención de quejas relacionadas a violaciones o vulneraciones de las personas mayores de sesenta (60) años en Honduras.</p> <p>2) Brindar a personal del CONADEH a nivel nacional y a entidades públicas y privadas que así lo soliciten, formación especializada sobre el marco normativo nacional e internacional de protección de los derechos humanos de las personas mayores de sesenta (60) años en Honduras.</p> <p>3) Colaborar con las diferentes Delegaciones Regionales y/o Departamentales en la tramitación de quejas, ante entidades estatales o privadas a nivel central.</p> <p>4) Monitorear la actuación legislativa y las prácticas administrativas y judiciales del Estado, a fin de generar las recomendaciones que promuevan una efectiva armonización de estas con los estándares internacionales de los derechos humanos de las</p>

							<p>personas mayores de sesenta (60) años en Honduras.</p> <p>5) Realizar estudios situacionales especializados, sobre el goce efectivo de los derechos humanos de las personas mayores de sesenta (60) años en Honduras.</p> <p>6) Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos por el Estado de Honduras, relacionados con los derechos humanos de las personas mayores de sesenta (60) años en Honduras.</p> <p>7) Formular, gestionar y ejecutar en coordinación con la Unidad de Cooperación Externa, proyectos de promoción y defensa de los derechos humanos de las personas mayores de sesenta (60) años en Honduras.</p> <p>8) Realizar inspecciones y giras con el fin de capturar información adicional que sustente los casos sometidos a conocimiento de la Institución.</p> <p>9) Preparar y brindar charlas, seminarios y conferencias, en temas relacionados con el irrespeto a los derechos humanos de las personas mayores de sesenta (60) años en Honduras, dirigidas al personal de la Institución o funcionarios de otras instituciones y población en general.</p>	
OFICIAL DEFENSORÍA	DE	068	01	02	012	007	L.22,000.00	<p>1) Preparar materiales y apoyar a los Coordinadores de las Defensorías, asesorar en el acompañamiento al personal del CONADEH a nivel nacional en la atención de quejas relacionadas a violaciones o vulneraciones de los derechos humanos de grupos</p>

						<p>vulnerables de la población en Honduras.</p> <p>2)Asistir a los Coordinadores de las Defensorías en las acciones de apoyo al personal del CONADEH a nivel nacional, así como a entidades públicas y privadas que así lo soliciten, en acciones de formación especializada sobre el marco normativo nacional e internacional de protección de los derechos humanos de grupos vulnerables de la población en Honduras.</p> <p>3)Colaborar con las diferentes Delegaciones Regionales y/o Departamentales en la tramitación de quejas, ante entidades estatales o privadas a nivel central.</p> <p>4)Preparar el marco de indicadores para el monitoreo de la actuación legislativa y las prácticas administrativas y judiciales del Estado, considerando contar con recomendaciones que promuevan su armonización con los estándares internacionales de los derechos humanos de grupos vulnerables de la población de Honduras.</p> <p>5)Apoyar a los Coordinadores de las Defensorías en realizar estudios situacionales especializados, sobre el goce efectivo de los derechos humanos de grupos vulnerables de la población de Honduras.</p> <p>6)Verificar que en la coordinación se da el seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos por el Estado, relacionados con los derechos humanos de los grupos vulnerables de la población en Honduras.</p>
--	--	--	--	--	--	---

							<p>7) Preparar documentación base para la formulación de perfiles de proyectos en coordinación con la Unidad de Cooperación Externa.</p> <p>8) Preparar el material para captura de información por parte de los Coordinadores de las Defensorías en las inspecciones y giras de trabajo, considerando los casos sometidos a conocimiento de la Institución.</p> <p>9) Preparar materiales de apoyo para que los Coordinadores de las Defensorías realicen charlas, seminarios y conferencias, en temas relacionados con el irrespeto a los derechos humanos en Honduras, dirigidas al personal de la Institución o funcionarios de otras instituciones y población en general.</p>
COORDINADOR (A) DEFENSORÍA DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD	070	01	02	012	009	L.27,000.00	<p>1) Asesorar y acompañar a personal del CONADEH a nivel nacional en la atención de quejas relacionadas a violaciones o vulneraciones de las personas privadas de libertad en Honduras.</p> <p>2) Brindar a personal del CONADEH a nivel nacional y a entidades públicas y privadas que así lo soliciten, formación especializada sobre el marco normativo nacional e internacional de protección de los derechos humanos de las personas privadas de libertad en Honduras.</p> <p>3) Colaborar con las diferentes Delegaciones Regionales y/o Departamentales en la tramitación de quejas, ante entidades estatales o privadas a nivel central.</p>

						<p>4) Monitorear la actuación legislativa y las prácticas administrativas y judiciales del Estado a fin de generar las recomendaciones que promuevan una efectiva armonización de estas con los estándares internacionales de los derechos humanos de las personas privadas de libertad en Honduras.</p> <p>5) Realizar estudios situacionales especializados, sobre el goce efectivo de los derechos humanos de las personas privadas de libertad en Honduras.</p> <p>6) Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos por el Estado de Honduras, relacionados con los derechos humanos de las personas privadas de libertad en Honduras.</p> <p>7) Servir de enlace institucional previa delegación expresa de la persona Titular de la Institución, ante los órganos del sistema universal e interamericano de protección de derechos humanos y demás agentes internacionales que se estimen pertinentes.</p> <p>8) Formular, gestionar y ejecutar en coordinación con la Unidad de Cooperación Externa, proyectos de promoción y defensa de los derechos humanos de las personas privadas de libertad en Honduras.</p> <p>9) Realizar inspecciones y giras con el fin de capturar información adicional que sustente los casos sometidos a conocimiento de la Institución.</p> <p>10) Preparar y brindar charlas, seminarios y conferencias, en</p>
--	--	--	--	--	--	---

								temas relacionados con el irrespeto a los derechos humanos de las personas privadas de libertad en Honduras, dirigidas al personal de la Institución o funcionarios de otras instituciones y población en general.
ANALISTA DE PROYECTOS		203	01	05	014	001	L.30,000.00	<p>1) Establecer relaciones públicas y privadas, con el fin de conseguir convenios y difundir futuros proyectos que se desarrollen en el Observatorio. Buscar y postular a diversos proyectos a su área de desempeño, con el fin de promover el conocimiento, asistencia técnica o mejora institucional.</p> <p>2) Realizar reportes de los avances de los proyectos del área, con el fin de evaluar el desarrollo de cada uno de ellos.</p> <p>3) Coordinar y administrar los recursos de los proyectos en ejecución, con el fin de controlar y evaluar el uso de ellos.</p> <p>4) Proponer estrategias y acciones que permitan fortalecer las capacidades de evaluación y ejecución de proyectos en la Unidad, en términos de resultados e impacto tanto a nivel interno como externo.</p> <p>5) Participar en reuniones de trabajo, internas o en representación del CONADEH, preparando informes, generando ideas, recabando información acerca de la observación de la situación de los derechos humanos.</p> <p>6) Brindar el seguimiento oportuno a cada una de las respuestas generadas por las acciones y recomendaciones de Secretaría General.</p>

							7) Las demás que se deriven de la naturaleza de su trabajo.
OFICIAL JURÍDICO	206	01	05	014	002	L.25,000.00	<p>1) Asegurar la implementación del Plan Estratégico Institucional en el quehacer del Observatorio del CONADEH.</p> <p>2) Redactar opiniones consultivas.</p> <p>3) Elaborar investigaciones sobre temas específicos que sirvan de insumos para la elaboración de informes.</p> <p>4) Realizar procesos de monitoreo de la situación de los Derechos Humanos en el país.</p> <p>5) Elaboración y publicación de informes de monitoreo y análisis de la situación de contextos para la prevención de vulneraciones de derechos humanos en su más amplio concepto.</p> <p>6) Cumplir con los procedimientos operativos estándar y lineamientos que versen sobre la implementación del sistema de alertas tempranas, su emisión, entrega y seguimiento.</p> <p>7) Participar en reuniones de trabajo, internas o en representación del CONADEH, preparando informes, generando ideas, recabando información acerca de la observación de la situación de derechos humanos.</p> <p>8) Seguimiento a acontecimientos de relevancia nacional relacionados al Gobierno, Estado de Derecho y Derechos Humanos.</p> <p>9) Preparar informes y/o presentaciones sobre la situación actual de las acciones y recomendaciones que le sean requeridos por su superior jerárquico.</p>

							10)Desempeñar otras actividades afines a su puesto.
OFICIAL JURÍDICO	207	01	06	015	001	L.25,000.00	<p>1)Asegurar la implementación del Plan Estratégico Institucional en el quehacer de la Clínica de Litigio y Control de la Convencionalidad del CONADEH.</p> <p>2)Redactar opiniones consultivas.</p> <p>3)Analizar jurisprudencia internacional de derechos humanos.</p> <p>4)Realizar procesos de monitoreo de la situación de los Derechos Humanos en el país.</p> <p>5)Presentar medidas cautelares y medidas provisionales.</p> <p>6)Elaboración de informes de supervisión de cumplimiento de sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.</p> <p>7)Desarrollar argumentos jurídicos para casos específicos.</p> <p>8)Elaborar investigaciones sobre temas específicos que sirvan de insumos para la elaboración de informes.</p> <p>9)Revisión de documentos para verificar enfoque de género.</p> <p>10)Colaborar en la redacción de informes temáticos.</p> <p>11)Seguimiento a acontecimientos de relevancia nacional relacionados al Gobierno, Estado de Derecho y Derechos Humanos.</p> <p>12)Preparar informes y/o presentaciones sobre la situación actual de las acciones y recomendaciones que le sean requeridos por su superior jerárquico.</p> <p>13)Desempeñar otras actividades afines a su puesto.</p>

SEGUNDO: La efectividad de la reasignación de los puestos descritos en el numeral anterior, es a partir del dos (2) de enero del año dos mil veintitrés (2023).

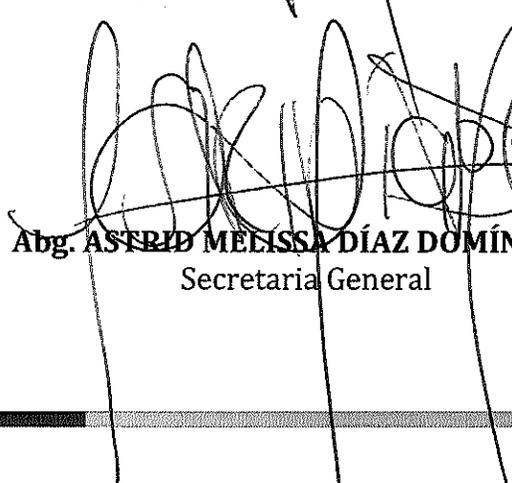
TERCERO: Instruir a la Gerencia de Talento Humano y a la Gerencia Administrativa y Financiera del CONADEH, para que procedan en el ámbito de sus competencias, a incorporar al Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios de la institución o su equivalente, los puestos objeto de la presente Resolución.

CUARTO: Que la Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia de Planificación y Gerencia de Talento Humano, en el ejercicio de sus funciones procedan a realizar las actividades administrativas- financieras necesarias, para el cumplimiento del presente instrumento legal.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, trece (13) de enero del año dos mil veintitrés (2023). – **CÚMPLASE.**


Abg. BLANCA SARAI IZAGUIRRE LOZANO
Comisionada Nacional de los Derechos Humanos




Abg. ASTRID MELISSA DÍAZ DOMÍNGUEZ
Secretaria General



c. archivo
BSIL/AMDD