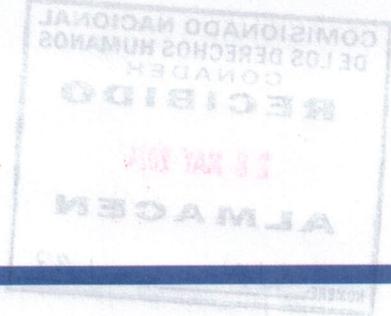




La Defensoría del Pueblo



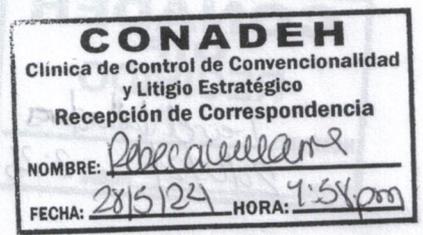
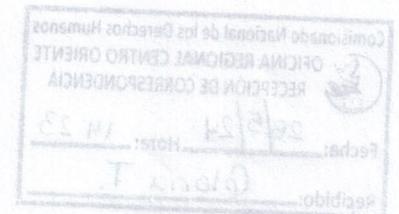
COMUNICACIÓN INTERNA

A todo el personal que labora en el Comisionado Nacional de Derechos Humanos (CONADEH) se les solicita a los superiores inmediatos que realicen la calendarización de vacaciones de su personal a cargo, según lo tipificado en el artículo 144 del Reglamento Interno de Trabajo de la Institución, asimismo es prohibido acumular las vacaciones, sin embargo **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONADEH”** podrán hacerlo, de acuerdo a las responsabilidades inherentes a su cargo o puesto, en estos casos la acumulación máxima será hasta por dos (02) años, debiendo gozar el mismo antes que se genere el derecho del siguiente año; de conformidad a lo establecido en el artículo 139 del mismo cuerpo legal.

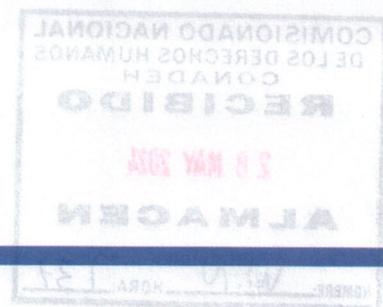
Por lo anteriormente expuesto deberán presentar a la Gerencia de Talento Humano a mas tardar el 20 de junio del presente año.

Tegucigalpa 28 de mayo del 2024.

LIC. MELANY ROCIO PINEDA
GERENTE DE TALENTO HUMANO



Circular No.09-2024



COMUNICACIÓN INTERNA

La Titular del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, Abg. Blanca S. Izaguirre, a través de la Gerencia de Talento Humano, comunica a todo el personal del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH) que la jornada ordinaria de ingreso al trabajo es a las 8:00 am y la salida a las 4:00 pm, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 90 del Reglamento Interno de Trabajo de la Institución; sin perjuicio de que dada la naturaleza del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH) pueda requerirse fuera de este horario a **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS”** el cumplimiento de misiones especiales o laborar en días inhábiles cuando se presenten coyunturas o situaciones que tengan que ver con la naturaleza del cargo y con la misión institucional de velar por el respeto de los derechos humanos de la población.

Asimismo, es importante informarle al personal, que después de iniciada cada Jornada de Trabajo sin que **“LA O EL SERVIDOR PÚBLICO”** marque su asistencia y transcurrido el periodo de gracia conferido en el presente **REGLAMENTO**, se le deducirá del sueldo del mismo, la parte proporcional al tiempo no laborado, siempre que el retraso sea por causas imputables a la o el servidor, sin perjuicio de aplicar la correspondiente sanción disciplinaria descrita en el presente **REGLAMENTO**, según lo consignado en el artículo 94 del Reglamento Interno de Trabajo de la Institución.

Quedan excluidos sobre jornada máxima legal de trabajo **“LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS”** que ocupen cargos de dirección, los vinculados a las unidades administrativas, de confianza y demás que determinen las Leyes aplicables.

Tegucigalpa 28 de mayo del 2024.

LIC. MELANY RÓCIO PINEDA
GERENTE DE TALENTO HUMANO

Circular No.10-2024

COMUNICACIÓN INTERNA

A través de la presente con instrucciones de la Titular del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, Abg. Blanca S. Izaguirre L., se le comunica a todo el personal de CONADEH que deben actualizar su expediente de personal de acuerdo al **ARTICULO 160 NUMERAL 40** *“Comunicar por escrito a la Gerencia de Talento Humano los cambios de domicilio, estado civil y en general cualquier otra información que suponga la actualización de sus datos en su expediente administrativo de personal”* mismos requisitos que se encuentran establecidos en el **ARTÍCULO 33** del Reglamento Interno de Trabajo de esta Institución los cuales se describen a continuación:

1. **Hoja de vida, acreditando su formación académica, tales como títulos, diplomas y experiencia profesional**
2. **Documento Nacional de Identificación (DNI)**
3. **Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN)**
4. **Acreditación de sus antecedentes laborales**
5. **Certificado de antecedentes policiales, donde se conste que no tiene denuncias por violaciones a Derechos Humanos.**
6. **Certificado de Antecedentes Penales vigentes**
7. **Ficha de solicitud de empleo.**
8. **Croquis de la dirección de la residencia actual, acompañado de la fotocopia de recibo de un servicio publico en el que se compruebe la misma, debiendo notificar cualquier cambio de domicilio acompañando el croquis relacionado.**

Por tanto se solicita a todo el personal de CONADEH que cumpla con la actualización de su expediente de personal, presentando los documentos mencionados anteriormente,

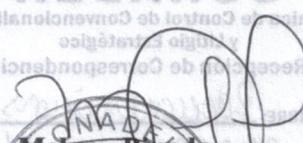


dicha información es importante mantener actualizada para garantizar la transparencia y veracidad de los datos del personal de la institución.

Cualquier duda o consulta sobre los requisitos mencionados, favor comunicarse con esta Gerencia para recibir la orientación necesaria.

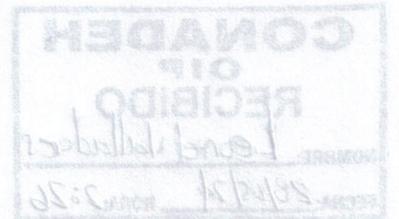
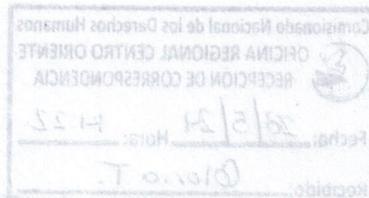
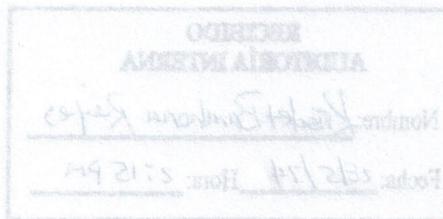
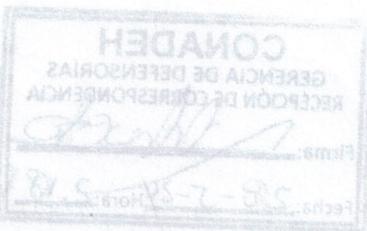
Agradecemos su colaboración y pronta atención a esta solicitud misma que deberán presentar a más tardar el 28 de junio del presente.

Tegucigalpa M. D. C., 28 de mayo de 2024.



Melany Pineda
Gerente de Talento Humano

Circular No. 011-2024



Oficina Central Colonia Florencia Sur, Contiguo a Solaris, a 50 m de Farmacia Senros

+ (504) 2231-0204

central@conadeh.hn

www.conadeh.hn