



República de Honduras, C.A.

## Comisionado Nacional de los Derechos Humanos

# MANUAL INTERNO DE PERSONAL

## INTRODUCCION

El presente Manual Interno de Personal recoge las políticas y prácticas de administración del personal del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos utilizadas en los años que tiene de existencia esta institución, y establece los mecanismos que rigen las relaciones de trabajo entre ésta y sus empleados(as).

Aun y cuando el Reglamento General de la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos prescribe la eventual creación de un Reglamento de Personal para regular lo relacionado a los recursos humanos de la institución, el Titular cree conveniente plasmar en este Manual las políticas y prácticas de administración de personal mencionadas, en tanto se decide crear el Reglamento Interno mencionado en el artículo 47 de la Ley Orgánica o se aprueban reformas al Capítulo sobre Recursos Humanos del Reglamento General (Capítulo I, del Título V), para incluir todas estas disposiciones en el texto del Reglamento General.

Cualquiera que sea la decisión que se adopte en el futuro cercano, la intención de este Manual es garantizar el mínimo de derechos y obligaciones del personal que labora en el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos.

### 1. PRINCIPIO GENERAL

Se establece como un principio general la no discriminación laboral por motivos de sexo, color, religión, opinión política, posición económica o social, discapacidad o cualquier otra índole.

### 2. DEFINICION DE TERMINOS

Como EMPLEADOR se identifica a la Institución denominada Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, a través de su Titular, al que se denomina en este Reglamento con el término de COMISIONADO.

Como EMPLEADOS (AS) se identifican a las personas naturales que prestan sus servicios a la institución con subordinación, compromiso y pertenencia a las directrices emanadas del COMISIONADO, tendientes a velar por el respeto de los derechos humanos en el país, recibiendo por estos servicios el pago de una remuneración en virtud de un acuerdo o contrato de trabajo.

### **3. ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA**

El orden jerárquico que rige al interior del COMISIONADO es el siguiente:

- a) Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, persona Titular de la Institución.
- b) Delegados(as) Adjuntos(as).
- c) Secretario(a) General.
- d) Coordinadores(as) de Sistemas.
- e) Delegados(as) Regionales.
- f) Delegados(as) Departamentales.
- g) Jefes(as) de Departamento.
- h) Encargados(as) de Unidades.
- i) Personal de Apoyo.

### **4. DEL PERSONAL**

#### **4.1. REQUISITOS DE INGRESO**

El COMISIONADO garantizará un trato igualitario a los/las aspirantes a ingresar a la Institución y fomentará un reparto equilibrado de puestos de trabajo entre mujeres y hombres.

Toda persona que ingrese a trabajar al COMISIONADO deberá cumplir los siguientes requisitos de admisión:

- a) Estar identificado con la realidad nacional y con la temática de derechos humanos.
- b) Ser hondureño (a) y mayor de edad o menor sujeto a lo establecido en las leyes vigentes. Podrá contratarse extranjeros cuando se haga de conformidad con la legislación hondureña.
- c) Hallarse en pleno goce de sus derechos civiles y gozar de condiciones de salud adecuadas para el normal desempeño de su trabajo.
- d) Haber superado las pruebas de admisión que el COMISIONADO determine.
- e) Otorgar caución cuando lo requiera la naturaleza del cargo.
- f) Acreditar constancia de solvencia extendida por los órganos contralores del Estado.



Para acreditar los requisitos anteriores, el/la aspirante presentará la documentación que sea necesaria, como ser Hoja de Vida (curriculum), certificaciones, diplomas y demás documentos que el COMISIONADO estime convenientes.

EL COMISIONADO favorecerá la contratación de personal discapacitado que reúna las condiciones necesarias para desempeñar adecuadamente su trabajo en la Institución.

#### **4.2. INHABILIDADES DE INGRESO**

No podrán ingresar como empleados (as) al COMISIONADO:

- a) El cónyuge o los parientes dentro del 4to. grado de consanguinidad o 2do. de afinidad del Titular de la Institución, Delegados(as) adjuntos(as), de los Delegados(as) Regionales y Departamentales y demás empleados(as).
- b) Los que no cumplan los requisitos de ingreso.
- c) Los deudores morosos que tengan cuentas pendientes con el Estado.
- d) Los que no estén en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, o se encuentren cumpliendo una sanción penal, que les inhabilite para desempeñar un trabajo en el COMISIONADO.
- e) Los que se encuentren al mismo tiempo desempeñando algún otro cargo público, salvo los de carácter docente o de investigación, siempre que éstos sean compatibles con el horario de trabajo que exista en el COMISIONADO.
- f) Los que hayan proporcionado información falsa al COMISIONADO durante el proceso de selección.

#### **4.3. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACION**

El nombramiento y/o contratación de los empleados (as) lo hará el COMISIONADO a través de su Titular, o los Delegados(as) Adjuntos (as), por delegación o sustitución de aquél, según lo previsto en el Reglamento General de la Ley Orgánica, previo un proceso de selección a cargo del Departamento de Recursos Humanos. En este proceso de selección se tomarán en cuenta los méritos probados por los/las aspirantes y el cumplimiento de los requisitos enumerados en este Manual, la Ley Orgánica y su Reglamento General.

#### **4.4. PERIODO DE PRUEBA**

Todo nuevo empleado (a) del COMISIONADO se considerará en período de prueba durante los primeros sesenta (60) días calendario a partir de su ingreso en la Institución. Este periodo será remunerado y estipulado por escrito, y durante el transcurso del mismo, cualquiera de las partes puede ponerle fin, por su propia voluntad sin incurrir en responsabilidad alguna.

Los empleados (as) que no superen el período de prueba gozarán únicamente de las prestaciones (derecho adquiridos) que en carácter proporcional hayan acumulado.

Si transcurrido el período de prueba, ninguna de las partes manifiesta su deseo de dar por terminada la relación de trabajo, se entenderá que ésta continúa.

#### **4.5. EXPEDIENTE PERSONAL DEL(LA) EMPLEADO(A)**

El Departamento de Recursos Humanos abrirá un expediente individual de todo(a) empleado(a) nombrado y contratado en el COMISIONADO, en el que se incluirá la documentación solicitada para acreditar los requisitos de ingreso y toda otra información que sirva para actualizar los datos contenidos en el mismo.

Toda falta cometida y sanción aplicada a un(a) empleado(a) será registrada en su expediente personal; asimismo, serán anotados los resultados de las evaluaciones de desempeño que periódicamente se le practiquen.

El empleado(a) tendrá derecho a que en su expediente personal se consignen los méritos que se refieran a su buen comportamiento y toda anotación referente a la calidad de su trabajo.

#### **4.6. CAPACITACION DE LOS (LAS) EMPLEADOS(AS)**

El COMISIONADO practicará una política de mejoramiento continuo de los conocimientos y formación de los empleados(as), a través de la realización de jornadas de capacitación sobre derechos humanos, servicios y otras temáticas. Los empleados(as) podrán presentar solicitudes ante el COMISIONADO para participar en programas de estudio y capacitación acordes a la gestión profesional o el servicio que prestan. En estos casos el COMISIONADO aprobará la solicitud, previa opinión del Departamento de Recursos Humanos y del superior inmediato del/la empleado (a) solicitante.



#### **4.7. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR PARTE DEL COMISIONADO**

Además de las causales de despido por infracciones disciplinarias establecidas en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, el COMISIONADO podrá dar por terminada la relación de trabajo en los siguientes casos:

- a) Cuando sobrevenga al empleado(a) incapacidad física o mental, diagnosticada por un facultativo, que le imposibilite el cumplimiento de sus funciones.
- b) Cuando el empleado(a) contraiga alguna enfermedad, dictaminada por un facultativo, que lo inhabilite para el normal desempeño de sus funciones.
- \* c) Cuando el empleado(a) incurra en una acción o conducta considerada como acoso sexual, conforme a lo establecido en la legislación penal.
- \* d) Cuando el empleado (a) cumpla otras causales previstas en el Artículo No. 112 del Código del Trabajo o en el Contrato de Trabajo.

#### **4.8. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR PARTE DEL(LA) EMPLEADO(A)**

El empleado(a) podrá dar por terminada su relación de trabajo con el COMISIONADO, sin preaviso y sin responsabilidad de su parte, cuando concurren las siguientes causas:

- a) Engaño del COMISIONADO al celebrar el contrato, respecto a las condiciones en que deba realizar sus labores el empleado(a). Esta causa no podrá alegarse contra el COMISIONADO, después de treinta (30) días de prestar sus servicios el empleado(a).
- b) Todo acto de violencia, malos tratamientos, o amenazas graves inferidas por el titular del COMISIONADO o sus Delegados(as) adjuntos (as) contra el empleado(a) o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de ellos(as).
- c) Cualquier acto del titular del COMISIONADO o sus Delegados(as) adjuntos(as) que induzca al empleado(a) a cometer un acto ilícito o contrario a sus condiciones políticas o religiosas.

- d) Actos graves del titular del COMISIONADO o sus Delegados(as) adjuntos (as) que pongan en peligro la vida o salud del empleado(a) o de sus familiares.
- e) Por perjuicio que el Titular del COMISIONADO, Delegados(as) adjuntos (as), familiares o sus representantes, causen por dolo o negligencia inexcusable en las herramientas o útiles del empleado(a), o que siendo de tercera persona estén bajo su responsabilidad.
- f) No pagarle el COMISIONADO el salario completo que le corresponda, en la fecha y lugar convenidos o acostumbrados, salvo las deducciones autorizadas por la ley.
- g) Trasladarle a un puesto de menor categoría o con menos sueldo cuando hubiere ocupado el que desempeña por ascenso, sea por competencia o por antigüedad. Se exceptúa el caso de que el puesto a que hubiere ascendido comprenda funciones diferentes a las desempeñadas por el interesado en el anterior cargo, y que en el nuevo se compruebe su manifiesta incompetencia, en cuyo caso puede ser regresado al puesto anterior sin que esto sea motivo de indemnización. El empleado(a) no podrá alegar esta causa después de transcurridos treinta (30) días de haberse realizado el traslado o reducción del salario.
- h) Incumplimiento del COMISIONADO, de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, prescritas en las leyes y reglamentos respectivos.

## **5. CONDICIONES DE TRABAJO**

### **5.1. JORNADA DE TRABAJO**

La duración de la jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta (40) horas semanales de lunes a viernes. La hora ordinaria de entrada al trabajo será a las 8:00 a.m. y la de salida a las 4:00 p.m; sin perjuicio de que pueda requerirse al empleado (a) el cumplimiento de otro horario o laborar en días inhábiles cuando se presente coyunturas o situaciones que tengan que ver con la misión institucional de velar por el respeto de los derechos humanos de la población en general.

### **5.2. DIAS FERIADOS**

Son días feriados o de fiesta nacional los establecidos por la Ley.



### **5.3. DESCANSOS**

#### **5.3.1. DIAS DE DESCANSO SEMANAL**

Los días de descanso semanal serán los sábados y domingos; no obstante, si acaecieran situaciones urgentes de competencia institucional, podrán requerirse los servicios del personal incluso en estos días.

#### **5.3.2. DESCANSOS POR EXTENSION DE JORNADA DE TRABAJO O TRABAJO EN DIAS FERIADOS Y FINES DE SEMANA**

Cuando por razones del servicio el empleado(a) deba trabajar fuera de la jornada ordinaria o en días feriados, inhábiles o de descanso semanal, tendrá derecho a disfrutar de un período de descanso compensatorio, cuyas fechas deberá acordar con su superior inmediato, dando noticia al Departamento de Recursos Humanos.

Asimismo, cuando por necesidad institucional la jornada se extienda hasta largas horas de la noche, los empleados(as), contarán con un grado de flexibilidad en la hora de entrada al trabajo del día siguiente.

#### **5.3.3. DESCANSOS POR MATERNIDAD**

Se proporcionará a las empleadas del COMISIONADO que se encuentren en estado de embarazo, un descanso pre y post natal remunerado de doce (12) semanas, seis (6) de ellas inmediatamente antes del parto y las otras seis (6) semanas inmediatamente después del parto. Asimismo, durante los primeros seis (6) meses de vida del hijo (a) de la empleada, ésta tendrá derecho a un permiso de noventa (90) minutos diarios para lactancia, preferiblemente al inicio o al final de la jornada diaria.

Cuando sea necesario para una efectiva protección a la maternidad, se podrán conceder licencias a los empleados varones para el cuidado de sus esposas o compañeras de hogar e hijos(as) en el período pre y post natal.

### **5.4. SUELDOS, VIATICOS Y DERECHOS LABORALES**

#### **5.4.1. REGIMEN DE SUELDOS DEL PERSONAL**

El Régimen de sueldos del personal se basará en los sistemas establecidos en el Manual de Clasificación y Valuación de Puestos y en el Manual de Procedimientos y Políticas Administrativas.

#### 5.4.2. PAGO DEL SUELDO

*Revisar*

EL COMISIONADO pagará a los Delegados(as) Adjuntos(as) y a sus empleados(as), o a la persona que ellos(as) autoricen por escrito, un sueldo anual competitivo en relación al mercado laboral del país, de acuerdo a las funciones que se desempeñen y a las partidas presupuestarias con que la Institución cuente. Este sueldo anual será distribuido en doce (12) mensualidades. El pago de los sueldos se realizará en fechas preestablecidas, mediante créditos bancarios o por el procedimiento más eficiente y seguro que establezca la Institución. Cuando la fecha de pago recayera en un día inhábil, ésta se adelantará al día hábil inmediato anterior.

*Duodécimo mes de salario en concepto de*

#### 5.4.3. PAGO DE AGUINALDO Y DECIMOCUARTO MES

*de salario*

EL COMISIONADO pagará a sus empleados (as) el décimo tercer mes de salario ("Aguinaldo"), a más tardar en los cinco (5) primeros días de diciembre de cada año. El Aguinaldo se calculará tomando como base el promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el tiempo trabajado en el año que se trate. Asimismo, el COMISIONADO pagará a sus empleados (as), un decimocuarto mes de salario, a más tardar en los cinco (5) primeros días de junio de cada año. Este se calculará tomando como base el promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el tiempo trabajado en el año que se trate.

#### 5.4.4. PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE SUBSISTENCIA

Cuando el personal del COMISIONADO deba desplazarse fuera del centro de labores por razones de trabajo, percibirá viáticos o estipendios, gastos de subsistencia de acuerdo con el Reglamento de Viáticos de la Institución.

### 5.5. LICENCIAS O PERMISOS Y EXCUSAS

#### 5.5.1. LICENCIAS O PERMISOS REMUNERADOS

Se considera **Licencia o Permiso** la ausencia temporal del empleado (a) del puesto de trabajo.

Las licencias o permisos remunerados se concederán a los empleados (as) en los siguientes casos:



art 95 c del trabajo

- a) Hasta por cinco (5) días laborables en casos de enfermedad de extrema gravedad debidamente comprobada o muerte del cónyuge o compañero (a) de hogar, padres, hermanos, hijos y abuelos. Si estas situaciones ocurriesen fuera de la sede, se reconocerán dos (2) días más para movilización.
- b) Por el tiempo indispensable para cumplir con obligaciones impuestas por la ley.
- c) Por cinco (5) días laborables en ocasión de nupcias del empleado (a).
- d) Por cinco (5) días laborables para que los empleados asistan a sus esposas o compañeras de hogar en caso de nacimiento de un hijo (a).
- e) Por el tiempo indispensable para asistir a cursos, seminarios o cualquier otro evento de capacitación autorizado por EL COMISIONADO.

### **5.5.2. PERMISO PARA ALMUERZO**

Se reconoce a los empleados (as) un permiso de una (1) hora para almorzar, de conformidad con el horario y los turnos que se establezcan cada Jefatura de Departamento o Delegación Departamental.

Cualquier otro tipo de licencias o permisos no contemplados en este artículo serán considerados y resueltos por el Departamento de Recursos Humanos, con la autorización del/la Titular de la Institución o de la persona que éste/a delegue.

### **5.5.3. EXCUSAS**

#### **5.5.3.1 EXCUSAS POR IMPUNTUALIDAD**

El Empleado (a) deberá entregar por escrito al Departamento de Recursos Humanos cualquier excusa por impuntualidad (entrada tarde), en el inicio del día que se origina, justificando la causa de la demora y con el visto bueno del jefe(a) inmediato.

#### **5.5.3.2 EXCUSAS POR INASISTENCIA**

En caso de inasistencia por un (1) día se deberá presentar la excusa por escrito dentro de las siguientes cuarenta y ocho (48) horas del reintegro a labores, salvo causa justificada que exima de esta obligación. Dicha excusa deberá entregarse al Departamento de Recursos Humanos con el visto bueno del jefe(a) inmediato.

## **Olga Galeas**

---

**Para:** oficinas@conadeh.hn  
**Asunto:** VACACIONES E INASISTENCIAS

Estimados compañeros:

Favor tomar nota de lo siguiente:

- 1.- Para gozar de vacaciones o días a cuenta de vacaciones estas deberán solicitarse con anticipación (por lo menos con cinco (5) días de anticipación), se debe de solicitar a su jefe inmediato quien consultara antes de aprobarlas al departamento de Recursos Humanos de su disponibilidad.
- 2.- En relación a las inasistencias por un (1) día el empleado deberá de presentar excusa por escrito debidamente justificada a su jefe inmediato, quien tomara la decisión de autorizar o no, tomando en cuenta el comportamiento del empleado. ( frecuencia de inasistencias).
- 3.- Las inasistencias por enfermedad que duren hasta tres (3) días deberán constar en certificación extendida por médico debidamente colegiado o por el Instituto de Seguridad Social (IHSS)
- 4.- toda inasistencia por enfermedad cuya duración sea mayor de tres (3) días deberá estar certificada por el Instituto de Seguridad social (IHSS), o por medico debidamente colegiado , en caso que en el lugar no existan oficinas del IHSS.
- 5.- Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no deben descontarse del periodo de vacaciones, salvo que se haya pagado al trabajador.

Atentamente,

Olga Galeas Machigua  
**Jefe de Recursos Humanos**  
CONADEH



**Olga Galeas**

Para: oficinas@conadeh.hn  
Asunto: VACACIONES E INASISTENCIAS

Estimados compañeros:

Favor tomar nota de lo siguiente:

- 1.- Para gozar de vacaciones o días a cuenta de vacaciones éstas ~~deben~~ <sup>deberán</sup> solicitarse con anticipación (puede ser el día anterior a gozarlas), se debe de solicitar a su jefe inmediato quien consultara antes de aprobarlas al departamento de Recursos Humanos la disponibilidad. *por lo menos con 5 días de anticipación*
- 2.- En relación a las inasistencias por un (1) día el empleado debe ~~de~~ <sup>deberán</sup> presentar una excusa por escrito debidamente justificada a su jefe inmediato, quien tomara la decisión de autorizar o no, tomando en cuenta el comportamiento del empleado, ~~si no son frecuente estas inasistencias.~~ *si no son frecuente estas inasistencias.*
- 3.- Las inasistencias por enfermedad que duren hasta tres (3) días ~~deberán~~ <sup>deberán</sup> presentar certificación extendida por médico debidamente colegiado o por el Instituto de Seguridad Social (IHSS) *consta en /*
- 4.- toda inasistencia por enfermedad cuya duración sea mayor de tres (3) días deberá estar certificada por el Instituto de Seguridad social (IHSS), o por medico debidamente colegiado , en caso que en el lugar no existan oficinas del IHSS.
- 5.- Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no deben descontarse del periodo de vacaciones, salvo que se haya pagado al trabajador.

Atentamente,

Olga Galeas Machigua  
Jefe de Recursos Humanos  
CONADEH

### **5.5.3.3. EXCUSAS POR ENFERMEDAD**

Toda inasistencia por enfermedad cuya duración sea mayor de tres (3) días deberá estar certificada por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), o por médico debidamente colegiado, en los lugares donde no existan oficinas del IHSS.

Si la inasistencia por incapacidad no excede de tres (3) días podrá ser extendida por un médico colegiado o por el propio IHSS.

## **5.6 VACACIONES**

### **5.6.1 GOCE DE VACACIONES**

El Titular del COMISIONADO y todos los empleados (as) gozarán de vacaciones anuales remuneradas, las cuales se computarán por cada año de servicio continuo prestado a la Institución y de acuerdo con la siguiente escala:

- a) Por un (1) año de servicio, doce (12) días laborables consecutivos.
- b) Por dos (2) años de servicio, doce (12) días laborables consecutivos.
- c) Por tres (3) años de servicio, quince (15) días laborables consecutivos.
- d) Por cuatro (4) años de servicio, veinte (20) días laborables consecutivos.
- e) Por cinco (5) años de servicio, veinticinco (25) días laborables consecutivos
- f) Por seis (6) o más años de servicio, treinta (30) días laborables consecutivos.

EL COMISIONADO no podrá conceder vacaciones al empleado(a) que se encuentre en reposo por incapacidad temporal o por maternidad; en dichos casos, deberá postergarse la fecha de inicio del goce de las mismas hasta que concluya el reposo médico prescrito.

### **5.6.2. PERIODOS PARA EL GOCE DE VACACIONES**

A los(as) empleados(as) se les concederán las vacaciones en dos períodos: quince (15) días calendario en el mes de diciembre y los restantes días según un calendario consensuado entre el COMISIONADO y el(la) empleado(a) del que se trate. En todo caso, el COMISIONADO dará a conocer al empleado (a) con diez días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones. En casos especiales en que se requiera de los servicios del empleado (a) durante



el período vacacional programado, este se reprogramará inmediatamente después que termine la eventualidad.

El período de vacaciones deberá disfrutarse de forma ininterrumpida de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior, salvo caso de urgente necesidad para el COMISIONADO. En tal caso, el COMISIONADO podrá requerir al empleado (a) que suspenda sus vacaciones y se reintegre a sus labores, pudiendo éste (a) reanudarlas una vez que la necesidad del servicio haya cesado. Los gastos extraordinarios que el reintegro y la reanudación de las vacaciones le ocasionen al empleado(a) correrán por cuenta del COMISIONADO.

### 5.6.3. PAGO DE BONIFICACION POR VACACIONES

*Incluir cuando se pague...*

El titular de la institución y todos los(as) empleados(as) que tengan derecho a vacaciones recibirán una bonificación adicional equivalente al salario correspondiente a los días laborables de vacaciones que le correspondan en dicho año; esta bonificación se calculará en base al sueldo que se devengue al momento de gozarse el derecho a vacaciones.

Los empleados(as) que hubiesen adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de éstas cesen por cualquier causa, además de recibir el pago por vacaciones proporcionales al cual tienen derecho, recibirán el importe de la bonificación que corresponda.

### 5.6.4. ACUMULACION DE VACACIONES

Se prohíbe acumular vacaciones. No obstante, en casos en los cuales el empleado(a) desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas que dificulten su fácil reemplazo, la acumulación podrá ser hasta por dos (2) años.

### 5.6.5. COMPENSACION DE VACACIONES POR DINERO

En general es prohibido compensar el goce de vacaciones por dinero, salvo casos excepcionales relacionados con el cargo que desempeña el empleado (a). En tales casos, para hacer efectiva la compensación deberá contarse con previa autorización del Titular del COMISIONADO y de las autoridades laborales correspondientes.

## **6. HIGIENE, ORDEN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

Las normas y medidas de orden, seguridad e higiene establecidas por el COMISIONADO serán de obligatorio cumplimiento para todos sus empleados (as) con el fin de prevenir riesgos profesionales.

EL COMISIONADO, a través de sus dependencias, emitirá los instructivos y establecerá las medidas adecuadas para la protección de su personal y sus bienes materiales.

## **7. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL COMISIONADO Y DE LOS(LAS ) EMPLEADOS(AS)**

### **7.1. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL COMISIONADO**

#### **7.1.1 OBLIGACIONES DEL COMISIONADO**

De conformidad con la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, las leyes del país y los contratos de trabajo suscritos con los(las) empleados(as), el COMISIONADO tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Pagar a los empleados(as) la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares establecidos en sus contratos y en las normas sobre recursos humanos previstas en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, o en su defecto, las descritas en este Manual.
- b) Proporcionar oportunamente a los empleados(as) los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido.
- c) Conceder licencias y permisos a los empleados (as) conforme a lo establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica, o en su defecto, en este Manual.
- d) Guardar a los empleados (as) el debido respeto, absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que pudieran atentar contra su dignidad.
- e) Adoptar las medidas necesarias para crear y mantener las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo que exigen las leyes hondureñas.
- f) Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes en el uso de máquinas, instrumentos o materiales de trabajo.



- g) Permitir y facilitar las labores de inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo deban practicar en la Institución, proporcionando los informes que a ese efecto sean indispensables cuando dichas autoridades de trabajo lo soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.
- h) Pagar las indemnizaciones que correspondan por los accidentes que sufran los empleados (as) con motivo del trabajo o a consecuencia de él, y por las enfermedades profesionales que los mismos contraigan en el trabajo que ejecuten o en el ejercicio de la profesión que desempeñen, en la forma que lo establezca el Código del Trabajo, y el Instituto Hondureño del Seguro Social.
- i) Dar estabilidad laboral, a la mujer u hombre portadores del VIH-SIDA, de acuerdo a las leyes del país.
- j) Dar a la mujer trabajadora que adopte a un(a) menor de cinco (5) años la misma licencia post parto que la mujer en estado de gravidez.

#### **7.1.2. PROHIBICIONES AL COMISIONADO**

Se prohíbe al Titular del COMISIONADO, a sus Delegados(as) Adjuntos (as) o a sus representantes, lo siguiente:

- a) Poner en peligro la presunción de imparcialidad que deben tener las actuaciones del Comisionado, al no excusarse de conocer de un asunto dentro del ámbito de competencia institucional, ya sea por tener interés directo o indirecto en el mismo, o poseer algún vínculo familiar o de amistad con una autoridad, funcionario(a) o empleado(a) denunciado(a).
- b) Exigir o aceptar dinero u otra compensación de cualquier persona o empleado (a) como gratificación para que se le admita en el trabajo o para que se le mejore en sus condiciones de trabajo.
- c) Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de sus empleados (as).
- d) Valerse de su superioridad jerárquica laboral, administrativa o análoga para obtener para sí, algún beneficio.
- e) Efectuar deducciones o retenciones del monto de los sueldos y otras prestaciones en dinero de los empleados (as), sin previa autorización escrita de éstos(as) para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la Ley lo autorice.

- f) Establecer listas que puedan restringir la posibilidad de colocación y ascenso de los empleados (as) o que atenten contra su reputación.
- g) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus empleados (as), salvo que se trate de las impuestas por la Ley.
- h) Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición análoga; o permitir que se hallen personas en esa condición dentro del centro de trabajo.
- i) Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los empleados (as) o que ofenda la dignidad de éstos.
- j) Tomar cualquier otra represalia contra los empleados(as) con el propósito de impedirles demandar el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes laborales.
- k) Imponer a los empleados (as) penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o reglamentos aplicables.
- l) Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la salud o la vida de los empleados(as).
- m) Despedir, sancionar, degradar o disminuir en su salario a los empleados(as) portadores de VIH-SIDA.
- n) Obligar a los empleados(as) a someterse a exámenes de sangre para detectar el VIH-SIDA, sin el consentimiento de los(as) mismos(as).

## **7.2. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS (AS)**

### **7.2.1 OBLIGACIONES DE LOS(LAS) EMPLEADOS(AS)**

De conformidad con la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, las leyes del país y los contratos de trabajo suscritos con el COMISIONADO, los empleados(as) tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Realizar su trabajo personalmente o en equipo con sentido de pertenencia y compromiso a la misión de la institución en los términos estipulados en sus contratos y las demás establecidas en las normas sobre recursos humanos previstas en el Reglamento General de la Ley Orgánica del



Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, o en su defecto, las descritas en este Manual.

- b) Cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular y dentro de sus atribuciones les imparta el Titular del COMISIONADO, sus Delegados(as) Adjuntos(as) o sus representantes.
- c) Estar prestos a realizar su trabajo en cualquier momento, después de la jornada de trabajo ordinaria, en días de descanso o feriado nacional, conforme a lo establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica, o en su defecto, en este Manual.
- d) Realizar las funciones asignadas con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidas, absteniéndose de distraer su tiempo y el de sus compañeros en conversaciones, ocupaciones o actividades particulares que resten eficiencia y productividad a su trabajo.
- e) Atender con diligencia y cortesía a los(as) quejosos(as) y al público en general que acuda a las oficinas del COMISIONADO.
- f) Observar buenas costumbres y conducta ejemplar, tanto en el ejercicio de sus funciones como en su vida privada.
- g) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del COMISIONADO o de sus compañeros(as) de trabajo.
- h) Usar correctamente y conservar en buen estado los instrumentos, útiles, equipo, maquinaria, mobiliario y demás enseres de trabajo de la Institución, bajo el entendido que no se incurrirá en responsabilidad si el deterioro se originó por el uso normal, por caso fortuito o por fuerza mayor.
- i) Comunicar al(la) superior inmediato(a) las observaciones que estimen necesarias para evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de las personas que trabajan en el COMISIONADO.
- j) Guardar la más estricta reserva en relación con las actividades del COMISIONADO que por su naturaleza así lo exijan y la identidad de quienes requieran de estos servicios.
- k) Custodiar toda documentación que por motivos de trabajo les sea confiada, absteniéndose de comentar su contenido con personas ajenas a la Institución o a personas distintas de aquellas que la naturaleza de su función y del documento les permite.

- l) Cumplir las medidas de seguridad e higiene que acuerden las autoridades competentes o el COMISIONADO para la protección de los empleados (as) y de los lugares de trabajo.
- m) Abstenerse de realizar acciones que puedan poner en peligro la seguridad de los lugares de trabajo, así como su propia seguridad, la de sus compañeros(as) de trabajo o la de otras personas.
- ✓ n) Asistir puntualmente al trabajo y marcar las horas de entrada y salida en los formatos que como mecanismos de control se establezcan.
- o) Auxiliar en su trabajo a otros empleados(as), cuando así lo indiquen sus superiores.
- p) Ser respetuosos y corteses con superiores(as), compañeros(as) y subalternos(as).
- q) Comportarse correctamente y mostrar una conducta ejemplar cuando se participe en actividades en representación del COMISIONADO o en actividades para estudio o capacitación autorizadas por el COMISIONADO.
- r) Presentar informes ejecutivos cuando se participe en actividades en representación del COMISIONADO.
- s) Suministrar al Departamento de Recursos Humanos información actualizada sobre su lugar de residencia, estado civil, formación académica y demás datos que se requieran, aportando la documentación que sea necesaria.
- t) Dar aviso al COMISIONADO en caso de sufrir detención o prisión decretada por autoridad competente, dentro de los cinco (5) días siguientes a aquel en que comenzó la detención o prisión. Si el(la) empleado(a) recobrase la libertad, deberá reanudar su trabajo dentro de los dos (2) días subsiguientes al día en que fue puesto en libertad, más el término de la distancia en su caso.
- ✓ u) Cumplir con las demás obligaciones legales y disposiciones que impongan el Reglamento General de la Ley Orgánica, o en su defecto, este Manual, y con otras contenidas en instrucciones generales o especiales, disposiciones de carácter administrativo y órdenes concretas que emanen del Titular del COMISIONADO, sus Delegados(as) Adjuntos(as), superiores jerárquicos y cualquier autoridad competente, siempre y cuando se enmarquen dentro de la Ley.



### 7.2.1.1 OBLIGACION DE EXCUSARSE DE CONOCER DE CIERTOS ASUNTOS

El Titular del COMISIONADO y sus empleado(as) no podrán conocer de asuntos en los que existan causas legítimas que les obligan a excusarse o si alguna persona que se considera afectada solicita al funcionario(a) excusarse de conocerlos. Serán causas legítimas de excusa:

- a) Estar o haber sido denunciado o acusado por el quejoso(a) o por las personas contra quienes va dirigida la queja como autor, cómplice o encubridor de un delito o falta.
- b) Ser o haber sido denunciante o acusador privado del quejoso(a) o de las personas contra quienes va dirigida la queja.
- c) Ser o haber sido defensor del quejoso(a) o de las personas contra quienes va dirigida la queja.
- d) Ser o haber sido tutor o curador del quejoso(a) o de las personas contra quienes va dirigida la queja.
- e) Haber estado bajo la tutela o curatela del quejoso(a) o de alguna de las personas contra quienes va dirigida la queja.
- f) Tener pleito pendiente con el quejoso(a) o con alguna de las personas contra quienes va dirigida la queja.
- g) Tener interés directo o indirecto en la queja que se plantea.
- h) Tener amistad íntima con el quejoso(a) o con alguna de las personas contra quienes va dirigida la queja.
- i) Tener enemistad manifiesta con el quejoso(a) o con alguna de las personas contra quienes va dirigida la queja.

En todo caso, si el(la) empleado(a) se excusare de conocer de un asunto, deberá trasladarse éste a un(a) empleado(a) a quien no comprendan las causas legítimas de excusa.

## 7.2.2. PROHIBICIONES A LOS(LAS) EMPLEADOS (AS)

Está prohibido a los empleados(as) realizar las siguientes acciones:

- a) Revelar o divulgar asuntos confidenciales conocidos por razón del trabajo, excepto que se haga en cumplimiento de instrucciones específicas recibidas de autoridad competente.
- b) Pedir o recibir gratificaciones de particulares por razón de sus servicios en el COMISIONADO.
- c) Realizar durante el trabajo actividades de propaganda política o contraria a la Constitución de la República, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción a la libertad de conciencia que la Constitución establece.
- d) Ejercer profesionalmente actos de representación y procuración legal, no abarcando esta prohibición al funcionario(a) que ostente la representación legal del COMISIONADO o a quien(es) se deleguen funciones para tal propósito.
- e) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas laborables, sin justa causa o sin permiso del COMISIONADO, violando las normas que regulan la concesión de licencias y permisos establecidas en el Reglamento General de la Ley Orgánica, o en su defecto, en este Manual.
- f) Alterar los valores reales de facturas y presupuestos para la realización de eventos y otras actividades, así como emitir informes falsos sobre el trabajo técnico efectuado. En estos casos, además de las consecuencias laborales que sean aplicables, se deducirán las responsabilidades civiles o penales que correspondan.
- g) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes, o provocar voluntariamente en su persona cualquier otra condición que le impida el normal desempeño de las funciones asignadas.
- h) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, a excepción del personal que por su trabajo esté autorizado para ello.
- i) Sustraer documentos del COMISIONADO de los lugares de trabajo sin permiso previo.
- j) Prestar máquinas, equipo y cualquier otro instrumento y demás enseres de trabajo a personas ajenas al COMISIONADO.



- k) Utilizar máquinas, equipo y cualquier otro instrumento y demás enseres de trabajo en asuntos particulares, en detrimento del normal rendimiento en el trabajo.
- l) Disminuir maliciosamente el ritmo de ejecución del trabajo, promover o llevar a cabo la suspensión ilegal de labores.
- m) Llevar a cabo actividades no relacionadas con sus labores en horas de trabajo.
- n) Abandonar su puesto de trabajo para realizar actividades ajenas al mismo que disminuyan el rendimiento laboral de los demás compañeros(as).
- o) Permanecer en las oficinas o dependencias del COMISIONADO en días y horas fuera del horario normal de trabajo, salvo que existan necesidades del servicio que así lo exijan.
- p) Utilizar aparatos o realizar actividades que perturben el normal desempeño de las labores de los empleados (as).
- q) Conocer de asuntos en los cuales le comprendan las causas legítimas de excusa.
- r) En general, participar en cualquier actividad o realizar acciones que por su naturaleza sean incompatibles con las atribuciones, la misión y objetivos del trabajo que realiza el COMISIONADO.

### **7.3. MATRIMONIOS ENTRE EMPLEADOS(AS)**

Si dos empleados(as) del COMISIONADO contrajeran nupcias entre sí, éstos no podrán trabajar en las mismas Delegaciones, Oficinas o Áreas ni tener una relación de subordinación.

### **8. REGIMEN DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

El régimen de faltas y sanciones disciplinarias será establecido en las normas sobre recursos humanos del Reglamento General de la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos.

## 9. DISPOSICIONES FINALES

### 9.1 SOBRE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Los Contratos de trabajo suscritos por tiempo indefinido; por tiempo limitado y los de obras o servicios determinados se regularan por las condiciones expresamente pactados en ellos, y en lo no previsto, por las disposiciones aplicables del Reglamento General de la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos y el Código del Trabajo.



### 9.2. RESTRICCIONES

No producirán ningún efecto las disposiciones del presente Manual que desmejoren las condiciones del empleado(a) en relación con lo establecido en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos y su Reglamento General, el Código del Trabajo y en los Contratos individuales de Trabajo, y, en cualquier caso, primarán las disposiciones que fuesen más favorables al empleado(a).

### 9.3. SUPLETORIEDAD DE LA LEGISLACION LABORAL

Toda condición no dispuesta en este Manual será suplida con lo que establezcan las cláusulas de los Contratos individuales de Trabajo y lo que estipule el Código del Trabajo.

Tegucigalpa, M.D.C., 28 de febrero de 2002

  
  
Geo VALLADARES LANZA  
Comisionado Nacional de los Derechos Humanos  
(Defensor del Pueblo)