

MEMORANDO SDN-RR. HH -591-2022

Para: Ingeniera
Keylin Yuliza Naira Reyes
 Jefe de Transparencia

De: Licenciada
Sheila Shakira Zablah Ayala
 Subgerente de Recursos Humanos

Asunto: Remisión

Fecha: 09 de septiembre 2022



Vo. Bo. Licenciada
Sabrina Bustamante
 Gerente Administrativo



De la manera más atenta me dirijo a usted, en ocasión de remitir respuesta al memorando SDN-UT-0265-09-2022, referente a la solicitud de facilitar copia de los contratos del personal contratado primer trimestre, dichos contratos se realizarán con la asesoría legal de la Unidad de Transparencia para elaborar la versión pública, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, párrafo 2

Año	Mes	Modalidad		Puesto
		Contrato	Acuerdo	
2022	Marzo	1		Asesor Legal

Sin otro particular me suscribo de usted con muestras de consideración y estima.

Atentamente,

Ssza/nlho
 Archivo RRHH



CONTRATO No. SDN-CIT-001-2022

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

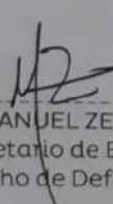
Nosotros: JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES mayor de edad, soltero, hondureño, con Tarjeta de Identidad 1 [REDACTED] nombrado mediante Acuerdo No. 13-2022 y actuando en mi condición de Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, quien en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se denominará "LA SECRETARÍA" y el ciudadano [REDACTED] abogado inscrito en el Colegio de Abogados bajo el número [REDACTED] mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con Tarjeta de Identidad Número [REDACTED] y Registro Tributario Nacional (RTN) No. [REDACTED] quien en lo sucesivo se denominará "EL CONTRATADO"; hemos convenido en celebrar, como en efecto celebramos, el presente CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO que se regirá por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

1. **DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS U OBJETO:** "EL CONTRATADO" se compromete a desempeñar el cargo de **ASESOR LEGAL**, asignado en el Despacho del Secretario de Estado, debiendo cumplir con las funciones siguientes: Conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo asignados para el buen desempeño de sus funciones, el cual devolverá en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro que por el uso normal y el transcurso del tiempo se produzca al momento de cesar en sus funciones.
 - a. Entregar en tiempo y forma, toda la documentación personal y/o laboral que le sea requerida por el jefe superior inmediato o la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - b. Respetar y dar cumplimiento a la normativa institucional, así como a cualquier instrucción, notificación, comunicado o circular mediante el cual se le indiquen disposiciones internas o gubernamentales.
 - c. Observar las medidas de bioseguridad que "LA SECRETARÍA" establezca para el cumplimiento de las funciones laborales, en el marco de garantizar la protección de la salud y la seguridad laboral.
 - d. Es de carácter ineludible la devolución de los carnés de identificación institucional que esta Secretaría de Estado le haya otorgado; así como también entregar todos los bienes, mobiliario, equipo de oficina y papelería que le fue proporcionado para el buen desempeño laboral; asimismo, queda obligado a entregar íntegramente todos los documentos y archivos digitales que en función de su relación laboral tuvo conocimiento.
 - e. Se comprometerá a realizar las funciones, tareas y actividades asignadas en las aéreas relacionadas a su competencia laboral y todas aquellas que sean inherentes a su cargo.
2. **PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN:** Queda claramente convenido, que, por la naturaleza institucional, así como de las funciones y actividades encomendadas a "LA SECRETARÍA", se requiere de un proceso de certificación de sus miembros, misma que servirá para establecer la confianza y legitimidad entre EL CONTRATADO Y LA SECRETARÍA, por lo que, conforme al Reglamento de Certificación para los miembros de las Fuerzas Armadas, el proceso de certificación se realizará una vez al año.
3. **MODALIDAD DE TELETRABAJO:** Cuando por instrucciones emitidas por "LA SECRETARÍA" y/o el Gobierno Central, "EL CONTRATADO" deba realizar actividades laborales bajo la condición de teletrabajo, en cualquiera de sus modalidades: teletrabajo autónomo, teletrabajo móvil o teletrabajo suplementario según lo estipula el Manual de Teletrabajo del Sector Público de Honduras, estará sujeto a lo siguiente:
 - a. Dar cumplimiento a todo lo pactado en cada una de las cláusulas del presente contrato.
 - b. Utilizar las tecnologías de la información y de comunicación autorizadas por "LA SECRETARÍA" para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos laborales.


4. **VALIDEZ, VIGENCIA Y EFECTIVIDAD DEL CONTRATO:** El contrato tendrá validez únicamente dentro del presente ejercicio fiscal, comenzando a correr el tiempo, desde la fecha en que se firme y sea aprobado mediante el acuerdo correspondiente y su efectividad se contará desde el 01 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2022.
5. **JORNADA LABORAL:** La jornada de trabajo será mixta, 4 horas de forma presencial y 4 en teletrabajo "EL CONTRATADO" se compromete a realizar actividades laborales en horas y días inhábiles cuando la necesidad del servicio lo requiera, sin dicho tiempo cause efecto presupuestario, de acuerdo con el requerimiento del Señor Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional.
6. **DÍAS DE DESCANSO Y FERIADOS:** Los días de descanso para "EL CONTRATADO" conforme a la Ley, serán el sábado y domingo, así como los días feriados estipulados por el Gobierno de la República, exceptuando aquellos casos en que por la naturaleza del servicio sea necesario realizar roles de trabajo para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales; quedando convenido, que el mismo se calendarizara para su goce en la semana siguiente de acontecido el rol de servicio, debiendo el jefe superior inmediato acreditar y solicitar ante la Subgerencia de Recursos Humanos el trabajo desarrollado; por cuanto queda claramente establecido y de conocimiento de ambas partes que estos días no podrán acumularse.
7. **DEL LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** "EL CONTRATADO" prestará sus servicios en la sede "LA SECRETARÍA" en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, pudiendo ser desplazado por el territorio nacional en cumplimiento de sus obligaciones cuando la naturaleza del servicio lo requiera.
8. **SALARIO:** "EL CONTRATADO" "deuengará por la prestación de sus servicios la cantidad de L.37,000.00 (TREINTA Y SIETE MIL LEMPIRAS EXACTOS) mensuales. El gasto afectará la estructura presupuestaria: Institución 90, Gerencia Administrativa 01, Unidad Ejecutora 05, Programa 01 Actividades Centrales 001, Subprograma 00, Proyecto 00, Actividad Obra 05, Objeto 12100 Sueldos Básicos, Objeto 12410 Decimotercer mes y Objeto 12420 Decimocuarto mes. De la remuneración mensual se harán las deducciones y retenciones de Ley, las que por mandato judicial se ordenen y las que "EL CONTRATADO" autorice, siempre que esta Secretaría de Estado tenga convenio interinstitucional previamente suscrito.
9. **VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:** "LA SECRETARÍA" proporcionará a "AL CONTRATADO" cuando sea procedente el pago de viáticos y gastos de viaje, dentro del país según el "Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados públicos del "Poder Ejecutivo" en el grado y categoría que corresponda.
10. **PERMISOS PERSONALES Y PERMISO ESPECIAL:** "EL CONTRATADO" podrá gozar de un permiso personal debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, el que no podrá exceder de (8) ocho horas en el mes, asimismo, tendrá derecho a un día (01) de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la Institución; estos permisos deberán solicitarse por escrito ante la Subgerencia Recursos Humanos con el Visto Bueno del jefe superior inmediato.
11. **RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:** Este contrato podrá rescindirse por las siguientes causas y sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARÍA":
 - a. El mutuo consentimiento de las partes; Por muerte "EL CONTRATADO" o incapacidad física o mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento del contrato;
 - b. Por decisión unilateral de las partes, obligándose a dar el aviso correspondiente conforme lo establece el artículo 116 del Código del Trabajo;
 - c. Por incumplimiento de las obligaciones contraídas;
 - d. Cuando "EL CONTRATADO" sea condenada sufrir pena por crimen o simple delito, en sentencia ejecutoriada;

- e. Por caso fortuito o fuerza mayor.
 - f. Por todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, mobiliarios o equipo, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados a la prestación de sus servicios y toda grave negligencia que ponga en peligro su seguridad y de las personas o las cosas;
 - g. Todo acto inmoral o delictuoso que "EL CONTRATADO" cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus servicios cuando sea debidamente comprobados ante la autoridad competente.
 - h. Cuando el titular de "LA SECRETARÍA" pierda la confianza en "EL CONTRATADO" siempre que el mismo sea debidamente justificado;
 - i. Revelar o dar a conocer información confidencial, ya sea de sus responsabilidades de trabajo o de otros ámbitos de trabajo a los cuales por la naturaleza de sus funciones tenga acceso.
 - j. Cuando "EL CONTRATADO" incumpla lo pactado en la cláusula de uso reservado de la información o en el acuerdo de confidencialidad;
 - k. La inhabilidad, negligencia o ineficiencia manifiesta de "EL CONTRATADO" que haga imposible el cumplimiento del contrato y cuando deje de asistir al cumplimiento de sus funciones sin permiso o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes.
 - l. Cuando por la naturaleza de las funciones institucionales, "EL CONTRATADO" represente una amenaza a la Seguridad y Defensa de "LA SECRETARÍA".
12. PROPIEDAD INTELECTUAL: Es entendido que es propiedad exclusiva de "LA SECRETARÍA" los derechos de autor, patentes y demás derechos sobre cualquier obra o sistema que resulten producto de los trabajos realizados por "EL CONTRATADO" en su desempeño laboral, producto de la relación contractual con "LA SECRETARÍA".
13. USO RESERVADO DE LA INFORMACIÓN: "EL CONTRATADO" acepta:
- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.
 - b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".
 - c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
 - d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
 - e. "EL CONTRATADO" firmará un Acuerdo de Confidencialidad, por las labores desempeñadas en esta Secretaría de Estado.
14. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación del presente contrato, las partes se someterán a las disposiciones del Juzgado correspondiente, y a lo expresamente pactado en el mismo, siempre y cuando se haya agotado previamente la vía administrativa.

Ambas partes aceptan los términos del presente contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento de este. En Fe de lo anterior y para los efectos legales consiguientes, se firma el presente contrato de prestación de servicios personales, a los un (01) días del mes de marzo del año dos mil veintidós.


JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES
Secretario de Estado en el
Despacho de Defensa Nacional




[Redacted signature area]

