



MEMORANDUM
SGRH-No. 17-2023

PARA: **PAOLA ONDINA ZELAYA LEONARDO**
Oficial de Transparencia

DE: **JOSE RAMON CABALLERO FAJARDO**
Sub Gerente de Recursos Humanos

ASUNTO: NOTA ACLARATORIA

FECHA: 13 DE ENERO 2023

En referencia a las nuevas contrataciones publicadas en el mes de diciembre se informa que tienen fecha de inicio de meses anteriores ya que se encontraban en trámite de Servicio Civil.

Atte.
CC. Archivo





“CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES”

NO. 355-2022

Nosotros, **TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**, mayor de edad, casado, Abogado, con Identidad No. 0501-1964-02817 y **GENARO PONCE POSAS**, mayor de edad, unión libre, con Identidad No. **0501-1943-01983** ambos vecinos de esta ciudad; actuando el primero en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, nombrado en tal cargo por Acuerdo Ejecutivo 1-2022 de fecha 27 de enero del 2022, emitido por la Presidenta de la República, quien en delante se denominara “**LA SECRETARIA**”, y el segundo por si, quien se denominará “**EL CONTRATISTA**”, hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES**, bajo las cláusulas siguientes: **PRIMERO: “LA SECRETARIA”** manifiesta que requiere los servicios personales de forma no permanente de “**EL CONTRATISTA**” para que, preste sus servicios en forma exclusiva como **Gestor de Promoción de Proyectos Comunitarios** para realizar las siguientes tareas que no realizan los servidores Públicos Permanentes, tales como: 1) Elaborar y gestionar fichas de información de áreas o zonas para definición de asistencia comunitaria en sitios asignados 2) identificación de actividades productivas y/o comerciales del sector informal y su contribución a la comunidad 3) Elaboración de planes de asistencia de actividades relacionadas para gestión de desarrollo de proyectos comunitarios 4) Interacción con autoridades y habitantes para promover acciones desarrollo y organización comunal 5) Identificación de necesidades de capacitación en función al desarrollo comunal de la zona 6) Proponer elementos o alternativas de solución o apoyo a la solución de aspectos de mejoramiento y desarrollo comunitario 7) Brindar asistencia y apoyo al mantenimiento de actividades que fomenten acciones de limpieza, ornato etc. mediante la organización comunal para contrarrestar aspectos o riesgos a la población de la zona 8) Coordinar esfuerzos de actividades integrados interinstitucionales





de organizaciones y entidades relacionados con el mejoramiento social económico de la zona 9) Mantener comunicación para el fomento de la Paz y convivencia comunal de su habitantes 10) Llevar a cabo cualquier otra actividad que promueva el desarrollo y gestión de proyectos desarrollo de la comunidad 11) Realizar las tareas afines que se le asignen. **SEGUNDO: Vigencia del Contrato:** La duración del presente contrato será de dos (02) meses con siete (07) días a partir del veinticuatro (24) de octubre al treinta y uno (31) de diciembre del año Dos mil veintidós (2022).- **TERCERO: “EL CONTRATISTA”** estará sujeto a las siguientes condiciones: a) Laborará de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p. m., lo mismo que horas extraordinarias cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo b) Prestará sus servicios acorde a las funciones solicitadas, debiendo estar disponible en todo momento, cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo c) **“EL CONTRATISTA”** no deberá faltar más de tres (03) días en el periodo contratado por motivos de enfermedad sin perjuicio de los derechos que en este sentido le confiere la ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social. d) **“LA SECRETARIA”** podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando **“EL CONTRATISTA”**, se ausente por más de tres (3) días consecutivos o alternos en el mes sin causa justificada. e) La prestación de sus servicios se hará en la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización o las oficinas que se habiliten para tal propósito; f) Su superior inmediato será el Secretario de Estado quien le indicara los métodos de trabajo a seguir, observara el cumplimiento de sus funciones y demás indicaciones inherentes a su condición de superior jerárquico; g) Deberá realizar sus labores personalmente y colaborar con el grupo de trabajo asignado por su superior jerárquico en las tareas que se establezca; h) La documentación que le sea entregada y aquella que él personalmente prepare será propiedad de **“LA SECRETARIA”** y deberá utilizarse única y exclusivamente para los fines de su trabajo, salvo que **“LA SECRETARIA”** ordene o autorice por escrito a **“EL CONTRATISTA”**, utilizarla para fines distintos; i) Deberá estar disponible a cumplir tareas en cualquier lugar de la República, cuando así lo requiera su superior jerárquico; j) **“EL CONTRATISTA”**, deberá conservar



en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo de oficina asignados por **"LA SECRETARIA"**, para el buen desempeño de su cargo, 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 finalizar el contrato, por cualquiera de las causas enumeradas en el presente, haciendo constar tal circunstancia en acta de devolución de mobiliario y equipo que elaborará la Oficina de Bienes Nacionales de **"LA SECRETARIA"**.- El incumplimiento a lo anterior dará lugar a la deducción correspondiente de la última cuota mensual que por sus servicios corresponda a **"EL CONTRATISTA"**. k) Previo al último pago **"EL CONTRATISTA"**, deberá presentar la constancia extendida por la Oficina de Bienes Nacionales, en la que constate lo indicado en el inciso anterior l) La Subgerencia de Recursos Humanos podrá deducir pecuniariamente del salario a **"EL CONTRATISTA"** que no justifique legalmente los días en lo que se ausente de sus labores, conforme al tiempo efectivo de trabajo en el Reglamento Interno de esta Secretaría de Estado.- m) **"EL CONTRATISTA"** acepta las condiciones y normas reguladoras establecidas en el reglamento interno de trabajo vigente y demás disposiciones que estime pertinente **"LA SECRETARIA"** para el óptimo desempeño de la misma n) En caso de aprobarse un nuevo reglamento interno de trabajo, **"EL CONTRATISTA"** manifiesta dar cumplimiento y acatar lo regulado en tal instrumento, sujetándose y aceptando de forma íntegra el contenido de este.- **CUARTO: Viáticos y Gastos de Viaje:** **"LA SECRETARIA"** proporcionará a **"EL CONTRATISTA"** todas las facilidades para que desempeñe a cabalidad sus servicios, incluyendo viáticos y gastos de viaje cuando haya que realizar actividades fuera de su sede.- **QUINTO: Salario y forma de Pago:** El monto total del contrato asciende a **LPS. 44,666.67 (CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS LEMPIRAS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS)**, en base a un sueldo mensual de **LPS. 20,000.00 (VEINTE MIL LEMPIRAS EXACTOS)**, y con presentación de informe de actividades que deberá ser avalado por su jefe inmediato, asimismo disfrutara de vacaciones proporcionales según el tiempo laborado que comenzará a devengar a partir de la fecha en que **"EL CONTRATISTA"**, tome posesión de su cargo



las cuales van a gozarse de un (01) día de descanso por cada mes laborado.- La presente contratación se realiza con cargo al Programa 01 Actividades Centrales, Act/Obra 002 Servicios Administrativos, Objeto 12100 Salarios Basicos, haciendo **“LA SECRETARIA”** la respectiva retención de los impuestos que correspondan.- El pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo y decimocuarto mes de salario de compensación social se le otorga a **“EL CONTRATISTA”** proporcionalmente.- **SEXTO:** Estos contratos tienen vigencia únicamente dentro del presente Ejercicio Fiscal, no debiendo considerarse, para ningún efecto al personal contratado bajo esta modalidad como permanente, y su efectividad se contará desde la fecha en que este personal tome posesión del cargo.- No se concederán licencias con o sin goce de sueldo, a **“EL CONTRATISTA”**, excepto las otorgadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).- **SEPTIMO:** **“EL CONTRATISTA”** se compromete a cumplir con los Derechos y Obligaciones emanados en el presente Contrato de Trabajo, por ende el incumplimiento de algunas de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias por parte **“EL CONTRATISTA”**, dará derecho a **“LA SECRETARIA”** para iniciar los procesos disciplinarios y las sanciones que procedan, hasta dar por terminada la relación laboral según la gravedad de la causa o falta, a tal efecto se considera incorporado a este contrato, el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría y demás Leyes laborales de Honduras que sean aplicables.- Esta **SECRETARIA** da a conocer a **“EL CONTRATISTA”** que, las faltas pueden ser calificadas desde leves hasta graves, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, y demás normas aplicables.- **OCTAVO:** La aplicación de medidas disciplinarias en caso de cometerse alguna falta, serán las siguientes: La Amonestación verbal o escrita, suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por (08) ocho días calendarios, y la rescisión del contrato, atendiendo la gravedad de la misma.- **NOVENO: Terminación del Contrato:** **“LA SECRETARIA”** podrá rescindir el presente contrato en los siguientes casos: a) por Acuerdo entre ambas partes; b) por muerte de **“EL CONTRATISTA”**; c) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta por parte de



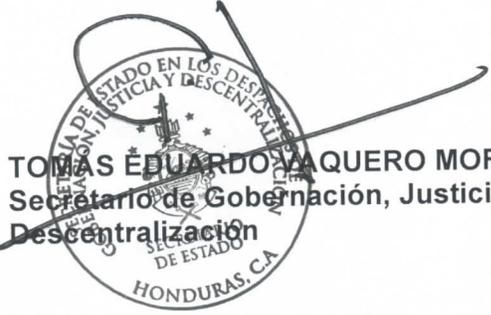


“EL CONTRATISTA”, mismo que será evaluado en el desempeño del cargo, por LA EVALUACION DE GESTIÓN POR RESULTADO en el desempeño del cargo, la cual será calificada a juicio de “LA SECRETARIA” con el objeto de cuantificar la eficiencia y eficacia y efectividad de “EL CONTRATISTA”; ya que la asignación de nuevas tareas estará sujeta a evaluación del desempeño por resultado, obtenido por el empleado durante su trabajo debidamente ejecutado; d) Perdida de la libertad del trabajador en el caso previsto en el Artículo 106 del Código del Trabajo; e) “LA SECRETARIA” podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando “EL CONTRATISTA”, se ausente por más de dos días consecutivos o tres días alternos en el mes sin causa justificada en base al informe de su jefe inmediato, el que deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (05) días después de haber incurrido en la falta; f) por caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de las condiciones estipuladas en este contrato; g) todo acto de violencia, injuria, calumnia, o malos tratamientos, grave indisciplina en que incurra el servidor, durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros de trabajo; h) Todo acto inmoral o delictuoso que el profesional cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente; i) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumban al trabajador de acuerdo a los Artículos 97, 98 del Código del Trabajo; j) Por incumplimiento de las cláusulas del presente contrato.- **DECIMO:** En caso de ser necesario, una vez finalizadas las tareas asignadas por este Contrato al personal no permanente, podrá firmarse un nuevo contrato si así lo dispusiera el Secretario de Estado y a conveniencia de la Institución y la disponibilidad presupuestaria.- **“DECIMO PRIMERO”:** El presente contrato estará sujeto a la Ley Orgánica de Presupuesto y a las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, ratificada para el ejercicio fiscal 2022, y en caso de conflicto de la naturaleza del mismo “EL CONTRATISTA” se somete





expresamente a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.- **“DECIMO SEGUNDO”:**
INTEGRIDAD.- Las partes se comprometen a cumplir en la cláusula de Integridad establecido mediante Acuerdo No. SE-037-2013 / 25 de junio del 2013 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, publicado en la Gaceta No. 33,210 de fecha 23 de agosto del 2013.- **“DECIMO TERCERO: Aceptación de Condiciones: “EL CONTRATISTA”** declara que acepta todas y cada una de las cláusulas y condiciones establecidas en este contrato.- En fe de lo cual y para los efectos legales consiguientes, firmamos el presente contrato en original, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los veinticuatro días del mes de octubre del dos mil veintidos (2022).-


TOMAS EDUARDO VAQUERO MORRIS
Secretario de Gobernación, Justicia y
Descentralización


GENARO PONCE POSAS
Contratista
Identidad No. 0501-1943-01983



“CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES”

NO. 356-2022

Nosotros, **TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**, mayor de edad, casado, Abogado, con Identidad No. 0501-1964-02817 y **JOSÉ EDGARDO ORELLANA PEÑA**, mayor de edad, , con Identidad No. **1613-1957-00624** ambos vecinos de esta ciudad; actuando el primero en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, nombrado en tal cargo por Acuerdo Ejecutivo 1-2022 de fecha 27 de enero del 2022, emitido por la Presidenta de la República, quien en delante se denominara “**LA SECRETARIA**”, y el segundo por si, quien se denominará “**EL CONTRATISTA**”, hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES**, bajo las cláusulas siguientes: **PRIMERO: “LA SECRETARIA”** manifiesta que requiere los servicios personales de forma no permanente de “**EL CONTRATISTA**” para que, preste sus servicios en forma exclusiva como **Auxiliar de Control y Mantenimiento de Equipos de Rescate** para realizar las siguientes tareas que no realizan los servidores Públicos Permanentes, tales como: 1) Levantamiento de información de estado de equipos de bomberos 2) Verificar las condiciones para mejora de equipo utilizado en Proyectos de Emergencia 3) Determinar costos de remplazo parcial o total de equipo según estado de recuperación 4) Revisar los planes de asistencia y mantenimiento según condiciones de uso o movilidad de equipo en la zona 5) Proponer alternativas o mecanismos de solución de maquinaria para su recuperación o remplazo según diagnósticos o condiciones del mismo 6) Brindar asistencia mecánica dentro de las capacidades de recuperación de aquellos equipos de constante utilización dentro de los proyectos de emergencia de la zona 7) Determinar revisiones o acciones preventivas necesarias de mantenimiento de equipo para los proyectos de emergencia y rescate de bomberos 8) Coordinar esfuerzos y acciones con distintos parques vehiculares de equipo de bomberos para integrar esfuerzo de mantenimiento de



2



uso común de equipo de rescate 9) Elaborar lineamientos de control y mantenimiento preventivo común para equipo de rescate similares, utilizados en los distintos parques vehiculares de estaciones de bomberos 10) Cualquier otra actividad relacionada y que contribuya a la vigilancia y recuperación de maquinaria y equipo de rescate de las estaciones de bomberos en la region de noroccidente 11) Realizar las tareas afines que se le asignen. **SEGUNDO: Vigencia del Contrato:** La duración del presente contrato será de dos (02) meses con siete (07) días a partir del veinticuatro (24) de octubre al treinta y uno (31) de diciembre del año Dos mil veintidós (2022).- **TERCERO: “EL CONTRATISTA”** estará sujeto a las siguientes condiciones: a) Laborará de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p. m., lo mismo que horas extraordinarias cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo b) Prestará sus servicios acorde a las funciones solicitadas, debiendo estar disponible en todo momento, cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo c) **“EL CONTRATISTA”** no deberá faltar más de tres (03) días en el periodo contratado por motivos de enfermedad sin perjuicio de los derechos que en este sentido le confiere la ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social. d) **“LA SECRETARIA”** podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando **“EL CONTRATISTA”**, se ausente por más de tres (3) días consecutivos o alternos en el mes sin causa justificada. e) La prestación de sus servicios se hará en la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización o las oficinas que se habiliten para tal propósito; f) Su superior inmediato será el Secretario de Estado quien le indicara los métodos de trabajo a seguir, observara el cumplimiento de sus funciones y demás indicaciones inherentes a su condición de superior jerárquico; g) Deberá realizar sus labores personalmente y colaborar con el grupo de trabajo asignado por su superior jerárquico en las tareas que se establezca; h) La documentación que le sea entregada y aquella que él personalmente prepare será propiedad de **“LA SECRETARIA”** y deberá utilizarse única y exclusivamente para los fines de su trabajo, salvo que **“LA SECRETARIA”** ordene o autorice por escrito a **“EL CONTRATISTA”**, utilizarla para fines distintos; i) Deberá estar disponible a cumplir tareas en cualquier lugar de la República, cuando así lo requiera su superior



R

jerárquico; j) **“EL CONTRATISTA”**, deberá conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo de oficina asignados por **“LA SECRETARIA”**, para el buen desempeño de su cargo, 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 finalizar el contrato, por cualquiera de las causas enumeradas en el presente, haciendo constar tal circunstancia en acta de devolución de mobiliario y equipo que elaborará la Oficina de Bienes Nacionales de **“LA SECRETARIA”**.- El incumplimiento a lo anterior dará lugar a la deducción correspondiente de la última cuota mensual que por sus servicios corresponda a **“EL CONTRATISTA”**. k) Previo al último pago **“EL CONTRATISTA”**, deberá presentar la constancia extendida por la Oficina de Bienes Nacionales, en la que constate lo indicado en el inciso anterior l) La Subgerencia de Recursos Humanos podrá deducir pecuniariamente del salario a **“EL CONTRATISTA”** que no justifique legalmente los días en lo que se ausente de sus labores, conforme al tiempo efectivo de trabajo en el Reglamento Interno de esta Secretaría de Estado.- m) **“EL CONTRATISTA”** acepta las condiciones y normas reguladoras establecidas en el reglamento interno de trabajo vigente y demás disposiciones que estime pertinente **“LA SECRETARIA”** para el óptimo desempeño de la misma n) En caso de aprobarse un nuevo reglamento interno de trabajo, **“EL CONTRATISTA”** manifiesta dar cumplimiento y acatar lo regulado en tal instrumento, sujetándose y aceptando de forma íntegra el contenido de este.- **CUARTO: Viáticos y Gastos de Viaje:** **“LA SECRETARIA”** proporcionará a **“EL CONTRATISTA”** todas las facilidades para que desempeñe a cabalidad sus servicios, incluyendo viáticos y gastos de viaje cuando haya que realizar actividades fuera de su sede.- **QUINTO: Salario y forma de Pago:** El monto total del contrato asciende a **LPS. 67,000.00(SESENTA Y SIETE MIL LEMPIRAS EXACTOS)**, en base a un sueldo mensual de **LPS. 30,000.00 (TREINTA MIL LEMPIRAS EXACTOS)**, y con presentación de informe de actividades que deberá ser avalado por su jefe inmediato, asimismo disfrutara de vacaciones proporcionales según el tiempo laborado que comenzará a devengar a partir de la fecha en que **“EL CONTRATISTA”**, tome posesión de su cargo las cuales van a gozarse de un



(01) día de descanso por cada mes laborado.- La presente contratación se realiza con cargo al Programa 01 Actividades Centrales, Act/Obra 002 Servicios Administrativos, Objeto 12100 Salarios Basicos, haciendo **“LA SECRETARIA”** la respectiva retención de los impuestos que correspondan.- El pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo y decimocuarto mes de salario de compensación social se le otorga a **“EL CONTRATISTA”** proporcionalmente.- **SEXTO:** Estos contratos tienen vigencia únicamente dentro del presente Ejercicio Fiscal, no debiendo considerarse, para ningún efecto al personal contratado bajo esta modalidad como permanente, y su efectividad se contará desde la fecha en que este personal tome posesión del cargo.- No se concederán licencias con o sin goce de sueldo, a **“EL CONTRATISTA”**, excepto las otorgadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).- **SEPTIMO:** **“EL CONTRATISTA”** se compromete a cumplir con los Derechos y Obligaciones emanados en el presente Contrato de Trabajo, por ende el incumplimiento de algunas de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias por parte **“EL CONTRATISTA”**, dará derecho a **“LA SECRETARIA”** para iniciar los procesos disciplinarios y las sanciones que procedan, hasta dar por terminada la relación laboral según la gravedad de la causa o falta, a tal efecto se considera incorporado a este contrato, el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría y demás Leyes laborales de Honduras que sean aplicables.- Esta **SECRETARIA** da a conocer a **“EL CONTRATISTA”** que, las faltas pueden ser calificadas desde leves hasta graves, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, y demás normas aplicables.- **OCTAVO:** La aplicación de medidas disciplinarias en caso de cometerse alguna falta, serán las siguientes: La Amonestación verbal o escrita, suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por (08) ocho días calendarios, y la rescisión del contrato, atendiendo la gravedad de la misma.- **NOVENO: Terminación del Contrato:** **“LA SECRETARIA”** podrá rescindir el presente contrato en los siguientes casos: a) por Acuerdo entre ambas partes; b) por muerte de **“EL CONTRATISTA”**; c) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta por parte de



2



“EL CONTRATISTA”, mismo que será evaluado en el desempeño del cargo, por LA EVALUACION DE GESTIÓN POR RESULTADO en el desempeño del cargo, la cual será calificada a juicio de “LA SECRETARIA” con el objeto de cuantificar la eficiencia y eficacia y efectividad de “EL CONTRATISTA”; ya que la asignación de nuevas tareas estará sujeta a evaluación del desempeño por resultado, obtenido por el empleado durante su trabajo debidamente ejecutado; d) Perdida de la libertad del trabajador en el caso previsto en el Artículo 106 del Código del Trabajo; e) “LA SECRETARIA” podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando “EL CONTRATISTA”, se ausente por más de dos días consecutivos o tres días alternos en el mes sin causa justificada en base al informe de su jefe inmediato, el que deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (05) días después de haber incurrido en la falta; f) por caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de las condiciones estipuladas en este contrato; g) todo acto de violencia, injuria, calumnia, o malos tratamientos, grave indisciplina en que incurra el servidor, durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros de trabajo; h) Todo acto inmoral o delictuoso que el profesional cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente; i) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumban al trabajador de acuerdo a los Artículos 97, 98 del Código del Trabajo; j) Por incumplimiento de las cláusulas del presente contrato.-

DECIMO: En caso de ser necesario, una vez finalizadas las tareas asignadas por este Contrato al personal no permanente, podrá firmarse un nuevo contrato si así lo dispusiera el Secretario de Estado y a conveniencia de la Institución y la disponibilidad presupuestaria.- **“DECIMO PRIMERO”:** El presente contrato estará sujeto a la Ley Orgánica de Presupuesto y a las



5

Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, ratificada para el ejercicio fiscal 2022, y en caso de conflicto de la naturaleza del mismo **“EL CONTRATISTA”** se somete expresamente a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.- **“DECIMO SEGUNDO”**: INTEGRIDAD.- Las partes se comprometen a cumplir en la cláusula de Integridad establecido mediante Acuerdo No. SE-037-2013 / 25 de junio del 2013 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, publicado en la Gaceta No. 33,210 de fecha 23 de agosto del 2013.- **“DECIMO TERCERO: Aceptación de Condiciones: “EL CONTRATISTA”** declara que acepta todas y cada una de las cláusulas y condiciones establecidas en este contrato.- En fe de lo cual y para los efectos legales consiguientes, firmamos el presente contrato en original, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los veinticuatro días del mes de octubre del dos mil veintidos (2022).-



~~TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS
Secretario de Gobernación, Justicia y
Descentralización~~

JOSÉ EDGARDO ORELLANA PEÑA
Contratista
Identidad No. 1613-1957-00624



“CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES”

NO. 370-2022

Nosotros, **TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**, mayor de edad, casado, Abogado, con Identidad No. 0501-1964-02817 y **GUILLERMINA MOLINA CASTRO**, mayor de edad, soltera, Licenciada en Trabajo Social con Identidad No. **1804-1958-01759** ambos vecinos de esta ciudad; actuando el primero en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, nombrado en tal cargo por Acuerdo Ejecutivo 1-2022 de fecha 27 de enero del 2022, emitido por la Presidenta de la República, quien en delante se denominara “**LA SECRETARIA**”, y el segundo por si, quien se denominará “**EL CONTRATISTA**”, hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES**, bajo las cláusulas siguientes: **PRIMERO: “LA SECRETARIA”** manifiesta que requiere los servicios personales de forma no permanente de “**EL CONTRATISTA**” para que, preste sus servicios en forma exclusiva como **Asistente de la Dirección de Desarrollo Local** para realizar las siguientes tareas que no realizan los servidores Públicos Permanentes, tales como: 1) Asistir al Director de la Dirección Local en reuniones, capacitaciones y eventos a realizar 2) Llevar la agenda de las actividades a participar el Director 3) Asistir y Apoyar en la planificación, organización del plan de trabajo en el que se desarrollen actividades encaminadas a los temas de desarrollo económico local 4) Apoyar al Director en el fortalecimiento de capacitación de gestión municipal de los alcaldes y técnicos municipales a traves de talleres y capacitaciones impartidos por el personal técnico de la Dirección 5) Asistir al Director en la metodologías y elaboración de manuales de capacitación que se utilizan con los técnicos para llegar a las comunidades e impartir dichos conocimientos 6) Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.- **SEGUNDO: Vigencia del Contrato:** La duración del presente contrato será de un (01) mes con veinte (20) días a partir del once (11) de





noviembre al treinta y uno (31) de diciembre del año Dos mil veintidós (2022).- **TERCERO: “EL CONTRATISTA”** estará sujeto a las siguientes condiciones: a) Laborará de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p. m., lo mismo que horas extraordinarias cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo b) Prestará sus servicios acorde a las funciones solicitadas, debiendo estar disponible en todo momento, cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo c) **“EL CONTRATISTA”** no deberá faltar más de tres (03) días en el periodo contratado por motivos de enfermedad sin perjuicio de los derechos que en este sentido le confiere la ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social. d) **“LA SECRETARIA”** podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando **“EL CONTRATISTA”**, se ausente por más de tres (3) días consecutivos o alternos en el mes sin causa justificada. e) La prestación de sus servicios se hará en la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización o las oficinas que se habiliten para tal propósito; f) Su superior inmediato será el Director de Desarrollo Local quien le indicara los métodos de trabajo a seguir, observara el cumplimiento de sus funciones y demás indicaciones inherentes a su condición de superior jerárquico; g) Deberá realizar sus labores personalmente y colaborar con el grupo de trabajo asignado por su superior jerárquico en las tareas que se establezca; h) La documentación que le sea entregada y aquella que él personalmente prepare será propiedad de **“LA SECRETARIA”** y deberá utilizarse única y exclusivamente para los fines de su trabajo, salvo que **“LA SECRETARIA”** ordene o autorice por escrito a **“EL CONTRATISTA”**, utilizarla para fines distintos; i) Deberá estar disponible a cumplir tareas en cualquier lugar de la República, cuando así lo requiera su superior jerárquico; j) **“EL CONTRATISTA”**, deberá conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo de oficina asignados por **“LA SECRETARIA”**, para el buen desempeño de su cargo, 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 finalizar el contrato, por cualquiera de las causas enumeradas en el presente, haciendo constar tal circunstancia en acta de devolución de mobiliario y equipo que elaborará la Oficina de Bienes Nacionales de **“LA**





SECRETARIA”.- El incumplimiento a lo anterior dará lugar a la deducción correspondiente de la última cuota mensual que por sus servicios corresponda a **“EL CONTRATISTA”**. k) Previo al último pago **“EL CONTRATISTA”**, deberá presentar la constancia extendida por la Oficina de Bienes Nacionales, en la que constate lo indicado en el inciso anterior l) La Subgerencia de Recursos Humanos podrá deducir pecuniariamente del salario a **“EL CONTRATISTA”** que no justifique legalmente los días en lo que se ausente de sus labores, conforme al tiempo efectivo de trabajo en el Reglamento Interno de esta Secretaría de Estado.- m) **“EL CONTRATISTA”** acepta las condiciones y normas reguladoras establecidas en el reglamento interno de trabajo vigente y demás disposiciones que estime pertinente **“LA SECRETARIA”** para el óptimo desempeño de la misma n) En caso de aprobarse un nuevo reglamento interno de trabajo, **“EL CONTRATISTA”** manifiesta dar cumplimiento y acatar lo regulado en tal instrumento, sujetándose y aceptando de forma íntegra el contenido de este.- **CUARTO: Viáticos y Gastos de Viaje:** **“LA SECRETARIA”** proporcionará a **“EL CONTRATISTA”** todas las facilidades para que desempeñe a cabalidad sus servicios, incluyendo viáticos y gastos de viaje cuando haya que realizar actividades fuera de su sede.- **QUINTO: Salario y forma de Pago:** El monto total del contrato asciende a **LPS. 41,666.67 (CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS LEMPIRAS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS)**, en base a un sueldo mensual de **LPS. 25,000.00 (VEINTICINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS)**, y con presentación de informe de actividades que deberá ser avalado por su jefe inmediato, asimismo disfrutara de vacaciones proporcionales según el tiempo laborado que comenzará a devengar a partir de la fecha en que **“EL CONTRATISTA”**, tome posesión de su cargo las cuales van a gozarse de un (01) día de descanso por cada mes laborado.- La presente contratación se realiza con cargo al Programa 01 Actividades Centrales, Act/Obra 002 Servicios Administrativos, Objeto 12100 Salarios Basicos, haciendo **“LA SECRETARIA”** la respectiva retención de los impuestos que correspondan.- El pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo y decimocuarto mes de salario de compensación social se le otorga a **“EL CONTRATISTA”** proporcionalmente.- **SEXTO:**





Estos contratos tienen vigencia únicamente dentro del presente Ejercicio Fiscal, no debiendo considerarse, para ningún efecto al personal contratado bajo esta modalidad como permanente, y su efectividad se contará desde la fecha en que este personal tome posesión del cargo.- No se concederán licencias con o sin goce de sueldo, a **“EL CONTRATISTA”**, excepto las otorgadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).- **SEPTIMO: “EL CONTRATISTA”** se compromete a cumplir con los Derechos y Obligaciones emanados en el presente Contrato de Trabajo, por ende el incumplimiento de algunas de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias por parte **“EL CONTRATISTA”**, dará derecho a **“LA SECRETARIA”** para iniciar los procesos disciplinarios y las sanciones que procedan, hasta dar por terminada la relación laboral según la gravedad de la causa o falta, a tal efecto se considera incorporado a este contrato, el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría y demás Leyes laborales de Honduras que sean aplicables.- Esta **SECRETARIA** da a conocer a **“EL CONTRATISTA”** que, las faltas pueden ser calificadas desde leves hasta graves, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, y demás normas aplicables.- **OCTAVO:** La aplicación de medidas disciplinarias en caso de cometerse alguna falta, serán las siguientes: La Amonestación verbal o escrita, suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por (08) ocho días calendarios, y la rescisión del contrato, atendiendo la gravedad de la misma.- **NOVENO: Terminación del Contrato:** **“LA SECRETARIA”** podrá rescindir el presente contrato en los siguientes casos: a) por Acuerdo entre ambas partes; b) por muerte de **“EL CONTRATISTA”**; c) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta por parte de **“EL CONTRATISTA”**, mismo que será evaluado en el desempeño del cargo, por LA EVALUACION DE GESTIÓN POR RESULTADO en el desempeño del cargo, la cual será calificada a juicio de **“LA SECRETARIA”** con el objeto de cuantificar la eficiencia y eficacia y efectividad de **“EL CONTRATISTA”**; ya que la asignación de nuevas tareas estará sujeta a evaluación del desempeño por resultado, obtenido por el empleado durante su trabajo debidamente ejecutado; d) Perdida de la



libertad del trabajador en el caso previsto en el Artículo 106 del Código del Trabajo; e) “**LA SECRETARIA**” podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando “**EL CONTRATISTA**”, se ausente por más de dos días consecutivos o tres días alternos en el mes sin causa justificada en base al informe de su jefe inmediato, el que deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (05) días después de haber incurrido en la falta; f) por caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de las condiciones estipuladas en este contrato; g) todo acto de violencia, injuria, calumnia, o malos tratamientos, grave indisciplina en que incurra el servidor, durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros de trabajo; h) Todo acto inmoral o delictuoso que el profesional cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente; i) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumban al trabajador de acuerdo a los Artículos 97, 98 del Código del Trabajo; j) Por incumplimiento de las cláusulas del presente contrato.- **DECIMO:** En caso de ser necesario, una vez finalizadas las tareas asignadas por este Contrato al personal no permanente, podrá firmarse un nuevo contrato si así lo dispusiera el Secretario de Estado y a conveniencia de la Institución y la disponibilidad presupuestaria.- “**DECIMO PRIMERO**”: El presente contrato estará sujeto a la Ley Orgánica de Presupuesto y a las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, ratificada para el ejercicio fiscal 2022, y en caso de conflicto de la naturaleza del mismo “**EL CONTRATISTA**” se somete expresamente a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.- “**DECIMO SEGUNDO**”: **INTEGRIDAD.**- Las partes se comprometen a cumplir en la cláusula de Integridad establecido mediante Acuerdo





No. SE-037-2013 / 25 de junio del 2013 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, publicado en la Gaceta No. 33,210 de fecha 23 de agosto del 2013.- **“DECIMO TERCERO: Aceptación de Condiciones: “EL CONTRATISTA”** declara que acepta todas y cada una de las cláusulas y condiciones establecidas en este contrato.- En fe de lo cual y para los efectos legales consiguientes, firmamos el presente contrato en original, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los once días del mes de noviembre del dos mil veintidos (2022).-


TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS
Secretario de Gobernación, Justicia y
Descentralización
SECRETARÍA DE ESTADO
DE ESTADOS
HONDURAS, C.A.


GUILLERMINA MOLINA CASTRO
Contratista
Identidad No. 1804-1958-01759

“CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES”

NO. 218-A-2022

Nosotros, **TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**, mayor de edad, casado, Abogado, con Identidad No. 0501-1964-02817 y **YOSEIRI LILINA SANCHEZ SANTOS**, mayor de edad, soltera, Bachiller Técnico Profesional en Administración de Empresas con Identidad No. **0101-2001-02202** ambos vecinos de esta ciudad; actuando el primero en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, nombrado en tal cargo por Acuerdo Ejecutivo 1-2022 de fecha 27 de enero del 2022, emitido por la Presidenta de la República, quien en delante se denominara “**LA SECRETARIA**”, y el segundo por si, quien se denominará “**EL CONTRATISTA**”, hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES**, bajo las cláusulas siguientes: **PRIMERO:** “**LA SECRETARIA**” manifiesta que requiere los servicios personales de forma no permanente de “**EL CONTRATISTA**” para que, preste sus servicios en forma exclusiva como **Asistente de la Gobernación Departamental de Atlantida** para realizar las siguientes tareas que no realizan los servidores Públicos Permanentes, tales como: 1) Llevar la agenda del señor gobernador, para informarle de las actividades a realizar. 2) Elaborar acuerdos de edictos matrimoniales. 3) Registrar en el libro de actas las reuniones, audiencias y juramentaciones, que se realizan a los diferentes regidores de las alcaldías del departamento, organizaciones no gubernamentales, fundaciones, asociaciones, patronatos y otros, para llevar un control de todas las actividades realizadas. 4) Elaborar constancias de zonaje a los maestros de educación primaria y secundaria, que laboran en zonas fronterizas, para que reciban el pago por parte de la Secretaría de Educación. 5) Realizar certificaciones de resoluciones, para que el señor gobernador autorice sorteos, espectáculos públicos y otros, a las personas que lo soliciten. 6) Hacer certificaciones de naturalización a los extranjeros que lo soliciten. 7) Asistir a los diferentes

eventos que se realizan en las comunidades departamentales, en representación del señor gobernador, para dar fe y legalidad en todo lo acontecido. 8) Archivar toda la documentación que ingresa y sale de la gobernación. 9) Llevar un control de los fondos presupuestarios asignados a la gobernación. 10) Atender al público y contestar todas las llamadas telefónicas. 11) Redactar y transcribir toda documentación que sale de la oficina del señor gobernador. 12) Solicitar mediante requisiciones, materiales de oficina a la Gerencia Administrativa de la Secretaría. 13) Elaborar un informe de todas las actividades que realiza el señor gobernador, para presentarlo al Secretario de Estado. 14) Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato. - **SEGUNDO: Vigencia del Contrato:** La duración del presente contrato será de un (01) mes con nueve (09) días a partir del primero (01) de julio al nueve (09) de agosto del año Dos mil veintidós (2022).- **TERCERO: “EL CONTRATISTA”** estará sujeto a las siguientes condiciones: a) Laborará de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p. m., lo mismo que horas extraordinarias cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo b) Prestará sus servicios acorde a las funciones solicitadas, debiendo estar disponible en todo momento, cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo c) **“EL CONTRATISTA”** no deberá faltar más de tres (03) días en el periodo contratado por motivos de enfermedad sin perjuicio de los derechos que en este sentido le confiere la ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social. d) **“LA SECRETARIA”** podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando **“EL CONTRATISTA”**, se ausente por más de tres (3) días consecutivos o alternos en el mes sin causa justificada. e) La prestación de sus servicios se hará en la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización o las oficinas que se habiliten para tal propósito; f) Su superior inmediato será el Gobernador de Atlantida quien le indicara los métodos de trabajo a seguir, observara el cumplimiento de sus funciones y demás indicaciones inherentes a su condición de superior jerárquico; g) Deberá realizar sus labores personalmente y colaborar con el grupo de trabajo asignado por su superior jerárquico en las tareas que se establezca; h) La documentación que le sea entregada y aquella que él personalmente prepare será propiedad de **“LA SECRETARIA”** y deberá utilizarse

única y exclusivamente para los fines de su trabajo, salvo que **“LA SECRETARIA”** ordene o autorice por escrito a **“EL CONTRATISTA”**, utilizarla para fines distintos; i) Deberá estar disponible a cumplir tareas en cualquier lugar de la República, cuando así lo requiera su superior jerárquico; j) **“EL CONTRATISTA”**, deberá conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo de oficina asignados por **“LA SECRETARIA”**, para el buen desempeño de su cargo, 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 finalizar el contrato, por cualquiera de las causas enumeradas en el presente, haciendo constar tal circunstancia en acta de devolución de mobiliario y equipo que elaborará la Oficina de Bienes Nacionales de **“LA SECRETARIA”**.- El incumplimiento a lo anterior dará lugar a la deducción correspondiente de la última cuota mensual que por sus servicios corresponda a **“EL CONTRATISTA”**. k) Previo al último pago **“EL CONTRATISTA”**, deberá presentar la constancia extendida por la Oficina de Bienes Nacionales, en la que constate lo indicado en el inciso anterior l) La Subgerencia de Recursos Humanos podrá deducir pecuniariamente del salario a **“EL CONTRATISTA”** que no justifique legalmente los días en lo que se ausente de sus labores, conforme al tiempo efectivo de trabajo en el Reglamento Interno de esta Secretaría de Estado.- m) **“EL CONTRATISTA”** acepta las condiciones y normas reguladoras establecidas en el reglamento interno de trabajo vigente y demás disposiciones que estime pertinente **“LA SECRETARIA”** para el óptimo desempeño de la misma n) En caso de aprobarse un nuevo reglamento interno de trabajo, **“EL CONTRATISTA”** manifiesta dar cumplimiento y acatar lo regulado en tal instrumento, sujetándose y aceptando de forma íntegra el contenido de este.- **CUARTO: Viáticos y Gastos de Viaje:** **“LA SECRETARIA”** proporcionará a **“EL CONTRATISTA”** todas las facilidades para que desempeñe a cabalidad sus servicios, incluyendo viáticos y gastos de viaje cuando haya que realizar actividades fuera de su sede.- **QUINTO: Salario y forma de Pago:** El monto total del contrato asciende a **LPS. 18,671.90 (DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN LEMPIRAS CON NOVENTA CENTAVOS)**, en base a un sueldo mensual de **LPS. 14,363.00**



(CATORCE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES LEMPIRAS EXACTOS), y con presentación de informe de actividades que deberá ser avalado por su jefe inmediato, asimismo disfrutara de vacaciones proporcionales según el tiempo laborado que comenzará a devengar a partir de la fecha en que **“EL CONTRATISTA”**, tome posesión de su cargo las cuales van a gozarse de un (01) día de descanso por cada mes laborado.- La presente contratación se realiza con cargo al Programa 01 Actividades Centrales, Act/Obra 002 Servicios Administrativos, Objeto 12100 Salarios Basicos, haciendo **“LA SECRETARIA”** la respectiva retención de los impuestos que correspondan.- El pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo y decimocuarto mes de salario de compensación social se le otorga a **“EL CONTRATISTA”** proporcionalmente.- **SEXTO:** Estos contratos tienen vigencia únicamente dentro del presente Ejercicio Fiscal, no debiendo considerarse, para ningún efecto al personal contratado bajo esta modalidad como permanente, y su efectividad se contará desde la fecha en que este personal tome posesión del cargo.- No se concederán licencias con o sin goce de sueldo, a **“EL CONTRATISTA”**, excepto las otorgadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).- **SEPTIMO:** **“EL CONTRATISTA”** se compromete a cumplir con los Derechos y Obligaciones emanados en el presente Contrato de Trabajo, por ende el incumplimiento de algunas de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias por parte **“EL CONTRATISTA”**, dará derecho a **“LA SECRETARIA”** para iniciar los procesos disciplinarios y las sanciones que procedan, hasta dar por terminada la relación laboral según la gravedad de la causa o falta, a tal efecto se considera incorporado a este contrato, el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría y demás Leyes laborales de Honduras que sean aplicables.- Esta **SECRETARIA** da a conocer a **“EL CONTRATISTA”** que, las faltas pueden ser calificadas desde leves hasta graves, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, y demás normas aplicables.- **OCTAVO:** La aplicación de medidas disciplinarias en caso de cometerse alguna falta, serán las siguientes: La Amonestación verbal o escrita, suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por (08) ocho días calendarios, y la rescisión

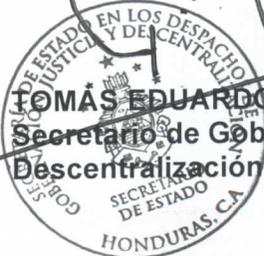




del contrato, atendiendo la gravedad de la misma.- **NOVENO: Terminación del Contrato:** “**LA SECRETARIA**” podrá rescindir el presente contrato en los siguientes casos: a) por Acuerdo entre ambas partes; b) por muerte de “**EL CONTRATISTA**”; c) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta por parte de “**EL CONTRATISTA**”, mismo que será evaluado en el desempeño del cargo, por LA EVALUACION DE GESTIÓN POR RESULTADO en el desempeño del cargo, la cual será calificada a juicio de “**LA SECRETARIA**” con el objeto de cuantificar la eficiencia y eficacia y efectividad de “**EL CONTRATISTA**”; ya que la asignación de nuevas tareas estará sujeta a evaluación del desempeño por resultado, obtenido por el empleado durante su trabajo debidamente ejecutado; d) Perdida de la libertad del trabajador en el caso previsto en el Artículo 106 del Código del Trabajo; e) “**LA SECRETARIA**” podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando “**EL CONTRATISTA**”, se ausente por más de dos días consecutivos o tres días alternos en el mes sin causa justificada en base al informe de su jefe inmediato, el que deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (05) días después de haber incurrido en la falta; f) por caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de las condiciones estipuladas en este contrato; g) todo acto de violencia, injuria, calumnia, o malos tratamientos, grave indisciplina en que incurra el servidor, durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros de trabajo; h) Todo acto inmoral o delictuoso que el profesional cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente; i) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumban al trabajador de acuerdo a los Artículos 97, 98 del Código del Trabajo; j) Por incumplimiento de las cláusulas del presente contrato.- **DECIMO:** En caso de ser necesario, una vez finalizadas las tareas asignadas por este Contrato al personal no



permanente, podrá firmarse un nuevo contrato si así lo dispusiera el Secretario de Estado y a conveniencia de la Institución y la disponibilidad presupuestaria.- **“DECIMO PRIMERO”**: El presente contrato estará sujeto a la Ley Orgánica de Presupuesto y a las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, ratificada para el ejercicio fiscal 2022, y en caso de conflicto de la naturaleza del mismo **“EL CONTRATISTA”** se somete expresamente a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.- **“DECIMO SEGUNDO”**: INTEGRIDAD.- Las partes se comprometen a cumplir en la cláusula de Integridad establecido mediante Acuerdo No. SE-037-2013 / 25 de junio del 2013 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, publicado en la Gaceta No. 33,210 de fecha 23 de agosto del 2013.- **“DECIMO TERCERO: Aceptación de Condiciones: “EL CONTRATISTA”** declara que acepta todas y cada una de las cláusulas y condiciones establecidas en este contrato.- En fe de lo cual y para los efectos legales consiguientes, firmamos el presente contrato en original, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los cuatro días del mes de julio del dos mil veintidos (2022).-



TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS
Secretario de Gobernación, Justicia y
Descentralización

YOSEIRI LILINA SANCHEZ SANTOS
Contratista
Identidad No. 0101-2001-02202

“CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES”

NO. 364-2022

Nosotros, **TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**, mayor de edad, casado, Abogado, con Identidad No. 0501-1964-02817 y **LIBIO ROGELIO CRUZ MARTINEZ**, mayor de edad, soltero, Bachiller en Ciencias y Letras con Identidad No. **1807-1990-01087** ambos vecinos de esta ciudad; actuando el primero en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, nombrado en tal cargo por Acuerdo Ejecutivo 1-2022 de fecha 27 de enero del 2022, emitido por la Presidenta de la República, quien en delante se denominara **“LA SECRETARIA”**, y el segundo por si, quien se denominará **“EL CONTRATISTA”**, hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES**, bajo las cláusulas siguientes: **PRIMERO: “LA SECRETARIA”** manifiesta que requiere los servicios personales de forma no permanente de **“EL CONTRATISTA”** para que, preste sus servicios en forma exclusiva como **Conductor de Automoviles de la Gobernación Departamental de Yoro** para realizar las siguientes tareas que no realizan los servidores Públicos Permanentes, tales como: 1) Transportar a funcionarios, ejecutivos y empleados de la Gobernación Departamental de Yoro 2) Dar mantenimiento adecuado al vehículo asignado al servicio del superior para su buen funcionamiento. 3) Reportar al superior los desperfectos o anomalías mayores del vehículo bajo su responsabilidad, para su reparación. 4) Cambiar y reparar neumáticos con desperfectos. 5) Hacer reparaciones mecánicas sencillas. 6) Utilizar el vehiculo para menesteres institucionales. 7) Realizar las tareas afines que se asignen. **SEGUNDO: Vigencia del Contrato:** La duración del presente contrato será de dos (02) meses a partir del primero (01) de noviembre al treinta y uno (31) de diciembre del año Dos mil veintidós (2022).- **TERCERO: “EL CONTRATISTA”** estará sujeto a las siguientes condiciones: a) Laborará de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p. m., lo mismo que horas

extraordinarias cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo b) Prestará sus servicios acorde a las funciones solicitadas, debiendo estar disponible en todo momento, cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo c) **"EL CONTRATISTA"** no deberá faltar más de tres (03) días en el periodo contratado por motivos de enfermedad sin perjuicio de los derechos que en este sentido le confiere la ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social. d) **"LA SECRETARIA"** podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando **"EL CONTRATISTA"**, se ausente por más de tres (3) días consecutivos o alternos en el mes sin causa justificada. e) La prestación de sus servicios se hará en la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización o las oficinas que se habiliten para tal propósito; f) Su superior inmediato será el Gobernador de Yoro quien le indicara los métodos de trabajo a seguir, observara el cumplimiento de sus funciones y demás indicaciones inherentes a su condición de superior jerárquico; g) Deberá realizar sus labores personalmente y colaborar con el grupo de trabajo asignado por su superior jerárquico en las tareas que se establezca; h) La documentación que le sea entregada y aquella que él personalmente prepare será propiedad de **"LA SECRETARIA"** y deberá utilizarse única y exclusivamente para los fines de su trabajo, salvo que **"LA SECRETARIA"** ordene o autorice por escrito a **"EL CONTRATISTA"**, utilizarla para fines distintos; i) Deberá estar disponible a cumplir tareas en cualquier lugar de la República, cuando así lo requiera su superior jerárquico; j) **"EL CONTRATISTA"**, deberá conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo de oficina asignados por **"LA SECRETARIA"**, para el buen desempeño de su cargo, 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 finalizar el contrato, por cualquiera de las causas enumeradas en el presente, haciendo constar tal circunstancia en acta de devolución de mobiliario y equipo que elaborará la Oficina de Bienes Nacionales de **"LA SECRETARIA"**.- El incumplimiento a lo anterior dará lugar a la deducción correspondiente de la última cuota mensual que por sus servicios corresponda a **"EL CONTRATISTA"**. k) Previo al último pago **"EL CONTRATISTA"**,



deberá presentar la constancia extendida por la Oficina de Bienes Nacionales, en la que constate lo indicado en el inciso anterior l) La Subgerencia de Recursos Humanos podrá deducir pecuniariamente del salario a "EL CONTRATISTA" que no justifique legalmente los días en lo que se ausente de sus labores, conforme al tiempo efectivo de trabajo en el Reglamento Interno de esta Secretaría de Estado.- m) "EL CONTRATISTA" acepta las condiciones y normas reguladoras establecidas en el reglamento interno de trabajo vigente y demás disposiciones que estime pertinente "LA SECRETARIA" para el óptimo desempeño de la misma n) En caso de aprobarse un nuevo reglamento interno de trabajo, "EL CONTRATISTA" manifiesta dar cumplimiento y acatar lo regulado en tal instrumento, sujetándose y aceptando de forma íntegra el contenido de este.- **CUARTO: Viáticos y Gastos de Viaje:** "LA SECRETARIA" proporcionará a "EL CONTRATISTA" todas las facilidades para que desempeñe a cabalidad sus servicios, incluyendo viáticos y gastos de viaje cuando haya que realizar actividades fuera de su sede.- **QUINTO: Salario y forma de Pago:** El monto total del contrato asciende a **Lps.27,425.24 (VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS CON VEINTICUATRO CENTAVOS)**, en base a un sueldo mensual de **Lps.13,712.62 (TRECE MIL SETECIENTOS DOCE LEMPIRAS CON SESENTA Y DOS CENTAVOS)**, y con presentación de informe de actividades que deberá ser avalado por su jefe inmediato, asimismo disfrutara de vacaciones proporcionales según el tiempo laborado que comenzará a devengar a partir de la fecha en que "EL CONTRATISTA", tome posesión de su cargo las cuales van a gozarse de un (01) día de descanso por cada mes laborado.- La presente contratación se realiza con cargo al Programa 01 Actividades Centrales, Act/Obra 002 Servicios Administrativos, Objeto 12100 Salarios Basicos, haciendo "LA SECRETARIA" la respectiva retención de los impuestos que correspondan.- El pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo y decimocuarto mes de salario de compensación social se le otorga a "EL CONTRATISTA" proporcionalmente.- **SEXTO:** Estos contratos tienen vigencia únicamente dentro del presente Ejercicio Fiscal, no debiendo considerarse, para ningún efecto al personal contratado bajo esta modalidad como



permanente, y su efectividad se contará desde la fecha en que este personal tome posesión del cargo.- No se concederán licencias con o sin goce de sueldo, a **"EL CONTRATISTA"**, excepto las otorgadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).- **SEPTIMO: "EL CONTRATISTA"** se compromete a cumplir con los Derechos y Obligaciones emanados en el presente Contrato de Trabajo, por ende el incumplimiento de algunas de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias por parte **"EL CONTRATISTA"**, dará derecho a **"LA SECRETARIA"** para iniciar los procesos disciplinarios y las sanciones que procedan, hasta dar por terminada la relación laboral según la gravedad de la causa o falta, a tal efecto se considera incorporado a este contrato, el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría y demás Leyes laborales de Honduras que sean aplicables.- Esta **SECRETARIA** da a conocer a **"EL CONTRATISTA"** que, las faltas pueden ser calificadas desde leves hasta graves, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, y demás normas aplicables.- **OCTAVO:** La aplicación de medidas disciplinarias en caso de cometerse alguna falta, serán las siguientes: La Amonestación verbal o escrita, suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por (08) ocho días calendarios, y la rescisión del contrato, atendiendo la gravedad de la misma.- **NOVENO: Terminación del Contrato:** **"LA SECRETARIA"** podrá rescindir el presente contrato en los siguientes casos: a) por Acuerdo entre ambas partes; b) por muerte de **"EL CONTRATISTA"**; c) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta por parte de **"EL CONTRATISTA"**, mismo que será evaluado en el desempeño del cargo, por LA EVALUACION DE GESTIÓN POR RESULTADO en el desempeño del cargo, la cual será calificada a juicio de **"LA SECRETARIA"** con el objeto de cuantificar la eficiencia y eficacia y efectividad de **"EL CONTRATISTA"**; ya que la asignación de nuevas tareas estará sujeta a evaluación del desempeño por resultado, obtenido por el empleado durante su trabajo debidamente ejecutado; d) Perdida de la libertad del trabajador en el caso previsto en el Artículo 106 del Código del Trabajo; e) **"LA SECRETARIA"** podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte



cuando "EL CONTRATISTA", se ausente por más de dos días consecutivos o tres días alternos en el mes sin causa justificada en base al informe de su jefe inmediato, el que deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (05) días después de haber incurrido en la falta; f) por caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de las condiciones estipuladas en este contrato; g) todo acto de violencia, injuria, calumnia, o malos tratamientos, grave indisciplina en que incurra el servidor, durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros de trabajo; h) Todo acto inmoral o delictuoso que el profesional cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente; i) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumban al trabajador de acuerdo a los Artículos 97, 98 del Código del Trabajo; j) Por incumplimiento de las cláusulas del presente contrato.- **DECIMO:** En caso de ser necesario, una vez finalizadas las tareas asignadas por este Contrato al personal no permanente, podrá firmarse un nuevo contrato si así lo dispusiera el Secretario de Estado y a conveniencia de la Institución y la disponibilidad presupuestaria.- **"DECIMO PRIMERO":** El presente contrato estará sujeto a la Ley Orgánica de Presupuesto y a las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, ratificada para el ejercicio fiscal 2022, y en caso de conflicto de la naturaleza del mismo "EL CONTRATISTA" se somete expresamente a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.- **"DECIMO SEGUNDO": INTEGRIDAD.-** Las partes se comprometen a cumplir en la cláusula de Integridad establecido mediante Acuerdo No. SE-037-2013 / 25 de junio del 2013 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, publicado en la Gaceta No. 33,210 de fecha 23 de agosto del

**Gobernación, Justicia
y Descentralización**

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

2013.- "DECIMO TERCERO: **Aceptación de Condiciones:** "EL CONTRATISTA" declara que acepta todas y cada una de las cláusulas y condiciones establecidas en este contrato.- En fe de lo cual y para los efectos legales consiguientes, firmamos el presente contrato en original, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los un dia del mes de noviembre del dos mil veintidos (2022).-


TOMAS EDUARDO VAQUERO MORRIS
Secretario de Gobernación, Justicia y
Descentralización

Libio Cruz Martinez
LIBIO ROGELIO CRUZ MARTINEZ
Contratista
Identidad No. 1807-1990-01087



“CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES”

NO. 233-2022

Nosotros, **TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**, mayor de edad, casado, Abogado, con Identidad No. 0501-1964-02817 y **KARIN ANTONIO CRUZ VELASQUEZ**, mayor de edad, casado, Bachiller en Ciencias y Letras con Identidad No. **0801-1981-04283** ambos vecinos de esta ciudad; actuando el primero en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, nombrado en tal cargo por Acuerdo Ejecutivo 1-2022 de fecha 27 de enero del 2022, emitido por la Presidenta de la República, quien en delante se denominara “**LA SECRETARIA**”, y el segundo por si, quien se denominará “**EL CONTRATISTA**”, hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES**, bajo las cláusulas siguientes: **PRIMERO: “LA SECRETARIA”** manifiesta que requiere los servicios personales de forma no permanente de “**EL CONTRATISTA**” para que, preste sus servicios en forma exclusiva como **Asistente de la Unidad de Atención al Ciudadano** para realizar las siguientes tareas que no realizan los servidores Públicos Permanentes, tales como: 1) Asistir en las actividades de su funciones del Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano 2) Llevar la agenda de reuniones y visitas 3) Proporcionar información a los ciudadanos respecto a los tramites y solicitudes que tramiten ante esta Secretaría de Estado 4) Supervisar en las actividades del personal de la Unidad de Atención al Ciudadano para medir el nivel de eficiencia en la atención o servicio que se presta 5) Realizar la impresión de viñetas a las areas de asignar a los oficiales de Atención según lo disponga el Jefe Inmediato 6) Revisar las constancias emitidas previo a la firma del Jefe Inmediato 7) Revisar el informe mensual, trimestral semanal y anuales en la ejecución de POA 8) Realizar las tareas afines que se le asignen. **SEGUNDO: Vigencia del Contrato:** La duración del presente contrato será de cinco (05) meses con dieciocho (18) días a partir del trece (13) de julio al



treinta y uno (31) de diciembre del año Dos mil veintidós (2022).- **TERCERO: "EL CONTRATISTA"** estará sujeto a las siguientes condiciones: a) Laborará de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p. m., lo mismo que horas extraordinarias cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo b) Prestará sus servicios acorde a las funciones solicitadas, debiendo estar disponible en todo momento, cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo c) **"EL CONTRATISTA"** no deberá faltar más de tres (03) días en el periodo contratado por motivos de enfermedad sin perjuicio de los derechos que en este sentido le confiere la ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social. d) **"LA SECRETARIA"** podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando **"EL CONTRATISTA"**, se ausente por más de tres (3) días consecutivos o alternos en el mes sin causa justificada. e) La prestación de sus servicios se hará en la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización o las oficinas que se habiliten para tal propósito; f) Su superior inmediato será el Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano quien le indicara los métodos de trabajo a seguir, observara el cumplimiento de sus funciones y demás indicaciones inherentes a su condición de superior jerárquico; g) Deberá realizar sus labores personalmente y colaborar con el grupo de trabajo asignado por su superior jerárquico en las tareas que se establezca; h) La documentación que le sea entregada y aquella que él personalmente prepare será propiedad de **"LA SECRETARIA"** y deberá utilizarse única y exclusivamente para los fines de su trabajo, salvo que **"LA SECRETARIA"** ordene o autorice por escrito a **"EL CONTRATISTA"**, utilizarla para fines distintos; i) Deberá estar disponible a cumplir tareas en cualquier lugar de la República, cuando así lo requiera su superior jerárquico; j) **"EL CONTRATISTA"**, deberá conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo de oficina asignados por **"LA SECRETARIA"**, para el buen desempeño de su cargo, 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 finalizar el contrato, por cualquiera de las causas enumeradas en el presente, haciendo constar tal circunstancia en acta de devolución de mobiliario y equipo que elaborará la Oficina de Bienes

5



Nacionales de "LA SECRETARIA".- El incumplimiento a lo anterior dará lugar a la deducción correspondiente de la última cuota mensual que por sus servicios corresponda a "EL CONTRATISTA". k) Previo al último pago "EL CONTRATISTA", deberá presentar la constancia extendida por la Oficina de Bienes Nacionales, en la que constate lo indicado en el inciso anterior l) La Subgerencia de Recursos Humanos podrá deducir pecuniariamente del salario a "EL CONTRATISTA" que no justifique legalmente los días en lo que se ausente de sus labores, conforme al tiempo efectivo de trabajo en el Reglamento Interno de esta Secretaría de Estado.- m) "EL CONTRATISTA" acepta las condiciones y normas reguladoras establecidas en el reglamento interno de trabajo vigente y demás disposiciones que estime pertinente "LA SECRETARIA" para el óptimo desempeño de la misma n) En caso de aprobarse un nuevo reglamento interno de trabajo, "EL CONTRATISTA" manifiesta dar cumplimiento y acatar lo regulado en tal instrumento, sujetándose y aceptando de forma íntegra el contenido de este.- **CUARTO: Viáticos y Gastos de Viaje:** "LA SECRETARIA" proporcionará a "EL CONTRATISTA" todas las facilidades para que desempeñe a cabalidad sus servicios, incluyendo viáticos y gastos de viaje cuando haya que realizar actividades fuera de su sede.- **QUINTO: Salario y forma de Pago:** El monto total del contrato asciende a LPS. 123,200.00 (CIENTO VEINTITRES MIL DOSCIENTOS LEMPTRAS EXACTOS), en base a un sueldo mensual de LPS. 22,000.00 (VEINTIDOS MIL LEMPTRAS EXACTOS), y con presentación de informe de actividades que deberá ser avalado por su jefe inmediato, asimismo disfrutara de vacaciones proporcionales según el tiempo laborado que comenzará a devengar a partir de la fecha en que "EL CONTRATISTA", tome posesión de su cargo las cuales van a gozarse de un (01) día de descanso por cada mes laborado.- La presente contratación se realiza con cargo al Programa 01 Actividades Centrales, Act/Obra 002 Servicios Administrativos, Objeto 12100 Salarios Basicos, haciendo "LA SECRETARIA" la respectiva retención de los impuestos que correspondan.- El pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo y decimocuarto mes de salario de compensación social se le otorga a "EL CONTRATISTA" proporcionalmente.-

g





SEXTO: Estos contratos tienen vigencia únicamente dentro del presente Ejercicio Fiscal, no debiendo considerarse, para ningún efecto al personal contratado bajo esta modalidad como permanente, y su efectividad se contará desde la fecha en que este personal tome posesión del cargo.- No se concederán licencias con o sin goce de sueldo, a **"EL CONTRATISTA"**, excepto las otorgadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).- **SEPTIMO:** **"EL CONTRATISTA"** se compromete a cumplir con los Derechos y Obligaciones emanados en el presente Contrato de Trabajo, por ende el incumplimiento de algunas de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias por parte **"EL CONTRATISTA"**, dará derecho a **"LA SECRETARIA"** para iniciar los procesos disciplinarios y las sanciones que procedan, hasta dar por terminada la relación laboral según la gravedad de la causa o falta, a tal efecto se considera incorporado a este contrato, el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría y demás Leyes laborales de Honduras que sean aplicables.- Esta **SECRETARIA** da a conocer a **"EL CONTRATISTA"** que, las faltas pueden ser calificadas desde leves hasta graves, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, y demás normas aplicables.- **OCTAVO:** La aplicación de medidas disciplinarias en caso de cometerse alguna falta, serán las siguientes: La Amonestación verbal o escrita, suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por (08) ocho días calendarios, y la rescisión del contrato, atendiendo la gravedad de la misma.- **NOVENO: Terminación del Contrato:** **"LA SECRETARIA"** podrá rescindir el presente contrato en los siguientes casos: a) por Acuerdo entre ambas partes; b) por muerte de **"EL CONTRATISTA"**; c) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta por parte de **"EL CONTRATISTA"**, mismo que será evaluado en el desempeño del cargo, por LA EVALUACION DE GESTIÓN POR RESULTADO en el desempeño del cargo, la cual será calificada a juicio de **"LA SECRETARIA"** con el objeto de cuantificar la eficiencia y eficacia y efectividad de **"EL CONTRATISTA"**; ya que la asignación de nuevas tareas estará sujeta a evaluación del desempeño por resultado, obtenido por el empleado durante su trabajo debidamente ejecutado; d) Perdida de la



2



libertad del trabajador en el caso previsto en el Artículo 106 del Código del Trabajo; e) **“LA SECRETARIA”** podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando **“EL CONTRATISTA”**, se ausente por más de dos días consecutivos o tres días alternos en el mes sin causa justificada en base al informe de su jefe inmediato, el que deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (05) días después de haber incurrido en la falta; f) por caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de las condiciones estipuladas en este contrato; g) todo acto de violencia, injuria, calumnia, o malos tratamientos, grave indisciplina en que incurra el servidor, durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros de trabajo; h) Todo acto inmoral o delictuoso que el profesional cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente; i) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumban al trabajador de acuerdo a los Artículos 97, 98 del Código del Trabajo; j) Por incumplimiento de las cláusulas del presente contrato.- **DECIMO:** En caso de ser necesario, una vez finalizadas las tareas asignadas por este Contrato al personal no permanente, podrá firmarse un nuevo contrato si así lo dispusiera el Secretario de Estado y a conveniencia de la Institución y la disponibilidad presupuestaria.- **“DECIMO PRIMERO”:** El presente contrato estará sujeto a la Ley Orgánica de Presupuesto y a las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, ratificada para el ejercicio fiscal 2022, y en caso de conflicto de la naturaleza del mismo **“EL CONTRATISTA”** se somete expresamente a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.- **“DECIMO SEGUNDO”:** INTEGRIDAD.- Las partes se comprometen a cumplir en la cláusula de Integridad establecido mediante Acuerdo

5





No. SE-037-2013 / 25 de junio del 2013 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, publicado en la Gaceta No. 33,210 de fecha 23 de agosto del 2013.- **"DECIMO TERCERO: Aceptación de Condiciones: "EL CONTRATISTA"** declara que acepta todas y cada una de las cláusulas y condiciones establecidas en este contrato.- En fe de lo cual y para los efectos legales consiguientes, firmamos el presente contrato en original, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los trece días del mes de julio del dos mil veintidos (2022).-



TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS
Secretario de Gobernación, Justicia y
Descentralización

KARIN ANTONIO CRUZ VELASQUEZ
Contratista
Identidad No. 0801-1981-04283



“CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES”

NO. 257-2022

Nosotros, **TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**, mayor de edad, casado, Abogado, con Identidad No. 0501-1964-02817 y **EDNA PATRICIA GONZALEZ CASTRO**, mayor de edad, soltera, Abogada con Identidad No. **0801-1962-05941** ambos vecinos de esta ciudad; actuando el primero en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, nombrado en tal cargo por Acuerdo Ejecutivo 1-2022 de fecha 27 de enero del 2022, emitido por la Presidenta de la República, quien en delante se denominara “**LA SECRETARIA**”, y el segundo por si, quien se denominará “**EL CONTRATISTA**”, hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES**, bajo las cláusulas siguientes: **PRIMERO:** “**LA SECRETARIA**” manifiesta que requiere los servicios personales de forma no permanente de “**EL CONTRATISTA**” para que, preste sus servicios en forma exclusiva como **Asesora Ministerial** para realizar las siguientes tareas que no realizan los servidores Públicos Permanentes, tales como: 1) Apoyar en las actividades y competencias legales que se requiera su asesoría en las dependencias localizadas en la costa norte de la Secretaria de Estado 2) Asesorar y atender consultas en materia jurídicas de la agenda de actividades que requiera el Despacho Ministerial 3) Revisión de proyectos de Ley y/o actos resolutivos a ser suscritos por el Secretario de Estado en materia de su competencia y brindar las opiniones respectivas 4) Revisión y análisis de contenido legal de convenios, contratos, actas de compromiso, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales y otros entes, que sean sometidos para seguimiento y suscripción por competencias del Secretario de Estado 5) Apoyar en procesos de simplificación de procedimientos administrativos legales para mejora y atención de los servicios que bindan las dependencias en la costa norte de la Secretaría de Estado 6) Asesorar en el cumplimiento del debido proceso y respuesta





conforme a los mecanismos y recursos en los asuntos legales atendidos en la costa norte 7) Asesorar el fortalecimiento de actividades de atención de informes y requerimientos legales, derivados de los asuntos para su cumplimiento sometidos a la Secretaria de Estado 8) Colaborar en aspectos de valoración y coordinación de las actividades legales con las áreas competentes de las dependencias legales de la Direcciones en la costa norte de la Secretaria de Estado 9) Asistir cuando se le requiera la participación en reuniones o comisiones de trabajo que demande el Despacho Ministerial, su presencia a nivel interno o con otras Secretarías de Estado 10) Las demás funciones o actividades relacionadas con sus competencias de su cargo que le sean asignadas por el Secretario de Estado.-

SEGUNDO: Vigencia del Contrato: La duración del presente contrato será de cinco (05) meses a partir del primero (01) de agosto al treinta y uno (31) de diciembre del año Dos mil veintidós (2022).- **TERCERO: “EL CONTRATISTA”** estará sujeto a las siguientes condiciones: a) Laborará de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p. m., lo mismo que horas extraordinarias cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo b) Prestará sus servicios acorde a las funciones solicitadas, debiendo estar disponible en todo momento, cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo c) **“EL CONTRATISTA”** no deberá faltar más de tres (03) días en el periodo contratado por motivos de enfermedad sin perjuicio de los derechos que en este sentido le confiere la ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social. d) **“LA SECRETARIA”** podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando **“EL CONTRATISTA”**, se ausente por más de tres (3) días consecutivos o alternos en el mes sin causa justificada. e) La prestación de sus servicios se hará en la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización o las oficinas que se habiliten para tal propósito; f) Su superior inmediato será el Secretario de Estado quien le indicara los métodos de trabajo a seguir, observara el cumplimiento de sus funciones y demás indicaciones inherentes a su condición de superior jerárquico; g) Deberá realizar sus labores personalmente y colaborar con el grupo de trabajo asignado por su superior jerárquico en las tareas que se establezca; h) La documentación que le sea entregada y aquella que él personalmente prepare será propiedad de **“LA**





SECRETARIA “y deberá utilizarse única y exclusivamente para los fines de su trabajo, salvo que **“LA SECRETARIA”** ordene o autorice por escrito a **“EL CONTRATISTA”**, utilizarla para fines distintos; i) Deberá estar disponible a cumplir tareas en cualquier lugar de la República, cuando así lo requiera su superior jerárquico; j) **“EL CONTRATISTA”**, deberá conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo de oficina asignados por **“LA SECRETARIA”**, para el buen desempeño de su cargo, 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 finalizar el contrato, por cualquiera de las causas enumeradas en el presente, haciendo constar tal circunstancia en acta de devolución de mobiliario y equipo que elaborará la Oficina de Bienes Nacionales de **“LA SECRETARIA”**.- El incumplimiento a lo anterior dará lugar a la deducción correspondiente de la última cuota mensual que por sus servicios corresponda a **“EL CONTRATISTA”**. k) Previo al último pago **“EL CONTRATISTA”**, deberá presentar la constancia extendida por la Oficina de Bienes Nacionales, en la que constate lo indicado en el inciso anterior l) La Subgerencia de Recursos Humanos podrá deducir pecuniariamente del salario a **“EL CONTRATISTA”** que no justifique legalmente los días en lo que se ausente de sus labores, conforme al tiempo efectivo de trabajo en el Reglamento Interno de esta Secretaría de Estado.- m) **“EL CONTRATISTA”** acepta las condiciones y normas reguladoras establecidas en el reglamento interno de trabajo vigente y demás disposiciones que estime pertinente **“LA SECRETARIA”** para el óptimo desempeño de la misma n) En caso de aprobarse un nuevo reglamento interno de trabajo, **“EL CONTRATISTA”** manifiesta dar cumplimiento y acatar lo regulado en tal instrumento, sujetándose y aceptando de forma íntegra el contenido de este.- **CUARTO: Viáticos y Gastos de Viaje:** **“LA SECRETARIA”** proporcionará a **“EL CONTRATISTA”** todas las facilidades para que desempeñe a cabalidad sus servicios, incluyendo viáticos y gastos de viaje cuando haya que realizar actividades fuera de su sede.- **QUINTO: Salario y forma de Pago:** El monto total del contrato asciende a **LPS. 300,000.00 (TRESCIENTOS MIL LEMPIRAS EXACTOS)**, en base a un sueldo mensual de **LPS.**





60,000.00 (SESENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS), y con presentación de informe de actividades que deberá ser avalado por su jefe inmediato, asimismo disfrutara de vacaciones proporcionales según el tiempo laborado que comenzará a devengar a partir de la fecha en que “EL CONTRATISTA”, tome posesión de su cargo las cuales van a gozarse de un (01) día de descanso por cada mes laborado.- La presente contratación se realiza con cargo al Programa 01 Actividades Centrales, Act/Obra 002 Servicios Administrativos, Objeto 12100 Salarios Basicos, haciendo “LA SECRETARIA” la respectiva retención de los impuestos que correspondan.- El pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo y decimocuarto mes de salario de compensación social se le otorga a “EL CONTRATISTA” proporcionalmente.- **SEXTO:** Estos contratos tienen vigencia únicamente dentro del presente Ejercicio Fiscal, no debiendo considerarse, para ningún efecto al personal contratado bajo esta modalidad como permanente, y su efectividad se contará desde la fecha en que este personal tome posesión del cargo.- No se concederán licencias con o sin goce de sueldo, a “EL CONTRATISTA”, excepto las otorgadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).- **SEPTIMO:** “EL CONTRATISTA” se compromete a cumplir con los Derechos y Obligaciones emanados en el presente Contrato de Trabajo, por ende el incumplimiento de algunas de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias por parte “EL CONTRATISTA”, dará derecho a “LA SECRETARIA” para iniciar los procesos disciplinarios y las sanciones que procedan, hasta dar por terminada la relación laboral según la gravedad de la causa o falta, a tal efecto se considera incorporado a este contrato, el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría y demás Leyes laborales de Honduras que sean aplicables.- Esta SECRETARIA da a conocer a “EL CONTRATISTA” que, las faltas pueden ser calificadas desde leves hasta graves, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, y demás normas aplicables.- **OCTAVO:** La aplicación de medidas disciplinarias en caso de cometerse alguna falta, serán las siguientes: La Amonestación verbal o escrita, suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por (08) ocho días calendarios, y la rescisión del contrato,



atendiendo la gravedad de la misma.- **NOVENO: Terminación del Contrato:** “**LA SECRETARIA**” podrá rescindir el presente contrato en los siguientes casos: a) por Acuerdo entre ambas partes; b) por muerte de “**EL CONTRATISTA**”; c) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta por parte de “**EL CONTRATISTA**”, mismo que será evaluado en el desempeño del cargo, por LA EVALUACION DE GESTIÓN POR RESULTADO en el desempeño del cargo, la cual será calificada a juicio de “**LA SECRETARIA**” con el objeto de cuantificar la eficiencia y eficacia y efectividad de “**EL CONTRATISTA**”; ya que la asignación de nuevas tareas estará sujeta a evaluación del desempeño por resultado, obtenido por el empleado durante su trabajo debidamente ejecutado; d) Perdida de la libertad del trabajador en el caso previsto en el Artículo 106 del Código del Trabajo; e) “**LA SECRETARIA**” podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando “**EL CONTRATISTA**”, se ausente por más de dos días consecutivos o tres días alternos en el mes sin causa justificada en base al informe de su jefe inmediato, el que deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (05) días después de haber incurrido en la falta; f) por caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de las condiciones estipuladas en este contrato; g) todo acto de violencia, injuria, calumnia, o malos tratamientos, grave indisciplina en que incurra el servidor, durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros de trabajo; h) Todo acto inmoral o delictuoso que el profesional cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente; i) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumban al trabajador de acuerdo a los Artículos 97, 98 del Código del Trabajo; j) Por incumplimiento de las cláusulas del presente contrato.- **DECIMO:** En caso de ser necesario, una vez finalizadas las tareas asignadas por este Contrato al personal no





permanente, podrá firmarse un nuevo contrato si así lo dispusiera el Secretario de Estado y a conveniencia de la Institución y la disponibilidad presupuestaria.- **“DECIMO PRIMERO”**: El presente contrato estará sujeto a la Ley Orgánica de Presupuesto y a las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, ratificada para el ejercicio fiscal 2022, y en caso de conflicto de la naturaleza del mismo **“EL CONTRATISTA”** se somete expresamente a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.- **“DECIMO SEGUNDO”**: INTEGRIDAD.- Las partes se comprometen a cumplir en la cláusula de Integridad establecido mediante Acuerdo No. SE-037-2013 / 25 de junio del 2013 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, publicado en la Gaceta No. 33,210 de fecha 23 de agosto del 2013.- **“DECIMO TERCERO: Aceptación de Condiciones: “EL CONTRATISTA”** declara que acepta todas y cada una de las cláusulas y condiciones establecidas en este contrato.- En fe de lo cual y para los efectos legales consiguientes, firmamos el presente contrato en original, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los un día del mes de agosto del dos mil veintidos (2022).-



TOMAS EDUARDO VAQUERO MORRIS
Secretario de Gobernación, Justicia y
Descentralización



EDNA PATRICIA GONZALEZ CASTRO
Contratista
Identidad No. 0801-1962-05941

11





“CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES”

NO. 178-2022

Nosotros, **TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**, mayor de edad, casado, Abogado, con Identidad No. 0501-1964-02817 y **JONNY WILLIANS ZUNIGA RUBI**, mayor de edad, soltero, Bachillerato en Ciencias y Letras con Identidad No. **1701-1996-00789** ambos vecinos de esta ciudad; actuando el primero en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, nombrado en tal cargo por Acuerdo Ejecutivo 1-2022 de fecha 27 de enero del 2022, emitido por la Presidenta de la República, quien en delante se denominara “**LA SECRETARIA**”, y el segundo por si, quien se denominará “**EL CONTRATISTA**”, hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES**, bajo las cláusulas siguientes: **PRIMERO: “LA SECRETARIA”** manifiesta que requiere los servicios personales de forma no permanente de “**EL CONTRATISTA**” para que, preste sus servicios en forma exclusiva como **Conductor de Automóviles de la Gobernación de Valle** para realizar las siguientes tareas que no realizan los servidores Públicos Permanentes, tales como: 1) Transportar a funcionarios, ejecutivos y empleados de la Gobernación Departamental de Valle 2) Dar mantenimiento adecuado al vehículo asignado al servicio del superior para su buen funcionamiento. 3) Reportar al superior los desperfectos o anomalías mayores del vehículo bajo su responsabilidad, para su reparación. 4) Cambiar y reparar neumáticos con desperfectos. 5) Hacer reparaciones mecánicas sencillas. 6) Utilizar el vehiculo para menesteres institucionales. 7) Realizar las tareas afines que se asignen. **SEGUNDO: Vigencia del Contrato:** La duración del presente contrato será de siete (07) meses con veintinueve (29) días a partir del dos (02) de mayo al treinta y uno (31) de diciembre del año Dos mil veintidós (2022).- **TERCERO: “EL CONTRATISTA”** estará sujeto a las siguientes condiciones: a) Laborará de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p. m., lo mismo



2



que horas extraordinarias cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo b) Prestará sus servicios acorde a las funciones solicitadas, debiendo estar disponible en todo momento, cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo c) **“EL CONTRATISTA”** no deberá faltar más de tres (03) días en el periodo contratado por motivos de enfermedad sin perjuicio de los derechos que en este sentido le confiere la ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social. d) **“LA SECRETARIA”** podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando **“EL CONTRATISTA”**, se ausente por más de tres (3) días consecutivos o alternos en el mes sin causa justificada. e) La prestación de sus servicios se hará en la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización o las oficinas que se habiliten para tal propósito; f) Su superior inmediato será el Gobernador de Valle quien le indicara los métodos de trabajo a seguir, observara el cumplimiento de sus funciones y demás indicaciones inherentes a su condición de superior jerárquico; g) Deberá realizar sus labores personalmente y colaborar con el grupo de trabajo asignado por su superior jerárquico en las tareas que se establezca; h) La documentación que le sea entregada y aquella que él personalmente prepare será propiedad de **“LA SECRETARIA”** y deberá utilizarse única y exclusivamente para los fines de su trabajo, salvo que **“LA SECRETARIA”** ordene o autorice por escrito a **“EL CONTRATISTA”**, utilizarla para fines distintos; i) Deberá estar disponible a cumplir tareas en cualquier lugar de la República, cuando así lo requiera su superior jerárquico; j) **“EL CONTRATISTA”**, deberá conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo de oficina asignados por **“LA SECRETARIA”**, para el buen desempeño de su cargo, 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 finalizar el contrato, por cualquiera de las causas enumeradas en el presente, haciendo constar tal circunstancia en acta de devolución de mobiliario y equipo que elaborará la Oficina de Bienes Nacionales de **“LA SECRETARIA”**.- El incumplimiento a lo anterior dará lugar a la deducción correspondiente de la última cuota mensual que por sus servicios corresponda a **“EL CONTRATISTA”**. k) Previo al último pago



5

“EL CONTRATISTA”, deberá presentar la constancia extendida por la Oficina de Bienes Nacionales, en la que constate lo indicado en el inciso anterior l) La Subgerencia de Recursos Humanos podrá deducir pecuniariamente del salario a “EL CONTRATISTA” que no justifique legalmente los días en lo que se ausente de sus labores, conforme al tiempo efectivo de trabajo en el Reglamento Interno de esta Secretaría de Estado.- m) “EL CONTRATISTA” acepta las condiciones y normas reguladoras establecidas en el reglamento interno de trabajo vigente y demás disposiciones que estime pertinente “LA SECRETARIA” para el óptimo desempeño de la misma n) En caso de aprobarse un nuevo reglamento interno de trabajo, “EL CONTRATISTA” manifiesta dar cumplimiento y acatar lo regulado en tal instrumento, sujetándose y aceptando de forma íntegra el contenido de este.- **CUARTO: Viáticos y Gastos de Viaje:** “LA SECRETARIA” proporcionará a “EL CONTRATISTA” todas las facilidades para que desempeñe a cabalidad sus servicios, incluyendo viáticos y gastos de viaje cuando haya que realizar actividades fuera de su sede.- **QUINTO: Salario y forma de Pago:** El monto total del contrato asciende a **LPS. 109,243.87 (CIENTO NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON OCHENTA Y SIETE CENTAVOS)**, en base a un sueldo mensual de **LPS. 13,712.62 (TRECE MIL SETECIENTOS DOCE LEMPIRAS CON SESENTA Y DOS CENTAVOS)**, y con presentación de informe de actividades que deberá ser avalado por su jefe inmediato, asimismo disfrutara de vacaciones proporcionales según el tiempo laborado que comenzará a devengar a partir de la fecha en que “EL CONTRATISTA”, tome posesión de su cargo las cuales van a gozarse de un (01) día de descanso por cada mes laborado.- La presente contratación se realiza con cargo al Programa 01 Actividades Centrales, Act/Obra 002 Servicios Administrativos, Objeto 12100 Salarios Basicos, haciendo “LA SECRETARIA” la respectiva retención de los impuestos que correspondan.- El pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo y decimocuarto mes de salario de compensación social se le otorga a “EL CONTRATISTA” proporcionalmente.- **SEXTO:** Estos contratos tienen vigencia únicamente dentro del presente Ejercicio Fiscal, no debiendo considerarse, para ningún efecto al personal



contratado bajo esta modalidad como permanente, y su efectividad se contará desde la fecha en que este personal tome posesión del cargo.- No se concederán licencias con o sin goce de sueldo, a **“EL CONTRATISTA”**, excepto las otorgadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).- **SEPTIMO: “EL CONTRATISTA”** se compromete a cumplir con los Derechos y Obligaciones emanados en el presente Contrato de Trabajo, por ende el incumplimiento de algunas de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias por parte **“EL CONTRATISTA”**, dará derecho a **“LA SECRETARIA”** para iniciar los procesos disciplinarios y las sanciones que procedan, hasta dar por terminada la relación laboral según la gravedad de la causa o falta, a tal efecto se considera incorporado a este contrato, el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría y demás Leyes laborales de Honduras que sean aplicables.- Esta **SECRETARIA** da a conocer a **“EL CONTRATISTA”** que, las faltas pueden ser calificadas desde leves hasta graves, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, y demás normas aplicables.- **OCTAVO:** La aplicación de medidas disciplinarias en caso de cometerse alguna falta, serán las siguientes: La Amonestación verbal o escrita, suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por (08) ocho días calendarios, y la rescisión del contrato, atendiendo la gravedad de la misma.- **NOVENO: Terminación del Contrato: “LA SECRETARIA”** podrá rescindir el presente contrato en los siguientes casos: a) por Acuerdo entre ambas partes; b) por muerte de **“EL CONTRATISTA”**; c) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta por parte de **“EL CONTRATISTA”**, mismo que será evaluado en el desempeño del cargo, por LA EVALUACION DE GESTIÓN POR RESULTADO en el desempeño del cargo, la cual será calificada a juicio de **“LA SECRETARIA”** con el objeto de cuantificar la eficiencia y eficacia y efectividad de **“EL CONTRATISTA”**; ya que la asignación de nuevas tareas estará sujeta a evaluación del desempeño por resultado, obtenido por el empleado durante su trabajo debidamente ejecutado; d) Perdida de la libertad del trabajador en el caso previsto en el Artículo 106 del Código del Trabajo; e) **“LA SECRETARIA”** podrá dar por terminado este



5

contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando “EL CONTRATISTA”, se ausente por más de dos días consecutivos o tres días alternos en el mes sin causa justificada en base al informe de su jefe inmediato, el que deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (05) días después de haber incurrido en la falta; f) por caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de las condiciones estipuladas en este contrato; g) todo acto de violencia, injuria, calumnia, o malos tratamientos, grave indisciplina en que incurra el servidor, durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros de trabajo; h) Todo acto inmoral o delictuoso que el profesional cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente; i) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumban al trabajador de acuerdo a los Artículos 97, 98 del Código del Trabajo; j) Por incumplimiento de las cláusulas del presente contrato.-

DECIMO: En caso de ser necesario, una vez finalizadas las tareas asignadas por este Contrato al personal no permanente, podrá firmarse un nuevo contrato si así lo dispusiera el Secretario de Estado y a conveniencia de la Institución y la disponibilidad presupuestaria.- **“DECIMO PRIMERO”:** El presente contrato estará sujeto a la Ley Orgánica de Presupuesto y a las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, ratificada para el ejercicio fiscal 2022, y en caso de conflicto de la naturaleza del mismo “EL CONTRATISTA” se somete expresamente a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.- **“DECIMO SEGUNDO”:** INTEGRIDAD.- Las partes se comprometen a cumplir en la cláusula de Integridad establecido mediante Acuerdo No. SE-037-2013 / 25 de junio del 2013 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, publicado en la Gaceta



No. 33,210 de fecha 23 de agosto del 2013.- **“DECIMO TERCERO: Aceptación de Condiciones: “EL CONTRATISTA”** declara que acepta todas y cada una de las cláusulas y condiciones establecidas en este contrato.- En fe de lo cual y para los efectos legales consiguientes, firmamos el presente contrato en original, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los dos días del mes de mayo del dos mil veintidos (2022).-



TOMAS EDUARDO VAQUERO MORRIS
Secretario de Gobernación, Justicia y
Descentralización

J.W.Z.R

JONNY WILLIAMS ZUNIGA RUBI
Contratista
Identidad No. 1701-1996-00789





“CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES”

NO. 293-C-2022

Nosotros, **TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**, mayor de edad, casado, Abogado, con Identidad No. 0501-1964-02817 y **CILIA LORENA VELASQUEZ LOZANO**, mayor de edad, soltera, Maestra de Educación Primaria con Identidad No. **1807-1992-02022** ambos vecinos de esta ciudad; actuando el primero en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, nombrado en tal cargo por Acuerdo Ejecutivo 1-2022 de fecha 27 de enero del 2022, emitido por la Presidenta de la República, quien en delante se denominara “**LA SECRETARIA**”, y el segundo por si, quien se denominará “**EL CONTRATISTA**”, hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES**, bajo las cláusulas siguientes: **PRIMERO: “LA SECRETARIA”** manifiesta que requiere los servicios personales de forma no permanente de “**EL CONTRATISTA**” para que, preste sus servicios en forma exclusiva como **Asistente de la Gobernación Departamental de Yoro** para realizar las siguientes tareas que no realizan los servidores Públicos Permanentes, tales como: 1) Llevar la agenda del señor gobernador, para informarle de las actividades a realizar. 2) Elaborar acuerdos de edictos matrimoniales. 3) Registrar en el libro de actas las reuniones, audiencias y juramentaciones, que se realizan a los diferentes regidores de las alcaldías del departamento, organizaciones no gubernamentales, fundaciones, asociaciones, patronatos y otros, para llevar un control de todas las actividades realizadas. 4) Elaborar constancias de zonaje a los maestros de educación primaria y secundaria, que laboran en zonas fronterizas, para que reciban el pago por parte de la Secretaría de Educación. 5) Realizar certificaciones de resoluciones, para que el señor gobernador autorice sorteos, espectáculos públicos y otros, a las personas que lo soliciten. 6) Hacer certificaciones de naturalización a los extranjeros que lo soliciten. 7) Asistir a los diferentes eventos que se realizan en las comunidades





departamentales, en representación del señor gobernador, para dar fe y legalidad en todo lo acontecido. 8) Archivar toda la documentación que ingresa y sale de la gobernación. 9) Llevar un control de los fondos presupuestarios asignados a la gobernación. 10) Atender al público y contestar todas las llamadas telefónicas. 11) Redactar y transcribir toda documentación que sale de la oficina del señor gobernador. 12) Solicitar mediante requisiciones, materiales de oficina a la Gerencia Administrativa de la Secretaría. 13) Elaborar un informe de todas las actividades que realiza el señor gobernador, para presentarlo al Secretario de Estado. 14) Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato. - **SEGUNDO: Vigencia del Contrato:** La duración del presente contrato será de cuatro (04) meses a partir del primero (01) de septiembre al treinta y uno (31) de diciembre del año Dos mil veintidós (2022).- **TERCERO: "EL CONTRATISTA"** estará sujeto a las siguientes condiciones: a) Laborará de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p. m., lo mismo que horas extraordinarias cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo b) Prestará sus servicios acorde a las funciones solicitadas, debiendo estar disponible en todo momento, cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo c) **"EL CONTRATISTA"** no deberá faltar más de tres (03) días en el periodo contratado por motivos de enfermedad sin perjuicio de los derechos que en este sentido le confiere la ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social. d) **"LA SECRETARIA"** podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando **"EL CONTRATISTA"**, se ausente por más de tres (3) días consecutivos o alternos en el mes sin causa justificada. e) La prestación de sus servicios se hará en la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización o las oficinas que se habiliten para tal propósito; f) Su superior inmediato será el Gobernador de Yoro quien le indicara los métodos de trabajo a seguir, observara el cumplimiento de sus funciones y demás indicaciones inherentes a su condición de superior jerárquico; g) Deberá realizar sus labores personalmente y colaborar con el grupo de trabajo asignado por su superior jerárquico en las tareas que se establezca; h) La documentación que le sea entregada y aquella que él personalmente prepare será propiedad de **"LA SECRETARIA"** y deberá utilizarse única y exclusivamente para los



finés de su trabajo, salvo que **“LA SECRETARIA”** ordene o autorice por escrito a **“EL CONTRATISTA”**, utilizarla para fines distintos; i) Deberá estar disponible a cumplir tareas en cualquier lugar de la República, cuando así lo requiera su superior jerárquico; j) **“EL CONTRATISTA”**, deberá conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo de oficina asignados por **“LA SECRETARIA”**, para el buen desempeño de su cargo, 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 finalizar el contrato, por cualquiera de las causas enumeradas en el presente, haciendo constar tal circunstancia en acta de devolución de mobiliario y equipo que elaborará la Oficina de Bienes Nacionales de **“LA SECRETARIA”**.- El incumplimiento a lo anterior dará lugar a la deducción correspondiente de la última cuota mensual que por sus servicios corresponda a **“EL CONTRATISTA”**. k) Previo al último pago **“EL CONTRATISTA”**, deberá presentar la constancia extendida por la Oficina de Bienes Nacionales, en la que constate lo indicado en el inciso anterior l) La Subgerencia de Recursos Humanos podrá deducir pecuniariamente del salario a **“EL CONTRATISTA”** que no justifique legalmente los días en lo que se ausente de sus labores, conforme al tiempo efectivo de trabajo en el Reglamento Interno de esta Secretaría de Estado.- m) **“EL CONTRATISTA”** acepta las condiciones y normas reguladoras establecidas en el reglamento interno de trabajo vigente y demás disposiciones que estime pertinente **“LA SECRETARIA”** para el óptimo desempeño de la misma n) En caso de aprobarse un nuevo reglamento interno de trabajo, **“EL CONTRATISTA”** manifiesta dar cumplimiento y acatar lo regulado en tal instrumento, sujetándose y aceptando de forma íntegra el contenido de este.- **CUARTO: Viáticos y Gastos de Viaje:** **“LA SECRETARIA”** proporcionará a **“EL CONTRATISTA”** todas las facilidades para que desempeñe a cabalidad sus servicios, incluyendo viáticos y gastos de viaje cuando haya que realizar actividades fuera de su sede.- **QUINTO: Salario y forma de Pago:** El monto total del contrato asciende a **Lps.52,336.00 (CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS LEMPIRAS EXACTOS)**, en base a un sueldo mensual de **Lps.13,084.00 (TRECE MIL OCHENTA Y**



CUATRO LEMPIRAS EXACTOS), y con presentación de informe de actividades que deberá ser avalado por su jefe inmediato, asimismo disfrutara de vacaciones proporcionales según el tiempo laborado que comenzará a devengar a partir de la fecha en que **“EL CONTRATISTA”**, tome posesión de su cargo las cuales van a gozarse de un (01) día de descanso por cada mes laborado.- La presente contratación se realiza con cargo al Programa 01 Actividades Centrales, Act/Obra 002 Servicios Administrativos, Objeto 12100 Salarios Basicos, haciendo **“LA SECRETARIA”** la respectiva retención de los impuestos que correspondan.- El pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo y decimocuarto mes de salario de compensación social se le otorga a **“EL CONTRATISTA”** proporcionalmente.- **SEXTO:** Estos contratos tienen vigencia únicamente dentro del presente Ejercicio Fiscal, no debiendo considerarse, para ningún efecto al personal contratado bajo esta modalidad como permanente, y su efectividad se contará desde la fecha en que este personal tome posesión del cargo.- No se concederán licencias con o sin goce de sueldo, a **“EL CONTRATISTA”**, excepto las otorgadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).- **SEPTIMO:** **“EL CONTRATISTA”** se compromete a cumplir con los Derechos y Obligaciones emanados en el presente Contrato de Trabajo, por ende el incumplimiento de algunas de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias por parte **“EL CONTRATISTA”**, dará derecho a **“LA SECRETARIA”** para iniciar los procesos disciplinarios y las sanciones que procedan, hasta dar por terminada la relación laboral según la gravedad de la causa o falta, a tal efecto se considera incorporado a este contrato, el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría y demás Leyes laborales de Honduras que sean aplicables.- Esta **SECRETARIA** da a conocer a **“EL CONTRATISTA”** que, las faltas pueden ser calificadas desde leves hasta graves, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, y demás normas aplicables.- **OCTAVO:** La aplicación de medidas disciplinarias en caso de cometerse alguna falta, serán las siguientes: La Amonestación verbal o escrita, suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por (08) ocho días calendarios, y la rescisión del contrato,

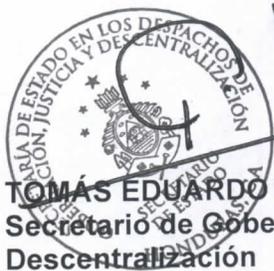


5

atendiendo la gravedad de la misma.- **NOVENO: Terminación del Contrato: “LA SECRETARIA”** podrá rescindir el presente contrato en los siguientes casos: a) por Acuerdo entre ambas partes; b) por muerte de “**EL CONTRATISTA**”; c) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta por parte de “**EL CONTRATISTA**”, mismo que será evaluado en el desempeño del cargo, por LA EVALUACION DE GESTIÓN POR RESULTADO en el desempeño del cargo, la cual será calificada a juicio de “**LA SECRETARIA**” con el objeto de cuantificar la eficiencia y eficacia y efectividad de “**EL CONTRATISTA**”; ya que la asignación de nuevas tareas estará sujeta a evaluación del desempeño por resultado, obtenido por el empleado durante su trabajo debidamente ejecutado; d) Perdida de la libertad del trabajador en el caso previsto en el Artículo 106 del Código del Trabajo; e) “**LA SECRETARIA**” podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando “**EL CONTRATISTA**”, se ausente por más de dos días consecutivos o tres días alternos en el mes sin causa justificada en base al informe de su jefe inmediato, el que deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (05) días después de haber incurrido en la falta; f) por caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de las condiciones estipuladas en este contrato; g) todo acto de violencia, injuria, calumnia, o malos tratamientos, grave indisciplina en que incurra el servidor, durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros de trabajo; h) Todo acto inmoral o delictuoso que el profesional cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente; i) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumban al trabajador de acuerdo a los Artículos 97, 98 del Código del Trabajo; j) Por incumplimiento de las cláusulas del presente contrato.- **DECIMO:** En caso de ser necesario, una vez finalizadas las tareas asignadas por este Contrato al personal no



permanente, podrá firmarse un nuevo contrato si así lo dispusiera el Secretario de Estado y a conveniencia de la Institución y la disponibilidad presupuestaria.- **“DECIMO PRIMERO”**: El presente contrato estará sujeto a la Ley Orgánica de Presupuesto y a las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, ratificada para el ejercicio fiscal 2022, y en caso de conflicto de la naturaleza del mismo **“EL CONTRATISTA”** se somete expresamente a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.- **“DECIMO SEGUNDO”**: INTEGRIDAD.- Las partes se comprometen a cumplir en la cláusula de Integridad establecido mediante Acuerdo No. SE-037-2013 / 25 de junio del 2013 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, publicado en la Gaceta No. 33,210 de fecha 23 de agosto del 2013.- **“DECIMO TERCERO: Aceptación de Condiciones: “EL CONTRATISTA”** declara que acepta todas y cada una de las cláusulas y condiciones establecidas en este contrato.- En fe de lo cual y para los efectos legales consiguientes, firmamos el presente contrato en original, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los un día del mes de septiembre del dos mil veintidos (2022).-



TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS
Secretario de Gobernación, Justicia y
Descentralización

CILIA LORENA VELASQUEZ LOZANO
Contratista
Identidad No. 1807-1992-02022



“CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES”

NO. 365-2022

Nosotros, **TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**, mayor de edad, casado, Abogado, con Identidad No. 0501-1964-02817 y **OSCAR ALEXIS SILVA MARTINEZ**, mayor de edad, casado, con Identidad No. **0801-1983-17146** ambos vecinos de esta ciudad; actuando el primero en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, nombrado en tal cargo por Acuerdo Ejecutivo 1-2022 de fecha 27 de enero del 2022, emitido por la Presidenta de la República, quien en adelante se denominara “**LA SECRETARIA**”, y el segundo por sí, quien se denominará “**EL CONTRATISTA**”, hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES**, bajo las cláusulas siguientes: **PRIMERO:** “**LA SECRETARIA**” manifiesta que requiere los servicios personales de forma no permanente de “**EL CONTRATISTA**” para que, preste sus servicios en forma exclusiva como **Conserje** para realizar las siguientes tareas que no realizan los servidores Públicos Permanentes, tales como: 01) transportar correspondencia, mensajes y / o documentos. 02) Tramitar firmas de documentos. 03) Ayudar o archivar documentos. 04) Sellar documentos. 05) Atender o dirigir al público que llega a la dependencia. 06) Realizar el aseo del local. 07) Realizar las tareas afines que se le asignen. 08) Realizar las tareas afines que se le asignen.- **SEGUNDO: Vigencia del Contrato:** La duración del presente contrato será de dos (02) meses a partir del primero (01) de noviembre al treinta y uno (31) de diciembre del año Dos mil veintidós (2022).- **TERCERO:** “**EL CONTRATISTA**” estará sujeto a las siguientes condiciones: a) Laborará de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p. m., lo mismo que horas extraordinarias cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo b) Prestará sus servicios acorde a las funciones solicitadas, debiendo estar disponible en todo momento, cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo c) “**EL CONTRATISTA**” no deberá faltar más de tres (03) días en el



5



periodo contratado por motivos de enfermedad sin perjuicio de los derechos que en este sentido le confiere la ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social. d) **“LA SECRETARIA”** podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando **“EL CONTRATISTA”**, se ausente por más de tres (3) días consecutivos o alternos en el mes sin causa justificada. e) La prestación de sus servicios se hará en la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización o las oficinas que se habiliten para tal propósito; f) Su superior inmediato será el Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales quien le indicara los métodos de trabajo a seguir, observara el cumplimiento de sus funciones y demás indicaciones inherentes a su condición de superior jerárquico; g) Deberá realizar sus labores personalmente y colaborar con el grupo de trabajo asignado por su superior jerárquico en las tareas que se establezca; h) La documentación que le sea entregada y aquella que él personalmente prepare será propiedad de **“LA SECRETARIA”** y deberá utilizarse única y exclusivamente para los fines de su trabajo, salvo que **“LA SECRETARIA”** ordene o autorice por escrito a **“EL CONTRATISTA”**, utilizarla para fines distintos; i) Deberá estar disponible a cumplir tareas en cualquier lugar de la República, cuando así lo requiera su superior jerárquico; j) **“EL CONTRATISTA”**, deberá conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo de oficina asignados por **“LA SECRETARIA”**, para el buen desempeño de su cargo, 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 finalizar el contrato, por cualquiera de las causas enumeradas en el presente, haciendo constar tal circunstancia en acta de devolución de mobiliario y equipo que elaborará la Oficina de Bienes Nacionales de **“LA SECRETARIA”**.- El incumplimiento a lo anterior dará lugar a la deducción correspondiente de la última cuota mensual que por sus servicios corresponda a **“EL CONTRATISTA”**. k) Previo al último pago **“EL CONTRATISTA”**, deberá presentar la constancia extendida por la Oficina de Bienes Nacionales, en la que constate lo indicado en el inciso anterior l) La Subgerencia de Recursos Humanos podrá deducir pecuniariamente del salario a **“EL**



5



por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).- **SEPTIMO: "EL CONTRATISTA"** se compromete a cumplir con los Derechos y Obligaciones emanados en el presente Contrato de Trabajo, por ende el incumplimiento de algunas de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias por parte **"EL CONTRATISTA"**, dará derecho a **"LA SECRETARIA"** para iniciar los procesos disciplinarios y las sanciones que procedan, hasta dar por terminada la relación laboral según la gravedad de la causa o falta, a tal efecto se considera incorporado a este contrato, el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría y demás Leyes laborales de Honduras que sean aplicables.- Esta **SECRETARIA** da a conocer a **"EL CONTRATISTA"** que, las faltas pueden ser calificadas desde leves hasta graves, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, y demás normas aplicables.- **OCTAVO:** La aplicación de medidas disciplinarias en caso de cometerse alguna falta, serán las siguientes: La Amonestación verbal o escrita, suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por (08) ocho días calendarios, y la rescisión del contrato, atendiendo la gravedad de la misma.- **NOVENO: Terminación del Contrato:** **"LA SECRETARIA"** podrá rescindir el presente contrato en los siguientes casos: a) por Acuerdo entre ambas partes; b) por muerte de **"EL CONTRATISTA"**; c) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta por parte de **"EL CONTRATISTA"**, mismo que será evaluado en el desempeño del cargo, por LA EVALUACION DE GESTIÓN POR RESULTADO en el desempeño del cargo, la cual será calificada a juicio de **"LA SECRETARIA"** con el objeto de cuantificar la eficiencia y eficacia y efectividad de **"EL CONTRATISTA"**; ya que la asignación de nuevas tareas estará sujeta a evaluación del desempeño por resultado, obtenido por el empleado durante su trabajo debidamente ejecutado; d) Perdida de la libertad del trabajador en el caso previsto en el Artículo 106 del Código del Trabajo; e) **"LA SECRETARIA"** podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando **"EL CONTRATISTA"**, se ausente por más de dos días consecutivos o tres días alternos en el mes sin causa justificada en base al informe de su jefe inmediato, el que deberá



5



presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (05) días después de haber incurrido en la falta; f) por caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de las condiciones estipuladas en este contrato; g) todo acto de violencia, injuria, calumnia, o malos tratamientos, grave indisciplina en que incurra el servidor, durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros de trabajo; h) Todo acto inmoral o delictuoso que el profesional cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente; i) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumban al trabajador de acuerdo a los Artículos 97, 98 del Código del Trabajo; j) Por incumplimiento de las cláusulas del presente contrato.- **DECIMO:** En caso de ser necesario, una vez finalizadas las tareas asignadas por este Contrato al personal no permanente, podrá firmarse un nuevo contrato si así lo dispusiera el Secretario de Estado y a conveniencia de la Institución y la disponibilidad presupuestaria.- **“DECIMO PRIMERO”:** El presente contrato estará sujeto a la Ley Orgánica de Presupuesto y a las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, ratificada para el ejercicio fiscal 2022, y en caso de conflicto de la naturaleza del mismo **“EL CONTRATISTA”** se somete expresamente a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.- **“DECIMO SEGUNDO”:** **INTEGRIDAD.**- Las partes se comprometen a cumplir en la cláusula de Integridad establecido mediante Acuerdo No. SE-037-2013 / 25 de junio del 2013 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, publicado en la Gaceta No. 33,210 de fecha 23 de agosto del 2013.- **“DECIMO TERCERO: Aceptación de Condiciones: “EL CONTRATISTA”** declara que acepta todas y cada una de las cláusulas y



5



CONTRATISTA” que no justifique legalmente los días en lo que se ausente de sus labores, conforme al tiempo efectivo de trabajo en el Reglamento Interno de esta Secretaría de Estado.– m) **“EL CONTRATISTA”** acepta las condiciones y normas reguladoras establecidas en el reglamento interno de trabajo vigente y demás disposiciones que estime pertinente **“LA SECRETARIA”** para el óptimo desempeño de la misma n) En caso de aprobarse un nuevo reglamento interno de trabajo, **“EL CONTRATISTA”** manifiesta dar cumplimiento y acatar lo regulado en tal instrumento, sujetándose y aceptando de forma íntegra el contenido de este.– **CUARTO: Viáticos y Gastos de Viaje:** **“LA SECRETARIA”** proporcionará a **“EL CONTRATISTA”** todas las facilidades para que desempeñe a cabalidad sus servicios, incluyendo viáticos y gastos de viaje cuando haya que realizar actividades fuera de su sede.– **QUINTO: Salario y forma de Pago:** El monto total del contrato asciende a **Lps.27,425.24 (VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS CON VEINTICUATRO CENTAVOS)**, en base a un sueldo mensual de **Lps.13,712.62 (TRECE MIL SETECIENTOS DOCE LEMPIRAS CON SESENTA Y DOS CENTAVOS)**, y con presentación de informe de actividades que deberá ser avalado por su jefe inmediato, asimismo disfrutara de vacaciones proporcionales según el tiempo laborado que comenzará a devengar a partir de la fecha en que **“EL CONTRATISTA”**, tome posesión de su cargo las cuales van a gozarse de un (01) día de descanso por cada mes laborado.– La presente contratación se realiza con cargo al Programa 01 Actividades Centrales, Act/Obra 002 Servicios Administrativos, Objeto 12100 Salarios Basicos, haciendo **“LA SECRETARIA”** la respectiva retención de los impuestos que correspondan.– El pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo y decimocuarto mes de salario de compensación social se le otorga a **“EL CONTRATISTA”** proporcionalmente.– **SEXTO:** Estos contratos tienen vigencia únicamente dentro del presente Ejercicio Fiscal, no debiendo considerarse, para ningún efecto al personal contratado bajo esta modalidad como permanente, y su efectividad se contará desde la fecha en que este personal tome posesión del cargo.– No se concederán licencias con o sin goce de sueldo, a **“EL CONTRATISTA”**, excepto las otorgadas



5



condiciones establecidas en este contrato.- En fe de lo cual y para los efectos legales consiguientes, firmamos el presente contrato en original, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los un dia del mes de noviembre del dos mil veintidos (2022).-


TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS
Secretario de Gobernación, Justicia y
Descentralización

OSCAR ALEXIS SILVA
OSCAR ALEXIS SILVA MARTINEZ
Contratista
Identidad No. 0801-1983-17146

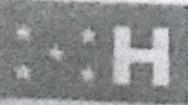




"CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES"

NO. 374-2022

Nosotros, **TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**, mayor de edad, casado, Abogado, con Identidad No. 0501-1964-02817 y **HECTOR ORLANDO CABALLERO NAVARRO**, mayor de edad, con Identidad No. 0104-1961-00301 ambos vecinos de esta ciudad; actuando el primero en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, nombrado en tal cargo por Acuerdo Ejecutivo 1-2022 de fecha 27 de enero del 2022, emitido por la Presidenta de la República, quien en delante se denominara "LA SECRETARIA", y el segundo por sí, quien se denominará "EL CONTRATISTA", hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES**, bajo las cláusulas siguientes: **PRIMERO: "LA SECRETARIA"** manifiesta que requiere los servicios personales de forma no permanente de "EL CONTRATISTA" para que, preste sus servicios en forma exclusiva como **Auxiliar de Control Administrativo y Logístico Institucional en la Gobernación Política Departamental de Atlántida** para realizar las siguientes tareas que no realizan los servidores Públicos Permanentes, tales como: 1) Asistir proceso de registro archivos documentales 2) Contribuir al proceso de control y registro de bienes 3) Brindar seguimiento al control y servicios en la zona 4) Desarrollar acciones de mejora de controles de administración y registros de archivos físicos 5) Apoyar procesos de campañas de higiene y saneamiento público en la zona 6) Apoyar procesos de supervisión y control de espectáculos públicos cuando se le requiera 7) Colaborar con los procesos de promoción de actividades productivas o comercialización de emprendurismo de la zona 8) Asistir procesos de apoyo y servicio logístico interinstitucional 9) Asistir actividades desarrollo y apoyo de organizaciones patronales en la zona 10) Cualquier otra actividad relacionada y que contribuya con los servicios contratados del cargo. **SEGUNDO: Vigencia del Contrato:** La duración del presente contrato



2

será de un (01) mes con dieciseis (16) días a partir del quince (15) de noviembre al treinta y uno (31) de diciembre del año Dos mil veintidós (2022).- TERCERO: "EL CONTRATISTA" estará sujeto a las siguientes condiciones: a) Laborará de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p. m., lo mismo que horas extraordinarias cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo b) Prestará sus servicios acorde a las funciones solicitadas, debiendo estar disponible en todo momento, cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo c) "EL CONTRATISTA" no deberá faltar más de tres (03) días en el periodo contratado por motivos de enfermedad sin perjuicio de los derechos que en este sentido le confiere la ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social. d) "LA SECRETARIA" podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando "EL CONTRATISTA", se ausente por más de tres (3) días consecutivos o alternos en el mes sin causa justificada. e) La prestación de sus servicios se hará en la oficina de la Gobernación de Atlántida o las oficinas que se habiliten para tal propósito; f) Su superior inmediato será el Gobernador de Atlántida quien le indicara los métodos de trabajo a seguir, observara el cumplimiento de sus funciones y demás indicaciones inherentes a su condición de superior jerárquico; g) Deberá realizar sus labores personalmente y colaborar con el grupo de trabajo asignado por su superior jerárquico en las tareas que se establezca; h) La documentación que le sea entregada y aquella que él personalmente prepare será propiedad de "LA SECRETARIA" y deberá utilizarse única y exclusivamente para los fines de su trabajo, salvo que "LA SECRETARIA" ordene o autorice por escrito a "EL CONTRATISTA", utilizarla para fines distintos; i) Deberá estar disponible a cumplir tareas en cualquier lugar de la República, cuando así lo requiera su superior jerárquico; j) "EL CONTRATISTA", deberá conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo de oficina asignados por "LA SECRETARIA", para el buen desempeño de su cargo, 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 finalizar el contrato, por cualquiera de las causas enumeradas en el presente, haciendo constar tal circunstancia en acta de devolución de

mobiliario y equipo que elaborará la Oficina de Bienes Nacionales de "LA SECRETARIA".- El incumplimiento a lo anterior dará lugar a la deducción correspondiente de la última cuota mensual que por sus servicios corresponda a "EL CONTRATISTA". k) Previo al último pago "EL CONTRATISTA", deberá presentar la constancia extendida por la Oficina de Bienes Nacionales, en la que constate lo indicado en el inciso anterior l) La Subgerencia de Recursos Humanos podrá deducir pecuniariamente del salario a "EL CONTRATISTA" que no justifique legalmente los días en lo que se ausente de sus labores, conforme al tiempo efectivo de trabajo en el Reglamento Interno de esta Secretaría de Estado.- m) "EL CONTRATISTA" acepta las condiciones y normas reguladoras establecidas en el reglamento interno de trabajo vigente y demás disposiciones que estime pertinente "LA SECRETARIA" para el óptimo desempeño de la misma n) En caso de aprobarse un nuevo reglamento interno de trabajo, "EL CONTRATISTA" manifiesta dar cumplimiento y acatar lo regulado en tal instrumento, sujetándose y aceptando de forma íntegra el contenido de este.- CUARTO: Viáticos y Gastos de Viaje: "LA SECRETARIA" proporcionará a "EL CONTRATISTA" todas las facilidades para que desempeñe a cabalidad sus servicios, incluyendo viáticos y gastos de viaje cuando haya que realizar actividades fuera de su sede.- QUINTO: Salario y forma de Pago: El monto total del contrato asciende a Lps.46,000.00 (CUARENTA Y SEIS MIL LEMPIRAS EXACTOS), en base a un sueldo mensual de Lps.30,000.00 (TREINTA MIL LEMPIRAS EXACTOS), y con presentación de informe de actividades que deberá ser avalado por su jefe inmediato, asimismo disfrutara de vacaciones proporcionales según el tiempo laborado que comenzará a devengar a partir de la fecha en que "EL CONTRATISTA", tome posesión de su cargo las cuales van a gozarse de un (01) día de descanso por cada mes laborado.- La presente contratación se realiza con cargo al Programa 01 Actividades Centrales, Act/Obra 002 Servicios Administrativos, Objeto 12100 Salarios Basicos, haciendo "LA SECRETARIA" la respectiva retención de los impuestos que correspondan.- El pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo y decimocuarto mes de salario de compensación social se le otorga a "EL CONTRATISTA" proporcionalmente.-



2

SEXTO: Estos contratos tienen vigencia únicamente dentro del presente Ejercicio Fiscal, no debiendo considerarse, para ningún efecto, al personal contratado bajo esta modalidad como permanente, y su efectividad se contará desde la fecha en que este personal tome posesión del cargo. No se concederán licencias con o sin goce de sueldo, a "EL CONTRATISTA", excepto las otorgadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). - **SEPTIMO:** "EL CONTRATISTA" se compromete a cumplir con los Derechos y Obligaciones emanados en el presente Contrato de Trabajo, por ende el incumplimiento de algunas de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias por parte "EL CONTRATISTA", dará derecho a "LA SECRETARIA" para iniciar los procesos disciplinarios y las sanciones que procedan, hasta dar por terminada la relación laboral según la gravedad de la causa o falta, a tal efecto se considera incorporado a este contrato, el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría y demás Leyes laborales de Honduras que sean aplicables.- Esta SECRETARIA da a conocer a "EL CONTRATISTA" que, las faltas pueden ser calificadas desde leves hasta graves, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, y demás normas aplicables.- **OCTAVO:** La aplicación de medidas disciplinarias en caso de cometerse alguna falta, serán las siguientes: La Amonestación verbal o escrita, suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por (08) ocho días calendarios, y la rescisión del contrato, atendiendo la gravedad de la misma.- **NOVENO: Terminación del Contrato:** "LA SECRETARIA" podrá rescindir el presente contrato en los siguientes casos: a) por Acuerdo entre ambas partes; b) por muerte de "EL CONTRATISTA"; c) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta por parte de "EL CONTRATISTA", mismo que será evaluado en el desempeño del cargo, por LA EVALUACION DE GESTIÓN POR RESULTADO en el desempeño del cargo, la cual será calificada a juicio de "LA SECRETARIA" con el objeto de cuantificar la eficiencia y eficacia y efectividad de "EL CONTRATISTA"; ya que la asignación de nuevas tareas estará sujeta a evaluación del desempeño por resultado, obtenido por el empleado durante su trabajo debidamente ejecutado; d) Perdida de la

libertad del trabajador en el caso previsto en el Artículo 106 del Código del Trabajo; e) "LA SECRETARIA" podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando "EL CONTRATISTA", se ausente por más de dos días consecutivos o tres días alternos en el mes sin causa justificada en base al informe de su jefe inmediato, el que deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (05) días después de haber incurrido en la falta; f) por caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de las condiciones estipuladas en este contrato; g) todo acto de violencia, injuria, calumnia, o malos tratamientos, grave indisciplina en que incurra el servidor, durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros de trabajo; h) Todo acto inmoral o delictuoso que el profesional cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente; i) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumban al trabajador de acuerdo a los Artículos 97, 98 del Código del Trabajo; j) Por incumplimiento de las cláusulas del presente contrato.- **DECIMO:** En caso de ser necesario, una vez finalizadas las tareas asignadas por este Contrato al personal no permanente, podrá firmarse un nuevo contrato si así lo dispusiera el Secretario de Estado y a conveniencia de la Institución y la disponibilidad presupuestaria.- **"DECIMO PRIMERO":** El presente contrato estará sujeto a la Ley Orgánica de Presupuesto y a las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, ratificada para el ejercicio fiscal 2022, y en caso de conflicto de la naturaleza del mismo "EL CONTRATISTA" se somete expresamente a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.- **"DECIMO SEGUNDO": INTEGRIDAD.-** Las partes se comprometen a cumplir en la cláusula de Integridad establecido mediante Acuerdo No. SE-037-2013 / 25 de junio del 2013 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, publicado en la Gaceta No. 33,210 de fecha 23 de agosto del 2013.- **"DECIMO TERCERO: Aceptación de Condiciones: "EL CONTRATISTA" declara que acepta todas y cada una de las cláusulas y condiciones**

establecidas en este contrato.- En fe de lo cual y para los efectos legales consiguientes,
firmamos el presente contrato en original, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito
Central a los catorce dias del mes de noviembre del dos mil veintidos (2022).-



OMAS EDUARDO VAQUERO MORRIS
Secretario de Gobernación, Justicia y
Descentralización



HECTOR ORLANDO CABALLERO NAVARRO
Contralista
Identidad No. 0104-1961-00301

