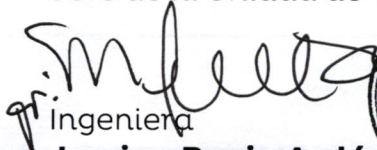
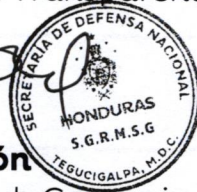


MEMORANDO SDN-SGRMSG-CAC-125-2024

PARA: Ingeniera
Keylin Yuliza Naira Reyes
Jefe de la Unidad de Transparencia

DE: 
Ingeniera
Jessica Rocio Ardón
Encargada de la Sub Gerencia de Recursos
Materiales y Servicios Generales.



ASUNTO: Remisión

FECHA: 02 de febrero del 2024

De la manera más atenta me dirijo a usted, en ocasión de informarle que no se realizaron Contrataciones de Servicios, correspondiente al mes de enero del año 2024 de esta Secretaría de Defensa Nacional (Programa Actividades Centrales).

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

Atentamente.

Cc: Archivo GA
Cc: Archivo SGRMSG LLFM
Cc: Archivo UT

MEMORANDO RR. HH- SDN-080-02-2024

Para: Ing. Keylin Yuliza Naira Reyes
Jefe de Transparencia



 Vo. Bo. Lic. Sabrina Bustamante

 Gerente Administrativo



De: Lic. Enid Grasibel Reyes Valladares
Subgerente de Recursos Humanos



Asunto: Contrataciones enero

Fecha: 12 febrero 2024

De la manera más atenta me dirijo a usted, en ocasión de informarle que damos continuidad al memorando UT-147-08-2021, en el cual se informa que, se realizarón siete (7) contratación en el mes de enero 2024, en esta Secretaría de Estado.

Total, de Contratación

Año 2024	Mes	Modalidad		Puesto
		Contrato	Acuerdo	
	Enero	1		preinterventor
			1	Oficial Comprador
			1	Planificador Presupuestario I
			1	Asesor Legal
			1	Sub director de Ceremonial y Protocolo
			1	Enfermera
			1	Planificador Presupuestario

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

Atentamente,

Egru/gkro

 Archivo RRHH

 Copia Despacho del Secretario de Estado

Tegucigalpa, M.D.C. 15 de febrero 2024

ACUERDO No. 024-2024


EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

ACUERDA:

1. Aprobar, en cada una de sus cláusulas el CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO No. SDN-CIT-013-2024 entre la Secretaría de Estado y el ciudadano
con documento nacional de identificación No.
como ASESOR LEGAL con vigencia desde el 15 de febrero al 30 de junio del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps. 28,000.00 (VEINTIOCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS CON 00/100).
2. Impútese el valor a la Institución 90. Programa 01, Unidad Ejecutora 05 Actividad/Obra 05, Objeto 12100.

COMUNIQUESE:




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




ABG. ELENA MICHELLE VALLECILLO FUENTES
Secretaria General

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO No. SDN-CIT-013-2024

Nosotros: JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES mayor de edad, soltero, hondureño, con documento nacional de identificación 1501-1988-04147, nombrado mediante Acuerdo No. 13-2022 y actuando en mi condición de Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, quien en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se denominará "LA SECRETARÍA" y el ciudadano abogado, soltero, mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación número _____ inscrito en el Colegio de Abogados bajo el número _____ quien en lo sucesivo se denominará "EL TRABAJADOR"; hemos convenido en celebrar, como en efecto celebramos, el presente CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO que se regirá por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

1. **CLÁUSULA PRIMERA.- DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS U OBJETO:** "EL CONTRATADO" se compromete a desempeñar el cargo de **ASESOR LEGAL**, asignado a la Dirección Legal, debiendo cumplir con las funciones siguientes: Emitir y revisar dictámenes legales cuando por la naturaleza del asunto sea necesario, Emitir y revisar opiniones y recomendaciones legales en los asuntos que necesiten las diferentes unidades, Verificar la revisión de Acuerdos (de pago, becas, erogaciones, ascensos entre otro, Verificar la revisión Convenios con el objetivo de verificar legalidad, obligaciones y compromisos a adquirir, efectuando sus modificaciones, Revisar anteproyectos de Ley, reformas y modificaciones a leyes, reglamentos, Revisar Contratos, realizando observaciones y determinando la legalidad de los mismos, Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría de Defensa y Estado Mayor Conjunto, Atender reuniones de trabajo dentro y fuera de la Institución según sea el caso, formar parte de las subcomisiones legales, Cumplir con las políticas, normas, reglas y responsabilidades establecidas en el Reglamento Interno de la institución, Proteger y no divulgar información sensible y de carácter confidencial de la institución, Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos de SEDENA y cualquier otra actividad o tarea que sea asignada por su jefe inmediato.
 - a. Entregar en tiempo y forma, toda la documentación personal y/o laboral que le sea requerida por el jefe superior inmediato o la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - b. Respetar y dar cumplimiento a la normativa institucional, así como a cualquier instrucción, notificación, comunicado o circular mediante el cual se le indiquen disposiciones internas o gubernamentales.
 - c. Observar las medidas de bioseguridad que "LA SECRETARÍA" establezca para el cumplimiento de las funciones laborales, en el marco de garantizar la protección de la salud y la seguridad laboral.
 - d. Entregar por escrito un informe a su jefe superior inmediato con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos de toda la documentación y estado de las actividades que por la naturaleza de sus funciones le fueron delegadas al momento de la resolución del contrato por cualquiera de las circunstancias establecidas en el mismo.
 - e. Es de carácter ineludible la devolución de los carnés de identificación institucional que esta Secretaría de Estado le haya otorgado; así como también entregar todos los bienes, mobiliario, equipo de oficina y papelería que le fue proporcionado para el buen desempeño laboral; asimismo, queda obligado a entregar íntegramente todos los documentos y archivos digitales que en función de su relación laboral tuvo conocimiento.
 - f. Se comprometerá a realizar las funciones, tareas y actividades asignadas en las áreas relacionadas a su competencia laboral y todas aquellas que sean impartidas por su jefe inmediato o el Secretario de Estado.

2. **CLÁUSULA SEGUNDA. - PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN:** Queda claramente convenido, que, por la naturaleza institucional, así como de las funciones y actividades encomendadas a "LA SECRETARÍA", se requiere de un proceso de certificación de sus miembros, misma que servirá para establecer la confianza y legitimidad entre EL PATRONO Y EL TRABAJADOR, por lo que, conforme al Reglamento de Certificación para los miembros de las Fuerzas Armadas, el proceso de certificación se realizará una vez al año.
3. **CLÁUSULA TERCERA. - MODALIDAD DE TELETRABAJO:** Cuando por instrucciones emitidas por "LA SECRETARÍA" y/o el Gobierno Central, "EL CONTRATADO": deba realizar actividades laborales bajo la condición de teletrabajo, en cualquiera de sus modalidades: teletrabajo autónomo, teletrabajo móvil o teletrabajo suplementario según lo estipula el Manual de Teletrabajo del Sector Público de Honduras, estará sujeto a lo siguiente:
 - a. Dar cumplimiento a todo lo pactado en cada una de las cláusulas del presente contrato.
 - b. Utilizar las tecnologías de la información y de comunicación autorizadas por "LA SECRETARÍA" para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos laborales.
 - c. Presentar semanalmente o cuando así sea solicitado, al jefe inmediato superior, y este a la Subgerencia de Recursos Humanos un informe de rendimiento laboral y cumplimiento de las asignaciones laborales bajo la modalidad de teletrabajo
4. **CLÁUSULA CUARTA. - VALIDEZ, VIGENCIA Y EFECTIVIDAD DEL CONTRATO:** El contrato tendrá validez únicamente dentro del presente ejercicio fiscal, comenzando a correr el tiempo, desde la fecha en que se firme y sea aprobado mediante el acuerdo correspondiente y su efectividad se contará desde el 15 de febrero hasta el 30 de junio del 2024
5. **CLÁUSULA QUINTA. - JORNADA LABORAL:** La jornada de trabajo será de 08:00 a.m. a las 04:00 p.m.; así mismo "EL TRABAJADOR" quien desempeña un puesto se compromete a realizar actividades laborales en horas y días inhábiles cuando la necesidad del servicio lo requiera, sin dicho tiempo cause efecto presupuestario, ya que no genera pago de horas extras.
6. **CLÁUSULA SEXTA.- DÍAS DE DESCANSO Y FERIADOS:** Los días de descanso para "EL TRABAJADOR" conforme a la Ley, serán el sábado y domingo, así como los días feriados estipulados por el Gobierno de la República, exceptuando aquellos casos en que por la naturaleza del servicio sea necesario realizar roles de trabajo para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales; quedando convenido, que el mismo se calendarizara para su goce en la semana siguiente de acontecido el rol de servicio, debiendo el jefe superior inmediato acreditar y solicitar ante la Subgerencia de Recursos Humanos el trabajo desarrollado; por cuanto queda claramente establecido y de conocimiento de ambas partes que estos días no podrán acumularse, y que no genera pago de horas extras.
7. **CLÁUSULA SÉPTIMA. - DEL LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** "EL TRABAJADOR" prestará sus servicios en la sede "LA SECRETARÍA" en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, pudiendo ser desplazado por el territorio nacional en cumplimiento de sus obligaciones cuando la naturaleza del servicio lo requiera.
8. **CLÁUSULA OCTAVA. - SALARIO:** "EL TRABAJADOR" devengará por la prestación de sus servicios la cantidad de **L.28,000.00 (VEINTIOCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS) mensuales**. El gasto afectará la estructura presupuestaria: Institución 90, Gerencia Administrativa 01, Unidad Ejecutora 05, Programa 01 Actividades Centrales 001, Subprograma 00, Proyecto 00, Actividad Obra 05, Objeto 12100 Sueldos Básicos, Objeto 12410 Decimotercer mes y Objeto 12420 Decimocuarto mes los que se efectuará dentro de la vigencia y/o resolución del contrato. De la remuneración mensual se harán las deducciones y retenciones de Ley, las que por mandato judicial se ordenen y las que "EL TRABAJADOR" autorice, siempre que esta Secretaría de Estado tenga convenio interinstitucional previamente suscrito; así mismo "EL TRABAJADOR" gozara del

pago del decimotercer y décimo cuarto mes de manera proporcional a la vigencia del presente contrato.

9. **CLÁUSULA NOVENA. - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:** "LA SECRETARÍA" proporcionará a "EL TRABAJADOR" cuando sea procedente el pago de viáticos y gastos de viaje, dentro del país según el "Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados públicos del "Poder Ejecutivo" en el grado y categoría que corresponda.
10. **CLÁUSULA DÉCIMA.- PERMISOS PERSONALES Y PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso personal debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, el que no podrá exceder de (8) ocho horas en el mes, asimismo, tendrá derecho a un día (01) de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la Institución; estos permisos deberán solicitarse por escrito ante la Subgerencia Recursos Humanos con el Visto Bueno del jefe superior inmediato.
11. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - CONTROL DE ASISTENCIA:** Con el propósito de efectuar el pago del tiempo efectivo del servicio se realizará un reporte mensual de asistencia del reloj biométrico de "LA SECRETARÍA", el cual acreditará su asistencia; las inasistencias injustificadas, llegadas tardes, y salidas tempranas no autorizadas serán deducidas del salario mensual, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias y el régimen de despidos en los casos que corresponda.
12. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:** Este contrato podrá rescindirse por las siguientes causas y sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARÍA":
 - a. El mutuo consentimiento de las partes; Por muerte de "EL TRABAJADOR" o incapacidad física o mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento del contrato;
 - b. Por decisión unilateral de las partes, obligándose a dar el aviso correspondiente conforme lo establece el artículo 116 del Código del Trabajo;
 - c. Por incumplimiento de las obligaciones contraídas;
 - d. Cuando "EL TRABAJADOR" sea condenada sufrir pena por crimen o simple delito, en sentencia ejecutoriada;
 - e. Por caso fortuito o fuerza mayor.
 - f. Por todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, mobiliarios o equipo, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados a la prestación de sus servicios y toda grave negligencia que ponga en peligro su seguridad y de las personas o las cosas;
 - g. Todo acto inhumano o delictuoso que "EL TRABAJADOR" cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus servicios cuando sea debidamente comprobados ante la autoridad competente.
 - h. Cuando el titular de "LA SECRETARIA" pierda la confianza en "EL TRABAJADOR" siempre que el mismo sea debidamente justificado;
 - i. Revelar o dar a conocer información confidencial, ya sea de sus responsabilidades de trabajo o de otros ámbitos de trabajo a los cuales por la naturaleza de sus funciones tenga acceso.
 - j. Cuando "EL TRABAJADOR" incumpla lo pactado en la cláusula de uso reservado de la información o en el acuerdo de confidencialidad;
 - k. La inhabilidad, negligencia o ineficiencia manifiesta de "EL TRABAJADOR" que haga imposible el cumplimiento del contrato y cuando deje de asistir al cumplimiento de sus funciones sin permiso o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes.
 - l. Cuando "EL TRABAJADOR" no apruebe el periodo de prueba el cual es de dos (2) meses una vez iniciada la relación laboral;
 - m. Cuando por la naturaleza de las funciones institucionales, "EL TRABAJADOR" represente una amenaza a la Seguridad y Defensa de "LA SECRETARÍA".
 - n. Son causas justas que facultan a "LA SECRETARÍA" para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte, las

contempladas en el Artículo 112 del Código de Trabajo y las establecidas en el reglamento interno.

13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR:** Además de otras contenidas en el Código del Trabajo, normativa vigente de seguridad social y demás aplicable, son obligaciones imperativas de todos los Trabajadores:
- a. Respetar y hacer cumplir la Constitución de la República, las Leyes y Reglamentos relativos a sus funciones y las demás que correspondan.
 - b. Cumplir con el Código de Conducta Ética del Servidor Público, así como contribuir con el apoyo y la entrega de información que el CPEP de la SECRETARÍA solicitare en caso de investigación o denuncias presentadas por los Trabajadores.
 - c. Cumplir con las Normas del Control Interno Institucional, así como apoyar y participar activamente en la generación de mecanismos y las actividades que sirvan para fortalecer y modelar el control interno y el funcionamiento de la SECRETARÍA.
 - d. Entregar la información solicitada en tiempo y forma según requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública a través del Instituto de Acceso a la Información Pública
 - e. Conocer y cumplir los preceptos del Reglamento, y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les imparta la SECRETARÍA o su representante, según el orden jerárquico establecido.
 - f. Permanecer en su puesto de trabajo y evitar el tiempo de ocio en los pasillos durante las horas laborales.
 - g. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los bienes de la SECRETARÍA.
 - h. Guardar escrupulosamente la información técnica y los asuntos administrativos reservados, con cuya divulgación, puedan causar perjuicio a la SECRETARÍA.
14. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR:** Además de otras contenidas en el Código del Trabajo y demás normativa aplicable, son prohibiciones para todos los Trabajadores:
- a) Abandonar el trabajo sin causa justificada o impedimento, sin el permiso de la autoridad respectiva.
 - b) Exigir, solicitar o aceptar obsequios o recompensas como retribución por actos propios de su cargo.
 - c) Solicitar o recaudar directa o indirectamente, contribuciones o suscripciones de fondos o con cualquier fin, durante las horas de oficina sin previa autorización de la MAE.
 - d) Prevalerse directa o indirectamente de influencias ajenas al mérito, para obtener ascensos o cualquier otra clase de privilegios en el servicio público.
 - e) Desempeñar a la vez dos o más puestos o cargos públicos remunerados. Excepto los facultativos que presten servicios asistenciales de salud y los que ejerzan cargos de docencia, siempre y cuando no exista incompatibilidad de horarios y jornadas.
 - f) Ejecutar trabajos privados en las oficinas de la SECRETARÍA y utilizar personal y material de ésta para dichos fines, así como la utilización de información oficial con fines privados.
 - g) Sustraer del centro de trabajo, o destinar a uso diferente del que corresponda, los materiales, útiles, herramientas, equipos de trabajo, materias primas o productos elaborados para el desempeño de sus actividades sin autorización expresa del jefe inmediato o responsable, cuando fuere procedente.
15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- OBLIGACIONES CONTRACTUAL DE EXCLUSIVIDAD:** Queda convenido por "EL CONTRATADO" que no prestara sus servicios a otro patrono dentro de la administración pública, sea esta centralizada, descentralizada, desconcentrada y entes autónomos del país; así mismo, deberá informar por escrito "LA SECRETARÍA" de cualquier negocio, empleo profesional,

o actividad que por su giro y/o finalidad técnica, tuviere similitud con las actividades, en que personalmente estuviera vinculado con anterioridad o en cualquier momento durante la vigencia del presente contrato.

16. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - PROPIEDAD INTELECTUAL:** Es entendido que es propiedad exclusiva de "LA SECRETARÍA" los derechos de autor, patentes y demás derechos sobre cualquier obra o sistema que resulten producto de los trabajos realizados por "EL TRABAJADOR" en su desempeño laboral, producto de la relación contractual con "LA SECRETARÍA".
17. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - USO RESERVADO DE LA INFORMACIÓN:** "EL TRABAJADOR" acepta:
- Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.
 - Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".
 - No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
 - Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
 - "EL TRABAJADOR" firmará un Acuerdo de Confidencialidad, por las labores desempeñadas en esta Secretaría de Estado.
18. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:** el contrato puede modificarse en todo o en parte, en cualquier momento, dentro de la vigencia de este, modificado a solicitud de "LA SECRETARÍA", siempre que conste por escrito, que este firmado por los suscritos, fechado y unido al contrato.
19. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. - RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación del presente contrato, las partes primero lo solucionarán de manera amistosa y de no solucionar de forma amigable se someterán a las disposiciones de la jurisdicción del Juzgado competente.

Ambas partes aceptan los términos del presente contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento de este. En Fe de lo anterior y para los efectos legales consiguientes, se firma el presente Contrato individual de Trabajo por Tiempo Determinado a los quince (15) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.




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

