

MEMORANDO RR. HH- SDN-367-07-2024

Para: Ing. Keylin Yuliza Naira Reyes
Jefe de Transparencia

Vo. Bo. Lic. Sabrina Bustamante
Gerente Administrativo

De: Lic. José María Andrade Lara
Subgerente de Recursos Humanos

Asunto: Contrataciones junio 2024

Fecha: 10 julio 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 realizaron veintinueve (29) contrataciones en la modalidad de contrato en el mes de junio 2024, en esta Secretaría de Estado.

Total, de Contratación.

	Mes	Modalidad	Puesto
		Contrato	
Año 2024	Junio	1	Odontólogo
		3	Asistente Contable
		1	Asistente de Modernización
		2	Analista de Proceso de pagos
		1	Analista de Deducciones
		3	Oficial Legal
		4	Asesor Legal
		1	Asistente de Secretaria General
		1	Licitador
		1	Auxiliar de Compras Menores
		1	Conductor
		3	Conserje
		2	Asistente de Archivo
		4	Auxiliar de Archivo
		1	Analista de Presupuesto

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

Atentamente,

Egru/jcoe
📁: Archivo RRHH
📁: Copia Despacho del Secretario de Estado

Tegucigalpa, M.D.C. 06 de junio 2024

ACUERDO No. 067-2024

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-029-2024 entre la Secretaría de Estado y el ciudadano _____ con Documento Nacional de Identificación No. _____ en el cargo como AUXILIAR DE ARCHIVO con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps. 20,000.00 (VEINTE MIL LEMPIRAS EXACTOS CON 00/100.)
2. Imputese 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-029-2024

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 _____, Pasante de la carrera de

Licenciatura en Derecho, mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación 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 registró por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

1. **CLÁUSULA PRIMERA. - DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS U OBJETO:** "EL CONTRATADO" se compromete a desempeñar el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO**, asignado al **Archivo Institucional** debiendo cumplir con las funciones siguientes: Clasificar, encuadernar, rotular, archivar y brindar información sobre documentación variada que se maneja en los archivos que al efecto se llevan en las diferentes secretarías de estado, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato, con el fin de facilitar a los diferentes usuarios la documentación por ellos requerida, Clasificar y archivar correspondencia, a fin de facilitar la búsqueda de la misma y prestar un buen servicio, Seleccionar y hacer un listado de los documentos de años anteriores, a fin de trasladarlos al archivo muerto, Trasladar documentos varios, para ser clasificados y archivados, Llevar control de la entrada y salida de documentos, 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 11 de junio hasta el 31 de diciembre 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 acontecida 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 las instalaciones del Archivo Institucional de la "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.20,000.00 (VEINTE 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" gozará 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.- PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para

atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la Institución; este permiso será a cuenta de vacaciones y deberá 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 SECRETARÍA" 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 solicite 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 prestará 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:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición.

- del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.
- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".
 - c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
 - d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
 - e. "EL 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.



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

Tegucigalpa, M.D.C. 06 de junio 2024

ACUERDO No. 064-2024

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-026-2024 entre la Secretaria de Estado y el ciudadano
con Documento Nacional de Identificación No.
en el cargo como AUXILIAR DE COMPRAS MENORES con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps.24,000.00 (VEINTICUATRO 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-026-2024

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 **Pasante Universitario de la Licenciatura en Ingeniería de Negocios**, mayor de edad, casado, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación 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 registrará por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

1. **CLÁUSULA PRIMERA. - DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS U OBJETO:** "EL CONTRATADO" se compromete a desempeñar el cargo de **AUXILIAR DE COMPRAS MENORES**, asignado a la **Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales** debiendo cumplir con las funciones siguientes: Documentar de manera eficaz y eficiente cada proceso de compra de acuerdo a su modalidad, Coordinación con proveedores entregas de documentación y productos, Actualización de lista de proveedores, Recepción y salida de notas a las diferentes unidades, verificar archivos de procesos terminados, Actividades de compra y contratación que cumplen con las políticas y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y se ajustan a las mejores prácticas en materia de compra y contratación pública, 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 convenida, 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 **11 de junio hasta el 31 de diciembre 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.24,000.00 (VEINTICUATRO MIL LEMPÍRAS 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" gozará 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.- PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para

atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la Institución; este permiso será a cuenta de vacaciones y deberá 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 inmoral 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 SECRETARÍA" 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 solicite 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:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición

- del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.
- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".
 - c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
 - d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
 - e. "EL 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 toda 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.



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

Tegucigalpa, M.D.C. 06 de junio 2024

ACUERDO No. 073-2024

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

ACUERDA:

25. Aprobar, en cada una de sus cláusulas el CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO No. SDN-CIT-035-2024 entre la Secretaria de Estado y la ciudadana con Documento Nacional de Identificación No. _____ en el cargo como CONSERJE con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps.18,000.00 (DIECIOCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS CON 00/100.)
26. 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-035-2024

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 la ciudadana mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación 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 registrará por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

1. **CLÁUSULA PRIMERA.- DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS U OBJETO:** "EL CONTRATADO" se compromete a desempeñar el cargo de **CONSERJE**, asignada a la Secretaría General, debiendo cumplir con las funciones siguientes: Manejo de la planta telefónica, dar ingreso a la documentación entrante a la Secretaría, recibir y entregar correspondencia, organizar documentación por fecha, recibir correspondencia y entregar en la sección de embargos, atender a las personas que asistan a atención al ciudadano, entrega de cheques de la sección del Departamento de Computo, atender solicitudes de constancias, atender a los abogados que visitan para trámites legales, llevar correspondencia digital por departamentos, 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 bins, 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:
- Dar cumplimiento a todo lo pactado en cada una de las cláusulas del presente contrato.
 - Utilizar las tecnologías de la información y de comunicación autorizadas por "LA SECRETARÍA" para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos laborales.
 - 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 **11 de junio hasta el 31 de diciembre 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.18,000.00 (DIECIOCHO MIL LEMPÍRAS 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" gozará 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.- PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la Institución; este permiso será a cuenta de

vacaciones y deberá 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 inmoral 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 SECRETARÍA" 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 solicite 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 prestará 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.

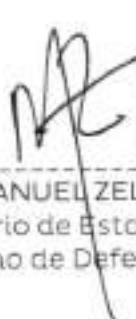
16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - PROPIEDAD INTELECTUAL: Es entendido que es propiedad exclusiva de "LA SECRETARÍA" los derechos de autor, patentes y demás derechos sobre cualquier obra o sistema que resulten producto de los trabajos realizados por "EL TRABAJADOR" en su desempeño laboral, producto de la relación contractual con "LA SECRETARÍA".

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - USO RESERVADO DE LA INFORMACIÓN: "EL TRABAJADOR" acepta:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.
- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".

- c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
 - d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
 - e. "EL 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.




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

Tegucigalpa, M.D.C. 06 de junio 2024

ACUERDO No. 074-2024

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

ACUERDA:

13. Aprobar, en cada una de sus cláusulas el CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO No. SDN-CIT-036-2024 entre la Secretaría de Estado y el ciudadano en el cargo como ASISTENTE DE ARCHIVO con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps.25,000.00 (VEINTICINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS CON 00/100.)
14. 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-036-2024

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**, inscrito en el Colegio de Abogados de Honduras con número, **mayor de edad**, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación 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 registrará por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

1. **CLÁUSULA PRIMERA. - DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS U OBJETO:** "**EL CONTRATADO**" se compromete a desempeñar el cargo de **ASISTENTE DE ARCHIVO**, asignado al **Archivo Institucional** debiendo cumplir con las funciones siguientes: Asistir al Jefe de Archivo, digitalización documental, brindar información sobre documentación variada que se maneja en los archivos que al efecto se llevan en las diferentes secretarías de estado, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato, con el fin de facilitar a los diferentes usuarios la documentación por ellos requerida, traslado de documentos bajo cumplimiento de oficios, traslado de documentos, llevar el control de la salida de todo documento, 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 11 de junio hasta el 31 de diciembre 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 las instalaciones del Archivo Institucional de la "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.25,000.00 (VEINTICINCO 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" gozará 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.- PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la Institución; este permiso será a cuenta de

vacaciones y deberá 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 inmoral 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 SECRETARÍA" 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 período 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 solicite 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:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.

- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".
- c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
- d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
- e. "EL 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.



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

Tegucigalpa, M.D.C. 06 de junio 2024

ACUERDO No. 057-2024

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-019-2024 entre la Secretaría de Estado y la ciudadana _____ con Documento Nacional de Identificación No. _____, en el cargo como ANALISTA DE DEDUCCIONES con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps.22,000.00 (VEINTIDOS 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-019-2024

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 la ciudadana _____, Licenciada en Ingeniería de Negocios, mayor de edad, casada, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación 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 registrará por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

1. **CLÁUSULA PRIMERA.- DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS U OBJETO:** "EL CONTRATADO" se compromete a desempeñar el cargo de **ANALISTA DE DEDUCCIONES**, asignada al **Departamento de Computo**, debiendo cumplir con las funciones siguientes: Aplicar la deducción de embargos a los miembros de Fuerzas Armadas que tienen obligaciones a nivel nacional ; así como la elaboración memorándums y oficios, beneficios proporcionales, para beneficiarios y devoluciones de embargos a personal por orden judicial, Cargar en el sistema las retenciones por embargos aplicadas mensualmente en las planillas de pago, Recepción de documentación soporte (recibos) para pago de embargos vía correo electrónico y en físico, verificación y aplicación de retenciones aplicadas a los beneficios por concepto de 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 11 de junio hasta el 31 de diciembre 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.22,000.00 (VEINTIDOS MIL LEMPÍRAS 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" gozará 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. - PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la Institución; este permiso será a cuenta de

vacaciones y deberá 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 inmoral 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 SECRETARÍA" 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 solicite 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:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.
- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".

- c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
- d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
- e. "EL 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.



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

ACUERDO No. 069-2024

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-031-2024 entre la Secretaria de Estado y la ciudadana _____ en el cargo como AUXILIAR DE ARCHIVO con urgencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps.20,000.00 (VEINTE MIL LEMPIRAS EXACTOS CON 00/100.)
2. Impútese el valor a la Institución 90. Programa 01, Unidad Ejecutora 05 Actividad/Obra 05, Objeto 12100.

COMUNIQUESES

ABG. JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES

Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional

ABG. ELENA MICHELLE VALLEJO DE FUENTES
Secretaria General

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO No. SDN-CIT-031-2024

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 la ciudadana _____, mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación 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 registrá por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

1. **CLÁUSULA PRIMERA.- DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS U OBJETO:** "EL CONTRATADO" se compromete a desempeñar el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO**, asignada al **Archivo Institucional** debiendo cumplir con las funciones siguientes: Clasificar, encuadernar, rotular, archivar y brindar información sobre documentación variada que se maneja en los archivos que al efecto se llevan en las diferentes secretarías de estado, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato, con el fin de facilitar a los diferentes usuarios la documentación por ellos requerida, Clasificar y archivar correspondencia, a fin de facilitar la búsqueda de la misma y prestar un buen servicio, Seleccionar y hacer un listado de los documentos de años anteriores, a fin de trasladarlos al archivo muerto, Trasladar documentos varios, para ser clasificados y archivados, Llevar control de la entrada y salida de documentos, 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 11 de junio hasta el 31 de diciembre 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 las Instalaciones del Archivo Institucional de la "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.20,000.00 (VEINTE 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" gozará 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. - PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para

atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la institución; este permiso será a cuenta de vacaciones y deberá 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 SECRETARÍA" 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 período 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 solicite 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 pelgрен 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:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición

del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.

- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".
- c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
- d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
- e. "EL 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.




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

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

ACUERDO No. 051-2024

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-014-2024, entre la Secretaría de Estado y la ciudadana con Identidad No. _____ como ODONTOLOGA con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de L.25,000.0 (VEINTICINCO MIL LEMPIRAS 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-014-2024

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 la ciudadana

Doctora en Cirugía Dental, casada, mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación número _____ inscrito en el Colegio de Cirujanos Dentistas de Honduras 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 registrará por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

1. **CLÁUSULA PRIMERA.- DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS U OBJETO:** "EL CONTRATADO" se compromete a desempeñar el cargo de **ODONTOLOGA**, asignada a la Base Aérea Soto Cano, debiendo cumplir con las funciones siguientes: diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentales y bucales. Esto incluye la realización de exámenes dentales completos que permitan identificar caries, enfermedades de las encías, otras enfermedades orales, tratar la caries, realizar endodoncias, tratar las infecciones bucales, tratamientos a procesos infecciosos del área bucodental, realizar cirugía oral, como extracciones dentales, biopsias y otras intervenciones quirúrgicas que permitan tratar problemas en la boca y los dientes, educar y asesorar a los pacientes sobre la salud e higiene dental. 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. Todos los meses debe presentar un informe mensual de actividades ejecutadas en su puesto de Trabajo, debe remitir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Secretaría de Defensa Nacional, vía correo electrónico recursoshumanos@sedena.gob.hn
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. 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.
 - e. 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.
 - f. 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.
 - g. 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 11 de junio hasta el 31 de diciembre 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 asignada a las Fuerzas Armadas de Honduras, en la Base Aérea José Enrique Soto Cano (Palmerola), Comayagua, Honduras, 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.25,000.00 (VEINTICINCO 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" gozará 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 de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la Institución; este permiso deberá 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 inmoral 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 SECRETARÍA" 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 solicite 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 prestará 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:
- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarse con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.
 - b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".
 - c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
 - d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
 - e. "EL 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 veintiocho (28) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.



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

Tegucigalpa, M.D.C. 06 de junio 2024

ACUERDO No. 056-2024

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-018-2024 entre la Secretaría de Estado y el ciudadano _____ con Documento Nacional de Identificación No _____, en el cargo como ANALISTA DE PROCESO DE PAGOS con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps.22,000.00 (VEINTIDOS MIL LEMPIRAS EXACTOS CON 00/100.)
2. Imputese el valor a la Institución 90. Programa 01, Unidad Ejecutora 05 Actividad/Obra 05, Objeto 12100.

COMUNIQUESE:


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




ABG. ELENA MICHELLE VALLEJOS
Secretaria General



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO No. SDN-CIT-018-2024

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 _____, Licenciado en Gestión Estratégica de Empresas, mayor de edad, soltero, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación 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 registrá por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

1. **CLÁUSULA PRIMERA. - DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS U OBJETO:** "EL CONTRATADO" se compromete a desempeñar el cargo de **ANALISTA DE PROCESOS DE PAGOS**, asignado al **Departamento de Computo**, debiendo cumplir con las funciones siguientes: Revisar y procesar transacciones de pagos, proceso de verificación de pagos, supervisar y revisar los pagos entrantes y salientes en busca de errores, fraudes o discrepancias, procesar y conciliar los pagos de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos, así como generar y mantener registros, informes y documentación de los mismos, comunicarse y coordinarse con las partes interesadas internas y externas, resolución de problemas, 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 Secretaria 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 **11 de junio hasta el 31 de diciembre 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.22,000.00 (VEINTIDOS 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" gozará 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.- PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial

por cada mes de servicio prestado a la Institución; este permiso será a cuenta de vacaciones y deberá 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 SECRETARÍA" 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 solicite 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 prestará 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:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.
- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".

- c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
 - d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
 - e. "EL 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.



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

Tegucigalpa, M.D.C. 06 de junio 2024

ACUERDO No. 076-2024

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

ACUERDA:

7. **Aprobar**, en cada una de sus cláusulas el CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO No. SDN-CIT-038-2024 entre la Secretaría de Estado y la ciudadana _____, con Documento Nacional de Identificación No. _____, en el cargo como OFICIAL LEGAL con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps.25,000.00 (VEINTICINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS CON 00/100.)
8. 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-038-2024

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 la ciudadana **Pasante Universitaria** de la carrera de Derecho, mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación 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 **OFICIAL LEGAL**, asignada a la Unidad de Gestión Administrativa, debiendo cumplir con las funciones siguientes: Realizar Análisis y argumentación jurídica en la elaboración de resoluciones de las solicitudes de reclamos, estudio de redacción y elaboración de informes administrativos, revisión de acuerdos y contratos, participar en las reuniones de trabajo, Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo, Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten para revisión y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes, Velar porque los asuntos en trámite se entreguen dentro de los plazos establecidos, Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos, resolver en los asuntos que le delegue el jefe inmediato, 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 integralmente 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 11 de junio hasta el 31 de diciembre 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.25,000.00 (VEINTICINCO MIL LEMPÍRAS 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" gozará 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.- PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la Institución; este permiso será a cuenta de vacaciones y deberá 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 SECRETARÍA" 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 prestará 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:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de

naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.

- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".
- c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
- d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
- e. "EL 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.




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

Tegucigalpa, M.D.C. 06 de junio 2024

ACUERDO No. 053-2024

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-015-2024 entre la Secretaria de Estado y la ciudadana _____ en el cargo como **ASISTENTE CONTABLE** con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps.26,000.00 (VEINTISEIS 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



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 la sucesiva y para efectos del presente contrato se denominará "LA SECRETARÍA" y la ciudadana _____ Ingeniero de Negocios, mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación número _____ quien en la sucesiva 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:

-

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 11 de junio hasta el 31 de diciembre 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.26,000.00 (VEINTISEIS 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" gozará 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. - PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para

atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la Institución; este permiso será a cuenta de vacaciones y deberá 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 SECRETARÍA" 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 solicite 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:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.

- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".
 - c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
 - d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
 - e. "EL 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.




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

Tegucigalpa, M.D.C. 06 de junio 2024

ACUERDO No. 068-2024

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-030-2024 entre la Secretaría de Estado y el ciudadano _____ con Documento Nacional de Identificación No. _____, en el cargo como AUXILIAR DE ARCHIVO con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps. 20,000.00 (VEINTE 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-030-2024

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 **Perito Mercantil y Contador Público**, mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación 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 registrará por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

1. **CLÁUSULA PRIMERA.- DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS U OBJETO:** "EL CONTRATADO" se compromete a desempeñar el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO**, asignado al **Archivo Institucional** debiendo cumplir con las funciones siguientes: Clasificar, encuadernar, rotular, archivar y brindar información sobre documentación variada que se maneja en los archivos que al efecto se llevan en las diferentes secretarías de estado, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato, con el fin de facilitar a los diferentes usuarios la documentación por ellos requerida, Clasificar y archivar correspondencia, a fin de facilitar la búsqueda de la misma y prestar un buen servicio, Seleccionar y hacer un listado de los documentos de años anteriores, a fin de trasladarlos al archivo muerto, Trasladar documentos varios, para ser clasificados y archivados, Llevar control de la entrada y salida de documentos, 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 11 de junio hasta el 31 de diciembre 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 las instalaciones del Archivo Institucional de la "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.20,000.00 (VEINTE 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" gozará 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.- PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para

atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la institución; este permiso será a cuenta de vacaciones y deberá 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 SECRETARÍA" 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 solicite 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:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición

- del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.
- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".
 - c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
 - d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
 - e. "EL 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.




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

Tegucigalpa, M.D.C. 06 de junio 2024

ACUERDO No. 075-2024

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

ACUERDA:

19. Aprobar, en cada una de sus cláusulas el CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO No. SDN-CIT-037-2024 entre la Secretaria de Estado y el ciudadano _____ con Documento Nacional de Identificación No. _____ en el cargo como ANALISTA PRESUPUESTARIO con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps.24,000.00 (VEINTICUATRO MIL LEMPIRAS EXACTOS CON 00/100.)
20. Impútese el valor a la Institución 90. Programa 01, Unidad Ejecutora 05 Actividad/Obra 05, Objeto 12100.

COMUNIQUESE:



MZ

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

LD



ABG. ELENA MICHELLE VALLECILLO FUENTES
Secretaria General

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO No. SDN-CIT-037-2024

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 **[Nombre]** pasante de la Carrera Licenciatura en Derecho, domicilio con documento nacional de identificación número **[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 **ANALISTA PRESUPUESTARIO** asignado a la **Sub Gerencia de Presupuesto**, debiendo cumplir con las funciones siguientes: Analizar cuentas contables para garantizar la exactitud de los saldos de las cuentas que conforman los Estados Financieros de la Institución y la ejecución del presupuesto de egresos registrada en el sistema SIAFI, Elaborar informes, análisis y comentarios relativos al comportamiento de las finanzas de la institución, Preparar informes para dar respuesta a solicitudes de auditoría y otros usuarios, 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 **11 de junio hasta el 31 de diciembre 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.24,000.00 (VEINTICUATRO MIL LEMPÍRAS 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" gozará 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.- PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la Institución; este permiso será a cuenta de vacaciones y deberá 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 inmoral 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 SECRETARÍA" 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 solicite 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:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.
- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".

- c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
 - d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
 - e. "EL 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.




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

Tegucigalpa, M.D.C. 06 de junio 2024

ACUERDO No. 058-2024

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-020-2024 entre la Secretaría de Estado y la Ciudadana _____ con Documento Nacional de Identificación No. _____ en el cargo como CONSERJE con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps.18,000.00 (DIECIOCHO 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-020-2024

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 la ciudadana _____ mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación 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 registrará por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

1. **CLÁUSULA PRIMERA. - DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS U OBJETO:** "EL CONTRATADO" se compromete a desempeñar el cargo de **CONSERJE**, asignada a la Gerencia Administrativa, debiendo cumplir con las funciones siguientes: Realizar el aseo del espacio de trabajo de la Gerencia Administrativa y otros lugares que se le asignen como la sala de juntas, mantener el orden y limpieza, Cuidar y guardar objetos de las oficinas, Transportar correspondencia, mensajes y/o documentos, Atender o dirigir al público que llega, Brindar ayuda administrativa archivar documentación, Atender visitas, mantener limpia la cocina, 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 **11 de junio hasta el 31 de diciembre 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 acaecido 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.18,000.00 (DIECIOCHO 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" gozará 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. - PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la Institución; este permiso será a cuenta de

vacaciones y deberá 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 SECRETARÍA" 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 solicite 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:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.
- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".

- c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
 - d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
 - e. "EL 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.



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

Tegucigalpa, M.D.C. 06 de junio 2024

ACUERDO No. 060-2024

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

ACUERDA:

5. **Aprobar**, en cada una de sus cláusulas el CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO No. SDN-CIT-022-2024 entre la Secretaría de Estado y la ciudadana _____ en el cargo como **ASESOR LEGAL** con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps.28,000.00 (VEINTIOCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS CON 00/100.)
6. 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
Secretaría General

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO No. SDN-CIT-022-2024

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 la ciudadana _____ Abogada, inscrita en el Colegio de Abogados de Honduras con número _____, mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación 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 registrará 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**, asignada a la **Secretaría General**, debiendo cumplir con las funciones siguientes: Asistencia a Secretaría General en las cuestiones que se le consulten referentes a los temas de Defensa Nacional, y brindar apoyo en material legal con transparencia en tiempo y forma, Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten a la Secretaría General y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes, Revisión de acuerdos de nombramiento y ascensos así como de contratos, 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 11 de junio hasta el 31 de diciembre 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 LEMPÍRAS 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" gozará 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.- PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la institución; este permiso será a cuenta de

vacaciones y deberá 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 inmoral 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 SECRETARÍA" 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 solicite 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 prestará 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:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.

- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".
 - c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
 - d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
 - e. "EL 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.




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

Tegucigalpa, M.D.C. 06 de junio 2024

ACUERDO No. 063-2024

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

ACUERDA:

29. Aprobar, en cada una de sus cláusulas el CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO No. SDN-CIT-025-2024 entre la Secretaría de Estado y la ciudadana

con Documento Nacional de Identificación No. 00788, en el cargo como LICITADOR con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps.33,000.00 (TREINTA Y TRES MIL LEMPIRAS EXACTOS CON 00/100.)

30. 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-025-2024

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 la ciudadana **Ingeniero Civil**, mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación número **_____**, inscrita en el colegio de Ingenieros Civil de Honduras con 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 registrará por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

1. **CLÁUSULA PRIMERA.- DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS U OBJETO:** "**EL CONTRATADO**" se compromete a desempeñar el cargo de **LICITADOR**, asignada a la **Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales** debiendo cumplir con las funciones siguientes: revisar y apoyar en los procesos de compras, Licitaciones y contratación en la Secretarías de Estados de acuerdo al Reglamento de la Proveeduría General de la República y Sistema de Procedimientos de compras; a fin de proveer el equipo y suministros para el logro de las diferentes Secretarías de Estados, apoyar en la coordinación de los procesos de Compras y Licitaciones de Bienes y Servicios de las diferentes Secretarías de Estado, elaborar el Plan Anual de Licitaciones, realizar reuniones de trabajo con todas las comisiones para analizar los procesos de licitaciones, participar en los procesos de licitaciones de la SEDENA y de las Fuerzas, 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 11 de junio hasta el 31 de diciembre 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.33,000.00 (TREINTA Y TRES 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" gozará 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.- PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la Institución; este permiso será a cuenta de vacaciones y deberá 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 SECRETARÍA" 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:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de

- naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.
- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".
 - c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
 - d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
 - e. "EL 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.




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

Tegucigalpa, M.D.C. 06 de junio 2024

ACUERDO No. 077-2024

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

ACUERDA:

15. **Aprobar**, en cada una de sus cláusulas el CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO No. SDN-CIT-039-2024 entre la Secretaría de Estado y la ciudadana
Documento Nacional de Identificación No. _____ en el cargo
como **ASESOR LEGAL** con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps.28,000.00 (VEINTIOCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS CON 00/100.)
16. 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-039-2024

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 la ciudadana _____ Abogada, inscrita en el Colegio de Abogados de Honduras con número _____ mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación 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 registrá 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**, asignada a la **Dirección Legal**, debiendo cumplir con las funciones siguientes: Asistencia a Secretaría General en las cuestiones que se le consulten referentes a los temas de Defensa Nacional y brindar apoyo en material legal con transparencia en tiempo y forma, Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten a la Secretaría General y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes, Revisión de acuerdos de nombramiento y ascensos así como de contratos, 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 integralmente 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 **11 de junio hasta el 31 de diciembre 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 LEMPÍRAS 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" gozará 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.- PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la Institución; este permiso será a cuenta de

vacaciones y deberá 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 SECRETARÍA" 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 solicite 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 prestará 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:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salva aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.

- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA";
- c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA";
- d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
- e. "EL 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.



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

Tegucigalpa, M.D.C. 06 de junio 2024

ACUERDO No. 066-2024

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-028-2024 entre la Secretaria de Estado y la ciudadana _____ con Documento Nacional de Identificación No. _____ en el cargo como ASISTENTE DE ARCHIVO con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps.25,000.00 (VEINTICINCO 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-028-2024

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 la ciudadana _____, Licenciada en Historia mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación 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 registrá por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

1. **CLÁUSULA PRIMERA.- DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS U OBJETO:** "EL CONTRATADO" se compromete a desempeñar el cargo de **ASISTENTE DE ARCHIVO**, asignada al **Archivo Institucional** debiendo cumplir con las funciones siguientes: Asistir al Jefe de Archivo, digitalización documental, brindar información sobre documentación variada que se maneja en los archivos que al efecto se llevan en las diferentes secretarías de estado, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato, con el fin de facilitar a los diferentes usuarios la documentación por ellos requerida, traslado de documentos bajo cumplimiento de oficios, traslado de documentos, llevar el control de la salida de todo documento, 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 **11 de junio hasta el 31 de diciembre 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 las instalaciones del Archivo Institucional de la "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.25,000.00 (VEINTICINCO 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 suscrita; así mismo "EL TRABAJADOR" gozará 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.- PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la Institución; este permiso será a cuenta de

vacaciones y deberá 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 inmoral 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 SECRETARÍA" 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 solicite 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 prestará 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:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarse con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.

- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".
 - c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
 - d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
 - e. "EL 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.



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

Tegucigalpa, M.D.C. 06 de junio 2024

ACUERDO No. 078-2024

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

ACUERDA:

17. Aprobar, en cada una de sus cláusulas el CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO No. SDN-CIT-040-2024 entre la Secretaria de Estado y el ciudadano _____ en el cargo como **ASESOR LEGAL** con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps.28,000.00 (VEINTIOCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS CON 00/100.)
18. 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 VALLEJO FUENTES
Secretaria General

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO No. SDN-CIT-040-2024

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 _____ domicilio con documento nacional de identificación número _____ inscrito en el Colegio de Abogados con número de colegiación _____ 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 registrará 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: Asistencia a Secretaría General en las cuestiones que se le consulten referentes a los temas de Defensa Nacional y brindar apoyo en material legal con transparencia en tiempo y forma, Revisión del cumplimiento de Dictámenes Legales en el expediente, Revisión de las demandas, recibir las solicitudes y peticiones que se presenten a la Secretaría General y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes, Revisión de acuerdos de nombramiento y ascensos así como de contratos, 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 **11 de junio hasta el 31 de diciembre 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 LEMPÍRAS 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" gozará 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.- PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial

por cada mes de servicio prestado a la Institución; este permiso será a cuenta de vacaciones y deberá 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 inmoral 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 SECRETARÍA" 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 solicite 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 vinculada 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:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.

- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".
 - c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
 - d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
 - e. "EL 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.



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

ACUERDO No. 079-2024

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

ACUERDA:

11. Aprobar, en cada una de sus cláusulas el CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO No. SDN-CIT-041-2024 entre la Secretaría de Estado y el ciudadano
con Documento Nacional de Identificación No.
en el cargo como ASISTENTE CONTABLE con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps.26,000.00 (VEINTISEIS MIL LEMPIRAS EXACTOS CON 00/100.)
12. 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-041-2024

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 **Licenciado,** mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación 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 registrará por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

1. **CLÁUSULA PRIMERA.- DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS U OBJETO:** "EL CONTRATADO" se compromete a desempeñar el cargo de **ASISTENTE CONTABLE**, asignada a **Departamento de Contabilidad**, debiendo cumplir con las funciones siguientes: Conciliación de las cuentas bancarias del Estado Mayor Conjunto, Ejército, Fuerza aérea Hondureña, Fuerza Naval de Honduras, Universidad de Defensa de Honduras, Colegio de Defensa y Policía Militar del Orden Público, Realizar transferencias al Banco Central, conciliaciones, Realizar trámites de viáticos al exterior en Banco Central, Elaborar y registrar cheques de la cuenta de actividad central en concepto de: pago a proveedores por diferentes compras, pago de vacaciones, reembolsos de caja chica y otros, registrar transferencias bancarias realizadas en cada una de las cuentas asignadas registrar depósitos, buscar en SIAFI FO1 luego registrar e imprimir como ingresos 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 11 de junio hasta el 31 de diciembre 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.26,000.00 (VEINTISEIS 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" gozará 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.- PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para

atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la institución; este permiso será a cuenta de vacaciones y deberá 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 aulso 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 SECRETARÍA" 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 solicite 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:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.

- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".
 - c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
 - d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
 - e. "EL 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro,



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



Tegucigalpa, M.D.C. 06 de junio 2024

ACUERDO No. 080-2024

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

ACUERDA:

23. Aprobar, en cada una de sus cláusulas el CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO No. SDN-CIT-042-2024 entre la Secretaría de Estado y la ciudadana

con Documento Nacional de Identificación No. _____
en el cargo como OFICIAL LEGAL con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps.25,000.00 (VEINTICINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS CON 00/100.)

24. 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-042-2024

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 la ciudadana

Pasante Universitaria de la carrera de Licenciatura en Derecho, mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación 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 **OFICIAL LEGAL**, asignada a la Dirección Legal, debiendo cumplir con las funciones siguientes: Realizar Análisis y argumentación jurídica en la elaboración de resoluciones de las solicitudes de reclamos, estudio de redacción y elaboración de informes administrativos, revisión de acuerdos y contratos, participar en las reuniones de trabajo, Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo, Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten a la Dirección Legal y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes, Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos, Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos, resolver en los asuntos que le delegue el Secretario de Estado, 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 bines, 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 11 de junio hasta el 31 de diciembre 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.25,000.00 (VEINTICINCO 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 Décimocuarto 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" gozará 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.- PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la Institución; este permiso será a cuenta de vacaciones y deberá 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 inmoral 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 SECRETARÍA" 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 solicitar 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 pelgrent 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 prestará 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:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de

naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.

- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".
- c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
- d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
- e. "EL 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.



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



Tegucigalpa, M.D.C. 06 de junio 2024

ACUERDO No. 062-2024

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-024-2024 entre la Secretaría de Estado y la ciudadana _____ con Documento Nacional de Identificación No. _____, en el cargo como ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps.25,000.00 (VEINTICINCO 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-024-2024

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 la ciudadana **[Nombre]** Licenciada en Letras, mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación número **[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 registrará por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

1. **CLÁUSULA PRIMERA.- DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS U OBJETO:** "EL CONTRATADO" se compromete a desempeñar el cargo de **ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL**, asignada a la **Secretaría General**, debiendo cumplir con las funciones siguientes: Asistir y coordinar la adecuada conducción de los asuntos administrativos y demás que se presenten, para su debida atención y seguimiento a los distintos requerimientos internos y externos, a fin de asegurar el efectivo funcionamiento en la Secretaría General, Revisar, transcribir, redactar y distribuir correspondencia, controlar la agenda de trabajo, concertar citas, elaborar ayuda memoria, convocar y confirmar reuniones de trabajo, verificar que toda la documentación que entra y sale este debidamente firmada y sellada, elaboración de informes, preparar reuniones, 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 **11 de junio hasta el 31 de diciembre 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.25,000.00 (VEINTICINCO MIL LEMPÍRAS 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" gozará 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.- PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para

atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la Institución; este permiso será a cuenta de vacaciones y deberá 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 inmoral 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 SECRETARÍA" 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 solicite 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:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición

- del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.
- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".
 - c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
 - d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
 - e. "EL 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.




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

Tegucigalpa, M.D.C. 06 de junio 2024

ACUERDO No. 061-2024

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-023-2024 entre la Secretaría de Estado y el ciudadano _____ con Documento Nacional de Identificación No. _____ en el cargo como ASESOR LEGAL con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre 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-023-2024

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, mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación número

, inscrito en el Colegio de Abogados con número de colegiación

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 **Secretaría General**, debiendo cumplir con las funciones siguientes: Asistencia a Secretaría General en las cuestiones que se le consulten referentes a los temas de Defensa Nacional y brindar apoyo en material legal con transparencia en tiempo y forma, Revisión del cumplimiento de Dictámenes Legales en el expediente, Revisión de las demandas, recibir las solicitudes y peticiones que se presenten a la Secretaría General y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes, Revisión de acuerdos de nombramiento y ascensos así como de contratos, 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 **11 de junio hasta el 31 de diciembre 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 LEMPÍRAS 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" gozará 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.- PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial

por cada mes de servicio prestado a la Institución; este permiso será a cuenta de vacaciones y deberá 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 SECRETARÍA" 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 período 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 solicite 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 prestará 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:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.

- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".
- c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
- d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
- e. "EL 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.



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

Tegucigalpa, M.D.C. 06 de junio 2024

ACUERDO No. 072-2024

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-034-2024 entre la Secretaría de Estado y la ciudadana _____ con Documento Nacional de Identificación No. _____ en el cargo como **ASISTENTE CONTABLE** con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps.26,000.00 (VEINTISEIS 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-034-2024

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 la ciudadana _____ Licenciada en Administración de Empresas, mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación 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 registrará por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

1. **CLÁUSULA PRIMERA.- DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS U OBJETO:** "EL CONTRATADO" se compromete a desempeñar el cargo de **ASISTENTE CONTABLE**, asignada a **Departamento de Contabilidad**, debiendo cumplir con las funciones siguientes: Conciliación de las cuentas bancarias del Estado Mayor Conjunto, Ejército, Fuerza aérea Hondureña, Fuerza Naval de Honduras, Universidad de Defensa de Honduras, Colegio de Defensa y Policía Militar del Orden Público, Realizar transferencias al Banco Central, conciliaciones, Realizar trámites de viáticos al exterior en Banco Central, Elaborar y registrar cheques de la cuenta de actividad central en concepto de: pago a proveedores por diferentes compras, pago de vacaciones, reembolsos de caja chica y otros, registrar transferencias bancarias realizadas en cada una de las cuentas asignadas registrar depósitos, buscar en SIAFI FO1 luego registrar e imprimir como ingresos 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 11 de junio hasta el 31 de diciembre 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.26,000.00 (VEINTISEIS MIL LEMPÍRAS 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" gozará 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.- PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial

por cada mes de servicio prestado a la Institución; este permiso será a cuenta de vacaciones y deberá 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 SECRETARÍA" 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 solicite 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:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.
- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".

- c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
 - d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
 - e. "EL 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.



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

Tegucigalpa, M.D.C. 06 de junio 2024

ACUERDO No. 055-2024

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-017-2024 entre la Secretaría de Estado y el Ciudadano _____ con Documento Nacional de Identificación No. _____, en el cargo como ANALISTA DE PROCESO DE PAGOS con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps.22,000.00 (VEINTIDOS 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-017-2024

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 **pasante** Universitario de la carrera de Marketing, mayor de edad, casado, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación 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 **ANALISTA DE PROCESOS DE PAGOS**, asignado al **Departamento de Computo**, debiendo cumplir con las funciones siguientes: Revisar y procesar transacciones de pagos, proceso de verificación de pagos, supervisar y revisar los pagos entrantes y salientes en busca de errores, fraudes o discrepancias, procesar y conciliar los pagos de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos, así como generar y mantener registros, informes y documentación de los mismos, comunicarse y coordinarse con las partes interesadas internas y externas, resolución de problemas. 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 bines, 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 11 de junio hasta el 31 de diciembre 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.22,000.00 (VEINTIDOS 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" gozará 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.- PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la Institución; este permiso será a cuenta de vacaciones y deberá 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 SECRETARÍA" 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 solicite 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 prestará 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 utilizarse 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.


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



Tegucigalpa, M.D.C. 06 de junio 2024

ACUERDO No. 071-2024

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

ACUERDA:

27. Aprobar, en cada una de sus cláusulas el CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO No. SDN-CIT-033-2024 entre la Secretaría de Estado y el ciudadano con Documento Nacional de Identificación No en el cargo como CONSERJE con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps.18,000.00 (DIECIOCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS CON 00/100.)

28. 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-033-2024

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 mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación 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 registrá por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

1. **CLÁUSULA PRIMERA.- DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS U OBJETO:** "**EL CONTRATADO**" se compromete a desempeñar el cargo de **CONSERJE**, asignado al **Archivo Institucional**, debiendo cumplir con las funciones siguientes: Realizar el aseo del local, mantener el orden y limpieza, Cuidar y guardar objetos de las oficinas, Transportar correspondencia, mensajes y/o documentos, Atender o dirigir al público que llega, Brindar ayuda administrativa archivar documentación, Atender visitas, mantener limpia la cocina, 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 bines, 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 11 de junio hasta el 31 de diciembre 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 las instalaciones del Archivo Institucional de la "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.18,000.00 (DIECIOCHO 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" gozará 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.- PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la Institución; este permiso será a cuenta de vacaciones y deberá 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 inmoral 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 SECRETARÍA" 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 solicite 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:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.
- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".

- c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
 - d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
 - e. "EL 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.



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

Tegucigalpa, M.D.C. 06 de junio 2024

ACUERDO No. 059-2024

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

ACUERDA:

3. Aprobar, en cada una de sus cláusulas el CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO No. SDN-CIT-021-2024 entre la Secretaria de Estado y la ciudadana _____ en el cargo como OFICIAL LEGAL con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps.25,000.00 (VEINTICINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS CON 00/100.)
4. 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-021-2024

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 la ciudadana **Pasante Universitaria** de la carrera de ciencias jurídicas, mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación 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 **OFICIAL LEGAL**, asignada al **Despacho Ministerial**, debiendo cumplir con las funciones siguientes: Realizar Análisis y argumentación jurídica en la elaboración de resoluciones de las solicitudes de reclamos, estudio de redacción y elaboración de informes administrativos, revisión de acuerdos y contratos, participar en las reuniones de trabajo, Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo, Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Despacho y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes, Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos, Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos, resolver en los asuntos que le delegue el Secretario de Estado, 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 bines, 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 11 de junio hasta el 31 de diciembre 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.25,000.00 (VEINTICINCO MIL LEMPÍRAS 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" gozará 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.- PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la institución; este permiso será a cuenta de vacaciones y deberá 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 SECRETARÍA" 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 solicitar 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:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de

naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.

- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".
- c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
- d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
- e. "EL 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 toda 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.



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

Tegucigalpa, M.D.C. 06 de junio 2024

ACUERDO No. 070-2024

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-032-2024 entre la Secretaría de Estado y la ciudadana _____ con Documento Nacional de Identificación No. _____ en el cargo como AUXILIAR DE ARCHIVO con vigencia desde el 11 de junio al 31 de diciembre del 2024, devengando la cantidad mensual de Lps.20,000.00 (VEINTE 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 VALLECILLOS PUENTES
Secretaria General

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO No. SDN-CIT-032-2024

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 la ciudadana _____ mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con documento nacional de identificación 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 **AUXILIAR DE ARCHIVO**, asignada al Archivo Institucional debiendo cumplir con las funciones siguientes: Clasificar, encuadernar, rotular, archivar y brindar información sobre documentación variada que se maneja en los archivos que al efecto se llevan en las diferentes secretarías de estado, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato, con el fin de facilitar a los diferentes usuarios la documentación por ellos requerida, Clasificar y archivar correspondencia, a fin de facilitar la búsqueda de la misma y prestar un buen servicio, Seleccionar y hacer un listado de los documentos de años anteriores, a fin de trasladarlos al archivo muerto, Trasladar documentos varios, para ser clasificados y archivados, Llevar control de la entrada y salida de documentos, 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 11 de junio hasta el 31 de diciembre 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 las instalaciones del Archivo Institucional de la "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.20,000.00 (VEINTE MIL LEMPÍRAS 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" gozará 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.- PERMISO ESPECIAL:** "EL TRABAJADOR" podrá gozar de un permiso debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para

atender asuntos de carácter urgente, este será de uno (1) día de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la institución; este permiso será a cuenta de vacaciones y deberá 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 inmoral 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 SECRETARÍA" 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 solicite 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:

- a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición

- del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.
- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".
 - c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
 - d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
 - e. "EL 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 seis (06) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.



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