

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.652-2024**

Nosotros: **RICARDO ARTURO SALGADO BONILLA**, mayor de edad, casado, Licenciado en Matemáticas, hondureño, con Tarjeta de Identidad número 2801-1991-00244, con residencia habitual en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, actuando en condición de **SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo 278-2022 de fecha 7 de abril de 2022, con oficinas ubicadas en la Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., quien para los efectos legales correspondientes se denominará **"LA SECRETARÍA"**, por una parte; **JORGE ALBERTO ALLEN ZEPEDA**, mayor de edad, hondureño (a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número; **0107-1952-00459**, actuando en su condición personal y quién en lo sucesivo se denominará **"EL TRABAJADOR (A)"**, hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente, **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**, en los términos y condiciones descritos en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. TIPO DE CONTRATACION: LA SECRETARÍA declara que en aplicación a lo dispuesto en el Código del Trabajo específicamente en el artículo 46 literal c), autorizado por las disposiciones generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, así como la naturaleza de las actividades a realizar, LA SECRETARÍA, requiere contratar los servicios de "EL TRABAJADOR (A)" para que desempeñe el puesto de **"LOCUTOR OPERADOR"**, según las obligaciones y responsabilidades descritas en el presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. FUNCIONES: "EL TRABAJADOR (A)": se obliga a realizar para la secretaria bajo su dependencia y subordinación, todas las actividades que se le ordenen consistentes en: 1) Encargado de cabina de transmisión. 2) Manejo operativo de cabina de transmisión. 3) Operación de controles de transmisión para programas radiales. 4) Programación de cuñas, spot y pausas institucionales. 5) Elaboración de carpetas de programas pregrabados varios. 6) Cobertura de transmisiones especiales.

CLÁUSULA TERCERA. PLAZO: La duración del contrato será por **TIEMPO DETERMINADO**; atendiendo a la naturaleza de la actividad a ejecutarse según lo establece el artículo 46 c) del Código del Trabajo, con fecha de inicio y fecha de finalización, el cual será efectivo a partir **DEL 01 DE JULIO DEL 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024**. pudiendo prorrogarse el mismo a iniciativa de la "SECRETARÍA", debiendo dar aviso de tal determinación tres (3) días previos a la terminación del contrato, sin que esto constituya un contrato por tiempo indefinido. En caso de no requerir los servicios de "EL TRABAJADOR (A)" vencido el plazo previsto, se entiende el término de la relación laboral, sin responsabilidad indemnizatoria para la "SECRETARÍA". Asimismo, este contrato podrá finalizar antes de la fecha prevista por cualquiera de las causas establecidas en la cláusula novena de este contrato sin responsabilidad alguna para "LA SECRETARÍA".

CLÁUSULA CUARTA. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: "EL TRABAJADOR (A)" prestará sus servicios personales en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central en las instalaciones de la secretaria sita en Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., pudiendo representar sus servicios en cualquier otro lugar del país o en el extranjero, cuando las circunstancias lo ameriten o exijan.

CLÁUSULA QUINTA. REMUNERACIÓN. "El TRABAJADOR (A)" como contraprestación de su actividad personal realizada recibirá una suma de **Lps.27,300.00 (VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS)** mensuales, menos deducciones de ley como ser impuestos sobre renta e impuesto vecinal, las autorizadas por el trabajador y las que por ausencias injustificadas resulten; este valor será pagado según estructura presupuestaria siguiente: Dada la naturaleza de este CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO y de conformidad a la partida presupuestaria de donde se hará efectivo el pago que corresponde al objeto de gasto **Inst. 408, Prog.13, GA-01, UE-04, Proy.0, Sub prog.00, Actividad Obra 03. 12100 "PERSONAL NO PERMANENTE"**, que comprende contratos por tiempo determinado, cuya prestación es a título personal y de carácter individual.

CLÁUSULA SEXTA. JORNADA DE TRABAJO. DESCANSOS. FERIADOS Y VACACIONES. EL TRABAJADOR (A) queda obligado a cumplir con la jornada ordinaria de trabajo establecido por LA SECRETARÍA (DE LUNES A VIERNES DE HORARIO 7:30Am-3:30Pm) y que resulte correspondiente a los servicios que presta, asimismo a colaborar en horas fuera de la jornada laboral cuando sea necesario para la actividad laboral a desempeñar, sin que dicho tiempo cause efecto presupuestario. Asimismo, el trabajador gozará del descanso obligatorio, días feriados y de vacaciones remuneradas en los términos que señala el Código del Trabajo.

CLÁUSULA SEPTIMA. VIÁTICOS El trabajador tendrá derecho al pago de viáticos según el Reglamento de viáticos de acuerdo al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

CLÁUSULA OCTAVA. EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD: El TRABAJADOR (A) prestará sus servicios en forma personal y exclusiva a la "SECRETARIA" comprometiéndose a mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tengan acceso por razón del contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros; y a su vez, se abstendrá de utilizarla para fines distintos.

CLAUSULA NOVENA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO: Este Contrato podrá resolverse por las siguientes causas y, sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARIA": 1. Por la llegada al término del contrato y haber satisfecho a favor de "LA SECRETARIA" la actividad o servicio encomendado; 2. El mutuo consentimiento de las partes; 3. Por muerte de " EL TRABAJADOR (A)" o incapacidad física o mental de la misma, que haga imposible el cumplimiento del Contrato; 4. Cuando "EL TRABAJADOR (A)" " sea condenada por los juzgados o tribunales con privación de su libertad por delitos cometidos; 5. Por caso fortuito o fuerza mayor; 6. Cuando el titular de "LA SECRETARIA" pierda la confianza en "EL TRABAJADOR (A)" " en la prestación de sus servicios profesionales; 7. Todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra EL TRABAJADOR (A)" durante sus labores o fuera de ellas, contra el patrono (LA SECRETARIA), los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo; 8. Cuando EL TRABAJADOR (A)" deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes; 9. Por todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, mobiliario o equipo, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados para prestar sus servicios profesionales y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas; 10. Por cualquier acto inmoral o delictuoso que " EL TRABAJADOR (A)" " cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus servicios profesionales cuando sea debidamente comprobado ante la autoridad competente; 11. Revelar o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de "LA SECRETARIA"; 12. La inhabilidad, negligencia o ineficiencia manifiesta de " EL TRABAJADOR (A)" " que haga imposible el cumplimiento del

Contrato; cualquier otra contenida en el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría y/o en el Código del Trabajo.

CLÁUSULA DÉCIMA. CONTROVERSIAS: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este Contrato, las partes se someten exclusivamente a la jurisdicción de los Juzgados competentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. Ambas partes aceptan los términos del presente Contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento de este. En fe de lo cual firman el presente Contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los (01) Días del mes de julio del año 2024.



RICARDO ARTURO SALGADO
SECRETARIO DE ESTADO EN
DE PLANIFICACION ESTRATEGICA
"LA SECRETARÍA"



JORGE ALBERTO ALLEN ZEPEDA
"EL TRABAJADOR"

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.632-2024**

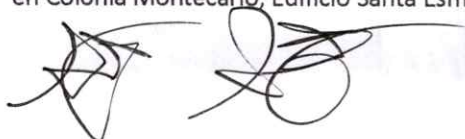
Nosotros: **RICARDO ARTURO SALGADO BONILLA**, mayor de edad, casado, Licenciado en Matemáticas, hondureño, con Tarjeta de Identidad número 2801-1991-00244, con residencia habitual en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, actuando en condición de **SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo 278-2022 de fecha 7 de abril de 2022, con oficinas ubicadas en la Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., quien para los efectos legales correspondientes se denominará **"LA SECRETARÍA"**, por una parte; **SAMUEL ANTONIO SANCHEZ**, mayor de edad, hondureño (a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número; **0704-1962-00029**, actuando en su condición personal y quién en lo sucesivo se denominará **"EL TRABAJADOR (A)"**, hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente, **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**, en los términos y condiciones descritos en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. TIPO DE CONTRATACION: LA SECRETARÍA declara que en aplicación a lo dispuesto en el Código del Trabajo específicamente en el artículo 46 literal c), autorizado por las disposiciones generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, así como la naturaleza de las actividades a realizar, LA SECRETARÍA, requiere contratar los servicios de "EL TRABAJADOR (A)" para que desempeñe el puesto de **"TECNICO TIERRA Y TERRITORIO"**, según las obligaciones y responsabilidades descritas en el presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. FUNCIONES: "EL TRABAJADOR (A)": se obliga a realizar para la secretaria bajo su dependencia y subordinación, todas las actividades que se le ordenen consistentes en: 1. Implementar reuniones de trabajo con las diferentes organizaciones de base para construir el Poder Popular, por medio del mapeo de sus liderazgos orgánicos. 2. Redactar informes periódicos del cumplimiento de las metas alcanzadas en el marco de lo estipulado en la construcción del Poder Popular. 3. Resguardar los documentos y archivos, físicos y digitales. 4. Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor Público y de la SPE, con el fin de asegurar el prestigio del Poder ejecutivo. 4. Realizar las demás tareas afines que le sean asignadas. 5. Identificar Representantes de Sectores. 6. Entrega de Guía Organizativa. 7. Entrega de Formato de Estudio Socioeconómico. 8. Establecer fechas para talleres de formación. 8. Visitar Sectores

CLÁUSULA TERCERA. PLAZO: La duración del contrato será por **TIEMPO DETERMINADO**; atendiendo a la naturaleza de la actividad a ejecutarse según lo establece el artículo 46 c) del Código del Trabajo, con fecha de inicio y fecha de finalización, el cual será efectivo a partir **DEL 01 DE JULIO DEL 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024**. pudiendo prorrogarse el mismo a iniciativa de la "SECRETARIA", debiendo dar aviso de tal determinación tres (3) días previos a la terminación del contrato, sin que esto constituya un contrato por tiempo indefinido. En caso de no requerir los servicios de "EL TRABAJADOR (A)" vencido el plazo previsto, se entiende el término de la relación laboral, sin responsabilidad indemnizatoria para la "SECRETARIA". Asimismo, este contrato podrá finalizar antes de la fecha prevista por cualquiera de las causas establecidas en la cláusula novena de este contrato sin responsabilidad alguna para "LA SECRETARÍA".

CLÁUSULA CUARTA. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: "EL TRABAJADOR (A)" prestará sus servicios personales en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central en las instalaciones de la secretaria sita en Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar



Morazán MDC., pudiendo representar sus servicios en cualquier otro lugar del país o en el extranjero, cuando las circunstancias lo ameriten o exijan.

CLÁUSULA QUINTA. REMUNERACIÓN. “El TRABAJADOR (A)” como contraprestación de su actividad personal realizada recibirá una suma de **Lps.32,500.00 (TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS)** mensuales, menos deducciones de ley como ser impuestos sobre renta e impuesto vecinal, las autorizadas por el trabajador y las que por ausencias injustificadas resulten; este valor será pagado según estructura presupuestaria siguiente: Dada la naturaleza de este CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO y de conformidad a la partida presupuestaria de donde se hará efectivo el pago que corresponde al objeto de gasto **Inst. 408, Prog.12, GA-01, UE-03, Proy.0, Sub prog.00, Actividad Obra 01. 12100 “PERSONAL NO PERMANENTE”**, que comprende contratos por tiempo determinado, cuya prestación es a título personal y de carácter individual.

CLÁUSULA SEXTA. JORNADA DE TRABAJO. DESCANSOS. FERIADOS Y VACACIONES. EL TRABAJADOR (A) queda obligado a cumplir con la jornada ordinaria de trabajo establecido por LA SECRETARÍA (DE LUNES A VIERNES DE HORARIO 7:30Am-3:30Pm) y que resulte correspondiente a los servicios que presta, asimismo a colaborar en horas fuera de la jornada laboral cuando sea necesario para la actividad laboral a desempeñar, sin que dicho tiempo cause efecto presupuestario. Asimismo, el trabajador gozará del descanso obligatorio, días feriados y de vacaciones remuneradas en los términos que señala el Código del Trabajo.

CLÁUSULA SEPTIMA. VIÁTICOS El trabajador tendrá derecho al pago de viáticos según el Reglamento de viáticos de acuerdo al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

CLÁUSULA OCTAVA. EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD: El TRABAJADOR (A) prestará sus servicios en forma personal y exclusiva a la “SECRETARIA” comprometiéndose a mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tengan acceso por razón del contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros; y a su vez, se abstendrá de utilizarla para fines distintos.

CLAUSULA NOVENA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO: Este Contrato podrá resolverse por las siguientes causas y, sin ninguna responsabilidad para “LA SECRETARIA”: 1. Por la llegada al término del contrato y haber satisfecho a favor de “LA SECRETARIA” la actividad o servicio encomendado; 2. El mutuo consentimiento de las partes; 3. Por muerte de “EL TRABAJADOR (A)” o incapacidad física o mental de la misma, que haga imposible el cumplimiento del Contrato; 4. Cuando “EL TRABAJADOR (A)” sea condenada por los juzgados o tribunales con privación de su libertad por delitos cometidos; 5. Por caso fortuito o fuerza mayor; 6. Cuando el titular de “LA SECRETARIA” pierda la confianza en “EL TRABAJADOR (A)” en la prestación de sus servicios profesionales; 7. Todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra EL TRABAJADOR (A) durante sus labores o fuera de ellas, contra el patrono (LA SECRETARIA), los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo; 8. Cuando EL TRABAJADOR (A) deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes; 9. Por todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, mobiliario o equipo, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados para prestar sus servicios profesionales y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas; 10. Por cualquier acto inmoral o delictuoso que “EL TRABAJADOR (A)” cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus servicios profesionales cuando sea debidamente comprobado ante la autoridad competente;

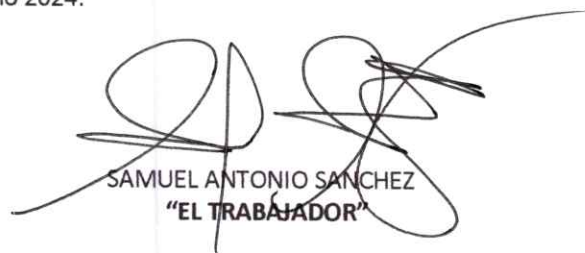


11. Revelar o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de "LA SECRETARIA"; 12. La inhabilidad, negligencia o ineficiencia manifiesta de " EL TRABAJADOR (A) " que haga imposible el cumplimiento del Contrato; cualquier otra contenida en el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaria y/o en el Código del Trabajo.

CLÁUSULA DÉCIMA. CONTROVERSIAS: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este Contrato, las partes se someten exclusivamente a la jurisdicción de los Juzgados competentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. Ambas partes aceptan los términos del presente Contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento de este. En fe de lo cual firman el presente Contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los (01) Días del mes de julio del año 2024.


RICARDO ARTURO SALGADO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE PLANIFICACION ESTRATEGICA (SRE) C.A.
"LA SECRETARIA"



SAMUEL ANTONIO SANCHEZ
"EL TRABAJADOR"

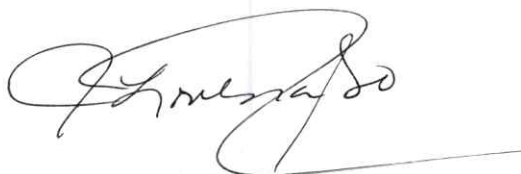
**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.634-2024**

Nosotros: **RICARDO ARTURO SALGADO BONILLA**, mayor de edad, casado, Licenciado en Matemáticas, hondureño, con Tarjeta de Identidad número 2801-1991-00244, con residencia habitual en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, actuando en condición de **SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo 278-2022 de fecha 7 de abril de 2022, con oficinas ubicadas en la Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., quien para los efectos legales correspondientes se denominará **"LA SECRETARÍA"**, por una parte; **JUANA LORENA SOLIS GUILTY**, mayor de edad, hondureño (a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número; **0101-1963-00770**, actuando en su condición personal y quién en lo sucesivo se denominará **"EL TRABAJADOR (A)"**, hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente, **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**, en los términos y condiciones descritos en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. TIPO DE CONTRATACION: LA SECRETARÍA declara que en aplicación a lo dispuesto en el Código del Trabajo específicamente en el artículo 46 literal c), autorizado por las disposiciones generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, así como la naturaleza de las actividades a realizar, LA SECRETARÍA, requiere contratar los servicios de "EL TRABAJADOR (A)" para que desempeñe el puesto de **"SUPERVISOR DE PLANTA"**, según las obligaciones y responsabilidades descritas en el presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. FUNCIONES: "EL TRABAJADOR (A)": se obliga a realizar para la secretaria bajo su dependencia y subordinación, todas las actividades que se le ordenen consistentes en: 1) Apoyar al jefe de respuesta en la supervisión del trabajo realizado por los coordinadores de turno. 2) Ayudar en la coordinación de las propuestas comunicacionales para las respuestas a las principales líneas narrativas de medios de comunicación en base al procesamiento y monitoreo. 3) Apoyar en la división del trabajo, desde la jerarquización de la organización, hasta la delimitación de funciones de cada empleado, así como la integración de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos organizacionales. 4) Optimizar los niveles de productividad, implementando Metodologías de Trabajo, para la maximización y optimización del rendimiento del recurso humano. 5) Elaboración de consolidados de los coordinadores de turno, para presentación de informe del equipo. 6) Recolección, organización, Análisis, interpretación y comprensión de datos estadísticos. 7) Realizar funciones afines que se le indiquen por su superior.

CLÁUSULA TERCERA. PLAZO: La duración del contrato será por **TIEMPO DETERMINADO**; atendiendo a la naturaleza de la actividad a ejecutarse según lo establece el artículo 46 c) del Código del Trabajo, con fecha de inicio y fecha de finalización, el cual será efectivo a partir **DEL 01 DE JULIO DEL 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024**, pudiendo prorrogarse el mismo a iniciativa de la "SECRETARIA", debiendo dar aviso de tal determinación tres (3) días previos a la terminación del contrato, sin que esto constituya un contrato por tiempo indefinido. En caso de no requerir los servicios de "EL TRABAJADOR (A)" vencido el plazo previsto, se entiende el término de la relación laboral, sin responsabilidad indemnizatoria para la "SECRETARIA". Asimismo, este contrato podrá finalizar antes de la fecha prevista por cualquiera de las causas establecidas en la cláusula novena de este contrato sin responsabilidad alguna para "LA SECRETARÍA".



CLÁUSULA CUARTA. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: "El TRABAJADOR (A)" prestará sus servicios personales en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central en las instalaciones de la secretaria sita en Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., pudiendo representar sus servicios en cualquier otro lugar del país o en el extranjero, cuando las circunstancias lo ameriten o exijan.

CLÁUSULA QUINTA. REMUNERACIÓN. "El TRABAJADOR (A)" como contraprestación de su actividad personal realizada recibirá una suma de **Lps.31,300.00 (TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS)** mensuales, menos deducciones de ley como ser impuestos sobre renta e impuesto vecinal, las autorizadas por el trabajador y las que por ausencias injustificadas resulten; este valor será pagado según estructura presupuestaria siguiente: Dada la naturaleza de este CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO y de conformidad a la partida presupuestaria de donde se hará efectivo el pago que corresponde al objeto de gasto **Inst. 408, Prog.13, GA-01, UE-04, Proy.0, Sub prog.00, Actividad Obra 02. 12100 "PERSONAL NO PERMANENTE"**, que comprende contratos por tiempo determinado, cuya prestación es a título personal y de carácter individual.

CLÁUSULA SEXTA. JORNADA DE TRABAJO. DESCANSOS. FERIADOS Y VACACIONES. EL TRABAJADOR (A) queda obligado a cumplir con la jornada ordinaria de trabajo establecido por LA SECRETARÍA (DE LUNES A VIERNES DE HORARIO 7:30Am-3:30Pm) y que resulte correspondiente a los servicios que presta, asimismo a colaborar en horas fuera de la jornada laboral cuando sea necesario para la actividad laboral a desempeñar, sin que dicho tiempo cause efecto presupuestario. Asimismo, el trabajador gozará del descanso obligatorio, días feriados y de vacaciones remuneradas en los términos que señala el Código del Trabajo.

CLÁUSULA SEPTIMA. VIÁTICOS El trabajador tendrá derecho al pago de viáticos según el Reglamento de viáticos de acuerdo al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

CLÁUSULA OCTAVA. EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD: El TRABAJADOR (A) prestará sus servicios en forma personal y exclusiva a la "SECRETARIA" comprometiéndose a mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tengan acceso por razón del contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros; y a su vez, se abstendrá de utilizarla para fines distintos.

CLAUSULA NOVENA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO: Este Contrato podrá resolverse por las siguientes causas y, sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARIA": 1. Por la llegada al término del contrato y haber satisfecho a favor de "LA SECRETARIA" la actividad o servicio encomendado; 2. El mutuo consentimiento de las partes; 3. Por muerte de " EL TRABAJADOR (A)" o incapacidad física o mental de la misma, que haga imposible el cumplimiento del Contrato; 4. Cuando "EL TRABAJADOR (A)" " sea condenada por los juzgados o tribunales con privación de su libertad por delitos cometidos; 5. Por caso fortuito o fuerza mayor; 6. Cuando el titular de "LA SECRETARIA" pierda la confianza en "EL TRABAJADOR (A)" " en la prestación de sus servicios profesionales; 7. Todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra EL TRABAJADOR (A)" durante sus labores o fuera de ellas, contra el patrono (LA SECRETARIA), los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo; 8. Cuando EL TRABAJADOR (A)" deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes; 9. Por todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, mobiliario o equipo, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados para prestar sus servicios



profesionales y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas; 10. Por cualquier acto inmoral o delictuoso que " EL TRABAJADOR (A)" " cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus servicios profesionales cuando sea debidamente comprobado ante la autoridad competente; 11. Revelar o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de "LA SECRETARIA"; 12. La inhabilidad, negligencia o ineficiencia manifiesta de " EL TRABAJADOR (A)" " que haga imposible el cumplimiento del Contrato; cualquier otra contenida en el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaria y/o en el Código del Trabajo.

CLÁUSULA DÉCIMA. CONTROVERSIAS: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este Contrato, las partes se someten exclusivamente a la jurisdicción de los Juzgados competentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. Ambas partes aceptan los términos del presente Contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento de este. En fe de lo cual firman el presente Contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los (01) Días del mes de Julio del año 2024.



RICARDO ARTURO SALGADO
SECRETARIO DE ESTADO
EN EL DESPACHO
DE PLANIFICACION ESTRATEGICA (SPE)
"LA SECRETARÍA"



JUANA LORENA SOLIS GUITY
"EL TRABAJADOR"

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.635-2024**

Nosotros: **RICARDO ARTURO SALGADO BONILLA**, mayor de edad, casado, Licenciado en Matemáticas, hondureño, con Tarjeta de Identidad número 2801-1991-00244, con residencia habitual en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, actuando en condición de **SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo 278-2022 de fecha 7 de abril de 2022, con oficinas ubicadas en la Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., quien para los efectos legales correspondientes se denominará **"LA SECRETARÍA"**, por una parte; **JOSE ISAIAS AGUILAR PALMA**, mayor de edad, hondureño (a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número; **0714-1949-00201**, actuando en su condición personal y quién en lo sucesivo se denominará **"EL TRABAJADOR (A)"**, hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente, **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**, en los términos y condiciones descritos en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. TIPO DE CONTRATACION: LA SECRETARÍA declara que en aplicación a lo dispuesto en el Código del Trabajo específicamente en el artículo 46 literal c), autorizado por las disposiciones generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, así como la naturaleza de las actividades a realizar, LA SECRETARÍA, requiere contratar los servicios de "EL TRABAJADOR (A)" para que desempeñe el puesto de **"ASESOR LEGAL"**, según las obligaciones y responsabilidades descritas en el presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. FUNCIONES: "EL TRABAJADOR (A)": se obliga a realizar para la secretaria bajo su dependencia y subordinación, todas las actividades que se le ordenen consistentes en: 1. Asesorar en asuntos jurídico administrativo a empleados y funcionarios de la Secretaria de Estado. 2. Asistir en sus funciones al director Legal. 3. Representar por delegación a las autoridades de la institución entre los órganos Jurisdiccionales y/o cualquier otra instancia. 4. Sustituir por delegación el poder al Procurador General de la República en los asuntos legales que resulte involucrada la Secretaria de Estado. 5. Analizar e interpretar la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones. 7. Realizar las tareas afines que se asignen.

CLÁUSULA TERCERA. PLAZO: La duración del contrato será por **TIEMPO DETERMINADO**; atendiendo a la naturaleza de la actividad a ejecutarse según lo establece el artículo 46 c) del Código del Trabajo, con fecha de inicio y fecha de finalización, el cual será efectivo a partir **DEL 01 DE JULIO DEL 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024**. pudiendo prorrogarse el mismo a iniciativa de la "SECRETARIA", debiendo dar aviso de tal determinación tres (3) días previos a la terminación del contrato, sin que esto constituya un contrato por tiempo indefinido. En caso de no requerir los servicios de "EL TRABAJADOR (A)" vencido el plazo previsto, se entiende el término de la relación laboral, sin responsabilidad indemnizatoria para la "SECRETARIA". Asimismo, este contrato podrá finalizar antes de la fecha prevista por cualquiera de las causas establecidas en la cláusula novena de este contrato sin responsabilidad alguna para "LA SECRETARÍA".

CLÁUSULA CUARTA. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: "EL TRABAJADOR (A)" prestará sus servicios personales en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central en las instalaciones de la secretaria sita en Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., pudiendo representar sus servicios en cualquier otro lugar del país o en el extranjero, cuando las circunstancias lo ameriten o exijan.



CLÁUSULA QUINTA. REMUNERACIÓN. "EL TRABAJADOR (A)" como contraprestación de su actividad personal realizada recibirá una suma de **Lps.61,300.00 (SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS)** mensuales, menos deducciones de ley como ser impuestos sobre renta e impuesto vecinal, las autorizadas por el trabajador y las que por ausencias injustificadas resulten; este valor será pagado según estructura presupuestaria siguiente: Dada la naturaleza de este CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO y de conformidad a la partida presupuestaria de donde se hará efectivo el pago que corresponde al objeto de gasto **Inst. 408, Prog.01, GA-01, UE-01, Proy.0, Sub prog.00, Actividad Obra 02. 12100 "PERSONAL NO PERMANENTE"**, que comprende contratos por tiempo determinado, cuya prestación es a título personal y de carácter individual.

CLÁUSULA SEXTA. JORNADA DE TRABAJO. DESCANSOS. FERIADOS Y VACACIONES. EL TRABAJADOR (A) queda obligado a cumplir con la jornada ordinaria de trabajo establecido por LA SECRETARÍA (DE LUNES A VIERNES DE HORARIO 7:30Am-3:30Pm) y que resulte correspondiente a los servicios que presta, asimismo a colaborar en horas fuera de la jornada laboral cuando sea necesario para la actividad laboral a desempeñar, sin que dicho tiempo cause efecto presupuestario. Asimismo, el trabajador gozará del descanso obligatorio, días feriados y de vacaciones remuneradas en los términos que señala el Código del Trabajo.

CLÁUSULA SEPTIMA. VIÁTICOS El trabajador tendrá derecho al pago de viáticos según el Reglamento de viáticos de acuerdo al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

CLÁUSULA OCTAVA. EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD: EL TRABAJADOR (A) prestará sus servicios en forma personal y exclusiva a la "SECRETARIA" comprometiéndose a mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tengan acceso por razón del contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros; y a su vez, se abstendrá de utilizarla para fines distintos.

CLAUSULA NOVENA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO: Este Contrato podrá resolverse por las siguientes causas y, sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARIA": 1. Por la llegada al término del contrato y haber satisfecho a favor de "LA SECRETARIA" la actividad o servicio encomendado; 2. El mutuo consentimiento de las partes; 3. Por muerte de " EL TRABAJADOR (A)" o incapacidad física o mental de la misma, que haga imposible el cumplimiento del Contrato; 4. Cuando "EL TRABAJADOR (A)" " sea condenada por los juzgados o tribunales con privación de su libertad por delitos cometidos; 5. Por caso fortuito o fuerza mayor; 6. Cuando el titular de "LA SECRETARIA" pierda la confianza en "EL TRABAJADOR (A)" " en la prestación de sus servicios profesionales; 7. Todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra EL TRABAJADOR (A)" durante sus labores o fuera de ellas, contra el patrono (LA SECRETARIA), los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo; 8. Cuando EL TRABAJADOR (A)" deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes; 9. Por todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, mobiliario o equipo, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados para prestar sus servicios profesionales y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas; 10. Por cualquier acto inmoral o delictuoso que " EL TRABAJADOR (A)" " cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus servicios profesionales cuando sea debidamente comprobado ante la autoridad competente; 11. Revelar o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de "LA SECRETARIA"; 12. La inhabilidad, negligencia o ineficiencia manifiesta de " EL TRABAJADOR (A)" " que haga imposible el cumplimiento del



Contrato; cualquier otra contenida en el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría y/o en el Código del Trabajo.

CLÁUSULA DÉCIMA. CONTROVERSIAS: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este Contrato, las partes se someten exclusivamente a la jurisdicción de los Juzgados competentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. Ambas partes aceptan los términos del presente Contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento de este. En fe de lo cual firman el presente Contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los (01) Días del mes de julio del año 2024.


RICARDO ARTURO SALGADO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE PLANIFICACION ESTRATEGICA (SPE)
"LA SECRETARÍA"




JOSE ISAIAS AGUILAR PALMA
"EL TRABAJADOR"

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.629-2024**

Nosotros: **RICARDO ARTURO SALGADO BONILLA**, mayor de edad, casado, Licenciado en Matemáticas, hondureño, con Tarjeta de Identidad número 2801-1991-00244, con residencia habitual en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, actuando en condición de **SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo 278-2022 de fecha 7 de abril de 2022, con oficinas ubicadas en la Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., quien para los efectos legales correspondientes se denominará **“LA SECRETARÍA”**, por una parte; **JORGE LUIS OVIEDO CASTILLO**, mayor de edad, hondureño (a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número; **0306-1957-00229**, actuando en su condición personal y quién en lo sucesivo se denominará **“EL TRABAJADOR (A)”**, hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente, **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**, en los términos y condiciones descritos en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. TIPO DE CONTRATACION: LA SECRETARÍA declara que en aplicación a lo dispuesto en el Código del Trabajo específicamente en el artículo 46 literal c), autorizado por las disposiciones generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, así como la naturaleza de las actividades a realizar, LA SECRETARÍA, requiere contratar los servicios de **“EL TRABAJADOR (A)”** para que desempeñe el puesto de **“ASESOR ESTRATEGICO MINISTERIAL”**, según las obligaciones y responsabilidades descritas en el presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. FUNCIONES: **“EL TRABAJADOR (A)”**: se obliga a realizar para la secretaria bajo su dependencia y subordinación, todas las actividades que se le ordenen consistentes en: 1. Revisar, calificar y elaborar en su caso para la posterior firma del secretario de estado, las resoluciones, contratos administrativos y civiles, convenios y acuerdos ministeriales, trasladados por la secretaría general y los diversos departamentos y unidades de la secretaría. 2. Asesorar al secretario y subsecretario, en diferentes materias con relación a las estrategias a implementar. 3. Asistir a las sesiones de la secretaría siempre y cuando se le convoque como asesor. 4. Participar en reuniones de trabajo cuando sea convocada por el Despacho. 5. Informar al secretario de Estado sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico de la secretaria de Planificación Estratégica; objetivos, metas, visión y misión. 6. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por el secretario de Estado.

CLÁUSULA TERCERA. PLAZO: La duración del contrato será por **TIEMPO DETERMINADO**; atendiendo a la naturaleza de la actividad a ejecutarse según lo establece el artículo 46 c) del Código del Trabajo, con fecha de inicio y fecha de finalización, el cual será efectivo a partir **DEL 01 DE JULIO DEL 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024**. pudiendo prorrogarse el mismo a iniciativa de la **“SECRETARIA”**, debiendo dar aviso de tal determinación tres (3) días previos a la terminación del contrato, sin que esto constituya un contrato por tiempo indefinido. En caso de no requerir los servicios de **“EL TRABAJADOR (A)”** vencido el plazo previsto, se entiende el término de la relación laboral, sin responsabilidad indemnizatoria para la **“SECRETARIA”**. Asimismo, este contrato podrá finalizar antes de la fecha prevista por cualquiera de las causas establecidas en la cláusula novena de este contrato sin responsabilidad alguna para **“LA SECRETARÍA”**.

CLÁUSULA CUARTA. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: "El TRABAJADOR (A)" prestará sus servicios personales en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central en las instalaciones de la secretaria sita en Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., pudiendo representar sus servicios en cualquier otro lugar del país o en el extranjero, cuando las circunstancias lo ameriten o exijan.

CLÁUSULA QUINTA. REMUNERACIÓN. "El TRABAJADOR (A)" como contraprestación de su actividad personal realizada recibirá una suma de **Lps.82,500.00 (OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS)** mensuales, menos deducciones de ley como ser impuestos sobre renta e impuesto vecinal, las autorizadas por el trabajador y las que por ausencias injustificadas resulten; este valor será pagado según estructura presupuestaria siguiente: Dada la naturaleza de este CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO y de conformidad a la partida presupuestaria de donde se hará efectivo el pago que corresponde al objeto de gasto **Inst. 408, Prog.01, GA-01, UE-01, Proy.0, Sub prog.00, Actividad Obra 01. 12100 "PERSONAL NO PERMANENTE"**, que comprende contratos por tiempo determinado, cuya prestación es a título personal y de carácter individual.

CLÁUSULA SEXTA. JORNADA DE TRABAJO. DESCANSOS. FERIADOS Y VACACIONES. EL TRABAJADOR (A) queda obligado a cumplir con la jornada ordinaria de trabajo establecido por LA SECRETARÍA (DE LUNES A VIERNES DE HORARIO 7:30Am-3:30Pm) y que resulte correspondiente a los servicios que presta, asimismo a colaborar en horas fuera de la jornada laboral cuando sea necesario para la actividad laboral a desempeñar, sin que dicho tiempo cause efecto presupuestario. Asimismo, el trabajador gozará del descanso obligatorio, días feriados y de vacaciones remuneradas en los términos que señala el Código del Trabajo.

CLÁUSULA SEPTIMA. VIÁTICOS El trabajador tendrá derecho al pago de viáticos según el Reglamento de viáticos de acuerdo al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

CLÁUSULA OCTAVA. EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD: El TRABAJADOR (A) prestará sus servicios en forma personal y exclusiva a la "SECRETARIA" comprometiéndose a mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tengan acceso por razón del contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros; y a su vez, se abstendrá de utilizarla para fines distintos.

CLAUSULA NOVENA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO: Este Contrato podrá resolverse por las siguientes causas y, sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARIA": 1. Por la llegada al término del contrato y haber satisfecho a favor de "LA SECRETARIA" la actividad o servicio encomendado; 2. El mutuo consentimiento de las partes; 3. Por muerte de " EL TRABAJADOR (A)" o incapacidad física o mental de la misma, que haga imposible el cumplimiento del Contrato; 4. Cuando "EL TRABAJADOR (A)" " sea condenada por los juzgados o tribunales con privación de su libertad por delitos cometidos; 5. Por caso fortuito o fuerza mayor; 6. Cuando el titular de "LA SECRETARIA" pierda la confianza en "EL TRABAJADOR (A)" " en la prestación de sus servicios profesionales; 7. Todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra EL TRABAJADOR (A)" durante sus labores o fuera de ellas, contra el patrono (LA SECRETARIA), los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo; 8. Cuando EL TRABAJADOR (A)" deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes; 9. Por todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, mobiliario o equipo, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados para prestar sus servicios

profesionales y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas; 10. Por cualquier acto inmoral o delictuoso que " EL TRABAJADOR (A)" " cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus servicios profesionales cuando sea debidamente comprobado ante la autoridad competente; 11. Revelar o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de "LA SECRETARIA"; 12. La inhabilidad, negligencia o ineficiencia manifiesta de " EL TRABAJADOR (A)" " que haga imposible el cumplimiento del Contrato; cualquier otra contenida en el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaria y/o en el Código del Trabajo.

CLÁUSULA DÉCIMA. CONTROVERSIAS: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este Contrato, las partes se someten exclusivamente a la jurisdicción de los Juzgados competentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. Ambas partes aceptan los términos del presente Contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento de este. En fe de lo cual firman el presente Contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los (01) Días del mes de julio del año 2024.



RICARDO ARTURO SALGADO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE PLANIFICACION ESTRATEGICA (SPE)
"LA SECRETARÍA"



JORGE LUIS OVIEDO CASTILLO
"EL TRABAJADOR"

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.989-2024

Nosotros: **RICARDO ARTURO SALGADO BONILLA**, mayor de edad, casado, Licenciado en Matemáticas, hondureño, con Tarjeta de Identidad número 2801-1991-00244, con residencia habitual en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, actuando en condición de **SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo 278-2022 de fecha 7 de abril de 2022, con oficinas ubicadas en la Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., quien para los efectos legales correspondientes se denominará **"LA SECRETARÍA"**, por una parte; **CARLOS MAURICIO GARCIA MEDRANO**, mayor de edad, hondureño(a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número ; **0801-1978-13174**, actuando en su condición personal y quién en lo sucesivo se denominará **"EL TRABAJADOR (A)"**, hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente, **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**, en los términos y condiciones descritos en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. TIPO DE CONTRATACION: LA SECRETARÍA declara que en aplicación a lo dispuesto en el Código del Trabajo específicamente en el artículo 46 literal c), autorizado por las disposiciones generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, así como la naturaleza de las actividades a realizar, LA SECRETARÍA, requiere contratar los servicios de "EL TRABAJADOR (A)" para que desempeñe el puesto de **"COMUNICADOR DIGITAL"**, según las obligaciones y responsabilidades descritas en el presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. FUNCIONES: "EL TRABAJADOR (A)": se obliga a realizar para la secretaria bajo su dependencia y subordinación, todas las actividades que se le ordenen consistentes en: 1. Colaborar en la investigación y redacción de noticias para plataformas digitales. 2. Adaptar el contenido para audiencias en línea. 3. Mantener actualizado el contenido en sitios web y redes sociales. 4. Utilizar sistemas de gestión de contenido. 5. Participar en la creación de contenido multimedia, como videos, infografías y podcasts. 6. Colaborar con equipos creativos para mejorar la presentación visual y auditiva. 7. Colaborar en la gestión de la presencia en redes sociales. 8. Compartir noticias y contenido relevante para aumentar la participación. 9. Utilizar herramientas analíticas para evaluar el rendimiento del contenido. 10. Interpretar métricas clave y ajustar estrategias según los resultados. 11. Asistir en la preparación y conducción de entrevistas para plataformas digitales. 12. Adaptar el formato de entrevista al medio digital. 13. Colaborar en la planificación y ejecución de campañas digitales. 14. Mantenerse al tanto de las tendencias en medios digitales y redes sociales. 15. Contribuir en la identificación de temas de interés para la audiencia digital. 16. Participar en la creación de contenido optimizado para motores de búsqueda (SEO). 17. Colaborar en la producción de proyectos especiales y contenido destacado. 18. Participar en la investigación y desarrollo de contenido más profundo. 19. Realizar funciones afines asignadas por su jefe inmediato.

CLÁUSULA TERCERA. PLAZO: La duración del contrato será por **TIEMPO DETERMINADO**; atendiendo a la naturaleza de la actividad a ejecutarse según lo establece el artículo 46 c) del Código del Trabajo, con fecha de inicio y fecha de finalización, el cual será efectivo a partir **DEL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024**. pudiendo prorrogarse el mismo a iniciativa de la "SECRETARIA", debiendo dar aviso de tal determinación tres (3) días previos a la terminación del contrato, sin que esto constituya un contrato por tiempo indefinido. En caso de no requerir los servicios de "EL TRABAJADOR (A)" vencido el plazo previsto, se

entiende el término de la relación laboral, sin responsabilidad indemnizatoria para la "SECRETARIA". Asimismo, este contrato podrá finalizar antes de la fecha prevista por cualquiera de las causas establecidas en la cláusula decima de este contrato sin responsabilidad alguna para "LA SECRETARÍA".

CLÁUSULA CUARTA. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: "EL TRABAJADOR (A)" prestará sus servicios personales en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central en las instalaciones de la secretaria sita en Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., pudiendo representar sus servicios en cualquier otro lugar del país o en el extranjero, cuando las circunstancias lo ameriten o exijan.

CLÁUSULA QUINTA. REMUNERACIÓN. "EL TRABAJADOR (A)" como contraprestación de su actividad personal realizada recibirá una suma de **Lps. 25,600.00 (VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS)** mensuales, menos deducciones de ley como ser impuestos sobre renta e impuesto vecinal, las autorizadas por el trabajador y las que por ausencias injustificadas resulten; este valor será pagado según estructura presupuestaria siguiente: Dada la naturaleza de este CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO y de conformidad a la partida presupuestaria de donde se hará efectivo el pago que corresponde al objeto de gasto **Inst. 408, Prog.12, GA-01, UE-3, Proy.0, Sub prog.00, Actividad Obra 3. 12100 "PERSONAL NO PERMANENTE"**, que comprende contratos por tiempo determinado, cuya prestación es a título personal y de carácter individual.

CLÁUSULA SEXTA. JORNADA DE TRABAJO. DESCANSOS. FERIADOS Y VACACIONES. EL TRABAJADOR (A) queda obligado a cumplir con la jornada ordinaria de trabajo establecido por LA SECRETARÍA (DE LUNES A VIERNES DE HORARIO 7:30Am-3:30Pm) y que resulte correspondiente a los servicios que presta, asimismo a colaborar en horas fuera de la jornada laboral cuando sea necesario para la actividad laboral a desempeñar, sin que dicho tiempo cause efecto presupuestario. Asimismo, el trabajador gozará del descanso obligatorio, días feriados y de vacaciones remuneradas en los términos que señala el Código del Trabajo.

CLÁUSULA SÉPTIMA. PERIODO DE PRUEBA: Queda entendido que "EL TRABAJADOR (A)" entra al servicio de "LA SECRETARIA" en periodo de prueba por un término de sesenta (60) días, tiempo dentro del cual las partes podrán dar por terminado el contrato sin responsabilidad. Este periodo se empezará a contar a partir de que el TRABAJADOR (A), inicie a ejercer sus labores dentro de la empresa.

CLÁUSULA OCTAVA. VIÁTICOS El trabajador tendrá derecho al pago de viáticos según el Reglamento de viáticos de acuerdo al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

CLÁUSULA NOVENA. EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD: El TRABAJADOR (A) prestará sus servicios en forma personal y exclusiva a la "SECRETARIA" comprometiéndose a mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tengan acceso por razón del contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros; y a su vez, se abstendrá de utilizarla para fines distintos.

CLAUSULA DECIMA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO: Este Contrato podrá resolverse por las siguientes causas y, sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARIA": 1. Por la llegada al término del contrato y haber satisfecho a favor de "LA SECRETARIA" la actividad o servicio encomendado; 2. El mutuo consentimiento de las partes; 3. Por muerte de " EL TRABAJADOR (A)" o incapacidad física o mental de la misma, que haga imposible el 4 cumplimiento del Contrato; 4. Cuando "EL TRABAJADOR (A)" " sea condenada por los juzgados o tribunales con

privación de su libertad por delitos cometidos; 5. Por caso fortuito o fuerza mayor; 6. Cuando el titular de "LA SECRETARIA" pierda la confianza en "EL TRABAJADOR (A)" en la prestación de sus servicios profesionales; 7. Todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra EL TRABAJADOR (A)" durante sus labores o fuera de ellas, contra el patrono (LA SECRETARIA), los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo; 8. Cuando EL TRABAJADOR (A)" deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes; 9. Por todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, mobiliario o equipo, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados para prestar sus servicios profesionales y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas; 10. Por cualquier acto inmoral o delictuoso que " EL TRABAJADOR (A)" cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus servicios profesionales cuando sea debidamente comprobado ante la autoridad competente; 11. Revelar o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de "LA SECRETARIA"; 12. La inhabilidad, negligencia o ineficiencia manifiesta de " EL TRABAJADOR (A)" que haga imposible el cumplimiento del Contrato; cualquier otra contenida en el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaria y/o en el Código del Trabajo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. CONTROVERSIAS: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este Contrato, las partes se someten exclusivamente a la jurisdicción de los Juzgados de lo laboral de Francisco Morazán el competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. Ambas partes aceptan los términos del presente Contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento de este. En fe de lo cual firman el presente Contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los (02) Días del mes de septiembre del año 2024.



RICARDO ARTURO SALGADO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE PLANIFICACION ESTRATEGICA (SPE)
"LA SECRETARÍA"



CARLOS MAURICIO GARCIA MEDRANO
"EL TRABAJADOR"



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.906-2024

Nosotros: **RICARDO ARTURO SALGADO BONILLA**, mayor de edad, casado, Licenciado en Matemáticas, hondureño, con Tarjeta de Identidad número 2801-1991-00244, con residencia habitual en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, actuando en condición de **SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo 278-2022 de fecha 7 de abril de 2022, con oficinas ubicadas en la Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., quien para los efectos legales correspondientes se denominará **“LA SECRETARÍA”**, por una parte; **GLORIA IBEL GUEVARA HERNANDEZ**, mayor de edad, hondureña (a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número; **1301-1956-00046**, actuando en su condición personal y quién en lo sucesivo se denominará **“EL TRABAJADOR (A)”**, hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente, **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**, en los términos y condiciones descritos en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. TIPO DE CONTRATACION: LA SECRETARÍA declara que en aplicación a lo dispuesto en el Código del Trabajo específicamente en el artículo 46 literal c), autorizado por las disposiciones generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, así como la naturaleza de las actividades a realizar, LA SECRETARÍA, requiere contratar los servicios de “EL TRABAJADOR (A)” para que desempeñe el puesto de **“ASESOR ESTRATEGICO MINISTERIAL”**, según las obligaciones y responsabilidades descritas en el presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. FUNCIONES: “EL TRABAJADOR (A)”: se obliga a realizar para la secretaria bajo su dependencia y subordinación, todas las actividades que se le ordenen consistentes en: 1. Revisar, calificar y elaborar en su caso para la posterior firma del secretario y Subsecretario las resoluciones, contratos administrativos y civiles, convenios y acuerdos ministeriales, trasladados por la Secretaría General y los diversos Departamentos y Unidades de la Secretaría. 2. Asesorar al secretario y Subsecretario del Ramo, en materia Administrativa con relación a las estrategias a implementar. 3. Asistir a las sesiones de la Secretaría siempre y cuando se le convoque como Asesor. 4. Participar en reuniones de trabajo cuando sea convocada por el Despacho. 5. Informar al secretario de Estado sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico de la secretaria de Planificación Estratégica; objetivos, metas, visión y misión. 6. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por el secretario.

CLÁUSULA TERCERA. PLAZO: La duración del contrato será por **TIEMPO DETERMINADO**; atendiendo a la naturaleza de la actividad a ejecutarse según lo establece el artículo 46 c) del Código del Trabajo, con fecha de inicio y fecha de finalización, el cual será efectivo a partir **DEL 01 DE JULIO DEL 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024**, pudiendo prorrogarse el mismo a iniciativa de la “SECRETARIA”, debiendo dar aviso de tal determinación tres (3) días previos a la terminación del contrato, sin que esto constituya un contrato por tiempo indefinido. En caso de no requerir los servicios de “EL TRABAJADOR (A)” vencido el plazo previsto, se entiende el término de la relación laboral, sin responsabilidad indemnizatoria para la “SECRETARIA”. Asimismo, este contrato podrá finalizar antes de la fecha prevista por cualquiera de las causas establecidas en la cláusula novena de este contrato sin responsabilidad alguna para “LA SECRETARÍA”.

CLÁUSULA CUARTA. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: “El TRABAJADOR (A)” prestará sus servicios personales en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central en las instalaciones de la secretaria sita en Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., pudiendo representar sus servicios en cualquier otro lugar del país o en el extranjero, cuando las circunstancias lo ameriten o exijan.

CLÁUSULA QUINTA. REMUNERACIÓN. “El TRABAJADOR (A)” como contraprestación de su actividad personal realizada recibirá una suma de **Lps.51,300.00 (CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS)** mensuales, menos deducciones de ley como ser impuestos sobre renta e impuesto vecinal, las autorizadas por el trabajador y las que por ausencias injustificadas resulten; este valor será pagado según estructura presupuestaria siguiente: Dada la naturaleza de este CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO y de conformidad a la partida presupuestaria de donde se hará efectivo el pago que corresponde al objeto de gasto **Inst. 408, Prog.01, GA-01, UE-01, Proy.0, Sub prog.00, Actividad Obra 01. 12100 “PERSONAL NO PERMANENTE”**, que comprende contratos por tiempo determinado, cuya prestación es a título personal y de carácter individual.

CLÁUSULA SEXTA. JORNADA DE TRABAJO. DESCANSOS. FERIADOS Y VACACIONES. EL TRABAJADOR (A) queda obligado a cumplir con la jornada ordinaria de trabajo establecido por LA SECRETARÍA (DE LUNES A VIERNES DE HORARIO 7:30Am-3:30Pm) y que resulte correspondiente a los servicios que presta, asimismo a colaborar en horas fuera de la jornada laboral cuando sea necesario para la actividad laboral a desempeñar, sin que dicho tiempo cause efecto presupuestario. Asimismo, el trabajador gozará del descanso obligatorio, días feriados y de vacaciones remuneradas en los términos que señala el Código del Trabajo.

CLÁUSULA SEPTIMA. VIÁTICOS El trabajador tendrá derecho al pago de viáticos según el Reglamento de viáticos de acuerdo al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

CLÁUSULA OCTAVA. EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD: El TRABAJADOR (A) prestará sus servicios en forma personal y exclusiva a la “SECRETARIA” comprometiéndose a mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tengan acceso por razón del contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros; y a su vez, se abstendrá de utilizarla para fines distintos.

CLAUSULA NOVENA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO: Este Contrato podrá resolverse por las siguientes causas y, sin ninguna responsabilidad para “LA SECRETARIA”: 1. Por la llegada al término del contrato y haber satisfecho a favor de “LA SECRETARIA” la actividad o servicio encomendado; 2. El mutuo consentimiento de las partes; 3. Por muerte de “EL TRABAJADOR (A)” o incapacidad física o mental de la misma, que haga imposible el cumplimiento del Contrato; 4. Cuando “EL TRABAJADOR (A)” sea condenada por los juzgados o tribunales con privación de su libertad por delitos cometidos; 5. Por caso fortuito o fuerza mayor; 6. Cuando el titular de “LA SECRETARIA” pierda la confianza en “EL TRABAJADOR (A)” en la prestación de sus servicios profesionales; 7. Todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra EL TRABAJADOR (A)” durante sus labores o fuera de ellas, contra el patrono (LA SECRETARIA), los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo; 8. Cuando EL TRABAJADOR (A)” deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes; 9. Por todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, mobiliario o equipo, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados para prestar sus servicios

profesionales y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas; 10. Por cualquier acto inmoral o delictuoso que " EL TRABAJADOR (A)" " cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus servicios profesionales cuando sea debidamente comprobado ante la autoridad competente; 11. Revelar o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de "LA SECRETARIA"; 12. La inhabilidad, negligencia o ineficiencia manifiesta de " EL TRABAJADOR (A)" " que haga imposible el cumplimiento del Contrato; cualquier otra contenida en el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaria y/o en el Código del Trabajo.

CLÁUSULA DÉCIMA. CONTROVERSIAS: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este Contrato, las partes se someten exclusivamente a la jurisdicción de los Juzgados competentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. Ambas partes aceptan los términos del presente Contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento de este. En fe de lo cual firman el presente Contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los (01) Días del mes de julio del año 2024.



RICARDO ARTURO SALGADO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE PLANIFICACION ESTRATEGICA (SPE)
"LA SECRETARÍA"



GLORIA IBEL GUEVARA HERNANDEZ
"EL TRABAJADOR"

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.911-2024**

Nosotros: **RICARDO ARTURO SALGADO BONILLA**, mayor de edad, casado, Licenciado en Matemáticas, hondureño, con Tarjeta de Identidad número 2801-1991-00244, con residencia habitual en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, actuando en condición de **SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo 278-2022 de fecha 7 de abril de 2022, con oficinas ubicadas en la Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., quien para los efectos legales correspondientes se denominará **"LA SECRETARÍA"**, por una parte; **FERNANDO ENRIQUE MARADIAGA**, mayor de edad, hondureño(a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número ; **0801-1989-05260**, actuando en su condición personal y quién en lo sucesivo se denominará **"EL TRABAJADOR (A)"**, hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente, **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO** , en los términos y condiciones descritos en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. TIPO DE CONTRATACION: LA SECRETARÍA declara que en aplicación a lo dispuesto en el Código del Trabajo específicamente en el artículo 46 literal c), autorizado por las disposiciones generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, así como la naturaleza de las actividades a realizar, LA SECRETARÍA, requiere contratar los servicios de **"EL TRABAJADOR (A)"** para que desempeñe el puesto de **"CONSERJE II"**, según las obligaciones y responsabilidades descritas en el presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. FUNCIONES: **"EL TRABAJADOR (A)"**: se obliga a realizar para la secretaría bajo su dependencia y subordinación, todas las actividades que se le ordenen consistentes en: 1-Observar la entrada y salida de personas al establecimiento. 2- Recibir y entregar materiales, documentos y paquetes dentro y fuera de la institución. 3- Ocasionalmente auxiliar en trabajos sencillos de albañilería, carpintería o electricidad. 4- Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales. 5- Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas.

CLÁUSULA TERCERA. PLAZO: La duración del contrato será por **TIEMPO DETERMINADO**; atendiendo a la naturaleza de la actividad a ejecutarse según lo establece el artículo 46 c) del Código del Trabajo, con fecha de inicio y fecha de finalización, el cual será efectivo a partir **DEL 01 DE JULIO DEL 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024**. pudiendo prorrogarse el mismo a iniciativa de la **"SECRETARIA"**, debiendo dar aviso de tal determinación tres (3) días previos a la terminación del contrato, sin que esto constituya un contrato por tiempo indefinido. En caso de no requerir los servicios de **"EL TRABAJADOR (A)"** vencido el plazo previsto, se entiende el término de la relación laboral, sin responsabilidad indemnizatoria para la **"SECRETARIA"**. Asimismo, este contrato podrá finalizar antes de la fecha prevista por cualquiera de las causas establecidas en la cláusula decima de este contrato sin responsabilidad alguna para **"LA SECRETARÍA"**.

CLÁUSULA CUARTA. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: **"EL TRABAJADOR (A)"** prestará sus servicios personales en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central en las instalaciones de la secretaría sita en Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., pudiendo representar sus servicios en cualquier otro lugar del país o en el extranjero, cuando las circunstancias lo ameriten o exijan.



1

CLÁUSULA QUINTA. REMUNERACIÓN. "EL TRABAJADOR (A)" como contraprestación de su actividad personal realizada recibirá una suma de **Lps.18,000.00 (DIECIOCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS)** mensuales, menos deducciones de ley como ser impuestos sobre renta e impuesto vecinal, las autorizadas por el trabajador y las que por ausencias injustificadas resulten; este valor será pagado según estructura presupuestaria siguiente: Dada la naturaleza de este CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO y de conformidad a la partida presupuestaria de donde se hará efectivo el pago que corresponde al objeto de gasto **Inst. 408, Prog.01, GA-01, UE-01, Proy.0, Sub prog.00, Actividad Obra 02. 12100 "PERSONAL NO PERMANENTE"**, que comprende contratos por tiempo determinado, cuya prestación es a título personal y de carácter individual.

CLÁUSULA SEXTA. JORNADA DE TRABAJO. DESCANSOS. FERIADOS Y VACACIONES. EL TRABAJADOR (A) queda obligado a cumplir con la jornada ordinaria de trabajo establecido por LA SECRETARÍA (DE LUNES A VIERNES DE HORARIO 7:30Am-3:30Pm) y que resulte correspondiente a los servicios que presta, asimismo a colaborar en horas fuera de la jornada laboral cuando sea necesario para la actividad laboral a desempeñar, sin que dicho tiempo cause efecto presupuestario. Asimismo, el trabajador gozará del descanso obligatorio, días feriados y de vacaciones remuneradas en los términos que señala el Código del Trabajo.

CLÁUSULA SÉPTIMA. PERIODO DE PRUEBA: Queda entendido que "EL TRABAJADOR (A)" entra al servicio de "LA SECRETARIA" en periodo de prueba por un término de sesenta (60) días, tiempo dentro del cual las partes podrán dar por terminado el contrato sin responsabilidad. Este periodo se empezará a contar a partir de que el TRABAJADOR (A), inicie a ejercer sus labores dentro de la empresa.

CLÁUSULA OCTAVA. VIÁTICOS El trabajador tendrá derecho al pago de viáticos según el Reglamento de viáticos de acuerdo al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

CLÁUSULA NOVENA. EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD: El TRABAJADOR (A) prestará sus servicios en forma personal y exclusiva a la "SECRETARIA" comprometiéndose a mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tengan acceso por razón del contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros; y a su vez, se abstendrá de utilizarla para fines distintos.


CLAUSULA DECIMA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO: Este Contrato podrá resolverse por las siguientes causas y, sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARIA": 1. Por la llegada al término del contrato y haber satisfecho a favor de "LA SECRETARIA" la actividad o servicio encomendado; 2. El mutuo consentimiento de las partes; 3. Por muerte de " EL TRABAJADOR (A)" o incapacidad física o mental de la misma, que haga imposible el 4 cumplimiento del Contrato; 4. Cuando "EL TRABAJADOR (A)" " sea condenada por los juzgados o tribunales con privación de su libertad por delitos cometidos; 5. Por caso fortuito o fuerza mayor; 6. Cuando el titular de "LA SECRETARIA" pierda la confianza en "EL TRABAJADOR (A)" " en la prestación de sus servicios profesionales; 7. Todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra EL TRABAJADOR (A)" durante sus labores o fuera de ellas, contra el patrono (LA SECRETARIA), los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo; 8. Cuando EL TRABAJADOR (A)" deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes; 9. Por todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, mobiliario o equipo, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados para prestar sus servicios profesionales y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas; 10. Por cualquier acto inmoral o delictuoso que " EL TRABAJADOR (A)" " cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus



servicios profesionales cuando sea debidamente comprobado ante la autoridad competente; 11. Revelar o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de "LA SECRETARIA"; 12. La inhabilidad, negligencia o ineficiencia manifiesta de " EL TRABAJADOR (A) " que haga imposible el cumplimiento del Contrato; cualquier otra contenida en el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría y/o en el Código del Trabajo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. CONTROVERSIAS: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este Contrato, las partes se someten exclusivamente a la jurisdicción de los Juzgados de lo laboral de Francisco Morazán el competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. Ambas partes aceptan los términos del presente Contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento de este. En fe de lo cual firman el presente Contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los (01) Días del mes de julio del año 2024.


RICARDO ARTURO SALGADO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE PLANIFICACION ESTRATEGICA (SPE)
"LA SECRETARÍA"



FERNANDO ENRIQUE MARADIAGA
"EL TRABAJADOR"



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.905-2024

Nosotros: **RICARDO ARTURO SALGADO BONILLA**, mayor de edad, casado, Licenciado en Matemáticas, hondureño, con Tarjeta de Identidad número 2801-1991-00244, con residencia habitual en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, actuando en condición de **SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo 278-2022 de fecha 7 de abril de 2022, con oficinas ubicadas en la Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., quien para los efectos legales correspondientes se denominará **"LA SECRETARÍA"**, por una parte; **MARCIA WALDINA MARTINEZ MURILLO**, mayor de edad, hondureña (a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número; **0822-1992-00238**, actuando en su condición personal y quién en lo sucesivo se denominará **"EL TRABAJADOR (A)"**, hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente, **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**, en los términos y condiciones descritos en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. TIPO DE CONTRATACION: LA SECRETARÍA declara que en aplicación a lo dispuesto en el Código del Trabajo específicamente en el artículo 46 literal c), autorizado por las disposiciones generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, así como la naturaleza de las actividades a realizar, LA SECRETARÍA, requiere contratar los servicios de "EL TRABAJADOR (A)" para que desempeñe el puesto de **"ANALISTA EN PLANIFICACION INSTITUCIONAL"**, según las obligaciones y responsabilidades descritas en el presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. FUNCIONES: "EL TRABAJADOR (A)": se obliga a realizar para la secretaria bajo su dependencia y subordinación, todas las actividades que se le ordenen consistentes en: 1) Elaborar y actualizar de lineamientos metodológicos de Planes Estratégicos Institucionales. 2) Brindar capacitación a las instituciones del sector público de lineamientos metodológicos de Planes Estratégicos Institucionales. 3) Brindar asistencia técnica a las instituciones del sector público para la elaboración de Planes Estratégicos Institucionales. 4) Emitir dictámenes técnicos sobre Planes Estratégicos Institucionales, elaborados conforme a la metodología oficial de la Secretaría de Planificación Estratégica. 5) Trabajar coordinadamente con SEDESOL en la revisión y validación de PEIs y POAs, vinculadas al Sector Social. 6) Coordinar anualmente con SEFIN el proceso de formulación y reformulación de POA-presupuesto. 7) Brindar capacitación a las instituciones del sector público de formulación de POA presupuesto. 8) Brindar asistencia técnica a las instituciones del sector público para la formulación de POA-presupuesto. 9) Verificar lo validado en las matrices de planificación cargadas por las instituciones en el Sistema SIAFI-GES, en el periodo de formulación. 10) Formular o actualizar herramientas metodológicas para la elaboración de POA presupuesto. 11) Brindar capacitación a las instituciones del sector público de reformulación de POA-presupuesto. 12) Brindar asistencia técnica a las instituciones del sector público para la reformulación de POA-presupuesto. 13) Verificar lo validado en las matrices de planificación cargadas por las instituciones en el Sistema SIAFI-GES, en el periodo de reformulación. 14) Emitir dictámenes técnicos a las instituciones del sector público y SEFIN cuando estas solicitan cambios en su Planificación Operativa Anual. 15) Elaborar y actualizar los lineamientos metodológicos de Certificación del Alineamiento Estratégico de los Programas o Proyectos de las instituciones, para que estos formen parte del Programa de Inversión Pública. 16) Revisar y analizar perfiles de programas o proyectos de las instituciones, para que estos formen parte del Programa de Inversión Pública. 17) Emitir Certificados de Alineamiento Estratégico a los Programas o Proyectos de las instituciones elaborados conforme a la metodología oficial de la Secretaría de Planificación Estratégica. 18) Actualizar herramientas metodológicas para la elaboración de Ce-A. 19) Trabajar coordinadamente con la Dirección de Políticas Públicas, Unidad del Plan Nacional para la Refundación de Honduras, Dirección de Estudios Económicos y Sociales, Dirección de Género, Inclusión y Diversidad y Dirección de Planificación Estratégica para la Refundación

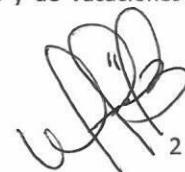
para alinear los instrumentos de planificación con las prioridades de gobierno. 20) Desarrollar los trabajos requeridos para el sector asignado, en la elaboración de informes, estudios, investigaciones, análisis en el marco de la planificación y presupuesto 21) Participar en las reuniones de trabajo con las instituciones del sector asignado. 22) Preparar y/o actualizar los lineamientos estratégicos para asegurar que la definición del programa de inversión pública responda a las políticas de desarrollo y a las prioridades de gobierno. 23) Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato. 1. Revisar, calificar y elaborar en su caso para la posterior firma del secretario y Subsecretario las resoluciones, contratos administrativos y civiles, convenios y acuerdos ministeriales, trasladados por la Secretaría General y los diversos Departamentos y Unidades de la Secretaría. 2. Asesorar al Secretario y Subsecretario del Ramo, en materia Administrativa con relación a las estrategias a implementar. 3. Asistir a las sesiones de la Secretaría siempre y cuando se le convoque como Asesor. 4. Participar en reuniones de trabajo cuando sea convocada por el Despacho. 5. Informar al secretario de Estado sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico de la secretaria de Planificación Estratégica; objetivos, metas, visión y misión. 6. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por el secretario.

CLÁUSULA TERCERA. PLAZO: La duración del contrato será por **TIEMPO DETERMINADO**; atendiendo a la naturaleza de la actividad a ejecutarse según lo establece el artículo 46 c) del Código del Trabajo, con fecha de inicio y fecha de finalización, el cual será efectivo a partir **DEL 01 DE JULIO DEL 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024**, pudiendo prorrogarse el mismo a iniciativa de la "SECRETARIA", debiendo dar aviso de tal determinación tres (3) días previos a la terminación del contrato, sin que esto constituya un contrato por tiempo indefinido. En caso de no requerir los servicios de "EL TRABAJADOR (A)" vencido el plazo previsto, se entiende el término de la relación laboral, sin responsabilidad indemnizatoria para la "SECRETARIA". Asimismo, este contrato podrá finalizar antes de la fecha prevista por cualquiera de las causas establecidas en la cláusula novena de este contrato sin responsabilidad alguna para "LA SECRETARÍA".

CLÁUSULA CUARTA. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: "EL TRABAJADOR (A)" prestará sus servicios personales en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central en las instalaciones de la secretaria sita en Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., pudiendo representar sus servicios en cualquier otro lugar del país o en el extranjero, cuando las circunstancias lo ameriten o exijan.

CLÁUSULA QUINTA. REMUNERACIÓN. "EL TRABAJADOR (A)" como contraprestación de su actividad personal realizada recibirá una suma de **Lps.41,300.00 (CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS)** mensuales, menos deducciones de ley como ser impuestos sobre renta e impuesto vecinal, las autorizadas por el trabajador y las que por ausencias injustificadas resulten; este valor será pagado según estructura presupuestaria siguiente: Dada la naturaleza de este **CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO** y de conformidad a la partida presupuestaria de donde se hará efectivo el pago que corresponde al objeto de gasto **Inst. 408, Prog.11, GA-01, UE-02, Proy.0, Sub prog.00, Actividad Obra 02. 12100 "PERSONAL NO PERMANENTE"**, que comprende contratos por tiempo determinado, cuya prestación es a título personal y de carácter individual.

CLÁUSULA SEXTA. JORNADA DE TRABAJO. DESCANSOS. FERIADOS Y VACACIONES. EL TRABAJADOR (A) queda obligado a cumplir con la jornada ordinaria de trabajo establecido por LA SECRETARÍA (DE LUNES A VIERNES DE HORARIO 7:30Am-3:30Pm) y que resulte correspondiente a los servicios que presta, asimismo a colaborar en horas fuera de la jornada laboral cuando sea necesario para la actividad laboral a desempeñar, sin que dicho tiempo cause efecto presupuestario. Asimismo, el trabajador gozará del descanso obligatorio, días feriados y de vacaciones remuneradas en los términos que señala el Código del Trabajo.



2

CLÁUSULA SEPTIMA. VIÁTICOS El trabajador tendrá derecho al pago de viáticos según el Reglamento de viáticos de acuerdo al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

CLÁUSULA OCTAVA. EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD: El TRABAJADOR (A) prestará sus servicios en forma personal y exclusiva a la "SECRETARIA" comprometiéndose a mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tengan acceso por razón del contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros; y a su vez, se abstendrá de utilizarla para fines distintos.

CLAUSULA NOVENA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO: Este Contrato podrá resolverse por las siguientes causas y, sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARIA": 1. Por la llegada al término del contrato y haber satisfecho a favor de "LA SECRETARIA" la actividad o servicio encomendado; 2. El mutuo consentimiento de las partes; 3. Por muerte de " EL TRABAJADOR (A)" o incapacidad física o mental de la misma, que haga imposible el cumplimiento del Contrato; 4. Cuando "EL TRABAJADOR (A)" " sea condenada por los juzgados o tribunales con privación de su libertad por delitos cometidos; 5. Por caso fortuito o fuerza mayor; 6. Cuando el titular de "LA SECRETARIA" pierda la confianza en "EL TRABAJADOR (A)" " en la prestación de sus servicios profesionales; 7. Todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra EL TRABAJADOR (A)" durante sus labores o fuera de ellas, contra el patrono (LA SECRETARIA), los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo; 8. Cuando EL TRABAJADOR (A)" deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes; 9. Por todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, mobiliario o equipo, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados para prestar sus servicios profesionales y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas; 10. Por cualquier acto inmoral o delictuoso que " EL TRABAJADOR (A)" " cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus servicios profesionales cuando sea debidamente comprobado ante la autoridad competente; 11. Revelar o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de "LA SECRETARIA"; 12. La inhabilidad, negligencia o ineficiencia manifiesta de " EL TRABAJADOR (A)" " que haga imposible el cumplimiento del Contrato; cualquier otra contenida en el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaria y/o en el Código del Trabajo.

CLÁUSULA DÉCIMA. CONTROVERSIAS: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este Contrato, las partes se someten exclusivamente a la jurisdicción de los Juzgados competentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. Ambas partes aceptan los términos del presente Contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento de este. En fe de lo cual firman el presente Contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los (01) Días del mes de julio del año 2024.



RICARDO ARTURO SALGADO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE PLANIFICACION ESTRATEGICA (SPE)
"LA SECRETARÍA"



MARCIA WALDINA MARTINEZ MURILLO
"EL TRABAJADOR"

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.630-2024**

Nosotros: **RICARDO ARTURO SALGADO BONILLA**, mayor de edad, casado, Licenciado en Matemáticas, hondureño, con Tarjeta de Identidad número 2801-1991-00244, con residencia habitual en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, actuando en condición de **SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo 278-2022 de fecha 7 de abril de 2022, con oficinas ubicadas en la Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., quien para los efectos legales correspondientes se denominará **"LA SECRETARÍA"**, por una parte; **OSMAN FERNANDO MONTECINOS DURAN**, mayor de edad, hondureño (a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número; **0801-1971-04434**, actuando en su condición personal y quién en lo sucesivo se denominará **"EL TRABAJADOR (A)"**, hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente, **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**, en los términos y condiciones descritos en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. TIPO DE CONTRATACION: LA SECRETARÍA declara que en aplicación a lo dispuesto en el Código del Trabajo específicamente en el artículo 46 literal c), autorizado por las disposiciones generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, así como la naturaleza de las actividades a realizar, LA SECRETARÍA, requiere contratar los servicios de **"EL TRABAJADOR (A)"** para que desempeñe el puesto de **"COORDINACION DE MOVIMIENTOS SOCIALES"**, según las obligaciones y responsabilidades descritas en el presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. FUNCIONES: **"EL TRABAJADOR (A)"**: se obliga a realizar para la secretaria bajo su dependencia y subordinación, todas las actividades que se le ordenen consistentes en: 1) Dirigir los enlaces de movimientos sociales de la Secretaría para dar cumplimiento a lo concerniente a objetivos y metas de prioridad nacional para la construcción del Poder Popular. 2) Implementar reuniones de trabajo con las diferentes organizaciones de base para construir el Poder Popular, por medio del mapeo de sus liderazgos orgánicos. 3) Coordinar las líneas estratégicas y actividades operativas con los diferentes enlaces de movimientos sociales y regionales para la construcción del Poder Popular. 4) Redactar informes periódicos del cumplimiento de las metas alcanzadas en el marco de lo estipulado en la construcción del Poder Popular. 5) Resguardar los documentos y archivos, físicos y digitales, concernientes al área a cargo. 6) Elaborar y revisar la planificación para dar seguimiento a la programación agendada para la construcción del Poder Popular. 7) Realizar las funciones afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

CLÁUSULA TERCERA. PLAZO: La duración del contrato será por **TIEMPO DETERMINADO**; atendiendo a la naturaleza de la actividad a ejecutarse según lo establece el artículo 46 c) del Código del Trabajo, con fecha de inicio y fecha de finalización, el cual será efectivo a partir **DEL 01 DE JULIO DEL 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024**. pudiendo prorrogarse el mismo a iniciativa de la **"SECRETARIA"**, debiendo dar aviso de tal determinación tres (3) días previos a la terminación del contrato, sin que esto constituya un contrato por tiempo indefinido. En caso de no requerir los servicios de **"El TRABAJADOR (A)"** vencido el plazo previsto, se entiende el término de la relación laboral, sin responsabilidad indemnizatoria para la **"SECRETARIA"**. Asimismo, este contrato podrá finalizar antes de la fecha prevista por cualquiera de las causas establecidas en la cláusula novena de este contrato sin responsabilidad alguna para **"LA SECRETARÍA"**.

CLÁUSULA CUARTA. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: "El TRABAJADOR (A)" prestará sus servicios personales en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central en las instalaciones de la secretaria sita en Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., pudiendo representar sus servicios en cualquier otro lugar del país o en el extranjero, cuando las circunstancias lo ameriten o exijan.

CLÁUSULA QUINTA. REMUNERACIÓN. "El TRABAJADOR (A)" como contraprestación de su actividad personal realizada recibirá una suma de **Lps.36,300.00 (TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS MIL LEMPIRAS EXACTOS)** mensuales, menos deducciones de ley como ser impuestos sobre renta e impuesto vecinal, las autorizadas por el trabajador y las que por ausencias injustificadas resulten; este valor será pagado según estructura presupuestaria siguiente: Dada la naturaleza de este CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO y de conformidad a la partida presupuestaria de donde se hará efectivo el pago que corresponde al objeto de gasto **Inst. 408, Prog.12, GA-01, UE-03, Proy.0, Sub prog.00, Actividad Obra 01. 12100 "PERSONAL NO PERMANENTE"**, que comprende contratos por tiempo determinado, cuya prestación es a título personal y de carácter individual.

CLÁUSULA SEXTA. JORNADA DE TRABAJO. DESCANSOS. FERIADOS Y VACACIONES. EL TRABAJADOR (A) queda obligado a cumplir con la jornada ordinaria de trabajo establecido por LA SECRETARÍA (DE LUNES A VIERNES DE HORARIO 7:30Am-3:30Pm) y que resulte correspondiente a los servicios que presta, asimismo a colaborar en horas fuera de la jornada laboral cuando sea necesario para la actividad laboral a desempeñar, sin que dicho tiempo cause efecto presupuestario. Asimismo, el trabajador gozará del descanso obligatorio, días feriados y de vacaciones remuneradas en los términos que señala el Código del Trabajo.

CLÁUSULA SEPTIMA. VIÁTICOS El trabajador tendrá derecho al pago de viáticos según el Reglamento de viáticos de acuerdo al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

CLÁUSULA OCTAVA. EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD: El TRABAJADOR (A) prestará sus servicios en forma personal y exclusiva a la "SECRETARIA" comprometiéndose a mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tengan acceso por razón del contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros; y a su vez, se abstendrá de utilizarla para fines distintos.

CLAUSULA NOVENA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO: Este Contrato podrá resolverse por las siguientes causas y, sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARIA": 1. Por la llegada al término del contrato y haber satisfecho a favor de "LA SECRETARIA" la actividad o servicio encomendado; 2. El mutuo consentimiento de las partes; 3. Por muerte de " EL TRABAJADOR (A)" o incapacidad física o mental de la misma, que haga imposible el 4 cumplimiento del Contrato; 4. Cuando "EL TRABAJADOR (A)" " sea condenada por los juzgados o tribunales con privación de su libertad por delitos cometidos; 5. Por caso fortuito o fuerza mayor; 6. Cuando el titular de "LA SECRETARIA" pierda la confianza en "EL TRABAJADOR (A)" " en la prestación de sus servicios profesionales; 7. Todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra EL TRABAJADOR (A)" durante sus labores o fuera de ellas, contra el patrono (LA SECRETARIA), los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo; 8. Cuando EL TRABAJADOR (A)" deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes; 9. Por todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, mobiliario o equipo, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados para prestar sus servicios

profesionales y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas; 10. Por cualquier acto inmoral o delictuoso que " EL TRABAJADOR (A)" " cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus servicios profesionales cuando sea debidamente comprobado ante la autoridad competente; 11. Revelar o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de "LA SECRETARIA"; 12. La inhabilidad, negligencia o ineficiencia manifiesta de " EL TRABAJADOR (A)" " que haga imposible el cumplimiento del Contrato; cualquier otra contenida en el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaria y/o en el Código del Trabajo.

CLÁUSULA DÉCIMA. CONTROVERSIAS: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este Contrato, las partes se someten exclusivamente a la jurisdicción de los Juzgados competentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. Ambas partes aceptan los términos del presente Contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento de este. En fe de lo cual firman el presente Contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los (01) Días del mes de Julio del año 2024.


RICARDO ARTURO SALGADO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL ESPACIO
DE PLANIFICACION ESTRATEGICA (SPE)
"LA SECRETARÍA"




OSMAN FERNANDO MONTECINOS DURAN
"EL TRABAJADOR"

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.941-2024

Nosotros: **RICARDO ARTURO SALGADO BONILLA**, mayor de edad, casado, Licenciado en Matemáticas, hondureño, con Tarjeta de Identidad número 2801-1991-00244, con residencia habitual en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, actuando en condición de **SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo 278-2022 de fecha 7 de abril de 2022, con oficinas ubicadas en la Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., quien para los efectos legales correspondientes se denominará **“LA SECRETARÍA”**, por una parte; **CINTHIA ROSIBEL AGUILAR GARMENDIA**, mayor de edad, hondureña(a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número ; **0801-1987-00797**, actuando en su condición personal y quién en lo sucesivo se denominará **“EL TRABAJADOR (A)”**, hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente, **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**, en los términos y condiciones descritos en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. TIPO DE CONTRATACION: LA SECRETARÍA declara que en aplicación a lo dispuesto en el Código del Trabajo específicamente en el artículo 46 literal c), autorizado por las disposiciones generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, así como la naturaleza de las actividades a realizar, LA SECRETARÍA, requiere contratar los servicios de “EL TRABAJADOR (A)” para que desempeñe el puesto de **“TECNICO EN CAPACITACION”**, según las obligaciones y responsabilidades descritas en el presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. FUNCIONES: “EL TRABAJADOR (A)”: se obliga a realizar para la secretaría bajo su dependencia y subordinación, todas las actividades que se le ordenen consistentes en: 1. Planificación para el desarrollo de contenidos del plan, programas y proyectos educativos de capacitación. 2. Apoyo y acompañamiento a los enlaces regionales, estructuras departamentales y municipales. 3. Orientan los procesos de investigación, monitoreo, evaluación y sistematización de los procesos de capacitación. 4. Participan en la definición de criterios para la definición de modalidades, tratamientos didácticos y producción de materiales de apoyo. 5. Establece relaciones de cooperación con el coordinador de capacitación, coordinador académico y metodológico de los planes operativos de funcionamiento. 6. Reporta a coordinación académica o metodológica de Capacitación los resultados del proceso de formación. 7. Las demás afines que se le asignen.

CLÁUSULA TERCERA. PLAZO: La duración del contrato será por **TIEMPO DETERMINADO**; atendiendo a la naturaleza de la actividad a ejecutarse según lo establece el artículo 46 c) del Código del Trabajo, con fecha de inicio y fecha de finalización, el cual será efectivo a partir **DEL 01 DE JULIO DEL 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024**, pudiendo prorrogarse el mismo a iniciativa de la “SECRETARIA”, debiendo dar aviso de tal determinación tres (3) días previos a la terminación del contrato, sin que esto constituya un contrato por tiempo indefinido. En caso de no requerir los servicios de “EL TRABAJADOR (A)” vencido el plazo previsto, se entiende el término de la relación laboral, sin responsabilidad indemnizatoria para la “SECRETARIA”. Asimismo, este contrato podrá finalizar antes de la fecha prevista por cualquiera de las causas establecidas en la cláusula decima de este contrato sin responsabilidad alguna para “LA SECRETARÍA”.

CLÁUSULA CUARTA. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: “EL TRABAJADOR (A)” prestará sus servicios personales en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central en las instalaciones de la secretaría sita

*Cynthia R. Garmendia*¹

en Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., pudiendo representar sus servicios en cualquier otro lugar del país o en el extranjero, cuando las circunstancias lo ameriten o exijan.

CLÁUSULA QUINTA. REMUNERACIÓN. "EL TRABAJADOR (A)" como contraprestación de su actividad personal realizada recibirá una suma de **Lps.30,000.00 (TREINTA MIL LEMPIRAS EXACTOS)** mensuales, menos deducciones de ley como ser impuestos sobre renta e impuesto vecinal, las autorizadas por el trabajador y las que por ausencias injustificadas resulten; este valor será pagado según estructura presupuestaria siguiente: Dada la naturaleza de este CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO y de conformidad a la partida presupuestaria de donde se hará efectivo el pago que corresponde al objeto de gasto **Inst. 408, Prog.12, GA-01, UE-03, Proy.0, Sub prog.00, Actividad Obra 02. 12100 "PERSONAL NO PERMANENTE"**, que comprende contratos por tiempo determinado, cuya prestación es a título personal y de carácter individual.

CLÁUSULA SEXTA. JORNADA DE TRABAJO. DESCANSOS. FERIADOS Y VACACIONES. EL TRABAJADOR (A) queda obligado a cumplir con la jornada ordinaria de trabajo establecido por LA SECRETARÍA (DE LUNES A VIERNES DE HORARIO 7:30Am-3:30Pm) y que resulte correspondiente a los servicios que presta, asimismo a colaborar en horas fuera de la jornada laboral cuando sea necesario para la actividad laboral a desempeñar, sin que dicho tiempo cause efecto presupuestario. Asimismo, el trabajador gozará del descanso obligatorio, días feriados y de vacaciones remuneradas en los términos que señala el Código del Trabajo.

CLÁUSULA SÉPTIMA. PERIODO DE PRUEBA: Queda entendido que "EL TRABAJADOR (A)" entra al servicio de "LA SECRETARÍA" en periodo de prueba por un término de sesenta (60) días, tiempo dentro del cual las partes podrán dar por terminado el contrato sin responsabilidad. Este periodo se empezará a contar a partir de que el TRABAJADOR (A), inicie a ejercer sus labores dentro de la empresa.

CLÁUSULA OCTAVA. VIÁTICOS El trabajador tendrá derecho al pago de viáticos según el Reglamento de viáticos de acuerdo al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

CLÁUSULA NOVENA. EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD: El TRABAJADOR (A) prestará sus servicios en forma personal y exclusiva a la "SECRETARÍA" comprometiéndose a mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tengan acceso por razón del contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros; y a su vez, se abstendrá de utilizarla para fines distintos.

CLAUSULA DECIMA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO: Este Contrato podrá resolverse por las siguientes causas y, sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARÍA": 1. Por la llegada al término del contrato y haber satisfecho a favor de "LA SECRETARÍA" la actividad o servicio encomendado; 2. El mutuo consentimiento de las partes; 3. Por muerte de "EL TRABAJADOR (A)" o incapacidad física o mental de la misma, que haga imposible el cumplimiento del Contrato; 4. Cuando "EL TRABAJADOR (A)" sea condenada por los juzgados o tribunales con privación de su libertad por delitos cometidos; 5. Por caso fortuito o fuerza mayor; 6. Cuando el titular de "LA SECRETARÍA" pierda la confianza en "EL TRABAJADOR (A)" en la prestación de sus servicios profesionales; 7. Todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra EL TRABAJADOR (A)" durante sus labores o fuera de ellas, contra el patrono (LA SECRETARÍA), los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo; 8. Cuando EL TRABAJADOR (A)" deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes; 9. Por todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, mobiliario o

equipo, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados para prestar sus servicios profesionales y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas; 10. Por cualquier acto inmoral o delictuoso que " EL TRABAJADOR (A)" " cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus servicios profesionales cuando sea debidamente comprobado ante la autoridad competente; 11. Revelar o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de "LA SECRETARIA"; 12. La inhabilidad, negligencia o ineficiencia manifiesta de " EL TRABAJADOR (A)" " que haga imposible el cumplimiento del Contrato; cualquier otra contenida en el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaria y/o en el Código del Trabajo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. CONTROVERSIAS: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este Contrato, las partes se someten exclusivamente a la jurisdicción de los Juzgados de lo laboral de Francisco Morazán el competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. Ambas partes aceptan los términos del presente Contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento de este. En fe de lo cual firman el presente Contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los (01) Días del mes de julio del año 2024.


RICARDO ARTURO SALGADO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE PLANIFICACION ESTRATEGICA (SPE)
"LA SECRETARÍA"




CINTHIA ROSIBEL AGUILAR GARMENDIA
"EL TRABAJADOR"



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.631-2024

Nosotros: **RICARDO ARTURO SALGADO BONILLA**, mayor de edad, casado, Licenciado en Matemáticas, hondureño, con Tarjeta de Identidad número 2801-1991-00244, con residencia habitual en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, actuando en condición de **SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo 278-2022 de fecha 7 de abril de 2022, con oficinas ubicadas en la Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., quien para los efectos legales correspondientes se denominará **"LA SECRETARÍA"**, por una parte; **CLEMENTINA GARCIA ESPAÑA**, mayor de edad, hondureña (a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número; **0801-1967-06721**, actuando en su condición personal y quién en lo sucesivo se denominará **"EL TRABAJADOR (A)"**, hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente, **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**, en los términos y condiciones descritos en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. TIPO DE CONTRATACION: LA SECRETARÍA declara que en aplicación a lo dispuesto en el Código del Trabajo específicamente en el artículo 46 literal c), autorizado por las disposiciones generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, así como la naturaleza de las actividades a realizar, LA SECRETARÍA, requiere contratar los servicios de "EL TRABAJADOR (A)" para que desempeñe el puesto de **"TECNICO DE MAGISTERIO"**, según las obligaciones y responsabilidades descritas en el presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. FUNCIONES: "EL TRABAJADOR (A)": se obliga a realizar para la secretaria bajo su dependencia y subordinación, todas las actividades que se le ordenen consistentes en: 1) Implementar reuniones de trabajo con las diferentes organizaciones de base para construir el Poder Popular, por medio del mapeo de sus liderazgos orgánicos. 2) Redactar informes periódicos del cumplimiento de las metas alcanzadas en el marco de lo estipulado en la construcción del Poder Popular. 3) Resguardar los documentos y archivos, físicos y digitales. 4) Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor Público y de la SPE, con el fin de asegurar el prestigio del Poder ejecutivo. 5) Realizar las demás tareas afines que le sean asignadas. 6) Identificar Representantes de Sectores. 7) Entrega de Guía Organizativa. 8) Entrega de Formato de Estudio Socioeconómico 9) Establecer Fechas para talleres de formación 10) Visitar Sectores. 11) Realizar funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CLÁUSULA TERCERA. PLAZO: La duración del contrato será por **TIEMPO DETERMINADO**; atendiendo a la naturaleza de la actividad a ejecutarse según lo establece el artículo 46 c) del Código del Trabajo, con fecha de inicio y fecha de finalización, el cual será efectivo a partir **DEL 01 DE JULIO DEL 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024**, pudiendo prorrogarse el mismo a iniciativa de la "SECRETARIA", debiendo dar aviso de tal determinación tres (3) días previos a la terminación del contrato, sin que esto constituya un contrato por tiempo indefinido. En caso de no requerir los servicios de "EL TRABAJADOR (A)" vencido el plazo previsto, se entiende el término de la relación laboral, sin responsabilidad indemnizatoria para la "SECRETARIA". Asimismo, este contrato podrá finalizar antes de la fecha prevista por cualquiera de las causas establecidas en la cláusula novena de este contrato sin responsabilidad alguna para "LA SECRETARÍA".

CLÁUSULA CUARTA. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: "EL TRABAJADOR (A)" prestará sus servicios personales en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central en las instalaciones de la secretaria sita

C. España

en Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., pudiendo representar sus servicios en cualquier otro lugar del país o en el extranjero, cuando las circunstancias lo ameriten o exijan.

CLÁUSULA QUINTA. REMUNERACIÓN. "El TRABAJADOR (A)" como contraprestación de su actividad personal realizada recibirá una suma de **Lps.32,500.00 (TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS)** mensuales, menos deducciones de ley como ser impuestos sobre renta e impuesto vecinal, las autorizadas por el trabajador y las que por ausencias injustificadas resulten; este valor será pagado según estructura presupuestaria siguiente: Dada la naturaleza de este CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO y de conformidad a la partida presupuestaria de donde se hará efectivo el pago que corresponde al objeto de gasto **Inst. 408, Prog.12, GA-01, UE-03, Proy.0, Sub prog.00, Actividad Obra 01. 12100 "PERSONAL NO PERMANENTE"**, que comprende contratos por tiempo determinado, cuya prestación es a título personal y de carácter individual.

CLÁUSULA SEXTA. JORNADA DE TRABAJO. DESCANSOS. FERIADOS Y VACACIONES. EL TRABAJADOR (A) queda obligado a cumplir con la jornada ordinaria de trabajo establecido por LA SECRETARÍA (DE LUNES A VIERNES DE HORARIO 7:30Am-3:30Pm) y que resulte correspondiente a los servicios que presta, asimismo a colaborar en horas fuera de la jornada laboral cuando sea necesario para la actividad laboral a desempeñar, sin que dicho tiempo cause efecto presupuestario. Asimismo, el trabajador gozará del descanso obligatorio, días feriados y de vacaciones remuneradas en los términos que señala el Código del Trabajo.

CLÁUSULA SEPTIMA. VIÁTICOS El trabajador tendrá derecho al pago de viáticos según el Reglamento de viáticos de acuerdo al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

CLÁUSULA OCTAVA. EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD: El TRABAJADOR (A) prestará sus servicios en forma personal y exclusiva a la "SECRETARIA" comprometiéndose a mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tengan acceso por razón del contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros; y a su vez, se abstendrá de utilizarla para fines distintos.

CLAUSULA NOVENA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO: Este Contrato podrá resolverse por las siguientes causas y, sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARIA": 1. Por la llegada al término del contrato y haber satisfecho a favor de "LA SECRETARIA" la actividad o servicio encomendado; 2. El mutuo consentimiento de las partes; 3. Por muerte de " EL TRABAJADOR (A)" o incapacidad física o mental de la misma, que haga imposible el cumplimiento del Contrato; 4. Cuando "EL TRABAJADOR (A)" " sea condenada por los juzgados o tribunales con privación de su libertad por delitos cometidos; 5. Por caso fortuito o fuerza mayor; 6. Cuando el titular de "LA SECRETARIA" pierda la confianza en "EL TRABAJADOR (A)" " en la prestación de sus servicios profesionales; 7. Todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra EL TRABAJADOR (A)" durante sus labores o fuera de ellas, contra el patrono (LA SECRETARIA), los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo; 8. Cuando EL TRABAJADOR (A)" deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes; 9. Por todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, mobiliario o equipo, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados para prestar sus servicios profesionales y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas; 10. Por cualquier acto inmoral o delictuoso que " EL TRABAJADOR (A)" " cometa en el establecimiento o lugar

OS Espino
2

donde presta sus servicios profesionales cuando sea debidamente comprobado ante la autoridad competente; 11. Revelar o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de "LA SECRETARIA"; 12. La inhabilidad, negligencia o ineficiencia manifiesta de " EL TRABAJADOR (A) " que haga imposible el cumplimiento del Contrato; cualquier otra contenida en el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaria y/o en el Código del Trabajo.

CLÁUSULA DÉCIMA. CONTROVERSIAS: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este Contrato, las partes se someten exclusivamente a la jurisdicción de los Juzgados competentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. Ambas partes aceptan los términos del presente Contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento de este. En fe de lo cual firman el presente Contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los (01) Días del mes de julio del año 2024.


RICARDO ARTURO SALGADO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE PLANIFICACION ESTRATEGICA (SPE)
HONDURAS, C.A.
"LA SECRETARIA"




CLEMENTINA GARCIA ESPAÑA
"EL TRABAJADOR"

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.947-2024

Nosotros: **RICARDO ARTURO SALGADO BONILLA**, mayor de edad, casado, Licenciado en Matemáticas, hondureño, con Tarjeta de Identidad número 2801-1991-00244, con residencia habitual en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, actuando en condición de **SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo 278-2022 de fecha 7 de abril de 2022, con oficinas ubicadas en la Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., quien para los efectos legales correspondientes se denominará **"LA SECRETARÍA"**, por una parte; **FALLON ALEJANDRA AGUILAR LOPEZ**, mayor de edad, hondureño(a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número ; **0801-1991-02668**, actuando en su condición personal y quién en lo sucesivo se denominará **"EL TRABAJADOR (A)"**, hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente, **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**, en los términos y condiciones descritos en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. TIPO DE CONTRATACION: LA SECRETARÍA declara que en aplicación a lo dispuesto en el Código del Trabajo específicamente en el artículo 46 literal c), autorizado por las disposiciones generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, así como la naturaleza de las actividades a realizar, LA SECRETARÍA, requiere contratar los servicios de "EL TRABAJADOR (A)" para que desempeñe el puesto de "OFICIAL DE MONITOREO DE COMUNICACIONES", según las obligaciones y responsabilidades descritas en el presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. FUNCIONES: "EL TRABAJADOR (A)": se obliga a realizar para la secretaria bajo su dependencia y subordinación, todas las actividades que se le ordenen consistentes en: 1. Realizar monitoreo de medios escritos, medios televisivos, medios radiales y medios digitales nacionales. 2. Organizar el archivo de monitoreo de medios escritos y radiales. 3. Asistir a la jefe de la unidad de comunicaciones y relaciones públicas en el desempeño de sus labores. 4. Realizar cobertura de eventos oficiales (grabación de audio, toma de fotografías y solicitud de información). 5. Remitir boletines para ser publicados en portal web secretaria de planificación estratégica, plataforma nacional de comunicaciones y para el archivo digital. 6. Asegurarse de darle seguimiento, monitoreo a las redes sociales y medios de comunicación escrito, audiovisuales, digitales y otros, en asuntos relacionados a la secretaria y en su beneficio. 7. Realizar las funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato. 8. Apoyo en producción de videos. 9. Diseño gráfico (carruceles, flyers, boletines, imágenes gráficas) 10. Investigación y creación de imágenes de apoyo en la producción de videos. 11. Apoyo en grabaciones de videos. 12. Creación de guiones y material de apoyo en la construcción del mismo.

CLÁUSULA TERCERA. PLAZO: La duración del contrato será por **TIEMPO DETERMINADO**; atendiendo a la naturaleza de la actividad a ejecutarse según lo establece el artículo 46 c) del Código del Trabajo, con fecha de inicio y fecha de finalización, el cual será efectivo a partir **DEL 23 DE JULIO DEL 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024**. pudiendo prorrogarse el mismo a iniciativa de la "SECRETARIA", debiendo dar aviso de tal determinación tres (3) días previos a la terminación del contrato, sin que esto constituya un contrato por tiempo indefinido. En caso de no requerir los servicios de "EL TRABAJADOR (A)" vencido el plazo previsto, se entiende el término de la relación laboral, sin responsabilidad indemnizatoria para la "SECRETARIA". Asimismo,

1
Fallon Aguilar

este contrato podrá finalizar antes de la fecha prevista por cualquiera de las causas establecidas en la cláusula decima de este contrato sin responsabilidad alguna para "LA SECRETARÍA".

CLÁUSULA CUARTA. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: "EL TRABAJADOR (A)" prestará sus servicios personales en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central en las instalaciones de la secretaria sita en Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., pudiendo representar sus servicios en cualquier otro lugar del país o en el extranjero, cuando las circunstancias lo ameriten o exijan.

CLÁUSULA QUINTA. REMUNERACIÓN. "EL TRABAJADOR (A)" como contraprestación de su actividad personal realizada recibirá una suma de **Lps. 35,300.00 (TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS)** mensuales, menos deducciones de ley como ser impuestos sobre renta e impuesto vecinal, las autorizadas por el trabajador y las que por ausencias injustificadas resulten; este valor será pagado según estructura presupuestaria siguiente: Dada la naturaleza de este CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO y de conformidad a la partida presupuestaria de donde se hará efectivo el pago que corresponde al objeto de gasto **Inst. 408, Prog.01, GA-01, UE-01, Proy.0, Sub prog.00, Actividad Obra 02. 12100 "PERSONAL NO PERMANENTE"**, que comprende contratos por tiempo determinado, cuya prestación es a título personal y de carácter individual.

CLÁUSULA SEXTA. JORNADA DE TRABAJO. DESCANSOS. FERIADOS Y VACACIONES. EL TRABAJADOR (A) queda obligado a cumplir con la jornada ordinaria de trabajo establecido por LA SECRETARÍA (DE LUNES A VIERNES DE HORARIO 7:30Am-3:30Pm) y que resulte correspondiente a los servicios que presta, asimismo a colaborar en horas fuera de la jornada laboral cuando sea necesario para la actividad laboral a desempeñar, sin que dicho tiempo cause efecto presupuestario. Asimismo, el trabajador gozará del descanso obligatorio, días feriados y de vacaciones remuneradas en los términos que señala el Código del Trabajo.

CLÁUSULA SÉPTIMA. PERIODO DE PRUEBA: Queda entendido que "EL TRABAJADOR (A)" entra al servicio de "LA SECRETARIA" en periodo de prueba por un término de sesenta (60) días, tiempo dentro del cual las partes podrán dar por terminado el contrato sin responsabilidad. Este periodo se empezará a contar a partir de que el TRABAJADOR (A), inicie a ejercer sus labores dentro de la empresa.

CLÁUSULA OCTAVA. VIÁTICOS El trabajador tendrá derecho al pago de viáticos según el Reglamento de viáticos de acuerdo al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

CLÁUSULA NOVENA. EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD: El TRABAJADOR (A) prestará sus servicios en forma personal y exclusiva a la "SECRETARIA" comprometiéndose a mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tengan acceso por razón del contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros; y a su vez, se abstendrá de utilizarla para fines distintos.

CLAUSULA DECIMA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO: Este Contrato podrá resolverse por las siguientes causas y, sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARIA": 1. Por la llegada al término del contrato y haber satisfecho a favor de "LA SECRETARIA" la actividad o servicio encomendado; 2. El mutuo consentimiento de las partes; 3. Por muerte de " EL TRABAJADOR (A)" o incapacidad física o mental de la misma, que haga imposible el 4 cumplimiento del Contrato; 4. Cuando "EL TRABAJADOR (A)" sea condenada por los juzgados o tribunales con privación de su libertad por delitos cometidos; 5. Por caso fortuito o fuerza mayor; 6. Cuando el titular de "LA

2
Talia
Aguiar

SECRETARIA" pierda la confianza en "EL TRABAJADOR (A)" " en la prestación de sus servicios profesionales; 7. Todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra EL TRABAJADOR (A)" durante sus labores o fuera de ellas, contra el patrono (LA SECRETARIA), los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo; 8. Cuando EL TRABAJADOR (A)" deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes; 9. Por todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, mobiliario o equipo, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados para prestar sus servicios profesionales y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas; 10. Por cualquier acto inmoral o delictuoso que " EL TRABAJADOR (A)" " cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus servicios profesionales cuando sea debidamente comprobado ante la autoridad competente; 11. Revelar o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de "LA SECRETARIA"; 12. La inhabilidad, negligencia o ineficiencia manifiesta de " EL TRABAJADOR (A)" " que haga imposible el cumplimiento del Contrato; cualquier otra contenida en el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaria y/o en el Código del Trabajo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. CONTROVERSIAS: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este Contrato, las partes se someten exclusivamente a la jurisdicción de los Juzgados de lo laboral de Francisco Morazán el competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. Ambas partes aceptan los términos del presente Contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento de este. En fe de lo cual firman el presente Contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los (23) Días del mes de julio del año 2024.


RICARDO ARTURO GALGARDO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE PLANIFICACION ESTRATEGICA S.P.A.
"LA SECRETARÍA"




FALLON ALEJANDRA AGUILAR LOPEZ
"EL TRABAJADOR"

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.914-2024**

Nosotros: **RICARDO ARTURO SALGADO BONILLA**, mayor de edad, casado, Licenciado en Matemáticas, hondureño, con Tarjeta de Identidad número 2801-1991-00244, con residencia habitual en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, actuando en condición de **SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo 278-2022 de fecha 7 de abril de 2022, con oficinas ubicadas en la Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., quien para los efectos legales correspondientes se denominará **"LA SECRETARÍA"**, por una parte; **CARLOS ANTONIO LOPEZ BORJAS**, mayor de edad, hondureño(a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número ; **0709-1996-00053**, actuando en su condición personal y quién en lo sucesivo se denominará **"EL TRABAJADOR (A)"**, hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente, **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**, en los términos y condiciones descritos en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. TIPO DE CONTRATACION: LA SECRETARÍA declara que en aplicación a lo dispuesto en el Código del Trabajo específicamente en el artículo 46 literal c), autorizado por las disposiciones generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, así como la naturaleza de las actividades a realizar, LA SECRETARÍA, requiere contratar los servicios de "EL TRABAJADOR (A)" para que desempeñe el puesto de "OFICINISTA I", según las obligaciones y responsabilidades descritas en el presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. FUNCIONES: "EL TRABAJADOR (A)": se obliga a realizar para la secretaría bajo su dependencia y subordinación, todas las actividades que se le ordenen consistentes en: 1.- Aplicación de las normas y reglas de protocolo. 2.- Manejo y control de las extensiones telefónicas correspondientes a cada área de la Secretaría. 3.- Control de líneas telefónicas de otras instituciones gubernamentales. 4.- Manejo de la estructura orgánica y organización interna de la Secretaría. 5.- Manejo de la ubicación del personal incluyendo los de menor rango. 6.- Realizar las funciones afines que le sean asignadas por su jefe Inmediato.

CLÁUSULA TERCERA. PLAZO: La duración del contrato será por **TIEMPO DETERMINADO**; atendiendo a la naturaleza de la actividad a ejecutarse según lo establece el artículo 46 c) del Código del Trabajo, con fecha de inicio y fecha de finalización, el cual será efectivo a partir **DEL 01 DE JULIO DEL 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024**. pudiendo prorrogarse el mismo a iniciativa de la "SECRETARIA", debiendo dar aviso de tal determinación tres (3) días previos a la terminación del contrato, sin que esto constituya un contrato por tiempo indefinido. En caso de no requerir los servicios de "El TRABAJADOR (A)" vencido el plazo previsto, se entiende el término de la relación laboral, sin responsabilidad indemnizatoria para la "SECRETARIA". Asimismo, este contrato podrá finalizar antes de la fecha prevista por cualquiera de las causas establecidas en la cláusula decima de este contrato sin responsabilidad alguna para "LA SECRETARÍA".

CLÁUSULA CUARTA. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: "El TRABAJADOR (A)" prestará sus servicios personales en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central en las instalaciones de la secretaría sita en Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., pudiendo representar sus servicios en cualquier otro lugar del país o en el extranjero, cuando las circunstancias lo ameriten o exijan.



1

CLÁUSULA QUINTA. REMUNERACIÓN. "EL TRABAJADOR (A)" como contraprestación de su actividad personal realizada recibirá una suma de **Lps.22,000.00 (VEINTIDOS MIL LEMPIRAS EXACTOS)** mensuales, menos deducciones de ley como ser impuestos sobre renta e impuesto vecinal, las autorizadas por el trabajador y las que por ausencias injustificadas resulten; este valor será pagado según estructura presupuestaria siguiente: Dada la naturaleza de este CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO y de conformidad a la partida presupuestaria de donde se hará efectivo el pago que corresponde al objeto de gasto **Inst. 408, Prog.01, GA-01, UE-01, Proy.0, Sub prog.00, Actividad Obra 02. 12100 "PERSONAL NO PERMANENTE"**, que comprende contratos por tiempo determinado, cuya prestación es a título personal y de carácter individual.

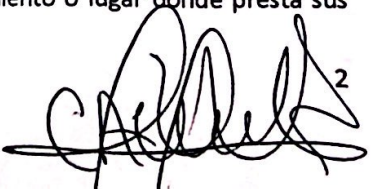
CLÁUSULA SEXTA. JORNADA DE TRABAJO. DESCANSOS. FERIADOS Y VACACIONES. EL TRABAJADOR (A) queda obligado a cumplir con la jornada ordinaria de trabajo establecido por LA SECRETARÍA (DE LUNES A VIERNES DE HORARIO 7:30Am-3:30Pm) y que resulte correspondiente a los servicios que presta, asimismo a colaborar en horas fuera de la jornada laboral cuando sea necesario para la actividad laboral a desempeñar, sin que dicho tiempo cause efecto presupuestario. Asimismo, el trabajador gozará del descanso obligatorio, días feriados y de vacaciones remuneradas en los términos que señala el Código del Trabajo.

CLÁUSULA SÉPTIMA. PERIODO DE PRUEBA: Queda entendido que "EL TRABAJADOR (A)" entra al servicio de "LA SECRETARIA" en periodo de prueba por un término de sesenta (60) días, tiempo dentro del cual las partes podrán dar por terminado el contrato sin responsabilidad. Este periodo se empezará a contar a partir de que el TRABAJADOR (A), inicie a ejercer sus labores dentro de la empresa.

CLÁUSULA OCTAVA. VIÁTICOS El trabajador tendrá derecho al pago de viáticos según el Reglamento de viáticos de acuerdo al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

CLÁUSULA NOVENA. EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD: El TRABAJADOR (A) prestará sus servicios en forma personal y exclusiva a la "SECRETARIA" comprometiéndose a mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tengan acceso por razón del contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros; y a su vez, se abstendrá de utilizarla para fines distintos.

CLAUSULA DECIMA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO: Este Contrato podrá resolverse por las siguientes causas y, sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARIA": 1. Por la llegada al término del contrato y haber satisfecho a favor de "LA SECRETARIA" la actividad o servicio encomendado; 2. El mutuo consentimiento de las partes; 3. Por muerte de " EL TRABAJADOR (A)" o incapacidad física o mental de la misma, que haga imposible el 4 cumplimiento del Contrato; 4. Cuando "EL TRABAJADOR (A)" " sea condenada por los juzgados o tribunales con privación de su libertad por delitos cometidos; 5. Por caso fortuito o fuerza mayor; 6. Cuando el titular de "LA SECRETARIA" pierda la confianza en "EL TRABAJADOR (A)" " en la prestación de sus servicios profesionales; 7. Todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra EL TRABAJADOR (A)" durante sus labores o fuera de ellas, contra el patrono (LA SECRETARIA), los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo; 8. Cuando EL TRABAJADOR (A)" deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes; 9. Por todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, mobiliario o equipo, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados para prestar sus servicios profesionales y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas; 10. Por cualquier acto inmoral o delictuoso que " EL TRABAJADOR (A)" " cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus



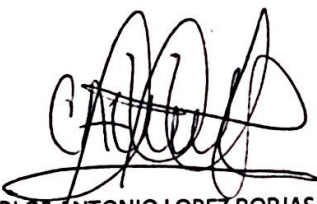
servicios profesionales cuando sea debidamente comprobado ante la autoridad competente; 11. Revelar o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de "LA SECRETARIA"; 12. La inhabilidad, negligencia o ineficiencia manifiesta de " EL TRABAJADOR (A)" " que haga imposible el cumplimiento del Contrato; cualquier otra contenida en el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaria y/o en el Código del Trabajo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. CONTROVERSIAS: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este Contrato, las partes se someten exclusivamente a la jurisdicción de los Juzgados de lo laboral de Francisco Morazán el competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. Ambas partes aceptan los términos del presente Contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento de este. En fe de lo cual firman el presente Contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los (01) Días del mes de julio del año 2024.


RICARDO ARTURO SALGADO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE PLANIFICACION ESTRATEGICA (SPE)
"LA SECRETARÍA"




CARLOS ANTONIO LOPEZ BORJAS
"EL TRABAJADOR"