

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO  
No.962-2024**

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; **JEISSER YAMILETH MONTOYA SANCHEZ**, mayor de edad, hondureño(a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número ; **0712-1991-00043**, 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 DE RECURSOS HUMANOS"**, 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. realizar auditorías de trabajo en los puestos laborales a nivel de secretaría. 2. brindar asesoría profesional en los procesos de reclutamiento de personal y asesoría de entrevistas. 3. Prestar apoyo en las funciones administrativas que impliquen a los empleados. 4. Estructurar y ejecutar el plan de gestión de talento humano, en consideración de los subsistemas que lo integren (comprendiendo desde la selección y evaluación de desempeño hasta los programas de incentivos y beneficios). 5. Coordinar los procesos de introducción y brinda asesoría profesional tras la actualización de los manuales de organización y legislación laboral. 6. Redactar informes de las condiciones y características presentes en la sección de recursos humanos y administración. 7. Desarrolla e implementa procesos estratégicos en función del incremento en la productividad, tomando en cuenta el bienestar del trabajador. 8. Actualizar la base de datos del personal de la Secretaría. 9. Asistir a la Subgerencia de Recursos Humanos en lo relacionado en las tareas y actividades de la gestión administrativa con el personal. 10. 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 05 DE AGOSTO 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. 43,300.00 (CUARENTA Y TRES 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

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 (05) Días del mes de agosto del año 2024.

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



  
JEISSER YAMILETH MONTOYA SANCHEZ  
"EL TRABAJADOR"