

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.572-2024

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; **ALBA ADILIA MALDONADO VALLE**, mayor de edad, hondureño(a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número ; **1709-1966-00328**, 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 ENLACE SALUD"**, 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-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 tareas 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 05 DE ABRIL DEL 2024 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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.

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 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 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 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 abril del año 2024.


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




ALBA ADILIA MALDONADO VALLE
"EL TRABAJADOR"

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.565-2024**

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; **IXCHEL MARBELLI ESPINAL MARADIAGA**, mayor de edad, hondureño(a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número ; **0801-1999-00965**, 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 JUVENTUD", 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-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 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 04 DE ABRIL DEL 2024 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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. 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 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 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



2

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 (04) Días del mes de abril del año 2024.



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



IXCHEL MARBELLI ESPINAL MARADIAGA
"EL TRABAJADOR"

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.576-2024**

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; **GABRIELA BETSABE GARCIA CHAVEZ**, mayor de edad, hondureño(a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número ; **0701-2000-00105**, 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 **"ASISTENTE DE ORGANIZACION"**, 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-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- Identificar representantes de sectores. 6-entrega de guía organizativa. 7-entrega de formato de estudio socioeconómico. 8-establecer fechas para talleres de formación. 9-visitar sectores. 10-realizar tareas 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 04 DE ABRIL DEL 2024 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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



1

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.25,000.00 (VEINTICINCO 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 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 (04) Días del mes de abril del año 2024.



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



GABRIELA BETSABE GARCIA CHAVEZ
"EL TRABAJADOR"

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.578-2024**

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; **ALEJANDRA LISETH ZUNIGA IZAGUIRRE**, mayor de edad, hondureño(a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número ; **0801-1995-12530**, 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 ECONOMIA INFORMAL"**, 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-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-Identificar Representantes de Sectores. 6-Entrega de Formato de Estudio Socioeconómico. 7-Establecer Fechas para talleres de formación. 8-Visitar Sectores. 9-Realizar tareas 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 04 DE ABRIL DEL 2024 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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.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 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 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 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 (04) Días del mes de abril del año 2024.



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



ALEJANDRA LISETH ZUNIGA IZAGUIRRE
"EL TRABAJADOR"

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.567-2024**

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; **MARIA FERNANDA HERNANDEZ FIGUEROA**, mayor de edad, hondureño(a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número ; **0801-1993-00499**, 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 GOBIERNOS LOCALES”**, 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-Actuar de enlace técnico con la Subsecretaría de Planificación Estratégica y Poder Popular según la región asignada para dar cumplimiento a lo concerniente a objetivos y metas de prioridad nacional para la construcción del Poder Popular. 2-Mantener constante comunicación con los enlaces de movimientos sociales, mesas sectoriales, gobiernos locales entre otras, con las diversas regiones y con las direcciones del Poder Popular. 3-Posicionar la SPE Y Poder Popular en el cumplimiento de metas, objetivos y fines establecidos organizativos, formativos y de consciencia. 4-Trabajar en conjunto con los diferentes enlaces de movimientos sociales, gobiernos locales regionales para la construcción del Poder Popular. 5-Planificar y ejecutar actividades en las regiones, departamentos o municipios en conjunto con la Dirección de organización, de Formación y de Gobiernos locales. 6-Realizar tareas 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 04 DE ABRIL DEL 2024 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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.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 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 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 (04) Días del mes de abril del año 2024.



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



MARIA FERNANDA HERNANDEZ FIGUEROA
"EL TRABAJADOR"

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.570-2024**

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 ERASMO MAIRENA RODRIGUEZ**, mayor de edad, hondureño(a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número ; **0801-1952-04572**, 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 GOBIERNOS LOCALES"**, 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-Actuar de enlace técnico con la Subsecretaría de Planificación Estratégica y Poder Popular según la región asignada para dar cumplimiento a lo concerniente a objetivos y metas de prioridad nacional para la construcción del Poder Popular. 2-Mantener constante comunicación con los enlaces de movimientos sociales, mesas sectoriales, gobiernos locales entre otras, con las diversas regiones y con las direcciones del Poder Popular. 3-Posicionar la SPE Y Poder Popular en el cumplimiento de metas, objetivos y fines establecidos organizativos, formativos y de consciencia. 4-Trabajar en conjunto con los diferentes enlaces de movimientos sociales, gobiernos locales regionales para la construcción del Poder Popular. 5-Planificar y ejecutar actividades en las regiones, departamentos o municipios en conjunto con la Dirección de organización, de Formación y de Gobiernos locales. 6-Realizar tareas 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 04 DE ABRIL DEL 2024 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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.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 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 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 (04) Días del mes de abril del año 2024.



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



JOSE ERASMO MATRENA RODRIGUEZ
"EL TRABAJADOR"

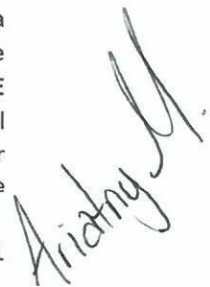
**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.571-2024**

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; **ARIATNY XIOMARA MARTINEZ UMAÑA**, mayor de edad, hondureña(a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número ; **0901-1998-00534**, 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 **"ASISTENTE DE GOBIERNOS LOCALES"**, 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-Administrar la agenda para la oportuna atención del Jefe Nacional de Gobiernos Locales para el cumplimiento de los compromisos preventivamente establecidos. 2-Dar atención al público visitante para brindarles el apoyo respectivo. 3-Clasificar correspondencia recibida para conocimiento del Jefe Nacional de Gobiernos Locales. 4-Redactar respuestas a las solicitudes que lleguen a la Jefe Nacional de Gobiernos Locales, para agilizar las respuestas en corto plazo. 5-Ayudar a su Jefe con la preparación de informes, notas y presentaciones. 6-Organizar conferencias, exposiciones y eventos para la Jefe Nacional de Gobiernos Locales. 7-Buscar información y documentación actualizada sobre las actividades de la Secretaría para suministrarla a Jefe Nacional de Gobiernos Locales. 8-Contestar correos y llamadas, tanto entrantes como salientes. 9-Mantener actualizada la lista de contactos de colectivos, organizaciones, movimientos, y otros entes relacionados con la Dirección Nacional de Gobiernos Locales vinculados con la construcción del Poder Popular. 10-Gestionar y organizar la agenda personal del Jefe Nacional de Gobiernos Locales, organizando sus reuniones y actividades laborales. 11-Elaborar memorias de las reuniones de trabajo. 12-Realizar tareas 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 04 DE ABRIL DEL 2024 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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



Ariatny M.

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.25,000.00 (VEINTICINCO 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 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 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 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
Arianny M.

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 (04) Días del mes de abril del año 2024.



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



ARIATNY XIOMARA MARTINEZ UMAÑA
"EL TRABAJADOR"

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DEB TERMINADO
No.582-2024

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; **DANIEL NAHUN CALIX SIERRA**, mayor de edad, hondureño(a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número ; **0801-1985-06092**, 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 secretaría 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.

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 ABRIL DEL 2024 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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. 40,000.00 (CUARENTA 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.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.

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 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 abril del año 2024.



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



DANIEL NAHUN CALIX SIERRA
"EL TRABAJADOR"

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.555-2024**

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; **MARCOS FERNANDO ORELLANA QUINTANILLA**, mayor de edad, hondureño (a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número; **1807-1984-13948**, 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 **"JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS II"**, 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-Establecer mecanismos de comunicación, evaluación y control para la ejecución de las actividades para conocer las necesidades en adquisición de materiales y suministros de la secretaria. 2-Dar pautas y lineamientos para la adquisición de materiales y suministros. 3-Inspeccionar periódicamente almacenes. 4-Participar en Licitaciones. 5-Autorizar los documentos de adquisición y entrega de suministros. 6-Programar actividades mensuales, trimestrales y anuales para la adquisición de materiales y suministros. 7-Organizar el sistema de abastecimiento de materiales mediante cuadros visibles. 8-Supervisar la calidad, dimensión, marca y otras características de los artículos solicitados. 9-Dirigir la identificación correcta de materiales y equipo, disponer su adecuada distribución en los almacenes de la Secretaría. 10-Protección, seguridad y consumo apropiado de los materiales. 11-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 02 DE ABRIL DEL 2024 AL 30 DE JUNIO 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.40,000.00 (CUARENTA 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 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.

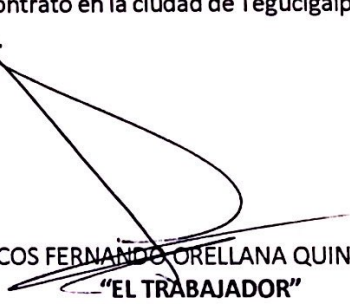
Por cualquier acto inmoral o delictuoso que " EL TRABAJADOR (A)" " cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus servicios profesionales cuando sea debidamente comprobado ante la autoridad competente; 11. Revelar o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de "LA SECRETARIA"; 12. 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 (02) Días del mes de abril del año 2024.



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



MARCOS FERNANDO ORELLANA QUINTANILLA
"EL TRABAJADOR"

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.561-2024**

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; **RAUL ENRIQUE PAZ MEJIA**, mayor de edad, hondureño(a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número ; **0801-1982-03799**, actuando en su condición personal y quien 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 TÉCNICO CONCEPTUAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN"**, 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-Evaluar las necesidades y los objetivos comerciales de la organización para determinar cómo la tecnología de la información puede ayudar a lograrlos de manera más eficiente y efectiva. 2-Investigar, evaluar y recomendar las mejores soluciones tecnológicas disponibles en el mercado que se alineen con los requisitos y la estrategia empresarial. 3-Diseñar y desarrollar arquitecturas de sistemas y soluciones tecnológicas que sean eficientes, escalables, seguras y que satisfagan las necesidades actuales y futuras de la organización. 4-Identificar y evaluar los riesgos de seguridad asociados con las tecnologías de la información y recomendar medidas para mitigarlos y proteger los activos de la organización. 5-Supervisar la implementación de proyectos relacionados con la tecnología de la información, asegurándose de que se cumplan los plazos, presupuestos y requisitos de calidad. 6-Proporcionar formación y orientación técnica a los empleados de la organización para garantizar el uso efectivo de las tecnologías implementadas. 7-Mantenerse al tanto de las últimas tendencias y avances en tecnología de la información, investigando nuevas soluciones y métodos que puedan beneficiar a la organización. 8-Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos, como el de marketing, finanzas y operaciones, para garantizar la alineación de la estrategia tecnológica con los objetivos empresariales generales. 9-Identificar áreas de mejora en los procesos comerciales existentes y proponer soluciones tecnológicas para optimizar la eficiencia y la productividad. 10-Ayudar en la gestión del cambio organizativo que pueda surgir como resultado de la implementación de nuevas tecnologías, asegurando una transición suave y minimizando la resistencia al cambio.

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 ABRIL DEL 2024 AL 03 DE JULIO 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. 55,000.00 (CINCUENTA Y CINCO 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 (03) Días del mes de abril del año 2024.


RICARDO ARTURO SALGADO
SECRETARIO DE ESTADO EN DESPACHO
DE PLANIFICACION ESTRATEGICA (SEPE)
"LA SECRETARIA"



RAUL ENRIQUE PAZ MEJIA
"EL TRABAJADOR"

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DEB TERMINADO
No.581-2024**

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; **ROSELLA ELIZABETH MENENDEZ LOPEZ**, mayor de edad, hondureño(a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número ; **0801-1984-14003**, 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 secretaría 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.

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 ABRIL DEL 2024 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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. 40,000.00 (CUARENTA 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.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.

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 abril del año 2024.



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



ROSELLA ELIZABETH MENENDEZ LOPEZ
"EL TRABAJADOR"

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.580-2024**

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; **JULIO ARMANDO RIVERA BARAHONA**, mayor de edad, hondureño(a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número ; **1511-1992-00423**, 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 **"ESPECIALISTA EN MONITOREO Y EVALUACION"**, 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-Acompañar el monitoreo y evaluación el avance en el logro de los resultados establecidos en los instrumentos de planificación global, Plan nacional refundación y la agenda nacional ODS. 2- Acompañar el monitoreo y evaluación el avance de implementación del marco de las políticas públicas vigentes en los sectores estratégicos de desarrollo. 3- Acompañar los procesos de formulación y/o actualización de metodologías de monitoreo y evaluación de los resultados establecidos en los instrumentos de planificación global. 4- Acompañar el proceso de elaboración de un informe anual sobre el avance en el cumplimiento del plan estratégico de gobierno. 5- Generar propuestas orientadas a mejorar la eficiencia y eficacia de los instrumentos de los instrumentos que conforman el sistema nacional de planificación. 6- Coordinar con el equipo técnico de las divisiones de la Subsecretaría de Planificación Estratégica y Delegación Nacional del Poder Popular para el desarrollo de procesos de monitoreo y evaluación de instrumentos de planificación. 7- Brindar asistencia técnica a las instituciones del sector público en la formulación de mecanismos de monitoreo y evaluación. 8- Representar a la Secretaría de Planificación Estratégica en procesos de monitoreo y evaluación. 9- Otras que sean asignadas por el Secretario de Planificación Estratégica. 10- Realizar otras tareas que asigne el 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 08 DE ABRIL DEL 2024 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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. 45,000.00 (CUARENTA Y CINCO 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.11, GA-01, UE-02, Proy.0, Sub prog.00, Actividad Obra 06. 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 (08) Días del mes de abril del año 2024.



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



JULIO ARMANDO RIVERA BARAHONA
"EL TRABAJADOR"