

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.551-2024**

Nosotros: **RICARDO ARTURO SALGADO BONILLA**, mayor de edad, casado, Licenciado en Matemáticas, hondureño, con Tarjeta de Identidad número 2801-1991-00244, con residencia habitual en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, actuando en condición de **SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo 278-2022 de fecha 7 de abril de 2022, con oficinas ubicadas en la Colonia Montecarlo, Edificio Santa Esmeralda, 50 metros al sur de la Oficina Principal de Hondutel, Bulevar Morazán MDC., quien para los efectos legales correspondientes se denominará **"LA SECRETARÍA"**, por una parte; **CARLOS FRANCISCO PADILLA DIAZ**, mayor de edad, hondureño(a), y de este domicilio con Numero de Identidad DNI ; **0801-1997-11693**, 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 JURIDICO", 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-Proponer mecanismos e instrumentos para optimizar el manejo e implementación de la normativa aplicable a los procedimientos administrativos objeto de simplificación. 2-Participar en la formulación, evaluación y actualización de los principales documentos legales y técnicos normativos de gestión institucional. 3-Colaborar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos documentos a requerimiento de otras instancias; proponiendo las reformas y derogaciones respectivas a la vigentes. 4-Apoyar en la elaboración, revisión y emisión de opiniones sobre consultas que se le formulen. 5-Coordinar con las dependencias legales correspondientes, el proceso de actualización y difusión de la Información Jurídica al interior de la institución. 6-Identificar, estudiar y recomendar a las autoridades institucionales las propuestas en materia jurídica tendientes a mejorar la gestión institucional en temas de simplificación administrativa. 7-Participar en el análisis, rendir opinión y elaborar diagnósticos y recomendaciones sobre propuestas de modificación a la regulación. 8-Revisar, elaborar, emitir opinión sobre términos de referencia para contratación de consultorías para temas de simplificación administrativa. 9-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 01 DE MARZO 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 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.01, GA-01, UE-01, Proy.0, Sub prog.00, Actividad Obra 02. 12100 "PERSONAL NO PERMANENTE"**, que comprende contratos por tiempo determinado, cuya prestación es a título personal y de carácter individual.

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

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

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

CLÁUSULA NOVENA. EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD: EL TRABAJADOR (A) prestará sus servicios en forma personal y exclusiva a la "SECRETARIA" comprometiéndose a mantener la debida confidencialidad

sobre toda la información a que se tengan acceso por razón del contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros; y a su vez, se abstendrá de utilizarla para fines distintos.

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

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

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


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




CARLOS FRANCISCO PADILLA DIAZ
"EL TRABAJADOR"

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.557-2024**

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; **ORBIN GEOVANNY IZAGUIRRE GONZALES**, mayor de edad, hondureño(a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número ; **1701-1998-00132**, actuando en su condición personal y quién en lo sucesivo se denominará **"EL TRABAJADOR (A)"**, hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente, **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO** , en los términos y condiciones descritos en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. TIPO DE CONTRATACION: LA SECRETARÍA declara que en aplicación a lo dispuesto en el Código del Trabajo específicamente en el artículo 46 literal c), autorizado por las disposiciones generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, así como la naturaleza de las actividades a realizar, LA SECRETARÍA, requiere contratar los servicios de **"EL TRABAJADOR (A)"** para que desempeñe el puesto de **"TECNICO EN POLITICAS PUBLICAS"**, 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-Proporcionar herramientas e instrumentos que permitan sistematizar el proceso de análisis previo a la formulación de una política pública. 2-Brindar asistencia técnica para la formulación, evaluación y monitoreo de la política pública. 3-Facilitar los instrumentos para la elaboración del documento de política pública sobre un aspecto de interés público, nacional, institucional (sectorial) o territorial (región, departamento, municipio o localidad). 4-Sugerir e identificar, mapeo de actores en las políticas públicas, con respecto a su proceso de diseño y su implementación. 5-Orientar en la conexión de las políticas públicas con los PEI's y POA's de las instituciones del Estado de Honduras. 6-Brindar asistencia en la aplicación de diagnósticos con la participación ciudadana previo a la formulación de la política pública. 7-Asesoría técnica en políticas públicas. 8-Acompañar el proceso de dictamen de las políticas públicas. 9-Transversalizar el enfoque de género, derechos humanos y la interseccionalidad. 10-Seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas públicas. 11-Vinculación de los ODS a las políticas públicas y metas del Estado de Honduras. 12-Generar en conjunto con los planificadores de políticas públicas, rutas críticas y estratégica de intervención en las políticas públicas. 13-Orientar en conjunto con la dirección de planificación institucional, los planes de acción con indicadores, metas, productos intermedios y finales, estableciendo la cadena de resultados. 14-Construcción de la segunda Guía para la Formulación de Políticas Públicas en Honduras. 15-Capacitar en la interseccionalidad y en 7 principios aplicados a las políticas públicas, a instituciones del estado, cooperación internacional, academia, sociedad civil, redes y organizaciones gremiales. 16-Capacitar a las instituciones del Estado en el buen uso y seguimiento de la Guía Formulación de Políticas Públicas en Honduras. 17-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 15 DE MARZO 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 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.11, GA-01, UE-02, 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 (15) Días del mes de marzo del año 2024.


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



ORBIN GEOVANNY IZAGUIRRE GONZALES
"EL TRABAJADOR"

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.558-2024**

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 DANIEL ORDOÑEZ TORRES**, mayor de edad, hondureño(a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número ; **0806-2001-00327**, actuando en su condición personal y quién en lo sucesivo se denominará **"EL TRABAJADOR (A)"**, hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente, **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**, en los términos y condiciones descritos en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. TIPO DE CONTRATACION: LA SECRETARÍA declara que en aplicación a lo dispuesto en el Código del Trabajo específicamente en el artículo 46 literal c), autorizado por las disposiciones generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, así como la naturaleza de las actividades a realizar, LA SECRETARÍA, requiere contratar los servicios de "EL TRABAJADOR (A)" para que desempeñe el puesto de **"TECNICO EN POLITICAS PUBLICAS"**, 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-Proporcionar herramientas e instrumentos que permitan sistematizar el proceso de análisis previo a la formulación de una política pública. 2-Brindar asistencia técnica para la formulación, evaluación y monitoreo de la política pública. 3-Facilitar los instrumentos para la elaboración del documento de política pública sobre un aspecto de interés público, nacional, institucional (sectorial) o territorial (región, departamento, municipio o localidad). 4-Sugerir e identificar, mapeo de actores en las políticas públicas, con respecto a su proceso de diseño y su implementación. 5-Orientar en la conexión de las políticas públicas con los PEI's y POA's de las instituciones del Estado de Honduras. 6-Brindar asistencia en la aplicación de diagnósticos con la participación ciudadana previo a la formulación de la política pública. 7-Asesoría técnica en políticas públicas. 8-Acompañar el proceso de dictamen de las políticas públicas. 9-Transversalizar el enfoque de género, derechos humanos y la interseccionalidad. 10-Seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas públicas. 11-Vinculación de los ODS a las políticas públicas y metas del Estado de Honduras. 12-Generar en conjunto con los planificadores de políticas públicas, rutas críticas y estratégica de intervención en las políticas públicas. 13-Orientar en conjunto con la dirección de planificación institucional, los planes de acción con indicadores, metas, productos intermedios y finales, estableciendo la cadena de resultados. 14-Construcción de la segunda Guía para la Formulación de Políticas Públicas en Honduras. 15-Capacitar en la interseccionalidad y en 7 principios aplicados a las políticas públicas, a instituciones del estado, cooperación internacional, academia, sociedad civil, redes y organizaciones gremiales. 16-Capacitar a las instituciones del Estado en el buen uso y seguimiento de la Guía Formulación de Políticas Públicas en Honduras. 17-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 15 DE MARZO 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 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.11, GA-01, UE-02, 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.

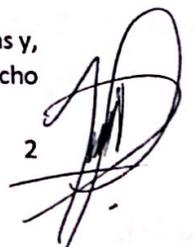
CLÁUSULA SÉPTIMA. PERIODO DE PRUEBA: Queda entendido que "EL TRABAJADOR (A)" entra al servicio de "LA SECRETARIA" en periodo de prueba por un término de sesenta (60) días, tiempo dentro del cual las partes podrán dar por terminado el contrato sin responsabilidad. Este periodo se empezará a contar a partir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

2



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 (15) Días del mes de marzo del año 2024.


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




JOSE DANIEL ORDOÑEZ TORRES
"EL TRABAJADOR"

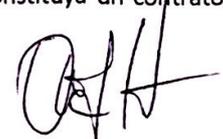
**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.533-2024**

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; **ANDY JOSE LAINEZ HENRIQUEZ**, mayor de edad, hondureño(a), y de este domicilio con Tarjeta de Identidad número ; **0801-1997-03217**, 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 **"DISEÑADOR GRAFICO II"**, según las obligaciones y responsabilidades descritas en el presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. FUNCIONES: **"EL TRABAJADOR (A)"**: se obliga a realizar para la secretaría bajo su dependencia y subordinación, todas las actividades que se le ordenen consistentes en: 1-Colaborar activamente en la ejecución de proyectos creativos bajo la dirección del equipo de diseño senior. 2-Contribuir en la generación de ideas y propuestas visuales para diversos proyectos. 3-Crear elementos gráficos según las directrices establecidas, incluyendo logotipos, banners, material promocional y contenido para redes sociales. 4-Participar en la producción de materiales visuales de alta calidad, asegurando coherencia y cumplimiento de estándares visuales. 5-Utilizar herramientas y software de diseño gráfico de manera efectiva y estar dispuesto(a) a aprender nuevas técnicas y tecnologías. 6-Trabajar con diferentes plataformas según las necesidades del proyecto. 7-Colaborar con otros miembros del equipo para cumplir con los plazos de entrega y garantizar la cohesión visual en todos los proyectos. 8-Mantener una comunicación clara y efectiva con el equipo y otros departamentos relacionados. 9-Participar activamente en la revisión y mejora continua de los diseños, incorporando retroalimentación y aprendizajes obtenidos en cada proyecto. 10- Estar abierto(a) a recibir orientación y mentoría de los diseñadores senior. 11-Realizar investigaciones de diseño, examinando tendencias actuales y estilos emergentes para inspirar y mejorar las propuestas creativas. 12-Mantenerse actualizado(a) en las mejores prácticas y evoluciones en diseño gráfico. 13-Asegurarse de que los diseños sigan las directrices de la marca y cumplan con los requisitos específicos del cliente. 14-Adaptarse a las necesidades específicas de cada proyecto, manteniendo la flexibilidad y creatividad. 15-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 01 DE MARZO 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



1

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. 28,000.00 (VEINTIOCHO 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.13, GA-01, UE-04, 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.

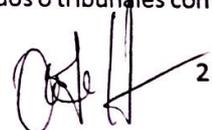
CLÁUSULA SEXTA. JORNADA DE TRABAJO. DESCANSOS. FERIADOS Y VACACIONES. EL TRABAJADOR (A) queda obligado a cumplir con la jornada ordinaria de trabajo establecido por LA SECRETARÍA (DE LUNES A VIERNES DE HORARIO 7:30Am-3:30Pm) y que resulte correspondiente a los servicios que presta, asimismo a colaborar 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



2

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 marzo del año 2024.


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



ANDY JOSE LAINEZ HENRIQUEZ
"EL TRABAJADOR"

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.553-2024**

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; **FRANCIS JEOVANNY SEGURA**, mayor de edad, hondureño(a), y de este domicilio con Numero de Identidad DNI ; **0801-1970-08788**, 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 **"CONDUCTOR DE AUTOMOVILES I"**, según las obligaciones y responsabilidades descritas en el presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. FUNCIONES: **"EL TRABAJADOR (A)"**: se obliga a realizar para la secretaría bajo su dependencia y subordinación, todas las actividades que se le ordenen consistentes en: 1-Manejar vehículos de motor liviano como turismos, ambulancias, camionetas, pick up, moto y otros. 2-Transportar empleados y materiales haciendo uso del equipo respectivo. 3-Dar mantenimiento a los vehículos para su buen funcionamiento. 4- Cambiar y reparar neumáticos desperfectos. 5- Realizar reparaciones mecánicas sencillas a los vehículos. 6-Realizar las tareas a fines que se asigne.

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

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

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

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

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

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

*Quince*²

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 (12) Días del mes de marzo del año 2024.



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



FRANCIS JEOVANNY SEGURA
"EL TRABAJADOR"

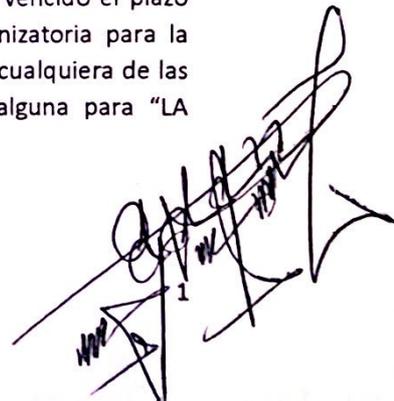
**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
No.552-2024**

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; **ZEETT FERRERA ALVAREZ**, mayor de edad, hondureño(a), y de este domicilio con Numero de Identidad DNI ; **0801-1978-06856**, 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 **"CONDUCTOR DE AUTOMOVILES I"**, según las obligaciones y responsabilidades descritas en el presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. FUNCIONES: **"EL TRABAJADOR (A)"**: se obliga a realizar para la secretaría bajo su dependencia y subordinación, todas las actividades que se le ordenen consistentes en: 1-Manejar vehículos de motor liviano como turismos, ambulancias, camionetas, pick up, moto y otros. 2-Transportar empleados y materiales haciendo uso del equipo respectivo. 3-Dar mantenimiento a los vehículos para su buen funcionamiento. 4- Cambiar y reparar neumáticos desperfectos. 5- Realizar reparaciones mecánicas sencillas a los vehículos. 6-Realizar las tareas a fines que se asigne.

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

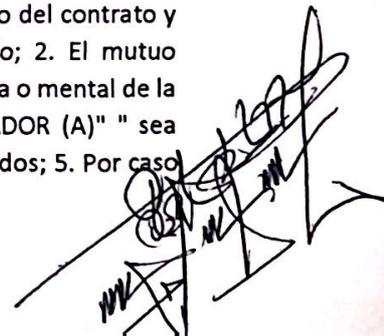
CLÁUSULA SEXTA. JORNADA DE TRABAJO. DESCANSOS. FERIADOS Y VACACIONES. EL TRABAJADOR (A) queda obligado a cumplir con la jornada ordinaria de trabajo establecido por LA SECRETARÍA (DE LUNES A VIERNES DE HORARIO 7:30Am-3:30Pm) y que resulte correspondiente a los servicios que presta, asimismo a colaborar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

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

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

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

CLAUSULA DECIMA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO: Este Contrato podrá resolverse por las siguientes causas y, sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARIA": 1. Por la llegada al término del contrato y haber satisfecho a favor de "LA SECRETARIA" la actividad o servicio encomendado; 2. El mutuo consentimiento de las partes; 3. Por muerte de "EL TRABAJADOR (A)" o incapacidad física o mental de la misma, que haga imposible el 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 (11) Días del mes de marzo del año 2024.


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




ZEETT FERRERA ALVAREZ
"EL TRABAJADOR"