



MEMORANDUM  
No-195-2024-SGRH

PARA: Abogada  
Paola Ondina Zelaya Leonardo  
Jefa de la Unidad de Transparencia

DE: Licenciado  
José Ramón Caballero Fajardo  
Sub-Gerente de Recursos Humanos

ASUNTO: LO DESCRITO

FECHA: 05 de abril de 2024



Distinguida Abogada:

Cordialmente le saludo, deseándole mis mejores deseos en su vida personal como laboral, en atención, seguimiento y respuesta al **Memorándum No.106-UTAIP-2024**, de fecha **01 de abril del presente año**, comunico a usted, que la información solicitada fue enviada a través del correo institucional (copia adjunta); agregando que en el mes de marzo no se efectuaron cesantías dentro de la Secretaría.

Atentamente,

/JRCF  
/GJR\*





## “CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES”

NO. 075-2024

Nosotros, **TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**, mayor de edad, casado, Abogado, con Identidad No.0501-1964-02817 y **JUAN FERNANDO QUEZADA ORDOÑEZ**, mayor de edad, , Editor/Post productor con Identidad No.0801-1996-02838 ambos vecinos de esta ciudad; actuando el primero en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, nombrado en tal cargo por Acuerdo Ejecutivo 1-2022 de fecha 27 de enero del 2022, emitido por la Presidenta de la República, quien en delante se denominara “**LA SECRETARIA**”, y el segundo por si, quien se denominará “**EL CONTRATISTA**”, hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES**, bajo las cláusulas siguientes: **PRIMERO:** “**LA SECRETARIA**” manifiesta que requiere los servicios personales de forma no permanente de “**EL CONTRATISTA**” para que, preste sus servicios en forma exclusiva como **Community Manager** para realizar las siguientes tareas que no realizan los servidores Públicos Permanentes, tales como: 1) Encargado de Redes Sociales 2) Editar videos 3) Ajustes de color 4) Corrección de sonidos y postales 5) Realizar las tareas afines que se le asignen **SEGUNDO: Vigencia del Contrato:** La duración del presente contrato será de seis (06) meses con veinte (20) días a partir del primero (01) de marzo al veinte (20) de septiembre del año Dos mil veinticuatro (2024).- **TERCERO:** “**EL CONTRATISTA**” estará sujeto a las siguientes condiciones: a) Laborará de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p. m., lo mismo que horas extraordinarias cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo b) Prestará sus servicios acorde a las funciones solicitadas, debiendo estar disponible en todo momento, cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo c) “**EL CONTRATISTA**” no deberá faltar más de tres (03) días en el periodo contratado por motivos de enfermedad sin perjuicio de los derechos que en este sentido le confiere la ley del Instituto Hondureño





de Seguridad Social. d) **“LA SECRETARIA”** podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando **“EL CONTRATISTA”**, se ausente por más de tres (3) días consecutivos o alternos en el mes sin causa justificada. e) La prestación de sus servicios se hará en la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización o las oficinas que se habiliten para tal propósito; f) Su superior inmediato será el Director de Comunicador Institucional quien le indicara los métodos de trabajo a seguir, observara el cumplimiento de sus funciones y demás indicaciones inherentes a su condición de superior jerárquico; g) Deberá realizar sus labores personalmente y colaborar con el grupo de trabajo asignado por su superior jerárquico en las tareas que se establezca; h) La documentación que le sea entregada y aquella que él personalmente prepare será propiedad de **“LA SECRETARIA”** y deberá utilizarse única y exclusivamente para los fines de su trabajo, salvo que **“LA SECRETARIA”** ordene o autorice por escrito a **“EL CONTRATISTA”**, utilizarla para fines distintos; i) Deberá estar disponible a cumplir tareas en cualquier lugar de la República, cuando así lo requiera su superior jerárquico; j) **“EL CONTRATISTA”**, deberá conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo de oficina asignados por **“LA SECRETARIA”**, para el buen desempeño de su cargo, el cual devolverá en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro que por el uso normal y el transcurso del tiempo se produzca al momento de finalizar el contrato, por cualquiera de las causas enumeradas en el presente, haciendo constar tal circunstancia en acta de devolución de mobiliario y equipo que elaborará la Oficina de Bienes Nacionales de **“LA SECRETARIA”**.- El incumplimiento a lo anterior dará lugar a la deducción correspondiente de la última cuota mensual que por sus servicios corresponda a **“EL CONTRATISTA”**. k) Previo al último pago **“EL CONTRATISTA”**, deberá presentar la constancia extendida por la Oficina de Bienes Nacionales, en la que constate lo indicado en el inciso anterior l) La Subgerencia de Recursos Humanos podrá deducir pecuniariamente del salario a **“EL CONTRATISTA”** que no justifique legalmente los días en lo que se ausente de sus labores, conforme al tiempo efectivo de trabajo en el Reglamento Interno de esta Secretaría de Estado.- m) **“EL**





**CONTRATISTA**” acepta las condiciones y normas reguladoras establecidas en el reglamento interno de trabajo vigente y demás disposiciones que estime pertinente **“LA SECRETARIA”** para el óptimo desempeño de la misma n) En caso de aprobarse un nuevo reglamento interno de trabajo, **“EL CONTRATISTA”** manifiesta dar cumplimiento y acatar lo regulado en tal instrumento, sujetándose y aceptando de forma íntegra el contenido de este.- **CUARTO: Viáticos y Gastos de Viaje:** **“LA SECRETARIA”** proporcionará a **“EL CONTRATISTA”** todas las facilidades para que desempeñe a cabalidad sus servicios, incluyendo viáticos y gastos de viaje cuando haya que realizar actividades fuera de su sede.- **QUINTO: Salario y forma de Pago:** El monto total del contrato asciende a **LPS.133,333.33(CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS)**, en base a un sueldo mensual de **LPS. 20,000.00 (VEINTE MIL LEMPIRAS EXACTOS)**, y con presentación de informe de actividades que deberá ser avalado por su jefe inmediato, asimismo disfrutara de vacaciones proporcionales según el tiempo laborado que comenzará a devengar a partir de la fecha en que **“EL CONTRATISTA”**, tome posesión de su cargo las cuales van a gozarse de un (01) día de descanso por cada mes laborado.- La presente contratación se realiza con cargo al Programa 01 Actividades Centrales, Act/Obra 002 Servicios Administrativos, Objeto 12100 Salarios Basicos, haciendo **“LA SECRETARIA”** la respectiva retención de los impuestos que correspondan.- El pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo y decimocuarto mes de salario de compensación social se le otorga a **“EL CONTRATISTA”** proporcionalmente.- **SEXTO:** Estos contratos tienen vigencia únicamente dentro del presente Ejercicio Fiscal, no debiendo considerarse, para ningún efecto al personal contratado bajo esta modalidad como permanente, y su efectividad se contará desde la fecha en que este personal tome posesión del cargo.- No se concederán licencias con o sin goce de sueldo, a **“EL CONTRATISTA”**, excepto las otorgadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).- **SEPTIMO:** **“EL CONTRATISTA”** se compromete a cumplir con los Derechos y Obligaciones emanados en el presente Contrato de Trabajo, por ende el incumplimiento de algunas de sus obligaciones contractuales, legales o





reglamentarias por parte “EL CONTRATISTA”, dará derecho a “LA SECRETARIA” para iniciar los procesos disciplinarios y las sanciones que procedan, hasta dar por terminada la relación laboral según la gravedad de la causa o falta, a tal efecto se considera incorporado a este contrato, el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría y demás Leyes laborales de Honduras que sean aplicables.- Esta **SECRETARIA** da a conocer a “EL CONTRATISTA” que, las faltas pueden ser calificadas desde leves hasta graves, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, y demás normas aplicables.- **OCTAVO:** La aplicación de medidas disciplinarias en caso de cometerse alguna falta, serán las siguientes: La Amonestación verbal o escrita, suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por (08) ocho días calendarios, y la rescisión del contrato, atendiendo la gravedad de la misma.- **NOVENO: Terminación del Contrato:** “LA SECRETARIA” podrá rescindir el presente contrato en los siguientes casos: a) por Acuerdo entre ambas partes; b) por muerte de “EL CONTRATISTA”; c) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta por parte de “EL CONTRATISTA”, mismo que será evaluado en el desempeño del cargo, por LA EVALUACION DE GESTIÓN POR RESULTADO en el desempeño del cargo, la cual será calificada a juicio de “LA SECRETARIA” con el objeto de cuantificar la eficiencia y eficacia y efectividad de “EL CONTRATISTA”; ya que la asignación de nuevas tareas estará sujeta a evaluación del desempeño por resultado, obtenido por el empleado durante su trabajo debidamente ejecutado; d) Perdida de la libertad del trabajador en el caso previsto en el Artículo 106 del Código del Trabajo; e) “LA SECRETARIA” podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando “EL CONTRATISTA”, se ausente por más de dos días consecutivos o tres días alternos en el mes sin causa justificada en base al informe de su jefe inmediato, el que deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (05) días después de haber incurrido en la





falta; f) por caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de las condiciones estipuladas en este contrato; g) todo acto de violencia, injuria, calumnia, o malos tratamientos, grave indisciplina en que incurra el servidor, durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros de trabajo; h) Todo acto inmoral o delictuoso que el profesional cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente; i) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumban al trabajador de acuerdo a los Artículos 97, 98 del Código del Trabajo; j) Por incumplimiento de las cláusulas del presente contrato.- **DECIMO:** En caso de ser necesario, una vez finalizadas las tareas asignadas por este Contrato al personal no permanente, podrá firmarse un nuevo contrato si así lo dispusiera el Secretario de Estado y a conveniencia de la Institución y la disponibilidad presupuestaria.- **“DECIMO PRIMERO”:** El presente contrato estará sujeto a la Ley Orgánica de Presupuesto y a las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, ratificada para el ejercicio fiscal 2024, y en caso de conflicto de la naturaleza del mismo **“EL CONTRATISTA”** se somete expresamente a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.- **“DECIMO SEGUNDO”:** INTEGRIDAD.- Las partes se comprometen a cumplir en la cláusula de Integridad establecido mediante Acuerdo No. SE-037-2013 / 25 de junio del 2013 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, publicado en la Gaceta No. 33,210 de fecha 23 de agosto del 2013.- **“DECIMO TERCERO: Aceptación de Condiciones: “EL CONTRATISTA”** declara que acepta todas y cada una de las cláusulas y condiciones establecidas en este contrato.- En fe de lo cual y para los efectos legales





**Gobernación, Justicia  
y Descentralización**

Gobierno de la República



consiguientes, firmamos el presente contrato en original, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los quince días del mes de febrero del dos mil veinticuatro (2024).-

~~TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS  
Secretario de Gobernación, Justicia y  
Descentralización~~



JUAN FERNANDO QUEZADA ORDOÑEZ  
Contratista  
Identidad No. 0801-1996-02838





## “CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES”

**NO. 080-2024**

Nosotros, **TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**, mayor de edad, casado, Abogado, con Identidad **No.0501-1964-02817** y **ALMA JULIA PINTO SOLIS**, mayor de edad, , Psicóloga con Identidad **No.0501-1988-05155** ambos vecinos de esta ciudad; actuando el primero en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, nombrado en tal cargo por Acuerdo Ejecutivo 1-2022 de fecha 27 de enero del 2022, emitido por la Presidenta de la República, quien en delante se denominara “**LA SECRETARIA**”, y el segundo por si, quien se denominará “**EL CONTRATISTA**”, hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES**, bajo las cláusulas siguientes: **PRIMERO: “LA SECRETARIA”** manifiesta que requiere los servicios personales de forma no permanente de “**EL CONTRATISTA**” para que, preste sus servicios en forma exclusiva como **Encargada Regional de la Subgerencia de Recursos Humanos en la ciudad de San Pedro Sula** para realizar las siguientes tareas que no realizan los servidores Públicos Permanentes, tales como: 1) Sustituir al Subgerente de Recursos Humanos en la Regional de San Pedro Sula 2) Supervisar la asistencia del personal de la regional DAI, DIRRSAC, Gobernación Departamental a través de controles elaborados para el caso 3) Asistir con el Subgerente de Recursos Humanos a reuniones de trabajo que se realicen a nivel de Secretaria 4) Tramitar documentación para nombramientos, ascensos, cualquier otro movimiento por delegación del Subgerente de Recursos Humanos (Cesantías, Contratos), hacer trámites de cancelación de personal en base a las notificaciones correspondientes que se hagan en la Jefatura 5) Atender a empleados de la Secretaría para evacuar consultas relacionadas con el trabajo 6) Dar seguimiento a las solicitudes de clasificaciones, reclasificaciones y reasignaciones de puestos 7) Llevar y mantener actualizado los expedientes de





personal de la Regional 8) Mantener debidamente actualizados los listados de personal de la regional 09) Asistir al superior inmediato en todas las actividades concernientes al área, con el propósito de brindar apoyo en la toma de decisiones 10) Atender consultas del público, instituciones y de todos aquellos que requieran servicios de información de la regional 11) Dar monitoreo y seguimiento a algunos proyectos en ejecución por orden del superior inmediato 12) Elaborar y presentar informe al superior inmediato cada vez que lo solicite sobre actividades realizadas 13) Velar por el orden y disciplina de todo el personal 14) Socializar y aplicar el Reglamento Interno de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización 15) Impartir charla de motivación al trabajo a todo el personal de la regional 16) Realizar las tareas afines que se le asignen. **SEGUNDO: Vigencia del Contrato:** La duración del presente contrato será de seis (06) meses **a partir del primero (01) de marzo** al treinta y uno (31) de agosto del año Dos mil veinticuatro (2024).- **TERCERO: “EL CONTRATISTA”** estará sujeto a las siguientes condiciones: a) Laborará de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p. m., lo mismo que horas extraordinarias cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo b) Prestará sus servicios acorde a las funciones solicitadas, debiendo estar disponible en todo momento, cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo c) **“EL CONTRATISTA”** no deberá faltar más de tres (03) días en el periodo contratado por motivos de enfermedad sin perjuicio de los derechos que en este sentido le confiere la ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social. d) **“LA SECRETARIA”** podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando **“EL CONTRATISTA”**, se ausente por más de tres (3) días consecutivos o alternos en el mes sin causa justificada. e) La prestación de sus servicios se hará en la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización o las oficinas que se habiliten para tal propósito; f) Su superior inmediato será el Secretario de Estado quien le indicara los métodos de trabajo a seguir, observara el cumplimiento de sus funciones y demás indicaciones inherentes a su condición de superior jerárquico; g) Deberá realizar sus labores personalmente y colaborar con el grupo de trabajo asignado por su superior jerárquico en las tareas que se establezca; h) La documentación que le sea entregada y





aquella que él personalmente prepare será propiedad de **“LA SECRETARIA”** y deberá utilizarse única y exclusivamente para los fines de su trabajo, salvo que **“LA SECRETARIA”** ordene o autorice por escrito a **“EL CONTRATISTA”**, utilizarla para fines distintos; i) Deberá estar disponible a cumplir tareas en cualquier lugar de la República, cuando así lo requiera su superior jerárquico; j) **“EL CONTRATISTA”**, deberá conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo de oficina asignados por **“LA SECRETARIA”**, para el buen desempeño de su cargo, el cual devolverá en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro que por el uso normal y el transcurso del tiempo se produzca al momento de finalizar el contrato, por cualquiera de las causas enumeradas en el presente, haciendo constar tal circunstancia en acta de devolución de mobiliario y equipo que elaborará la Oficina de Bienes Nacionales de **“LA SECRETARIA”**.- El incumplimiento a lo anterior dará lugar a la deducción correspondiente de la última cuota mensual que por sus servicios corresponda a **“EL CONTRATISTA”**. k) Previo al último pago **“EL CONTRATISTA”**, deberá presentar la constancia extendida por la Oficina de Bienes Nacionales, en la que constate lo indicado en el inciso anterior l) La Subgerencia de Recursos Humanos podrá deducir pecuniariamente del salario a **“EL CONTRATISTA”** que no justifique legalmente los días en lo que se ausente de sus labores, conforme al tiempo efectivo de trabajo en el Reglamento Interno de esta Secretaría de Estado.- m) **“EL CONTRATISTA”** acepta las condiciones y normas reguladoras establecidas en el reglamento interno de trabajo vigente y demás disposiciones que estime pertinente **“LA SECRETARIA”** para el óptimo desempeño de la misma n) En caso de aprobarse un nuevo reglamento interno de trabajo, **“EL CONTRATISTA”** manifiesta dar cumplimiento y acatar lo regulado en tal instrumento, sujetándose y aceptando de forma íntegra el contenido de este.- **CUARTO: Viáticos y Gastos de Viaje:** **“LA SECRETARIA”** proporcionará a **“EL CONTRATISTA”** todas las facilidades para que desempeñe a cabalidad sus servicios, incluyendo viáticos y gastos de viaje cuando haya que realizar actividades fuera de su sede.- **QUINTO: Salario y forma de Pago:** El monto total del contrato asciende a **Lps.240,000.00(DOSCIENTOS CUARENTA MIL LEMPIRAS**





**EXACTOS**), en base a un sueldo mensual de **Lps.40,000.00(CUARENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS)**, y con presentación de informe de actividades que deberá ser avalado por su jefe inmediato, asimismo disfrutara de vacaciones proporcionales según el tiempo laborado que comenzará a devengar a partir de la fecha en que **“EL CONTRATISTA”**, tome posesión de su cargo las cuales van a gozarse de un (01) día de descanso por cada mes laborado.- La presente contratación se realiza con cargo al Programa 01 Actividades Centrales, Act/Obra 002 Servicios Administrativos, Objeto 12100 Salarios Basicos, haciendo **“LA SECRETARIA”** la respectiva retención de los impuestos que correspondan.- El pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo y decimocuarto mes de salario de compensación social se le otorga a **“EL CONTRATISTA”** proporcionalmente.- **SEXTO:** Estos contratos tienen vigencia únicamente dentro del presente Ejercicio Fiscal, no debiendo considerarse, para ningún efecto al personal contratado bajo esta modalidad como permanente, y su efectividad se contará desde la fecha en que este personal tome posesión del cargo.- No se concederán licencias con o sin goce de sueldo, a **“EL CONTRATISTA”**, excepto las otorgadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).- **SEPTIMO:** **“EL CONTRATISTA”** se compromete a cumplir con los Derechos y Obligaciones emanados en el presente Contrato de Trabajo, por ende el incumplimiento de algunas de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias por parte **“EL CONTRATISTA”**, dará derecho a **“LA SECRETARIA”** para iniciar los procesos disciplinarios y las sanciones que procedan, hasta dar por terminada la relación laboral según la gravedad de la causa o falta, a tal efecto se considera incorporado a este contrato, el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría y demás Leyes laborales de Honduras que sean aplicables.- Esta **SECRETARIA** da a conocer a **“EL CONTRATISTA”** que, las faltas pueden ser calificadas desde leves hasta graves, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, y demás normas aplicables.- **OCTAVO:** La aplicación de medidas disciplinarias en caso de cometerse alguna falta, serán las siguientes: La Amonestación

2



verbal o escrita, suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por (08) ocho días calendarios, y la rescisión del contrato, atendiendo la gravedad de la misma.- **NOVENO: Terminación del Contrato: “LA SECRETARIA”** podrá rescindir el presente contrato en los siguientes casos: a) por Acuerdo entre ambas partes; b) por muerte de “**EL CONTRATISTA**”; c) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta por parte de “**EL CONTRATISTA**”, mismo que será evaluado en el desempeño del cargo, por LA EVALUACION DE GESTIÓN POR RESULTADO en el desempeño del cargo, la cual será calificada a juicio de “**LA SECRETARIA**” con el objeto de cuantificar la eficiencia y eficacia y efectividad de “**EL CONTRATISTA**”; ya que la asignación de nuevas tareas estará sujeta a evaluación del desempeño por resultado, obtenido por el empleado durante su trabajo debidamente ejecutado; d) Perdida de la libertad del trabajador en el caso previsto en el Artículo 106 del Código del Trabajo; e) “**LA SECRETARIA**” podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando “**EL CONTRATISTA**”, se ausente por más de dos días consecutivos o tres días alternos en el mes sin causa justificada en base al informe de su jefe inmediato, el que deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (05) días después de haber incurrido en la falta; f) por caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de las condiciones estipuladas en este contrato; g) todo acto de violencia, injuria, calumnia, o malos tratamientos, grave indisciplina en que incurra el servidor, durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros de trabajo; h) Todo acto inmoral o delictuoso que el profesional cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente; i) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumban al trabajador de acuerdo a los Artículos 97, 98 del Código del Trabajo; j) Por incumplimiento de las cláusulas del presente contrato.- **DECIMO:** En caso de ser necesario, una vez finalizadas las tareas asignadas por este Contrato al personal no permanente, podrá firmarse un nuevo



## Gobernación, Justicia y Descentralización

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

contrato si así lo dispusiera el Secretario de Estado y a conveniencia de la Institución y la disponibilidad presupuestaria.- **"DECIMO PRIMERO"**: El presente contrato estará sujeto a la Ley Orgánica de Presupuesto y a las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, ratificada para el ejercicio fiscal 2024, y en caso de conflicto de la naturaleza del mismo **"EL CONTRATISTA"** se somete expresamente a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.- **"DECIMO SEGUNDO"**: **INTEGRIDAD**.- Las partes se comprometen a cumplir en la cláusula de Integridad establecido mediante Acuerdo No. SE-037-2013 / 25 de junio del 2013 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, publicado en la Gaceta No. 33,210 de fecha 23 de agosto del 2013.- **"DECIMO TERCERO: Aceptación de Condiciones: "EL CONTRATISTA"** declara que acepta todas y cada una de las cláusulas y condiciones establecidas en este contrato.- En fe de lo cual y para los efectos legales consiguientes, firmamos el presente contrato en original, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los veinte días del mes de febrero del dos mil veinticuatro (2024).-



**TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**  
Secretario de Gobernación, Justicia y  
Descentralización

**ALMA JULIA PINTO SOLIS**  
Contratista  
Identidad No. 0501-1988-05155





## “CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES”

**NO. 090-2024**

Nosotros, **TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**, mayor de edad, casado, Abogado, con Identidad **No.0501-1964-02817** y **JAVIER ALEXANDER MARTINEZ LOPEZ**, mayor de edad, , Ingeniero en Producción Industrial con Identidad **No.0501-1983-06395** ambos vecinos de esta ciudad; actuando el primero en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, nombrado en tal cargo por Acuerdo Ejecutivo 1-2022 de fecha 27 de enero del 2022, emitido por la Presidenta de la República, quien en delante se denominara “**LA SECRETARIA**”, y el segundo por si, quien se denominará “**EL CONTRATISTA**”, hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES**, bajo las cláusulas siguientes: **PRIMERO: “LA SECRETARIA”** manifiesta que requiere los servicios personales de forma no permanente de “**EL CONTRATISTA**” para que, preste sus servicios en forma exclusiva como **Técnico en Planificación y Gestión de Proyectos** para realizar las siguientes tareas que no realizan los servidores Públicos Permanentes, tales como: 1) Capacitar a las Unidades Técnicas de las Alcaldías Municipales y Mancomunidades sobre Planificación y Ciclo de Proyectos 2) Brindar asistencia técnica en la gestión administrativa de contratos y proyectos 3) Supervisar proyectos que le sean asignados 4) Brindar asistencia técnica in situ sobre ejecución de obras a petición de las Alcaldías Municipales 5) A solicitud de las Alcaldías Municipales, asesorar en los diseños de proyectos, elaboración de presupuestos de obras y manos de obras entre otros 6) Apoyar en todas las actividades que se le soliciten 7) Asistir al Director de Planificación y Gestión Local en las actividades encomendadas 8) Realizar las tareas afines que se le asignen.- **SEGUNDO: Vigencia del Contrato:** La duración del presente contrato será de dos (02) meses con veinte (20) días a partir del once (11) de marzo al treinta y uno (31) de mayo





del año Dos mil veinticuatro (2024).- **TERCERO: “EL CONTRATISTA”** estará sujeto a las siguientes condiciones: a) Laborará de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p. m., lo mismo que horas extraordinarias cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo b) Prestará sus servicios acorde a las funciones solicitadas, debiendo estar disponible en todo momento, cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo c) **“EL CONTRATISTA”** no deberá faltar más de tres (03) días en el periodo contratado por motivos de enfermedad sin perjuicio de los derechos que en este sentido le confiere la ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social. d) **“LA SECRETARIA”** podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando **“EL CONTRATISTA”**, se ausente por más de tres (3) días consecutivos o alternos en el mes sin causa justificada. e) La prestación de sus servicios se hará en la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización o las oficinas que se habiliten para tal propósito; f) Su superior inmediato será el Director de la Unidad de Fortalecimiento Municipal quien le indicara los métodos de trabajo a seguir, observara el cumplimiento de sus funciones y demás indicaciones inherentes a su condición de superior jerárquico; g) Deberá realizar sus labores personalmente y colaborar con el grupo de trabajo asignado por su superior jerárquico en las tareas que se establezca; h) La documentación que le sea entregada y aquella que él personalmente prepare será propiedad de **“LA SECRETARIA”** y deberá utilizarse única y exclusivamente para los fines de su trabajo, salvo que **“LA SECRETARIA”** ordene o autorice por escrito a **“EL CONTRATISTA”**, utilizarla para fines distintos; i) Deberá estar disponible a cumplir tareas en cualquier lugar de la República, cuando así lo requiera su superior jerárquico; j) **“EL CONTRATISTA”**, deberá conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo de oficina asignados por **“LA SECRETARIA”**, para el buen desempeño de su cargo, el cual devolverá en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro que por el uso normal y el transcurso del tiempo se produzca al momento de finalizar el contrato, por cualquiera de las causas enumeradas en el presente, haciendo constar tal circunstancia en acta de devolución de mobiliario y equipo que elaborará la Oficina de Bienes Nacionales de **“LA**





**SECRETARIA**”.- El incumplimiento a lo anterior dará lugar a la deducción correspondiente de la última cuota mensual que por sus servicios corresponda a **“EL CONTRATISTA”**. k) Previo al último pago **“EL CONTRATISTA”**, deberá presentar la constancia extendida por la Oficina de Bienes Nacionales, en la que constate lo indicado en el inciso anterior l) La Subgerencia de Recursos Humanos podrá deducir pecuniariamente del salario a **“EL CONTRATISTA”** que no justifique legalmente los días en lo que se ausente de sus labores, conforme al tiempo efectivo de trabajo en el Reglamento Interno de esta Secretaría de Estado.- m) **“EL CONTRATISTA”** acepta las condiciones y normas reguladoras establecidas en el reglamento interno de trabajo vigente y demás disposiciones que estime pertinente **“LA SECRETARIA”** para el óptimo desempeño de la misma n) En caso de aprobarse un nuevo reglamento interno de trabajo, **“EL CONTRATISTA”** manifiesta dar cumplimiento y acatar lo regulado en tal instrumento, sujetándose y aceptando de forma íntegra el contenido de este.- **CUARTO: Viáticos y Gastos de Viaje:** **“LA SECRETARIA”** proporcionará a **“EL CONTRATISTA”** todas las facilidades para que desempeñe a cabalidad sus servicios, incluyendo viáticos y gastos de viaje cuando haya que realizar actividades fuera de su sede.- **QUINTO: Salario y forma de Pago:** El monto total del contrato asciende a **Lps.80,000.00(OCHENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS)**, en base a un sueldo mensual de **Lps. 30,000.00 (TREINTA MIL LEMPIRAS EXACTOS)**, y con presentación de informe de actividades que deberá ser avalado por su jefe inmediato, asimismo disfrutara de vacaciones proporcionales según el tiempo laborado que comenzará a devengar a partir de la fecha en que **“EL CONTRATISTA”**, tome posesión de su cargo las cuales van a gozarse de un (01) día de descanso por cada mes laborado.- La presente contratación se realiza con cargo al Programa 01, Unidad Ejecutora 28 Actividades Centrales, Act/Obra 002 Servicios Administrativos, Fuente 11 Tesoro Nacional, Objeto 12100 Sueldos Básicos, haciendo **“LA SECRETARIA”** la respectiva retención de los impuestos que correspondan.- El pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo y decimocuarto mes de salario de compensación social se le otorga a **“EL CONTRATISTA”** proporcionalmente.- **SEXTO:** Estos contratos tienen vigencia únicamente

4





dentro del presente Ejercicio Fiscal, no debiendo considerarse, para ningún efecto al personal contratado bajo esta modalidad como permanente, y su efectividad se contará desde la fecha en que este personal tome posesión del cargo.- No se concederán licencias con o sin goce de sueldo, a “EL CONTRATISTA”, excepto las otorgadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).- **SEPTIMO:** “EL CONTRATISTA” se compromete a cumplir con los Derechos y Obligaciones emanados en el presente Contrato de Trabajo, por ende el incumplimiento de algunas de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias por parte “EL CONTRATISTA”, dará derecho a “LA SECRETARIA” para iniciar los procesos disciplinarios y las sanciones que procedan, hasta dar por terminada la relación laboral según la gravedad de la causa o falta, a tal efecto se considera incorporado a este contrato, el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría y demás Leyes laborales de Honduras que sean aplicables.- Esta **SECRETARIA** da a conocer a “EL CONTRATISTA” que, las faltas pueden ser calificadas desde leves hasta graves, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, y demás normas aplicables.- **OCTAVO:** La aplicación de medidas disciplinarias en caso de cometerse alguna falta, serán las siguientes: La Amonestación verbal o escrita, suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por (08) ocho días calendarios, y la rescisión del contrato, atendiendo la gravedad de la misma.- **NOVENO:** **Terminación del Contrato:** “LA SECRETARIA” podrá rescindir el presente contrato en los siguientes casos: a) por Acuerdo entre ambas partes; b) por muerte de “EL CONTRATISTA”; c) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta por parte de “EL CONTRATISTA”, mismo que será evaluado en el desempeño del cargo, por LA EVALUACION DE GESTIÓN POR RESULTADO en el desempeño del cargo, la cual será calificada a juicio de “LA SECRETARIA” con el objeto de cuantificar la eficiencia y eficacia y efectividad de “EL CONTRATISTA”; ya que la asignación de nuevas tareas estará sujeta a evaluación del desempeño por resultado, obtenido por el empleado durante su trabajo





debidamente ejecutado; d) Perdida de la libertad del trabajador en el caso previsto en el Artículo 106 del Código del Trabajo; e) “LA SECRETARIA” podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando “EL CONTRATISTA”, se ausente por más de dos días consecutivos o tres días alternos en el mes sin causa justificada en base al informe de su jefe inmediato, el que deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (05) días después de haber incurrido en la falta; f) por caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de las condiciones estipuladas en este contrato; g) todo acto de violencia, injuria, calumnia, o malos tratamientos, grave indisciplina en que incurra el servidor, durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros de trabajo; h) Todo acto inmoral o delictuoso que el profesional cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente; i) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumban al trabajador de acuerdo a los Artículos 97, 98 del Código del Trabajo; j) Por incumplimiento de las cláusulas del presente contrato.- **DECIMO:** En caso de ser necesario, una vez finalizadas las tareas asignadas por este Contrato al personal no permanente, podrá firmarse un nuevo contrato si así lo dispusiera el Secretario de Estado y a conveniencia de la Institución y la disponibilidad presupuestaria.- **“DECIMO PRIMERO”:** El presente contrato estará sujeto a la Ley Orgánica de Presupuesto y a las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, ratificada para el ejercicio fiscal 2024, y en caso de conflicto de la naturaleza del mismo “EL CONTRATISTA” se somete expresamente a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.- **“DECIMO SEGUNDO”:** **INTEGRIDAD.-** Las partes se comprometen a cumplir en la cláusula de Integridad establecido mediante Acuerdo No. SE-037-2013 / 25 de junio del 2013 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, publicado en la Gaceta No. 33,210 de fecha 23 de agosto del 2013.- **“DECIMO TERCERO: Aceptación de Condiciones: “EL CONTRATISTA”** declara que acepta





## Gobernación, Justicia y Descentralización

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

todas y cada una de las cláusulas y condiciones establecidas en este contrato.- En fe de lo cual y para los efectos legales consiguientes, firmamos el presente contrato en original, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los un día del mes de marzo del dos mil veinticuatro (2024).-



**TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**  
Secretario de Gobernación, Justicia y  
Descentralización

**JAVIER ALEXANDER MARTINEZ LOPEZ**  
Contratista  
Identidad No. 0501-1983-06395





## “CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES”

**NO. 091-2024**

Nosotros, **TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**, mayor de edad, casado, Abogado, con Identidad **No.0501-1964-02817** y **ANA MARITZA IRIAS REYES**, mayor de edad, soltera, Arquitecta en el Grado de Licenciatura con Identidad **No.0801-1985-10790** ambos vecinos de esta ciudad; actuando el primero en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, nombrado en tal cargo por Acuerdo Ejecutivo 1-2022 de fecha 27 de enero del 2022, emitido por la Presidenta de la República, quien en delante se denominara “**LA SECRETARIA**”, y el segundo por si, quien se denominará “**EL CONTRATISTA**”, hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES**, bajo las cláusulas siguientes: **PRIMERO: “LA SECRETARIA”** manifiesta que requiere los servicios personales de forma no permanente de “**EL CONTRATISTA**” para que, preste sus servicios en forma exclusiva como **Técnico en Planificación Urbana Municipal** para realizar las siguientes tareas que no realizan los servidores Públicos Permanentes, tales como: 1) Participar activamente en la aplicación de las metodologías oficiales de Planificación Urbana Municipal, contribuyendo con análisis técnicos, recopilación de datos y desarrollo de propuestas 2) Colaborar en la integración de procesos asociados con otras unidades de la Dirección General de Urbanismo Municipal (DGUM), asegurando la coherencia y complementariedad en los instrumentos de Planificación Urbana 3) Contribuir al diseño de mecanismos para la alineación de las metodologías de Planificación Urbana con otros instrumentos relacionados, como Planes de Desarrollo Municipal (PDM) Planes Maestros de Ordenamiento Territorial (PMOT), Planes Maestros de Gestión del Riego (PMGR), etc. 4) Colaborar en proyectos específicos bajo la Dirección del jefe de Unidad, realizando tareas técnicas especializadas, recopilando información relevante y contribuyendo a la





implementación eficiente de los programas de Planificación Urbana 5) Proporcionar asesoría técnica a organismos o unidades relacionadas con los programas de la Unidad de Planificación Urbana, compartiendo conocimientos especializados y colaborando en la resolución de problemas 6) Participar en la realización de estudios y propuestas de alta complejidad e innovación en el área de Planificación Urbana Municipal, aportando análisis técnico y apoyo en la generación de soluciones creativas 7) Colaborar en la preparación y participación en conferencias y seminarios a nivel nacional e internacional, apoyando al Jefe de Unidad como representante oficial de la Unidad de Planificación Urbana Municipal 8) Desempeñar otras funciones relacionadas con la Planificación Urbana que le sean asignadas por el jefe de Unidad, contribuyendo al logro de los objetivos de la unidad.-

**SEGUNDO: Vigencia del Contrato:** La duración del presente contrato será de seis (06) meses a partir del primero (01) de marzo al treinta y uno (31) de agosto del año Dos mil veinticuatro (2024).- **TERCERO: “EL CONTRATISTA”** estará sujeto a las siguientes condiciones: a) Laborará de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p. m., lo mismo que horas extraordinarias cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo b) Prestará sus servicios acorde a las funciones solicitadas, debiendo estar disponible en todo momento, cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo c) **“EL CONTRATISTA”** no deberá faltar más de tres (03) días en el periodo contratado por motivos de enfermedad sin perjuicio de los derechos que en este sentido le confiere la ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social. d) **“LA SECRETARIA”** podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando **“EL CONTRATISTA”**, se ausente por más de tres (3) días consecutivos o alternos en el mes sin causa justificada. e) La prestación de sus servicios se hará en la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización o las oficinas que se habiliten para tal propósito; f) Su superior inmediato será el ASESOR DE PLANIFICACIÓN EN DESARROLLO URBANO RESILIENCIA Y CAMBIO CLIMATICO quien le indicara los métodos de trabajo a seguir, observara el cumplimiento de sus funciones y demás indicaciones inherentes a su condición de superior jerárquico; g) Deberá realizar sus labores personalmente y colaborar con el grupo de trabajo





## Gobernación, Justicia y Descentralización

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

asignado por su superior jerárquico en las tareas que se establezca; h) La documentación que le sea entregada y aquella que él personalmente prepare será propiedad de **“LA SECRETARIA”** y deberá utilizarse única y exclusivamente para los fines de su trabajo, salvo que **“LA SECRETARIA”** ordene o autorice por escrito a **“EL CONTRATISTA”**, utilizarla para fines distintos; i) Deberá estar disponible a cumplir tareas en cualquier lugar de la República, cuando así lo requiera su superior jerárquico; j) **“EL CONTRATISTA”**, deberá conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo de oficina asignados por **“LA SECRETARIA”**, para el buen desempeño de su cargo, el cual devolverá en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro que por el uso normal y el transcurso del tiempo se produzca al momento de finalizar el contrato, por cualquiera de las causas enumeradas en el presente, haciendo constar tal circunstancia en acta de devolución de mobiliario y equipo que elaborará la Oficina de Bienes Nacionales de **“LA SECRETARIA”**.- El incumplimiento a lo anterior dará lugar a la deducción correspondiente de la última cuota mensual que por sus servicios corresponda a **“EL CONTRATISTA”**. k) Previo al último pago **“EL CONTRATISTA”**, deberá presentar la constancia extendida por la Oficina de Bienes Nacionales, en la que constate lo indicado en el inciso anterior l) La Subgerencia de Recursos Humanos podrá deducir pecuniariamente del salario a **“EL CONTRATISTA”** que no justifique legalmente los días en los que se ausente de sus labores, conforme al tiempo efectivo de trabajo en el Reglamento Interno de esta Secretaría de Estado.- m) **“EL CONTRATISTA”** acepta las condiciones y normas reguladoras establecidas en el reglamento interno de trabajo vigente y demás disposiciones que estime pertinente **“LA SECRETARIA”** para el óptimo desempeño de la misma n) En caso de aprobarse un nuevo reglamento interno de trabajo, **“EL CONTRATISTA”** manifiesta dar cumplimiento y acatar lo regulado en tal instrumento, sujetándose y aceptando de forma íntegra el contenido de este.- **CUARTO: Viáticos y Gastos de Viaje:** **“LA SECRETARIA”** proporcionará a **“EL CONTRATISTA”** todas las facilidades para que desempeñe a cabalidad sus servicios, incluyendo viáticos y gastos de viaje cuando haya que realizar actividades





fuera de su sede.- **QUINTO: Salario y forma de Pago:** El monto total del contrato asciende a **Lps.180,000.00(CIENTO OCHENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS)**, en base a un sueldo mensual de **Lps.30,000.00(TREINTA MIL LEMPIRAS EXACTOS)**, y con presentación de informe de actividades que deberá ser avalado por su jefe inmediato, asimismo disfrutara de vacaciones proporcionales según el tiempo laborado que comenzará a devengar a partir de la fecha en que **“EL CONTRATISTA”**, tome posesión de su cargo las cuales van a gozarse de un (01) día de descanso por cada mes laborado.- La presente contratación se realiza con cargo al Programa 01, Unidad Ejecutora 28 Actividades Centrales, Act/Obra 002 Servicios Administrativos, Fuente 11 Tesoro Nacional, Objeto 12100 Sueldos Básicos, haciendo **“LA SECRETARIA”** la respectiva retención de los impuestos que correspondan.- El pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo y decimocuarto mes de salario de compensación social se le otorga a **“EL CONTRATISTA”** proporcionalmente.- **SEXTO:** Estos contratos tienen vigencia únicamente dentro del presente Ejercicio Fiscal, no debiendo considerarse, para ningún efecto al personal contratado bajo esta modalidad como permanente, y su efectividad se contará desde la fecha en que este personal tome posesión del cargo.- No se concederán licencias con o sin goce de sueldo, a **“EL CONTRATISTA”**, excepto las otorgadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).- **SEPTIMO:** **“EL CONTRATISTA”** se compromete a cumplir con los Derechos y Obligaciones emanados en el presente Contrato de Trabajo, por ende el incumplimiento de algunas de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias por parte **“EL CONTRATISTA”**, dará derecho a **“LA SECRETARIA”** para iniciar los procesos disciplinarios y las sanciones que procedan, hasta dar por terminada la relación laboral según la gravedad de la causa o falta, a tal efecto se considera incorporado a este contrato, el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría y demás Leyes laborales de Honduras que sean aplicables.- Esta **SECRETARIA** da a conocer a **“EL CONTRATISTA”** que, las faltas pueden ser calificadas desde leves hasta graves, conforme a lo estipulado en el





Reglamento Interno de Trabajo, y demás normas aplicables.- **OCTAVO:** La aplicación de medidas disciplinarias en caso de cometerse alguna falta, serán las siguientes: La Amonestación verbal o escrita, suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por (08) ocho días calendarios, y la rescisión del contrato, atendiendo la gravedad de la misma.- **NOVENO: Terminación del Contrato:** “LA SECRETARIA” podrá rescindir el presente contrato en los siguientes casos: a) por Acuerdo entre ambas partes; b) por muerte de “EL CONTRATISTA”; c) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta por parte de “EL CONTRATISTA”, mismo que será evaluado en el desempeño del cargo, por LA EVALUACION DE GESTIÓN POR RESULTADO en el desempeño del cargo, la cual será calificada a juicio de “LA SECRETARIA” con el objeto de cuantificar la eficiencia y eficacia y efectividad de “EL CONTRATISTA”; ya que la asignación de nuevas tareas estará sujeta a evaluación del desempeño por resultado, obtenido por el empleado durante su trabajo debidamente ejecutado; d) Perdida de la libertad del trabajador en el caso previsto en el Artículo 106 del Código del Trabajo; e) “LA SECRETARIA” podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando “EL CONTRATISTA”, se ausente por más de dos días consecutivos o tres días alternos en el mes sin causa justificada en base al informe de su jefe inmediato, el que deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (05) días después de haber incurrido en la falta; f) por caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de las condiciones estipuladas en este contrato; g) todo acto de violencia, injuria, calumnia, o malos tratamientos, grave indisciplina en que incurra el servidor, durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros de trabajo; h) Todo acto inmoral o delictuoso que el profesional cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente; i) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumban al trabajador de acuerdo a los Artículos 97, 98 del Código del Trabajo; j) Por incumplimiento de las

2





## Gobernación, Justicia y Descentralización

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

cláusulas del presente contrato.- **DECIMO:** En caso de ser necesario, una vez finalizadas las tareas asignadas por este Contrato al personal no permanente, podrá firmarse un nuevo contrato si así lo dispusiera el Secretario de Estado y a conveniencia de la Institución y la disponibilidad presupuestaria.- **“DECIMO PRIMERO”:** El presente contrato estará sujeto a la Ley Orgánica de Presupuesto y a las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, ratificada para el ejercicio fiscal 2024, y en caso de conflicto de la naturaleza del mismo **“EL CONTRATISTA”** se somete expresamente a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.- **“DECIMO SEGUNDO”:** **INTEGRIDAD.-** Las partes se comprometen a cumplir en la cláusula de Integridad establecido mediante Acuerdo No. SE-037-2013 / 25 de junio del 2013 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, publicado en la Gaceta No. 33,210 de fecha 23 de agosto del 2013.- **“DECIMO TERCERO: Aceptación de Condiciones: “EL CONTRATISTA”** declara que acepta todas y cada una de las cláusulas y condiciones establecidas en este contrato.- En fe de lo cual y para los efectos legales consiguientes, firmamos el presente contrato en original, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los un día del mes de marzo del dos mil veinticuatro (2024).-



**TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**  
Secretario de Gobernación, Justicia y  
Descentralización

*Ana Maritza Irias*  
**ANA MARITZA IRIAS REYES**  
Contratista  
Identidad No. 0801-1985-10790





## “CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES”

**NO. 097-2024**

Nosotros, **TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**, mayor de edad, casado, Abogado, con Identidad **No.0501-1964-02817** y **HILDA ROSA TORRES HERNANDEZ**, mayor de edad, soltera, Perito Mercantil y Contador Público con Identidad **No.0707-1985-00509** ambos vecinos de esta ciudad; actuando el primero en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, nombrado en tal cargo por Acuerdo Ejecutivo 1-2022 de fecha 27 de enero del 2022, emitido por la Presidenta de la República, quien en delante se denominara “**LA SECRETARIA**”, y el segundo por si, quien se denominará “**EL CONTRATISTA**”, hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES**, bajo las cláusulas siguientes: **PRIMERO:** “**LA SECRETARIA**” manifiesta que requiere los servicios personales de forma no permanente de “**EL CONTRATISTA**” para que, preste sus servicios en forma exclusiva como **Auxiliar en Atención al Ciudadano** para realizar las siguientes tareas que no realizan los servidores Públicos Permanentes, tales como: 1) Mantener espacio adecuado y ordenado paa la atención ciudadana 2) Recibir documentos para trámites administrativos 3) Brindar orientaciones al ciudadno que así lo solicite 4) Mantener un reporte de las atenciones brindadas y dar seguimiento a los mismos 5) Funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.- **SEGUNDO:** **Vigencia del Contrato:** La duración del presente contrato será de seis (06) meses con veinte (20) días a partir del once (11) de marzo al treinta (30) de septiembre del año Dos mil veinticuatro (2024).- **TERCERO:** “**EL CONTRATISTA**” estará sujeto a las siguientes condiciones: a) Laborará de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p. m., lo mismo que horas extraordinarias cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo b) Prestará sus servicios acorde a las funciones solicitadas, debiendo estar disponible en todo momento, cuando así lo requiera el desempeño de su trabajo c) “**EL**





**CONTRATISTA**” no deberá faltar más de tres (03) días en el periodo contratado por motivos de enfermedad sin perjuicio de los derechos que en este sentido le confiere la ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social. d) **“LA SECRETARIA”** podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando **“EL CONTRATISTA”**, se ausente por más de tres (3) días consecutivos o alternos en el mes sin causa justificada. e) La prestación de sus servicios se hará en la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización o las oficinas que se habiliten para tal propósito; f) Su superior inmediato será el Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano quien le indicara los métodos de trabajo a seguir, observara el cumplimiento de sus funciones y demás indicaciones inherentes a su condición de superior jerárquico; g) Deberá realizar sus labores personalmente y colaborar con el grupo de trabajo asignado por su superior jerárquico en las tareas que se establezca; h) La documentación que le sea entregada y aquella que él personalmente prepare será propiedad de **“LA SECRETARIA”** y deberá utilizarse única y exclusivamente para los fines de su trabajo, salvo que **“LA SECRETARIA”** ordene o autorice por escrito a **“EL CONTRATISTA”**, utilizarla para fines distintos; i) Deberá estar disponible a cumplir tareas en cualquier lugar de la República, cuando así lo requiera su superior jerárquico; j) **“EL CONTRATISTA”**, deberá conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo de oficina asignados por **“LA SECRETARIA”**, para el buen desempeño de su cargo, el cual devolverá en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro que por el uso normal y el transcurso del tiempo se produzca al momento de finalizar el contrato, por cualquiera de las causas enumeradas en el presente, haciendo constar tal circunstancia en acta de devolución de mobiliario y equipo que elaborará la Oficina de Bienes Nacionales de **“LA SECRETARIA”**.- El incumplimiento a lo anterior dará lugar a la deducción correspondiente de la última cuota mensual que por sus servicios corresponda a **“EL CONTRATISTA”**. k) Previo al último pago **“EL CONTRATISTA”**, deberá presentar la constancia extendida por la Oficina de Bienes Nacionales, en la que constate lo indicado en el inciso anterior l) La Subgerencia de Recursos Humanos podrá deducir pecuniariamente del salario a **“EL**

2





**CONTRATISTA**” que no justifique legalmente los días en lo que se ausente de sus labores, conforme al tiempo efectivo de trabajo en el Reglamento Interno de esta Secretaría de Estado.- m) **“EL CONTRATISTA”** acepta las condiciones y normas reguladoras establecidas en el reglamento interno de trabajo vigente y demás disposiciones que estime pertinente **“LA SECRETARIA”** para el óptimo desempeño de la misma n) En caso de aprobarse un nuevo reglamento interno de trabajo, **“EL CONTRATISTA”** manifiesta dar cumplimiento y acatar lo regulado en tal instrumento, sujetándose y aceptando de forma íntegra el contenido de este.- **CUARTO: Viáticos y Gastos de Viaje:** **“LA SECRETARIA”** proporcionará a **“EL CONTRATISTA”** todas las facilidades para que desempeñe a cabalidad sus servicios, incluyendo viáticos y gastos de viaje cuando haya que realizar actividades fuera de su sede.- **QUINTO: Salario y forma de Pago:** El monto total del contrato asciende a **Lps.113,333.33(CIENTO TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS)**, en base a un sueldo mensual de **Lps.17,000.00(DIECISIETE MIL LEMPIRAS EXACTOS)**, y con presentación de informe de actividades que deberá ser avalado por su jefe inmediato, asimismo disfrutara de vacaciones proporcionales según el tiempo laborado que comenzará a devengar a partir de la fecha en que **“EL CONTRATISTA”**, tome posesión de su cargo las cuales van a gozarse de un (01) día de descanso por cada mes laborado.- La presente contratación se realiza con cargo al Programa 01, Unidad Ejecutora 28 Actividades Centrales, Act/Obra 002 Servicios Administrativos, Fuente 11 Tesoro Nacional, Objeto 12100 Sueldos Básicos, haciendo **“LA SECRETARIA”** la respectiva retención de los impuestos que correspondan.- El pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo y decimocuarto mes de salario de compensación social se le otorga a **“EL CONTRATISTA”** proporcionalmente.- **SEXTO:** Estos contratos tienen vigencia únicamente dentro del presente Ejercicio Fiscal, no debiendo considerarse, para ningún efecto al personal contratado bajo esta modalidad como permanente, y su efectividad se contará desde la fecha en que este personal tome posesión del cargo.- No se concederán licencias con o sin goce de sueldo, a **“EL CONTRATISTA”**, excepto las otorgadas



por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).- **SEPTIMO: "EL CONTRATISTA"** se compromete a cumplir con los Derechos y Obligaciones emanados en el presente Contrato de Trabajo, por ende el incumplimiento de algunas de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias por parte **"EL CONTRATISTA"**, dará derecho a **"LA SECRETARIA"** para iniciar los procesos disciplinarios y las sanciones que procedan, hasta dar por terminada la relación laboral según la gravedad de la causa o falta, a tal efecto se considera incorporado a este contrato, el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría y demás Leyes laborales de Honduras que sean aplicables.- Esta **SECRETARIA** da a conocer a **"EL CONTRATISTA"** que, las faltas pueden ser calificadas desde leves hasta graves, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, y demás normas aplicables.- **OCTAVO:** La aplicación de medidas disciplinarias en caso de cometerse alguna falta, serán las siguientes: La Amonestación verbal o escrita, suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por (08) ocho días calendarios, y la rescisión del contrato, atendiendo la gravedad de la misma.- **NOVENO: Terminación del Contrato: "LA SECRETARIA"** podrá rescindir el presente contrato en los siguientes casos: a) por Acuerdo entre ambas partes; b) por muerte de **"EL CONTRATISTA"**; c) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta por parte de **"EL CONTRATISTA"**, mismo que será evaluado en el desempeño del cargo, por LA EVALUACION DE GESTIÓN POR RESULTADO en el desempeño del cargo, la cual será calificada a juicio de **"LA SECRETARIA"** con el objeto de cuantificar la eficiencia y eficacia y efectividad de **"EL CONTRATISTA"**; ya que la asignación de nuevas tareas estará sujeta a evaluación del desempeño por resultado, obtenido por el empleado durante su trabajo debidamente ejecutado; d) Perdida de la libertad del trabajador en el caso previsto en el Artículo 106 del Código del Trabajo; e) **"LA SECRETARIA"** podrá dar por terminado este contrato sin ninguna responsabilidad de su parte cuando **"EL CONTRATISTA"**, se ausente por más de dos días consecutivos o tres días alternos en el mes sin causa justificada en base al

2





informe de su jefe inmediato, el que deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (05) días después de haber incurrido en la falta; f) por caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de las condiciones estipuladas en este contrato; g) todo acto de violencia, injuria, calumnia, o malos tratamientos, grave indisciplina en que incurra el servidor, durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros de trabajo; h) Todo acto inmoral o delictuoso que el profesional cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente; i) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumban al trabajador de acuerdo a los Artículos 97, 98 del Código del Trabajo; j) Por incumplimiento de las cláusulas del presente contrato.- **DECIMO:** En caso de ser necesario, una vez finalizadas las tareas asignadas por este Contrato al personal no permanente, podrá firmarse un nuevo contrato si así lo dispusiera el Secretario de Estado y a conveniencia de la Institución y la disponibilidad presupuestaria.- **“DECIMO PRIMERO”:** El presente contrato estará sujeto a la Ley Orgánica de Presupuesto y a las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, ratificada para el ejercicio fiscal 2024, y en caso de conflicto de la naturaleza del mismo **“EL CONTRATISTA”** se somete expresamente a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.- **“DECIMO SEGUNDO”:** **INTEGRIDAD.**- Las partes se comprometen a cumplir en la cláusula de Integridad establecido mediante Acuerdo No. SE-037-2013 / 25 de junio del 2013 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, publicado en la Gaceta No. 33,210 de fecha 23 de agosto del 2013.- **“DECIMO TERCERO: Aceptación de Condiciones: “EL CONTRATISTA”**





## Gobernación, Justicia y Descentralización

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

declara que acepta todas y cada una de las cláusulas y condiciones establecidas en este contrato.- En fe de lo cual y para los efectos legales consiguientes, firmamos el presente contrato en original, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los ocho días del mes de marzo del dos mil veinticuatro (2024).-



**TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**  
Secretario de Gobernación, Justicia y  
Descentralización

**HILDA ROSA TORRES HERNANDEZ**  
Contratista  
Identidad No. 0707-1985-00509

