

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO
No. CTI-030-2024

Nosotros, **LUTHER CLEOFES CASTILLO HARRY**, hondureño, mayor de edad, soltero, Doctor en Medicina Familiar, con documento nacional de identificación No. 0203-1975-00060, y vecino de éste domicilio, actuando en mi condición de: **SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACIT)** y fungiendo a la vez como **DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETI)**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 51-2022, de fecha uno (01) de febrero del dos mil veintidós (2022). Debidamente facultado para suscribir el presente contrato quien en adelante se denominará **“EL PATRONO”**, y **BAYRON FRANCISCO ESCOBAR ZELAYA**, quien es mayor de edad, soltero, hondureño, Licenciado en Administración Pública, con documento de identificación No. 0201199900593, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C, quien adelante actuando con su nombre propio, que para los efectos del presente contrato se denominará: **“EL TRABAJADOR”**. Quienes conjuntamente y para los efectos del presente contrato se denominarán como **“LAS PARTES”**; manifiestan encontrarse en el pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y por tanto han convenido en celebrar, como en efecto así lo haremos el presente **“Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Indeterminado”**, que se registrá por las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS. **“PATRONO”** declara que por la naturaleza de los servicios que el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación brinda y por las necesidades de la institución, así como parte de su estructura organizativa, se hace necesario contratar los servicios personales de **“EL TRABAJADOR”**, quien se compromete y obliga a prestar sus servicios como **“AUXILIAR DE BIENES NACIONALES”**, bajo la Sección de Bienes Nacionales/Gerencia de Administración y Presupuesto, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., y siempre que las circunstancias lo requieran, podrá asignársele labores en cualquier otra dependencia, ciudad y/o departamento, en la medida y alcances a satisfacción del Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación y en los que el presente contrato determine.

CLÁUSULA SEGUNDA: DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DE TRABAJO. **“EL TRABAJADOR”**, se compromete a realizar las funciones siguientes:

1. Auxiliar el ingreso y descargos de Bienes Nacionales en el Subsistema de Bienes Nacionales del SIAFI.; 2. Auxiliar el proceso de carga, descarga y/o reasignación de bienes muebles e inmuebles, que le sean delegados por el jefe inmediato.; 3. Elaborar las fichas de inventario y su respectiva asignación a cada responsable, sometiendo a revisión y firma del jefe inmediato.; 4. Dar trámite a las solicitudes de traslado de bienes, inspeccionando que cumplan con los requerimientos.; 5. Auxiliar en la rotulación de los bienes en físico según su código de inventario en el Subsistema de Bienes Nacionales del SIAFI.; 6. Participar en el levantamiento de inventarios físicos en las dependencias a solicitud de estas, o cuando la institución lo estime conveniente.; 7. Participar en las jornadas de socialización de documentos, procesos, lineamientos, disposiciones y normativas para la correcta gestión de bienes.; 8. Colaborar en el proceso de requisición y cotización de muebles e inmuebles, llevado a cabo por la Gerencia de Administración y Presupuesto.; 9. Elaborar los finiquitos de bienes por desvinculación laboral, solicitados por el Depto. Recursos Humanos, sometiendo a revisión y firma del jefe inmediato.; 10. Auxiliar en labores de manejo y custodia de los bienes excedentes y desechados de la institución.; 11. Auxiliar en las operaciones de traslado, empaque, cargue, descargue, despacho y distribución de bienes y otros relacionados cuando la institución lo amerite, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.; 12. Participar en las inspecciones de los bienes muebles e Inmuebles del Estado, en poder de la SENACIT/IHCIETI, conforme a los inventarios recibidos de los mismos procurando la conservación y mantenimiento del mismo.; 13. Elaborar los requerimientos y necesidades de materiales y equipo para el desempeño de las labores de la dependencia conforme con los procedimientos establecidos para tal fin.; 14. Integrar mesas de trabajo, reuniones interinstitucionales, giras nacionales para levantar ayuda memoraría y por delegación del (de la) jefe inmediato.; 15. Ejecutar labores de copiado y duplicación de documentos cuando sea requerido de acuerdo con

los procedimientos establecidos.; **16.** Auxiliar en la recepción, respuesta y seguimiento a consultas, oficios, memorandos, correos electrónicos, actos administrativos, procedimientos de gestión y de calidad y demás actuaciones inherentes a la información del IHCIETI y a las funciones de la dependencia, de acuerdo con las tareas asignadas.; **17.** Participar en la elaboración, coordinación y supervisión del Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia y los procesos de monitoreo, seguimiento y validación de la ejecución operativa realizados por la Coordinación de Planificación Estratégica y Políticas Científicas Tecnológicas (CPE y PCT), Unidad de Auditoría Interna u otro ente rector.; **18.** Administrar el archivo de la dependencia, promoviendo acciones de mantenimiento, conservación, y las gestiones necesarias para la consulta de la información, mediante la aplicación de normas técnicas para el tratamiento de la información jurídica, administrativa, métodos, procedimientos y tecnología que faciliten su almacenamiento y recuperación, según las tareas asignadas.; **19.** Elaborar y presentar informes al jefe inmediato de forma mensual, trimestral, semestral o cada vez que lo solicite sobre actividades realizadas.; **20.** Integrar mesas de trabajo o reuniones interinstitucionales o giras nacionales e internacionales para tratar asuntos oficiales de la SENACIT/IHCIETI, cuando le sea delegado.; **21.** Promover buenas prácticas en la organización y administración de los recursos de base de datos, documentales, de archivo y biblioteca, así como la promoción de acciones de mantenimiento, conservación, y las gestiones necesarias para la consulta de la información generada en la dependencia.; **22.** Aplicar los instructivos, manuales, reglamentos, normativas y cualquier otro documento interno de la SENACIT/ IHCIETI, con el objetivo de cumplir las asignaciones con eficiencia y eficacia.; **23.** Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, las normativas, reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por la instancia competente para ello y que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del puesto; necesarias para la consulta de la información generada en la dependencia.

CLÁUSULA TERCERA: VIGENCIA Y VALIDEZ DEL CONTRATO. La vigencia de este contrato es partir del 09 de septiembre del 2024, teniendo validez una vez suscrito entre las partes contratantes e iniciado la labor correspondiente.

CLÁUSULA CUARTA: MONTO DEL CONTRATO, DEDUCCIONES Y RETENCIONES. “PATRONO” pagará a “**EL TRABAJADOR**” en concepto de pago de salario la cantidad de **DIECISIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES LEMPIRAS CON 00/100 (L. 17,633.00)**, pagaderos mensualmente, efectuando las deducciones y retenciones legales correspondientes, así como cualquier otra que sea debidamente autorizada por el empleado o que devenga de mandamientos judiciales.

CLÁUSULA QUINTA: AGUINALDO, DECIMO CUARTO MES Y VACACIONES. “EL TRABAJADOR” tendrá derecho al pago de Décimo Tercer mes y Décimo Cuarto mes como compensación social proporcional al tiempo trabajado, de acuerdo a las Leyes del trabajo y demás relacionadas a la topología de esta retribución. **EL TRABAJADOR**, tendrá derecho de sus vacaciones de conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo.

CLÁUSULA SEXTA: PERIODO DE PRUEBA. “EL TRABAJADOR” se obliga a observar el periodo de prueba por el termino de sesenta (60) días, periodo por el cual cualquiera de las partes puede dar por finalizado el contrato sin ninguna responsabilidad, de conformidad con el artículo No. 49 del Código de Trabajo.

CLÁUSULA SÉPTIMA: FUENTE PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO: El pago provendrá de la afectación de la estructura presupuestaria: Institución: 515 Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (IHCIETI), Fuente:11, Programa: 51, Subprograma: 00, Proyecto: 000, Actividad/Obra: 001, Unidad ejecutora 001, Objeto del Gasto: 11100 (sueldos y salarios básicos).

CLÁUSULA OCTAVA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS. “EL TRABAJADOR” queda en la obligación de cumplir con los requerimientos de trabajo establecido por el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (IHCIETI). Asimismo, las horas extraordinarias que “El Trabajador” ocupe, se regirán de conformidad a lo que establece el Código de Trabajo para estos fines. En relación a lo anterior, se excluye de las horas extraordinarias y jornada máxima legal, si “El Trabajador”; es denominado de confianza y/o está dentro de la categoría de las Disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.



CLÁUSULA NOVENA: VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE. “EL TRABAJADOR” tendrá derecho a viáticos, de acuerdo a las funciones encomendadas cuando sea procedente; según el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados Públicos del Poder Ejecutivo, en el grado y categoría que corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: RESOLUCION O TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Este contrato puede darse por terminado por las siguientes causas y sin responsabilidad para el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (IHCIETI): **1).** Por mutuo consentimiento de las partes; **2).** Por incumplimiento de las obligaciones contraídas por “El Trabajador”; **3).** Por decisión unilateral de las partes y/o renuncia de “El Trabajador”, obligándose a dar el aviso correspondiente de conformidad al Código del Trabajo; **4).** Por caso fortuito o fuerza mayor; **5).** Por irregularidades practicadas por “El Trabajador” en menoscabo a los intereses del Estado; **6).** Por la no secretividad que por naturaleza debe mantener en los casos que se le hayan encomendado; **7).** Todo acto inmoral y delictuoso que “El Trabajador”; cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus Servicios Profesionales cuando sea debidamente comprobado ante la autoridad competente; **8).** Por muerte o incapacidad física o mental de “El Trabajador”; que haga imposible el cumplimiento del contrato; **9).** De igual forma, por las causas justas que facultan al patrono y/o empleador para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte contempladas en el Código De Trabajo.

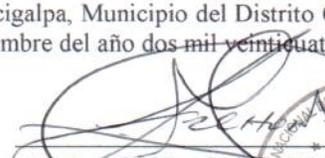
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD: “EL TRABAJADOR” se compromete a prestar sus servicios, bajo la exclusividad total para el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (IHCIETI), para quien se reserva la estricta confidencialidad de las labores que desempeñe. - La contravención de esta cláusula, es convenido que se considera causa suficiente para rescindir el contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Ambas partes convienen en solucionar mediante acuerdo directo, cualquier controversia que surja en la interpretación y ejecución del presente contrato. En caso contrario, las partes se someten exclusivamente a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales del Trabajo competentes del Departamento de Francisco Morazán.

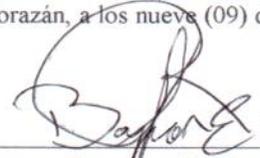
CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO: Ambas partes se comprometen que, si el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (IHCIETI), considera por cualquier circunstancia modificar el Contrato, éste será aceptado por “El Trabajador” siempre y cuando estos cambios sean hechos en mejora y no en detrimento de sus derechos, comunicándole de parte de “EL PATRONO” tal decisión, para lo cual se concretará con el Acuerdo de Modificación (Adendum) respectivo.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: ACEPTACIÓN DE CONDICIONES: las partes manifiestan estar conforme con el contenido de todas y cada una de las cláusulas estipuladas en el presente Contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento del mismo.

En fe de lo anterior, se firma el presente contrato en dos (2) ejemplares del mismos tenor y fuerza, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, a los nueve (09) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).


Luther Cleofes Castillo Harry
EL PATRONO




Byron Francisco Escobar Zelaya
EL TRABAJADOR

CONTRATO DE INTERINATO POR VACANTE

No. CIV-031-2024

Nosotros, **LUTHER CLEOFES CASTILLO HARRY**, hondureño, mayor de edad, soltero, Doctor en Medicina, con documento nacional de identificación No. 0203-1975-00060, y vecino de éste domicilio, actuando en mi condición de: **SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACIT)/ DIRECTOR EJECUTIVO DEL INTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACIT/IHCIETI)**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 51-2022, de fecha Uno (01) de febrero del dos mil veintidós (2022). Debidamente facultado para suscribir el presente contrato quien en adelante se denominará **“EL EMPLEADOR”**, Y **OSCAR RONALDO GARCIA MELGAR**, quien es mayor de mayor de edad, soltero, hondureño, Licenciado In Fieri en Astronomía y Astrofísica, con documento nacional de identificación No. 1006199900605 con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C, quien en adelante actuando con su nombre propio, que para los efectos del presente contrato se denominará: **“EL TRABAJADOR”**, hemos convenido en celebrar, como en efecto así lo haremos el presente “Contrato de Interinidad de Trabajo por Vacante en el Puesto de Coordinador de Fomento a la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico”, que se registrá por las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. – OBJETO DEL CONTRATO DE INTERINIDAD. El presente contrato, tiene como objeto principal, la contratación de interinidad de **EL TRABAJADOR**, de forma temporal, con el fin de cubrir la plaza denominada **“COORDINADOR DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN CIENTIFICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO”**, bajo Dirección Ejecutiva en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., con el objetivo de Promover actividades que fomenten una cultura de investigación, desarrollo e innovación tecnológica, e incentiven la transformación de la investigación básica y aplicada en el desarrollo de innovaciones tecnológicas, incluyendo financiamiento y asistencia técnica a proyectos de investigación, y concursos nacionales en áreas de ciencia y tecnología. Garantizando el fiel cumplimiento de las responsabilidades contentivas en el capítulo IV, artículo 18, numeral 3 del Reglamento de la Ley para la Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación.

CLÁUSULA SEGUNDA. - DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DE TRABAJO EN LA PLAZA VACANTE. **“EL TRABAJADOR”**, se compromete a realizar las funciones siguientes:

1. Analizar las brechas de capacidades tecnológicas y científicas para promover el desarrollo tecnológico nacional.;
2. Evaluar las necesidades de innovación en el ámbito empresarial, global y sectorial.;
3. Elaborar los portafolios de programas y proyectos de investigación y desarrollo tecnológico (I+D) y de innovaciones empresariales de la SENACIT/IHCIETI.;
- 4.



Identificar las brechas en materia de vinculación del sistema académico con las necesidades del sistema productivo en materia de desarrollo científico tecnológico.; **5.** Preparar los capítulos pertinentes del Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.; **6.** Monitorear y evaluar las actividades de programas y proyectos de investigación y desarrollo tecnológico (I+D) y de innovaciones empresariales de la SENACIT/IHCIETI.; **7.** Planificar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal a cargo, para mantener actualizadas las operaciones relacionadas con la dependencia.; **8.** Ejercer la planificación, organización, dirección y control del proyecto Ciudad Blanca, ubicado en el Centro de Investigación en la Aldea del Aguacate, Municipio de Catacamas, Departamento de Olancho.; **9.** Asesor a la máxima autoridad, en temas de su competencia como ser estrategias, normas, mecanismos y actividades que promuevan la investigación científica, innovación y transferencia de tecnología.; **10.** Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y demás planes, proyectos, programas, políticas y estrategias aplicadas en la dependencia y remitirlos a quien corresponda según el procedimiento establecido.; **11.** Facilitar los procesos de monitoreo, seguimiento y validación de la ejecución operativa de la dependencia (cumplimiento de indicadores), realizadas por la Coordinación de Planificación Estratégica y Políticas Científicas Tecnológicas (CPE y PCT), Unidad de Auditoría Interna u otro ente rector.; **12.** Asistir en la formulación, ejecución y coordinación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y demás planes, programas y actividades de la SENACIT/IHCIETI, teniendo en cuenta los objetivos y metas institucionales y los procedimientos establecidos para tal fin.; **13.** Gestionar colaboraciones interinstitucionales e interdisciplinarias en el marco de su competencia según el procedimiento establecido.; **14.** Impulsar la formación y capacitación del personal asignado a la dependencia, para la adquisición de nuevas habilidades y conocimientos que les permiten mejorar su desempeño en el trabajo y mantenerse actualizados con las tecnologías y tendencias del sector.; **15.** Participar con la Gerencia de Administración y Presupuesto en el proceso de compra y adquisición de materiales, insumos, equipo y otros relacionados, para el fortalecimiento de la dependencia.; **16.** Colaborar con el Departamento de Recursos Humanos, en la ejecución de los procesos de selección, evaluación y supervisión del personal asignado a la dependencia.; **17.** Atender las consultas y solicitudes de parte de las diferentes Secretarías de Estado o instituciones de la Administración Pública, relacionadas a la gestión institucional relacionadas a las funciones de la dependencia.; **18.** Promover buenas prácticas en la organización y administración del equipo, materiales, bases de datos, documentales de archivo y biblioteca, efectuando acciones de mantenimiento, almacenamiento y conservación.; **19.** Velar por la correcta gestión en la recepción, respuesta y seguimiento a consultas, oficios, memorandos, correos electrónicos, actos administrativos, procedimientos de gestión y de calidad y demás actuaciones inherentes a la información de la SENACIT/ IHCIETI y a las funciones de la

dependencia, de acuerdo con las tareas asignadas.; **20.** Representar a la SENACIT/ IHCIETI en mesas de trabajo, eventos, conferencias, reuniones interinstitucionales, giras nacionales e internacionales y otras actividades relevantes para tratar asuntos oficiales y/o por delegación del (de la) superior inmediato.; **21.** Elaborar y presentar informes al superior inmediato de forma mensual, trimestral, semestral o cada vez que lo solicite sobre actividades realizadas.; **22.** Garantizar la actualización y aplicación de los manuales de procesos y procedimientos y cualquier otro documento interno que asegure la correcta gestión de la dependencia.; **23.** Aplicar los instructivos, manuales, reglamentos, normativas y cualquier otro documento interno de la SENACIT/ IHCIETI, con el objetivo de cumplir las asignaciones con eficiencia y eficacia.; **24.** Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, las normativas o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por la instancia competente para ello y que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del puesto.

CLÁUSULA TERCERA. - VIGENCIA Y VALIDEZ DEL CONTRATO. La vigencia de este contrato es partir del **17 de septiembre al 31 de diciembre del 2024**, teniendo validez una vez suscrito entre las partes contratantes e iniciado la labor correspondiente. Por la naturaleza jurídica del contrato, el vencimiento del plazo del presente contrato implica la terminación de este, sin responsabilidad para el patrono, ya que, por su naturaleza el nombramiento interino en ningún caso podrá durar más de tres meses ni estará sujeto a renovación bajo esta modalidad.

CLÁUSULA CUARTA. - MONTO DEL CONTRATO, DEDUCCIONES Y RETENCIONES. “EL EMPLEADOR” pagará a “EL TRABAJADOR” en concepto de pago de salario la cantidad de **CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE LEMPIRAS CON 02/100 (L 49,287.02)**, pagaderos mensualmente, efectuando las deducciones y retenciones legales correspondientes, así como cualquier otra que sea debidamente autorizada por el empleado o que devenga de mandamientos judiciales.

CLÁUSULA QUINTA. - AGUINALDO, DECIMO CUARTO MES Y VACACIONES. Por la naturaleza jurídica del contrato “EL TRABAJADOR” adquiere todos los derechos que un trabajador permanente, teniendo derecho al pago de Décimo Tercer mes y Décimo Cuarto mes como compensación social proporcional al tiempo trabajado, de acuerdo con las Leyes del trabajo y demás relacionadas a la topología de esta retribución. **EL TRABAJADOR**, tendrá derecho de sus vacaciones de conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo.

CLÁUSULA SEXTA. - PERIODO DE PRUEBA. “EL TRABAJADOR” se obliga a observar el periodo de prueba por el termino de sesenta (60) días, periodo por el cual cualquiera de las partes puede dar por finalizado el contrato de interinidad sin ninguna responsabilidad, de conformidad

con el artículo 49 del Código de Trabajo, que regula el periodo de prueba y la conveniencia de las condiciones de trabajo para ambas partes.

CLÁUSULA SÉPTIMA. - FUENTE PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO: El pago provendrá de la afectación de la estructura presupuestaria: Institución: 515 Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (IHCIETI, Fuente: 11; Unidad Ejecutora: 01; Programa: 51, Subprograma: 00, Proyecto: 000, Actividad/Obra: 001, Objeto del Gasto: 11100 (Sueldos y salarios básicos).

CLÁUSULA OCTAVA. - PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y JORNADA DE TRABAJO. “EL CONTRATISTA” queda en la obligación de cumplir con los requerimientos y horario de trabajo establecido por el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (IHCIETI). Asimismo, las horas extraordinarias que **EL TRABAJADOR** ocupe, se regirán de conformidad a lo que establece el código de trabajo para estos fines. En relación con lo anterior, se excluye de las horas extraordinarias y jornada máxima legal, si **EL TRABAJADOR**, es denominado de confianza y/o está en la tipología de la segmentación de categorías análogas a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT); perfil de puestos u otras normativas institucionales.

CLÁUSULA NOVENA. - VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE. “EL TRABAJADOR” tendrá derecho a viáticos, de acuerdo con las funciones encomendadas cuando sea procedente; según el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados Públicos del Poder Ejecutivo, en el grado y categoría que corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA. - RESOLUCION O TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Este contrato puede darse por terminado por las siguientes causas y sin responsabilidad para el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (IHCIETI): **1).** Por mutuo consentimiento de las partes; **2).** Por incumplimiento de las obligaciones contraídas por “El Trabajador”; **3).** Por decisión unilateral de las partes y/o renuncia de “El Trabajador”, obligándose a dar el aviso correspondiente de conformidad al Código del Trabajo; **4).** Por caso fortuito o fuerza mayor; **5).** Por irregularidades practicadas por “El Trabajador” en menoscabo a los intereses del Estado; **6).** Por la no secretividad que por naturaleza debe mantener en los casos que se le hayan encomendado; **7).** Todo acto inhumano y delictuoso que “El Trabajador”; cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus Servicios Profesionales cuando sea debidamente comprobado ante la autoridad competente; **8).** Por muerte o incapacidad física o mental de “El Trabajador”; que haga imposible el cumplimiento del contrato; **9).** De igual forma, por las causas de terminación de los contratos de trabajo, así como aquellas que, facultan al patrono y/o empleador para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte contempladas en el Código De Trabajo.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD: “EL TRABAJADOR” se compromete a prestar sus servicios, bajo la exclusividad total para el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (IHCIETI), para quien se reserva la estricta confidencialidad de las labores que desempeñe. - La contravención de esta cláusula, es convenido que se considera causa suficiente para rescindir el contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Ambas partes convienen en solucionar mediante acuerdo directo, cualquier controversia que surja en la interpretación y ejecución del presente contrato. En caso contrario, las partes se someten exclusivamente a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales del Trabajo competentes de este Distrito Central.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. – NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO DE INTERINIDAD: Por la naturaleza jurídica del contrato EL TRABAJADOR adquiere todos los derechos de un trabajador permanente, excepto la inamovilidad en el cargo. En analogía a lo anterior, el vencimiento del plazo del presente contrato, implica la terminación del mismo, sin responsabilidad para el patrono. Por tanto; EL TRABAJADOR regresara a sus actividades y funciones principales por las que fue contratado en caso de ser permanente.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - MODIFICACIÓN DEL CONTRATO: Ambas partes se comprometen que, si el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (IHCIETI), considera por cualquier circunstancia modificar el Contrato, éste será aceptado por “El Trabajador” siempre y cuando estos cambios sean hechos en mejora y no en detrimento de sus derechos, comunicándole de parte de “El Empleador” tal decisión, para lo cual se concretará con el Acuerdo de Modificación (Adendum) respectivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - ACEPTACIÓN DE CONDICIONES: las partes manifiestan estar conforme con el contenido de todas y cada una de las cláusulas estipuladas en el presente Contrato de Interinidad, en consecuencia, quedan obligadas a cumplir las condiciones en el tiempo de la vigencia y plazo del mismo, comprometiéndose a su fiel cumplimiento.

En fe de lo anterior, se firma el presente contrato en dos (2) ejemplares del mismos tenor y fuerza, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).


LUTHER CLEORES CASTILLO HARRY
EL EMPLEADOR



OSCAR RONALDO GARCIA MELGAR
EL TRABAJADOR

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO
No. CTI-032-2024

Nosotros, **LUTHER CLEOFES CASTILLO HARRY**, hondureño, mayor de edad, soltero, Doctor en Medicina Familiar, con documento nacional de identificación No. 0203-1975-00060, y vecino de éste domicilio, actuando en mi condición de: **SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACIT)** y fungiendo a la vez como **DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIENTI)**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 51-2022, de fecha uno (01) de febrero del dos mil veintidós (2022). Debidamente facultado para suscribir el presente contrato quien en adelante se denominará **“EL PATRONO”**, y **JOSE MARIO LOPEZ CARRASCO**, quien es mayor de edad, soltero, hondureño, Ingeniero en Desarrollo Sustentable, con documento de identificación No. 0318200400285, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C, quien adelante actuando con su nombre propio, que para los efectos del presente contrato se denominará: **“EL TRABAJADOR”**. Quienes conjuntamente y para los efectos del presente contrato se denominarán como **“LAS PARTES”**; manifiestan encontrarse en el pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y por tanto han convenido en celebrar, como en efecto así lo haremos el presente **“Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Indeterminado”**, que se registrará por las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS. **“PATRONO”** declara que por la naturaleza de los servicios que el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación brinda y por las necesidades de la institución, así como parte de su estructura organizativa, se hace necesario contratar los servicios personales de **“EL TRABAJADOR”**, quien se compromete y obliga a prestar sus servicios como **“ASISTENTE ESPECIAL TÉCNICO II”**, bajo la Coordinación de Fomento a la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., y siempre que las circunstancias lo requieran, podrá asignársele labores en cualquier otra dependencia, ciudad y/o departamento, en la medida y alcances a satisfacción del Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación y en los que el presente contrato determine.

CLÁUSULA SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRABAJO. **“EL TRABAJADOR”**, se compromete a realizar las funciones siguientes:

1. Asistir al jefe inmediato cuando el(ella) se encuentre ausente o le sea delegado.; 2. Apoyar la identificación de brechas en materia de vinculación del sistema académico con las necesidades del sistema productivo u otros, en materia de desarrollo científico tecnológico.; 3. Colaborar en la preparación de capítulos pertinentes del Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, gestionados por la dependencia.; 4. Asistir en el diseño y formulación de planes, programas, proyectos, estudios, estrategias y actividades de CTeI que lidere la SENACIT/ IHCIENTI por medio de la dependencia.; 5. Encargado del monitoreo y evaluación de las actividades de programas y proyectos de investigación y desarrollo tecnológico (I+D) y de innovaciones empresariales de la SENACIT/IHCIENTI.; 6. Mantener actualizada la información referente a los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de ciencia, tecnología e innovación que le sean asignados de acuerdo con los parámetros de la SENACIT/IHCIENTI.; 7. Controlar la agenda, convocar y confirmar reuniones de trabajo, con el fin de que el jefe inmediato cumpla puntualmente, con dichas reuniones.; 8. Delegado a gestionar la logística necesaria para las actividades programadas en cumplimiento a la planificación de la dependencia.; 9. Asistir la supervisión y dirección del personal asignado a la dependencia, distribuyendo el trabajo de acuerdo a las actividades planificadas y asignándolas según sea el puesto del trabajador.; 10. Encargado de la elaboración de manuales, políticas y normativas necesarios para la gestión desempeñada en la dependencia.; 11. Elaborar, actualizar y validar currículos educativos y de servicios asociados a la CTeI, desempeñadas por la dependencia.; 12. Acompañar y prestar asistencia al proceso de evaluación y selección de propuestas que se reciban para la ejecución de instrumentos y mecanismos de CTeI de la dependencia.; 13. Proponer conceptos técnicos en Ciencia, Tecnología e Innovación que le sean requeridos.; 14. Promover la utilización de instrumentos y mecanismos de financiación y/o alianzas para el desarrollo y fortalecimiento de las actividades de CTeI, relacionados

con la generación de conocimiento como difusión del mismo.; **15.** Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación y otros relacionados para la compra y contratación de bienes y servicios.; **16.** Ser el enlace designado para los procesos de selección y adjudicación de compra y contratación de bienes y servicios, que se realicen para fortalecer la dependencia o cualquier otra que requiera de personal y que esté acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del puesto.; **17.** Asistir la elaboración, coordinación y supervisión del Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia y los procesos de monitoreo, seguimiento y validación de la ejecución operativa (cumplimiento de indicadores) realizados por la Coordinación de Planificación Estratégica y Políticas Científicas Tecnológicas (CPE y PCT), Unidad de Auditoría Interna u otro ente rector.; **18.** Asistir la evaluación del desempeño operativo de la dependencia, estableciendo control de riesgos para asegurar la optimización y logro de objetivos de la dependencia.; **19.** Elaborar y presentar informes al jefe inmediato de forma mensual, trimestral, semestral o cada vez que lo solicite sobre actividades realizadas.; **20.** Integrar mesas de trabajo o reuniones interinstitucionales o giras nacionales e internacionales para tratar asuntos oficiales de la SENACIT/IHCIETI, cuando le sea delegado.; **21.** Gestionar la recepción, respuesta y seguimiento a consultas, oficios, memorandos, correos electrónicos, actos administrativos, procedimientos de gestión y de calidad y demás actuaciones inherentes a la información del IHCIETI y a las funciones de la dependencia, de acuerdo con las tareas asignadas.; **22.** Administrar el archivo y biblioteca, promoviendo acciones de mantenimiento, conservación, y las gestiones necesarias para la consulta de la información, mediante la aplicación de normas técnicas para el tratamiento de la información jurídica, administrativa, métodos, procedimientos y tecnología que faciliten su almacenamiento y recuperación (archivo en forma alfa-numérica), según las tareas asignadas.; **23.** Ejecutar labores de copiado y duplicación de documentos cuando sea requerido de acuerdo con los procedimientos establecidos.; **24.** Aplicar los instructivos, manuales, reglamentos, normativas y cualquier otro documento interno de la SENACIT/ IHCIETI, con el objetivo de cumplir las asignaciones con eficiencia y eficacia.; **25.** Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, las normativas, reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por la instancia competente para ello y que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del puesto; necesarias para la consulta de la información generada en la dependencia.

CLÁUSULA TERCERA: VIGENCIA Y VALIDEZ DEL CONTRATO. La vigencia de este contrato es partir del 18 de septiembre del 2024, teniendo validez una vez suscrito entre las partes contratantes e iniciado la labor correspondiente.

CLÁUSULA CUARTA: MONTO DEL CONTRATO, DEDUCCIONES Y RETENCIONES. “PATRONO” pagará a “EL TRABAJADOR” en concepto de pago de salario la cantidad de **VEINTITRES MIL LEMPIRAS CON 00/100 (L.23,000.00)**, pagaderos mensualmente, efectuando las deducciones y retenciones legales correspondientes, así como cualquier otra que sea debidamente autorizada por el empleado o que devenga de mandamientos judiciales.

CLÁUSULA QUINTA: AGUINALDO, DECIMO CUARTO MES Y VACACIONES. “EL TRABAJADOR” tendrá derecho al pago de Décimo Tercer mes y Décimo Cuarto mes como compensación social proporcional al tiempo trabajado, de acuerdo a las Leyes del trabajo y demás relacionadas a la topología de esta retribución. **EL TRABAJADOR**, tendrá derecho de sus vacaciones de conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo.

CLÁUSULA SEXTA: PERIODO DE PRUEBA. “EL TRABAJADOR” se obliga a observar el periodo de prueba por el termino de sesenta (60) días, periodo por el cual cualquiera de las partes puede dar por finalizado el contrato sin ninguna responsabilidad, de conformidad con el artículo No. 49 del Código de Trabajo.

CLÁUSULA SÉPTIMA: FUENTE PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO: El pago provendrá de la afectación de la estructura presupuestaria: Institución: 515 Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (IHCIETI), Fuente:11, Programa: 51, Subprograma: 00, Proyecto: 000, Actividad/Obra: 001, Unidad ejecutora 001, Objeto del Gasto: 11100 (sueldos y salarios básicos).

CLÁUSULA OCTAVA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS. “EL TRABAJADOR” queda en la obligación de cumplir con los requerimientos de trabajo establecido por el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (IHCIETI). Asimismo, las horas extraordinarias que “El Trabajador” ocupe, se registrarán de conformidad a lo que establece el Código de Trabajo para estos fines. En relación a lo anterior, se excluye de las horas extraordinarias y

jornada máxima legal, si “El Trabajador”; es denominado de confianza y/o está dentro de la categoría de las Disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

CLÁUSULA NOVENA: VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE. “EL TRABAJADOR” tendrá derecho a viáticos, de acuerdo a las funciones encomendadas cuando sea procedente; según el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados Públicos del Poder Ejecutivo, en el grado y categoría que corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: RESOLUCION O TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Este contrato puede darse por terminado por las siguientes causas y sin responsabilidad para el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (IHCIETI): **1).** Por mutuo consentimiento de las partes; **2).** Por incumplimiento de las obligaciones contraídas por “El Trabajador”; **3).** Por decisión unilateral de las partes y/o renuncia de “El Trabajador”, obligándose a dar el aviso correspondiente de conformidad al Código del Trabajo; **4).** Por caso fortuito o fuerza mayor; **5).** Por irregularidades practicadas por “El Trabajador” en menoscabo a los intereses del Estado; **6).** Por la no secretividad que por naturaleza debe mantener en los casos que se le hayan encomendado; **7).** Todo acto inmoral y delictuoso que “El Trabajador”; cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus Servicios Profesionales cuando sea debidamente comprobado ante la autoridad competente; **8).** Por muerte o incapacidad física o mental de “El Trabajador”; que haga imposible el cumplimiento del contrato; **9).** De igual forma, por las causas justas que facultan al patrono y/o empleador para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte contempladas en el Código De Trabajo.

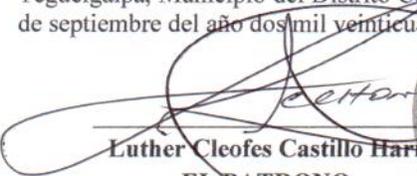
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD: “EL TRABAJADOR” se compromete a prestar sus servicios, bajo la exclusividad total para el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (IHCIETI), para quien se reserva la estricta confidencialidad de las labores que desempeñe. - La contravención de esta cláusula, es convenido que se considera causa suficiente para rescindir el contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Ambas partes convienen en solucionar mediante acuerdo directo, cualquier controversia que surja en la interpretación y ejecución del presente contrato. En caso contrario, las partes se someten exclusivamente a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales del Trabajo competentes del Departamento de Francisco Morazán.

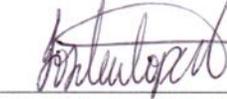
CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO: Ambas partes se comprometen que, si el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (IHCIETI), considera por cualquier circunstancia modificar el Contrato, éste será aceptado por “El Trabajador” siempre y cuando estos cambios sean hechos en mejora y no en detrimento de sus derechos, comunicándole de parte de “**EL PATRONO**” tal decisión, para lo cual se concretará con el Acuerdo de Modificación (Adendum) respectivo.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: ACEPTACIÓN DE CONDICIONES: las partes manifiestan estar conforme con el contenido de todas y cada una de las cláusulas estipuladas en el presente Contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento del mismo.

En fe de lo anterior, se firma el presente contrato en dos (2) ejemplares del mismos tenor y fuerza, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).


Luther Cleofes Castillo Harry
EL PATRONO




José Mario López Carrasco
EL TRABAJADOR

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO
No. CTI-033-2024

Nosotros, **LUTHER CLEOFES CASTILLO HARRY**, hondureño, mayor de edad, soltero, Doctor en Medicina Familiar, con documento nacional de identificación No. 0203-1975-00060, y vecino de éste domicilio, actuando en mi condición de: **SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACIT)** y fungiendo a la vez como **DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETI)**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 51-2022, de fecha uno (01) de febrero del dos mil veintidós (2022). Debidamente facultado para suscribir el presente contrato quien en adelante se denominará **“EL PATRONO”**, y **LAURA GERALDINA GARCIA OBANDO**, quien es mayor de edad, soltera, hondureña, Licenciada In Fieri en Ciencias Jurídicas, con documento de identificación No. 0801199918111, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C, quien adelante actuando con su nombre propio, que para los efectos del presente contrato se denominará: **“EL TRABAJADOR”**. Quienes conjuntamente y para los efectos del presente contrato se denominarán como **“LAS PARTES”**; manifiestan encontrarse en el pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y por tanto han convenido en celebrar, como en efecto así lo haremos el presente **“Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Indeterminado”**, que se registrá por las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS. **“PATRONO”** declara que por la naturaleza de los servicios que el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación brinda y por las necesidades de la institución, así como parte de su estructura organizativa, se hace necesario contratar los servicios personales de **“EL TRABAJADOR”**, quien se compromete y obliga a prestar sus servicios como **“ASESOR JURIDICO”**, bajo Dirección Ejecutiva, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., y siempre que las circunstancias lo requieran, podrá asignársele labores en cualquier otra dependencia, ciudad y/o departamento, en la medida y alcances a satisfacción del Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación y en los que el presente contrato determine.

CLÁUSULA SEGUNDA: DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DE TRABAJO. **“EL TRABAJADOR”**, se compromete a realizar las funciones siguientes:

1. Emitir Dictámenes y opiniones legales respecto a consultas, formuladas por el personal de la SENACIT/ IHCIETI.;
2. Intervenir en procesos de procuración y/o litigación e impartición de justicia en los órganos jurisdiccionales competentes.;
3. Apersonará al Juzgado de Letras del Trabajo de este domicilio para revisión de la Tabla de Avisos, así como ante cualquier institución u órgano que le sea instruido por el jefe inmediato.;
4. Elaborar el sumario para castigar las infracciones cometidas contra la ley del IHCIETI.;
5. Presentar y contestar Demandas de lo Contencioso Administrativo y de otra índole Legal en que resulten involucradas las diferentes Dependencias de la SENACIT/ IHCIETI o en aquellas que se haya solidariamente emplazado a la Procuraduría General de la República (PGR).;
6. Representar por delegación a las autoridades de la institución entre los Órganos Jurisdiccionales y/o cualquier otra instancia.;
7. Ejecutar la tramitación legal que requieran los decretos resoluciones y demás normas para el cumplimiento de los objetivos del IHCIETI.;
8. Encargado de dar seguimiento a los trámites y asuntos legales que conciernen a la SENACIT/IHCIETI ante instituciones públicas y/o privadas.;
9. Asesora, capacitar y orientar en asuntos jurídicos administrativos y de otra índole legal, a los empleados y funcionarios de la SENACIT/IHCIETI.;
10. Participar en la preparación/ elaboración de documentos de carácter legal relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos u otros que realice la SENACIT/IHCIETI con el objeto de evitar reparos o atrasos en el cumplimiento de los objetivos.;
11. Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, asignados, resoluciones y cualquier otra disposición que se relacione con las actividades que realice la SENACIT/IHCIETI.;
12. Analizar e interpretar la aplicación de las Leyes, Reglamentos y demás Disposiciones.;
13. Sustituir por delegación al Jefe de Asesoría Legal en los asuntos legales que involucren a la SENACIT/IHCIETI.;
14. Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otra disposición que se relacione con las actividades que realice la SENACIT/IHCIETI.;
15. Proponer o recomendar

modificaciones al Reglamento Interno y demás normativa de la SENACIT/IHCIETI.; **16.** Gestionar la recepción, respuesta y seguimiento a consultas, oficios, memorandos, correos electrónicos, actos administrativos, procedimientos de gestión y de calidad y demás actuaciones inherentes a la información de la SENACIT/IHCIETI y a las funciones de la dependencia, de acuerdo con las tareas asignadas.; **17.** Organizar y administrar los recursos de base de datos, documentales, de archivo y biblioteca, promoviendo acciones de mantenimiento, conservación, y las gestiones necesarias para la consulta de la información, mediante la aplicación de normas técnicas para el tratamiento de la información jurídica, administrativa, métodos, procedimientos y tecnología que faciliten su almacenamiento y recuperación, según las tareas asignadas.; **18.** Asistir la elaboración, coordinación y supervisión del Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia y los procesos de monitoreo, seguimiento y validación de la ejecución operativa realizados por la Coordinación de Planificación Estratégica y Políticas Científicas Tecnológicas (CPE y PCT), Unidad de Auditoría Interna u otro ente rector.; **19.** Elaborar y presentar informes al jefe inmediato de forma mensual, trimestral, semestral o cada vez que lo solicite sobre actividades realizadas.; **20.** Integrar mesas de trabajo o reuniones interinstitucionales o giras nacionales e internacionales para tratar asuntos oficiales de la SENACIT/IHCIETI, cuando le sea delegado.; **21.** Promover buenas prácticas en la organización y administración de los recursos de base de datos, documentales, de archivo y biblioteca, así como la promoción de acciones de mantenimiento, conservación, y las gestiones necesarias para la consulta de la información generada en la dependencia.; **22.** Aplicar los instructivos, manuales, reglamentos, normativas y cualquier otro documento interno de la SENACIT/ IHCIETI, con el objetivo de cumplir las asignaciones con eficiencia y eficacia.; **23.** Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, las normativas, reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por la instancia competente para ello y que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del puesto.

CLÁUSULA TERCERA: VIGENCIA Y VALIDEZ DEL CONTRATO. La vigencia de este contrato es partir del 19 de septiembre del 2024, teniendo validez una vez suscrito entre las partes contratantes e iniciado la labor correspondiente.

CLÁUSULA CUARTA: MONTO DEL CONTRATO, DEDUCCIONES Y RETENCIONES. “PATRONO” pagará a “EL TRABAJADOR” en concepto de pago de salario la cantidad de **VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE LEMPIRAS CON 80/100 (L. 28,767.80)**, pagaderos mensualmente, efectuando las deducciones y retenciones legales correspondientes, así como cualquier otra que sea debidamente autorizada por el empleado o que devenga de mandamientos judiciales.

CLÁUSULA QUINTA: AGUINALDO, DECIMO CUARTO MES Y VACACIONES. “EL TRABAJADOR” tendrá derecho al pago de Décimo Tercer mes y Décimo Cuarto mes como compensación social proporcional al tiempo trabajado, de acuerdo a las Leyes del trabajo y demás relacionadas a la topología de esta retribución. **EL TRABAJADOR**, tendrá derecho de sus vacaciones de conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo.

CLÁUSULA SEXTA: PERIODO DE PRUEBA. “EL TRABAJADOR” se obliga a observar el periodo de prueba por el termino de sesenta (60) días, periodo por el cual cualquiera de las partes puede dar por finalizado el contrato sin ninguna responsabilidad, de conformidad con el artículo No. 49 del Código de Trabajo.

CLÁUSULA SÉPTIMA: FUENTE PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO: El pago provendrá de la afectación de la estructura presupuestaria: Institución: 515 Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (IHCIETI), Fuente:11, Programa: 51, Subprograma: 00, Proyecto: 000, Actividad/Obra: 001, Unidad ejecutora 001, Objeto del Gasto: 11100 (sueldos y salarios básicos).

CLÁUSULA OCTAVA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS. “EL TRABAJADOR” queda en la obligación de cumplir con los requerimientos de trabajo establecido por el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (IHCIETI). Asimismo, las horas extraordinarias que “El Trabajador” ocupe, se registrarán de conformidad a lo que establece el Código de Trabajo para estos fines. En relación a lo anterior, se excluye de las horas extraordinarias y jornada máxima legal, si “El Trabajador”; es denominado de confianza y/o está dentro de la categoría de las Disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

CLÁUSULA NOVENA: VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE. “EL TRABAJADOR” tendrá derecho a viáticos, de acuerdo a las funciones encomendadas cuando sea procedente; según el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados Públicos del Poder Ejecutivo, en el grado y categoría que corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: RESOLUCION O TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Este contrato puede darse por terminado por las siguientes causas y sin responsabilidad para el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (IHCIETI): **1).** Por mutuo consentimiento de las partes; **2).** Por incumplimiento de las obligaciones contraídas por “El Trabajador”; **3).** Por decisión unilateral de las partes y/o renuncia de “El Trabajador”, obligándose a dar el aviso correspondiente de conformidad al Código del Trabajo; **4).** Por caso fortuito o fuerza mayor; **5).** Por irregularidades practicadas por “El Trabajador” en menoscabo a los intereses del Estado; **6).** Por la no secretividad que por naturaleza debe mantener en los casos que se le hayan encomendado; **7).** Todo acto inmoral y delictuoso que “El Trabajador”; cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus Servicios Profesionales cuando sea debidamente comprobado ante la autoridad competente; **8).** Por muerte o incapacidad física o mental de “El Trabajador”; que haga imposible el cumplimiento del contrato; **9).** De igual forma, por las causas justas que facultan al patrono y/o empleador para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte contempladas en el Código De Trabajo.

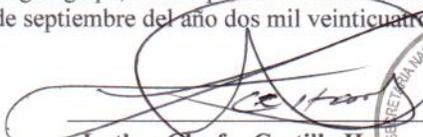
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD: “EL TRABAJADOR” se compromete a prestar sus servicios, bajo la exclusividad total para el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (IHCIETI), para quien se reserva la estricta confidencialidad de las labores que desempeñe. - La contravención de esta cláusula, es convenido que se considera causa suficiente para rescindir el contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Ambas partes convienen en solucionar mediante acuerdo directo, cualquier controversia que surja en la interpretación y ejecución del presente contrato. En caso contrario, las partes se someten exclusivamente a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales del Trabajo competentes del Departamento de Francisco Morazán.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO: Ambas partes se comprometen que, si el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (IHCIETI), considera por cualquier circunstancia modificar el Contrato, éste será aceptado por “El Trabajador” siempre y cuando estos cambios sean hechos en mejora y no en detrimento de sus derechos, comunicándole de parte de “EL PATRONO” tal decisión, para lo cual se concretará con el Acuerdo de Modificación (Adendum) respectivo.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: ACEPTACIÓN DE CONDICIONES: las partes manifiestan estar conforme con el contenido de todas y cada una de las cláusulas estipuladas en el presente Contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento del mismo.

En fe de lo anterior, se firma el presente contrato en dos (2) ejemplares del mismos tenor y fuerza, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, a los diecinueve (19) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).


Luther Cleofes Castillo Harry
EL PATRONO




Laura Geraldina Garcia Obando
EL TRABAJADOR

Adendum No. 01
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO.
No. 019-2023

Nosotros, **LUTHER CLEOFES CASTILLO HARRY**, hondureño, mayor de edad, soltero, Doctor en Medicina, con documento nacional de identificación No. 0203-1975-00060, y vecino de éste domicilio, actuando en mi condición de: **SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACIT)/ DIRECTOR EJECUTIVO DEL INTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACIT/IHCIETI)**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 51-2022, de fecha Uno (01) de febrero del dos mil veintidós (2022). Debidamente facultado para suscribir el presente contrato quien en adelante se denominará **“EL EMPLEADOR”**, y **JOSUE MAURICIO GALVEZ VELASQUEZ**, quien es mayor de edad, en unión libre, hondureño, con documento nacional de identificación No. 0801198504613, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C, quien en adelante actuando con su nombre propio, que para los efectos del presente contrato se denominará: **“EL TRABAJADOR”**, hemos convenido en celebrar, como en efecto así lo haremos el presente **“ADENDUM No. 01”** con el propósito de modificar el Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Indeterminado No. 019-2023, mediante el cual se contrató los servicios personales de **“EL TRABAJADOR”** ” como **“OFICIAL ADMINISTRATIVO I”**, el cual modifica la Cláusula Primera, segunda y Cuarta del Contrato de Trabajo por Tiempo Indefinido, la cual se leerá en la forma siguiente:

CLÁUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS. **“EL EMPLEADOR”** declara que por la naturaleza de los servicios que el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación brinda y por las necesidades de la institución, así como parte de su estructura organizativa, se hace necesario realizar el presente Adendum para modificar los servicios personales de **“EL TRABAJADOR”**, quien se compromete y obliga a prestar sus servicios como **“ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES”**, bajo la Gerencia de Administración y Presupuesto, en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., y siempre que las circunstancias lo requieran, podrá asignársele labores en cualquier otro departamento en la medida y alcances a satisfacción del Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación y en los que el presente contrato determine.

CLÁUSULA SEGUNDA: DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DE TRABAJO. **“EL TRABAJADOR”**, se compromete a realizar las funciones siguientes:

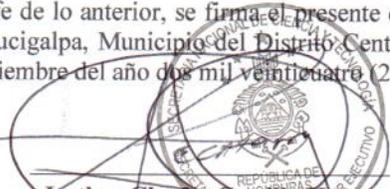
1. Coordina, supervisar y planificar las actividades que desarrolla el personal de aseo, transporte, proveeduría, seguridad y mantenimiento, para que dicho personal cumpla con sus funciones, elaborando los turnos y rotaciones que estime necesarios conforme una adecuada administración del personal a su cargo.;
2. Gestionar la seguridad ocupacional del personal a cargo, procurando cuenten con la indumentaria necesaria para realizar sus funciones.;
3. Elaborar el inventario de materiales de oficina de la SENACIT/ IHCIETI, a fin de realizar conciliación contra kardex y saldos de las cuentas mayores que maneja la Gerencia de Administración y Presupuesto en el área de contabilidad.;
4. Elaborar informe mensual de proveeduría que muestre el consumo e inventario, incluyendo el costo del mismo y presentarlo a la dependencia de Contabilidad.;
5. Proporcionar información a las diferentes dependencias de la SENACIT/IHCIETI sobre los precios de materiales y servicios, a fin de elaborar el plan operativo anual.;
6. Coordinar la recepción de materiales, insumos, equipo, útiles de oficina y mantenimiento, así como la supervisión en los servicios contratados para mantenimiento vehicular, de limpieza u otros afines al puesto de trabajo.;
7. Gestionar los pagos de servicios públicos: agua, luz, internet, telefonía fija y otros que le sean indicados por su jefe inmediato.;
8. Coordinar con los responsables de los inmuebles alquilados por SENACIT/IHCIETI las acciones de mantenimiento, aseo y seguridad de los mismos.;
9. Mantener actualizado la base de datos EXCEL de las requisiciones de entrada y salida de materiales, insumos, herramientas, útiles de oficina, mantenimiento y otros, con el objeto de que se sigan los procedimientos establecidos y sea posible realizar conciliaciones.;
10. Gestionar las solicitudes de compra de materiales, insumos, herramientas, útiles de oficina y mantenimiento, de acuerdo a las requisiciones de las dependencias y necesidades institucionales (cantidad, características, valor etc.), de tal forma que se realicen las actividades previstas sin retrasos por falta de suministros.;
11. Elaborar con el personal de mantenimiento el plan de trabajo para el mantenimiento, conservación y reparación de muebles, equipos, objetos, vehículos, espacios comunes

e instalaciones de la SENACIT/IHCIETI.; **12.** Gestionar la respuesta a solicitudes de reparación e instalación en las dependencias de la SENACIT/IHCIETI: puertas, marcos, llavines, cortineros, teléfonos y plantas telefónicas, sistemas de agua potable, conexiones eléctricas, aire acondicionado, entre otros.; **13.** Atender los reportes de incidencias y/o novedades presentadas por el personal de las áreas de aseo, transporte, proveeduría, seguridad y mantenimiento.; **14.** Coordinar con el personal de transporte, los mecanismos de control para la asignación de vehículos, pases de salidas vehicular, coordinación de giras, solicitudes de vehículos, bitácora, etc.; **15.** Gestionar el mantenimiento, pago de la tasa por matrícula y pago de seguro de los vehículos de la institución.; **16.** Autorizar ordenes de combustible y efectuar controles de kilometraje, con el fin de brindar una adecuada distribución y uso racional del mismo.; **17.** Coordinar con el personal de seguridad, la vigilancia de las instalaciones de la SENACIT/ IHCIETI, a fin de que las mismas se encuentren protegidas contra robo u otros incidentes, incluyendo la gestión de seguros para los bienes institucionales.; **18.** Coordinar con el personal de aseo, la calendarización de limpieza y la asignación de espacios para asegurar el aseo en todas las áreas de la institución.; **19.** Gestionar la recepción, respuesta y seguimiento a consultas, oficios, memorandos, correos electrónicos, actos administrativos, procedimientos de gestión y de calidad entre otros las demás actuaciones inherentes a la información de la SENACIT/IHCIETI y a las funciones de la dependencia, de acuerdo con las tareas asignadas.; **20.** Formular, ejecutar y coordinar el Plan Operativo Anual de la dependencia y demás planes, programas y actividades, teniendo en cuenta los objetivos y metas institucionales y los procedimientos establecidos para tal fin.; **21.** Integrar mesas de trabajo, reuniones interinstitucionales o giras nacionales para tratar asuntos oficiales y por delegación del (de la) jefe inmediato.; **22.** Asistir los procesos de monitoreo, seguimiento y validación de la ejecución operativa de la dependencia, realizadas por la CPE y PCT, Unidad de Auditoría Interna u otro ente rector.; **23.** Elaborar y presentar informes al jefe inmediato cada vez que lo solicite sobre actividades realizadas.; **24.** Aplicar los instructivos, manuales, reglamentos, normativas y cualquier otro documento interno de la SENACIT/ IHCIETI, con el objetivo de cumplir las asignaciones con eficiencia y eficacia.; **25.** Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, las normativas o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por la instancia competente para ello y que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del puesto.

CLÁUSULA CUARTA: MONTO DEL CONTRATO, DEDUCCIONES Y RETENCIONES. “EL EMPLEADOR” pagará a “EL TRABAJADOR” en concepto de pago de salario la cantidad de VEINTIOCHO MIL CINCUENTA Y CINCO LEMPIRAS EXACTOS (L.28,055.00), pagaderos mensualmente, efectuando las deducciones y retenciones Legales correspondientes, así como cualquier otra que sea debidamente autorizada por el empleado o que devenga de mandamientos judiciales.

CLÁUSULA ÚNICA: VALIDEZ DEL ADENDUM No. 1: El presente Adendum tendrá validez a partir de la suscripción de las partes contratantes. Asimismo, EL TRABAJADOR empezará sus actividades mencionadas en las cláusulas que anteceden, a partir del uno (01) de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024). Manifestando los contratantes que, todas las demás Cláusulas, Condiciones y Términos establecidos en el Contrato Original se mantienen Vigentes. Ambas partes aceptan el Adendum No. 1 al CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDEFINIDO No. 019-2023, comprometiéndose al fiel cumplimiento del mismo.

En fe de lo anterior, se firma el presente contrato en dos (2) ejemplares del mismo tenor y fuerza, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, a los uno (01) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).


Luther Cleoelis Castillo Harry
EL PATRONO


Josué Mauricio Galvez Velasquez
EL TRABAJADOR

Adendum No. 02
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO.
No. 050-2022

Nosotros, **LUTHER CLEOFES CASTILLO HARRY**, hondureño, mayor de edad, soltero, Doctor en Medicina, con documento nacional de identificación No. 0203-1975-00060, y vecino de éste domicilio, actuando en mi condición de: **SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACIT)/ DIRECTOR EJECUTIVO DEL INTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACIT/IHCIETI)**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 51-2022, de fecha Uno (01) de febrero del dos mil veintidós (2022). Debidamente facultado para suscribir el presente contrato quien en adelante se denominará **“EL EMPLEADOR”**, y **ALEJANDRO EMMANUEL LARA MEJIA**, quien es mayor de edad, en unión libre, hondureño, con documento nacional de identificación No. 0801199220908, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C, quien en adelante actuando con su nombre propio, que para los efectos del presente contrato se denominará: **“EL TRABAJADOR”**, hemos convenido en celebrar, como en efecto así lo haremos el presente **“ADENDUM No. 02”** con el propósito de modificar el Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Indeterminado No. 050-2022, mediante el cual se contrató los servicios personales de **“EL TRABAJADOR”** como **“SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYO LOGISTICO ”**, posteriormente se celebró el Adendum N. 01, donde se modificó el puesto a Auxiliar de Bienes Nacionales, siendo necesario modificar la Cláusula primera, Segunda y Cuarta del Contrato de Trabajo por Tiempo Indeterminado, la cual se leerá en la forma siguiente:

CLÁUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS. **“EL EMPLEADOR”** declara que por la naturaleza de los servicios que el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación brinda y por las necesidades de la institución, así como parte de su estructura organizativa, se hace necesario realizar el presente Adendum para modificar los servicios personales de **“EL TRABAJADOR”**, quien se compromete y obliga a prestar sus servicios como **“OFICIAL DE BIENES NACIONALES”**, bajo la Sección de Bienes Nacionales/Gerencia de Administración y Presupuesto, en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., y siempre que las circunstancias lo requieran, podrá asignársele labores en cualquier otro departamento en la medida y alcances a satisfacción del Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación y en los que el presente contrato determine.

CLÁUSULA SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRABAJO. **“EL TRABAJADOR”**, se compromete a realizar las funciones siguientes:

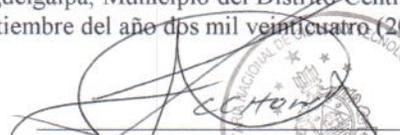
1. Atender a los empleados de la SENACIT/ IHCIETI para evacuar consultas relacionadas a tramites de carga, descarga y/o reasignación de bienes.;
2. Realizar los ingresos y descargos de Bienes Nacionales en el Subsistema de Bienes Nacionales del SIAFI y aquellos requeridos por las instancias competentes.;
3. Efectuar cargos, descargos y/o reasignación de bienes muebles e inmuebles, que le sean delegados por el jefe inmediato.;
4. Levantar inventarios físicos en las dependencias a solicitud de estas, o cuando se estime conveniente.;
5. Encargado de la rotulación de los bienes en físico según su código de inventario en el Subsistema de Bienes Nacionales del SIAFI.;
6. Realizar inspecciones de los bienes muebles e inmuebles del Estado, en poder de la SENACIT/IHCIETI, conforme a los inventarios recibidos de los mismos procurando la conservación y mantenimiento del mismo.;
7. Hacer inspecciones de los bienes muebles e inmuebles de nueva adquisición con el objeto de establecer si reúne las características detalladas en los documentos que amparan los pedidos.;
8. Participar en las operaciones de traslado, empaque, cargue, descargue, despacho y distribución de bienes y otros relacionados cuando la institución lo amerite, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.;
9. Ejecutar jornadas de socialización de documentos, procesos, lineamientos, disposiciones y normativas para la correcta gestión de bienes.;
10. Asistir la elaboración de Diagnósticos de Situaciones de Bienes Nacionales, con el fin de ejecutar acciones de saneamiento técnico y legal (permuta, traslado, recuperación) etc., de acuerdo a la normativa legal vigente.;
11. Asistir la formulación de denuncias ante las Autoridades correspondientes (Gerencia Administrativa, RRHH, DGIC, MP) por la pérdida o uso indebido de los bienes que se encuentren en su administración.;
12. Apoyar la revisión de ordenes de compras y adquisiciones de los bienes de IHCIETI, hojas de asignación y descargos de bienes asignados a los empleados y otros relacionados al control y manejo de los bienes institucionales.;
13. Participar por delegación en los procesos de adquisición de

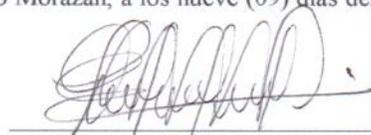
materiales, insumos, equipo, útiles de oficina y mantenimiento, y contratación de servicios generales a fin de cumplir lo que establece la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y el programa de eficiencia y transparencia en las compras y contrataciones.; **14.** Ser el enlace designado para los procesos de selección y adjudicación de compra y contratación de bienes y servicios, que se realicen para fortalecer la dependencia o cualquier otra que requiera de personal y que esté acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del puesto.; **15.** Dar monitoreo y seguimiento a los programas y actividades en ejecución de la dependencia, facilitando la supervisión y dirección del personal administrativo de menor jerarquía por órdenes del jefe inmediato.; **16.** Participar en labores de manejo y custodia de los bienes excedentes y desechados de la institución. ; **17.** Proponer medidas que se puedan implementar para prevenir daño o pérdida de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en poder de la SENACIT/IHCIETI.; **18.** Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas y otros relacionados para la compra y contratación de bienes y servicios.; **19.** Gestionar la recepción, respuesta y seguimiento a consultas, oficios, memorandos, correos electrónicos, actos administrativos, procedimientos de gestión y de calidad y demás actuaciones inherentes a la información del IHCIETI y a las funciones de la dependencia, de acuerdo con las tareas asignadas.; **20.** Asistir la elaboración, coordinación y supervisión del Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia y los procesos de monitoreo, seguimiento y validación de la ejecución operativa realizados por la Coordinación de Planificación Estratégica y Políticas Científicas Tecnológicas (CPE y PCT), Unidad de Auditoría Interna u otro ente rector.; **21.** Elaborar y presentar informes al jefe inmediato de forma mensual, trimestral, semestral o cada vez que lo solicite sobre actividades realizadas.; **22.** Integrar mesas de trabajo o reuniones interinstitucionales o giras nacionales e internacionales para tratar asuntos oficiales de la SENACIT/IHCIETI, cuando le sea delegado.; **23.** Promover buenas prácticas en la organización y administración de los recursos de base de datos, documentales, de archivo y biblioteca, así como la promoción de acciones de mantenimiento, conservación, y las gestiones necesarias para la consulta de la información generada en la dependencia.; **24.** Aplicar los instructivos, manuales, reglamentos, normativas y cualquier otro documento interno de la SENACIT/ IHCIETI, con el objetivo de cumplir las asignaciones con eficiencia y eficacia.; **25.** Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, las normativas, reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por la instancia competente para ello y que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del puesto; necesarias para la consulta de la información generada en la dependencia.

CLÁUSULA CUARTA: MONTO DEL CONTRATO, DEDUCCIONES Y RETENCIONES. “EL EMPLEADOR” pagará a “EL TRABAJADOR” en concepto de pago de salario la cantidad de VEINTE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.20,000.00), pagaderos mensualmente, efectuando las deducciones y retenciones Legales correspondientes, así como cualquier otra que sea debidamente autorizada por el empleado o que devenga de mandamientos judiciales.

CLÁUSULA ÚNICA: VALIDEZ DEL ADENDUM No. 2: El presente Adendum tendrá validez a partir de la suscripción de las partes contratantes. Asimismo, EL TRABAJADOR empezará sus actividades mencionadas en las cláusulas que anteceden, a partir del nueve (09) de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024). Manifestando los contratantes que, todas las demás Cláusulas, Condiciones y Términos establecidos en el Contrato Original se mantienen Vigentes. Ambas partes aceptan el Adendum No. 2 al CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDEFINIDO No. 050-2022, comprometiéndose al fiel cumplimiento del mismo.

En fe de lo anterior, se firma el presente contrato en dos (2) ejemplares del mismo tenor y fuerza, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, a los nueve (09) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).


Luther Cleofes Castillo Harry
EL PATRÓN



Alejandro Emmanuel Lara Mejia
EL TRABAJADOR

Adendum No. 01
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO.
No. 027-2024

Nosotros, **LUTHER CLEOFES CASTILLO HARRY**, hondureño, mayor de edad, soltero, Doctor en Medicina, con documento nacional de identificación No. 0203-1975-00060, y vecino de éste domicilio, actuando en mi condición de: **SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACIT)/ DIRECTOR EJECUTIVO DEL INTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACIT/IHCIETI)**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 51-2022, de fecha Uno (01) de febrero del dos mil veintidós (2022). Debidamente facultado para suscribir el presente contrato quien en adelante se denominará **“EL EMPLEADOR”**, y **FELIPE DANIEL GUTIERREZ VALLADARES**, quien es mayor de edad, soltero, hondureño, con documento nacional de identificación No. 0201200001472, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C, quien en adelante actuando con su nombre propio, que para los efectos del presente contrato se denominará: **“EL TRABAJADOR”**, hemos convenido en celebrar, como en efecto así lo haremos el presente **“ADENDUM No. 01”** con el propósito de modificar el Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Indeterminado No. 027-2024, mediante el cual se contrató los servicios personales de **“EL TRABAJADOR”** como **“OFICIAL DE BIENES NACIONALES”**, el cual modifica la Cláusula Primera, segunda y Cuarta del Contrato de Trabajo por Tiempo Indefinido, la cual se leerá en la forma siguiente:

CLÁUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS. **“EL EMPLEADOR”** declara que por la naturaleza de los servicios que el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación brinda y por las necesidades de la institución, así como parte de su estructura organizativa, se hace necesario realizar el presente Adendum para modificar los servicios personales de **“EL TRABAJADOR”**, quien se compromete y obliga a prestar sus servicios como **“ENCARGADO DE BIENES NACIONALES”**, bajo la Gerencia de Administración y Presupuesto, en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., y siempre que las circunstancias lo requieran, podrá asignársele labores en cualquier otro departamento en la medida y alcances a satisfacción del Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación y en los que el presente contrato determine.

CLÁUSULA SEGUNDA: DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DE TRABAJO. **“EL TRABAJADOR”**, se compromete a realizar las funciones siguientes:

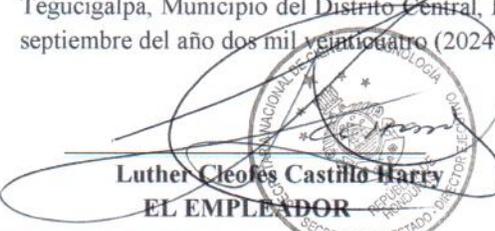
1. Ejercer la supervisión y dirección del personal asignado a la dependencia, distribuyendo el trabajo de acuerdo a las actividades planificadas, asignándolas según sea el puesto del trabajador.;
2. Distribución y asignación de perfiles/usuarios a los subalternos según lo requerido por el Subsistema de Bienes Nacionales (ingreso, revisión, descargo, catalogación, aprobación).;
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y demás planes, manuales, políticas y estrategias aplicadas en la dependencia y remitirlos a quien corresponda según el procedimiento establecido.;
4. Facilitar los procesos de monitoreo, seguimiento y validación de la ejecución operativa de los planes, realizadas por la Coordinación de Planificación Estratégica y Políticas Científicas Tecnológicas (CPE y PCT), Unidad de Auditoría Interna u otro ente rector.;
5. Coordinar el registro, administración, supervisión y disposición de los Patrimonios de la SENACIT/IHCIETI que se generen a lo interno, para alcanzar los mayores niveles de exactitud posible en la contabilidad de los activos fijos estatales.;
6. Revisar todos los ingresos y descargos de Bienes Nacionales generados por el personal subalterno en el Subsistema de Bienes Nacionales del SIAFI y base de datos institucional.;
7. Aprobar o desaprobar según sustentos técnicos y legales los ingresos de datos que en materia de Bienes Nacionales ingresa el personal en el Subsistema de Bienes Nacionales del SIAFI.;
8. Revisar ordenes de compras y adquisidores de los bienes de IHCIETI, hojas de asignación y descargos de bienes asignados a los empleados y otros relacionados al control y manejo de los bienes institucionales.;
9. Definir giras de trabajo para el personal subalterno a los diferentes centros comunitarios y/o regionales, con el propósito de asignar y actualizar los Bienes Nacionales de la SENACIT/IHCIETI.;
10. Asistir y

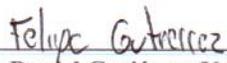
asesorar a las Autoridades Superiores de la SENACIT/IHCIETI por consultas que correspondan al campo de trabajo.; **11.** Apoyar en los procesos de adquisición de materiales, insumos, equipo, útiles de oficina y mantenimiento, y contratación de servicios generales, a fin de cumplir lo que establece la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y el programa de eficiencia y transparencia en las compras y contrataciones.; **12.** Participar en la preparación de pliegos de condiciones para licitación de bienes y servicios, que se realicen para fortalecer la SENACIT/IHCIETI de conformidad a la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y cualquier otra normativa aplicable.; **13.** Coordinar con el Departamento de Contabilidad el registro y cálculo del gasto por depreciación de los vehículos, mobiliario y equipo.; **14.** Realizar Diagnósticos de Situaciones de Bienes Nacionales que se encuentren bajo su administración, con el fin de ejecutar acciones de saneamiento técnico y legal (permuta, traslado, recuperación) etc., de acuerdo a la Normativa Legal Vigente.; **15.** Aprobar diferentes actos en relación a los Bienes Nacionales, organizando expedientes con los sustentos correspondientes para procurar el mejor aprovechamiento económico de los mismos.; **16.** Formular denuncias ante las Autoridades correspondientes (Gerencia Administrativa, RRHH, DGIC, MP) por la pérdida o uso indebido de los bienes que se encuentren en su administración.; **17.** Elaborar y presentar informes al jefe inmediato de forma mensual, trimestral, semestral o cada vez que lo solicite sobre actividades realizadas.; **18.** Integrar mesas de trabajo o reuniones interinstitucionales o giras nacionales e internacionales para tratar asuntos oficiales de la SENACIT/IHCIETI, cuando le sea delegado.; **19.** Promover buenas prácticas en la organización y administración de los recursos de base de datos, documentales, de archivo y biblioteca, así como la promoción de acciones de mantenimiento, conservación, y las gestiones necesarias para la consulta de la información generada en la dependencia.; **20.** Aplicar los instructivos, manuales, reglamentos, normativas y cualquier otro documento interno de la SENACIT/ IHCIETI, con el objetivo de cumplir las asignaciones con eficiencia y eficacia.; **21.** Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, las normativas, reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por la instancia competente para ello y que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del puesto; necesarias para la consulta de la información generada en la dependencia.

CLÁUSULA CUARTA: MONTO DEL CONTRATO, DEDUCCIONES Y RETENCIONES. “**EL EMPLEADOR**” pagará a “**EL TRABAJADOR**” en concepto de pago de salario la cantidad de VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO LEMPIRAS CON 76/100 (L.28,888.76), pagaderos mensualmente, efectuando las deducciones y retenciones Legales correspondientes, así como cualquier otra que sea debidamente autorizada por el empleado o que devenga de mandamientos judiciales.

CLÁUSULA ÚNICA: VALIDEZ DEL ADENDUM No. 1: El presente Adendum tendrá validez a partir de la suscripción de las partes contratantes. Asimismo, EL TRABAJADOR empezará sus actividades mencionadas en las cláusulas que anteceden, a partir del nueve (09) de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024). Manifestando los contratantes que, todas las demás Cláusulas, Condiciones y Términos establecidos en el Contrato Original se mantienen Vigentes. Ambas partes aceptan el Adendum No. 1 al CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDEFINIDO No. 027-2024, comprometiéndose al fiel cumplimiento del mismo.

En fe de lo anterior, se firma el presente contrato en dos (2) ejemplares del mismos tenor y fuerza, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, a los nueve (09) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).


Luther Cleofes Castillo Harry
EL EMPLEADOR


Felipe Daniel Gutiérrez Valladares
EL TRABAJADOR

Adendum No. 01
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO.
No. 016-2024

Nosotros, **LUTHER CLEOFES CASTILLO HARRY**, hondureño, mayor de edad, soltero, Doctor en Medicina, con documento nacional de identificación No. 0203-1975-00060, y vecino de éste domicilio, actuando en mi condición de: **SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACIT)/ DIRECTOR EJECUTIVO DEL INTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACIT/IHCIETI)**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 51-2022, de fecha Uno (01) de febrero del dos mil veintidós (2022). Debidamente facultado para suscribir el presente contrato quien en adelante se denominará **“EL EMPLEADOR”**, y **JOEL ENRIQUE MIRANDA MARTINEZ**, quien es mayor de edad, soltero, hondureño, con documento nacional de identificación No. 0801199021619, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C, quien en adelante actuando con su nombre propio, que para los efectos del presente contrato se denominará: **“EL TRABAJADOR”**, hemos convenido en celebrar, como en efecto así lo haremos el presente **“ADENDUM No. 01”** con el propósito de modificar el Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Indeterminado No. 016-2024, mediante el cual se contrató los servicios personales de **“EL TRABAJADOR”** como **“GESTOR DE PROYECTOS”**, el cual modifica la Cláusula Primera, segunda y Cuarta del Contrato de Trabajo por Tiempo Indefinido, la cual se leerá en la forma siguiente:

CLÁUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS. **“EL EMPLEADOR”** declara que por la naturaleza de los servicios que el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación brinda y por las necesidades de la institución, así como parte de su estructura organizativa, se hace necesario realizar el presente Adendum para modificar los servicios personales de **“EL TRABAJADOR”**, quien se compromete y obliga a prestar sus servicios como **“ENCARGADO DE PROYECTOS”**, bajo Dirección Ejecutiva, en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., y siempre que las circunstancias lo requieran, podrá asignársele labores en cualquier otro departamento en la medida y alcances a satisfacción del Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación y en los que el presente contrato determine.

CLÁUSULA SEGUNDA: DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DE TRABAJO. **“EL TRABAJADOR”**, se compromete a realizar las funciones siguientes:

1. Asesorar a la máxima autoridad, en temas de su competencia como ser estrategias, normas, mecanismos y actividades que promuevan la investigación científica, innovación y transferencia de tecnología en los proyectos y programas de la SENACIT/ IHCIETI.; 2. Ejercer la supervisión y dirección del personal asignado a los proyectos y programas, distribuyendo el trabajo de acuerdo a las actividades planificadas y asignándolas según sea el puesto del trabajador, asegurándose que entiendan el ámbito de los mismos y de sus responsabilidades individuales.; 3. Responsable de la formulación, definición de arreglos operativos y sistematización para la implementación de proyectos y programas propuestos para desarrollarse por la SENACIT/IHCIETI.; 4. Encargado de planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades desarrolladas en los proyectos y programas de la SENACIT/IHCIETI; de conformidad a lo establecido en la planificación institucional, aplicando la eficiencia, transparencia y optimización de los recursos disponibles.; 5. Gestor de la implementación, del seguimiento financiero y técnico, de los proyectos y programas, tomando en consideración los lineamientos técnicos, administrativos y financieros aplicados en la SENACIT/IHCIETI.; 6. Responsable de facilitar los procedimientos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de los proyectos y programas; mediante la definición de cronogramas de trabajo y calendario de implementación.; 7. Brindar asistencia técnica para la ejecución de actividades, incluyendo actividades de comunicación y visibilidad.; 8. Implementar una modalidad de seguimiento a la ejecución que asegure que las revisiones y los ajustes regulares se realicen basados en evidencia, para garantizar resultados óptimos; señalando problemas a las máximas autoridades o a quien corresponda de manera oportuna y a tiempo; proponiendo soluciones y estrategias alternativas para lograr resultados.; 9. Preparar informes de planificación, plan metodológico de las actividades y de resultados obtenidos en cada uno de los proyectos y programas.; 10. Administrar los riesgos de los proyectos, programas, políticas y estrategias, brindando respuesta oportuna para su control y mitigación., 11. Gestionar proyectos y programas de CTel de acuerdo a las necesidades y

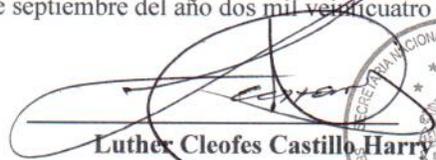


requerimientos de la SENACIT/IHCIETI.; **12.** Contribuir con la creación e intercambio de conocimiento, resumiendo y documentando resultados, lecciones aprendidas y buenas prácticas para la implementación de proyectos y programas.; **13.** Participar activamente en reuniones y revisiones, realizando misiones de monitoreo para evaluar el progreso de la implementación y supervisar las actividades técnicas en las zonas de intervención, incluyendo evaluaciones de referencia y de final de periodo, visitas de monitoreo de campo, reuniones de coordinación y otras instancias relevantes.; **14.** Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y demás planes, manuales, políticas y estrategias aplicadas en los proyectos y remitirlos a quien corresponda según el procedimiento establecido.; **15.** Facilitar los procesos de monitoreo, seguimiento y validación de la ejecución operativa de los proyectos y programas, realizadas por la Coordinación de Planificación Estratégica y Políticas Científicas Tecnológicas (CPE y PCT), Unidad de Auditoría Interna u otro ente rector.; **16.** Colaborar con la Coordinación de Planificación Estratégica y Políticas Científicas Tecnológicas (CPE y PCT), en todos los asuntos que le sean delegados e instruidos por el jefe inmediato.; **17.** Atender las consultas y solicitudes de parte de las diferentes Secretarías de Estado o instituciones de la Administración Pública, relacionadas a la gestión institucional (informes especializados).; **18.** Elaborar los requerimientos y necesidades de materiales y equipo para el desempeño de las labores de los programas y proyectos conforme con los procedimientos establecidos para tal fin.; **19.** Elaborar informes mensuales y trimestrales de avance de las actividades del POA e informe final del mismo, mediante el proceso de seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos de la SENACIT/ IHCIETI; así como otros informes que le sean requeridos por el jefe inmediato cada vez que lo solicite.; **20.** Integrar mesas de trabajo o reuniones interinstitucionales o giras nacionales e internacionales para tratar asuntos oficiales de la SENACIT/IHCIETI, cuando le sea delegado.; **21.** Promover buenas prácticas en la organización y administración de los recursos de base de datos, documentales, de archivo y biblioteca, así como la promoción de acciones de mantenimiento, conservación, y las gestiones necesarias para la consulta de la información generada en la dependencia.; **22.** Aplicar los instructivos, manuales, reglamentos, normativas y cualquier otro documento interno de la SENACIT/ IHCIETI, con el objetivo de cumplir las asignaciones con eficiencia y eficacia.; **23.** Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, las normativas, reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por la instancia competente para ello y que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del puesto; necesarias para la consulta de la información generada en la dependencia.

CLÁUSULA CUARTA: MONTO DEL CONTRATO, DEDUCCIONES Y RETENCIONES. “EL EMPLEADOR” pagará a “EL TRABAJADOR” en concepto de pago de salario la cantidad de TREINTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS LEMPIRAS CON 00/100 (L.36,200.00), pagaderos mensualmente, efectuando las deducciones y retenciones Legales correspondientes, así como cualquier otra que sea debidamente autorizada por el empleado o que devenga de mandamientos judiciales.

CLÁUSULA ÚNICA: VALIDEZ DEL ADENDUM No. 1: El presente Adendum tendrá validez a partir de la suscripción de las partes contratantes. Asimismo, EL TRABAJADOR empezará sus actividades mencionadas en las cláusulas que anteceden, a partir del diecisiete (17) de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024). Manifestando los contratantes que, todas las demás Cláusulas, Condiciones y Términos establecidos en el Contrato Original se mantienen Vigentes. Ambas partes aceptan el Adendum No. 1 al CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDEFINIDO No. 016-2024, comprometiéndose al fiel cumplimiento del mismo.

En fe de lo anterior, se firma el presente contrato en dos (2) ejemplares del mismos tenor y fuerza, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).


Luther Cleofes Castillo Harry
EL EMPLEADOR




Joel Enrique Miranda Martinez
EL TRABAJADOR

Adendum No. 01
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO.
No. 004-2023

Nosotros, **LUTHER CLEOFES CASTILLO HARRY**, hondureño, mayor de edad, soltero, Doctor en Medicina, con documento nacional de identificación No. 0203-1975-00060, y vecino de éste domicilio, actuando en mi condición de: **SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACIT)/ DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACIT/IHCIETI)**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 51-2022, de fecha Uno (01) de febrero del dos mil veintidós (2022). Debidamente facultado para suscribir el presente contrato quien en adelante se denominará **“EL EMPLEADOR”**, y **MERLON LINO RUIZ**, quien es mayor de edad, en unión libre, hondureño, con documento nacional de identificación No. 0203198700157, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., quien en adelante actuando con su nombre propio, que para los efectos del presente contrato se denominará: **“EL TRABAJADOR”**, hemos convenido en celebrar, como en efecto así lo haremos el presente **“ADENDUM No. 01”** con el propósito de modificar el Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Indeterminado No. 004-2023, mediante el cual se contrató los servicios personales de **“EL TRABAJADOR”** como **“OFICIAL DE LOGISTICA ADMINISTRATIVA CYT”**, el cual modifica la Cláusula Primera, segunda y Cuarta del Contrato de Trabajo por Tiempo Indefinido, la cual se leerá en la forma siguiente:

CLÁUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS. **“EL EMPLEADOR”** declara que por la naturaleza de los servicios que el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación brinda y por las necesidades de la institución, así como parte de su estructura organizativa, se hace necesario realizar el presente Adendum para modificar los servicios personales de **“EL TRABAJADOR”**, quien se compromete y obliga a prestar sus servicios como **“ASISTENTE LOGISTICO”**, bajo Dirección Ejecutiva, en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., y siempre que las circunstancias lo requieran, podrá asignársele labores en cualquier otro departamento en la medida y alcances a satisfacción del Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación y en los que el presente contrato determine.

CLÁUSULA SEGUNDA: DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DE TRABAJO. **“EL TRABAJADOR”**, se compromete a realizar las funciones siguientes:

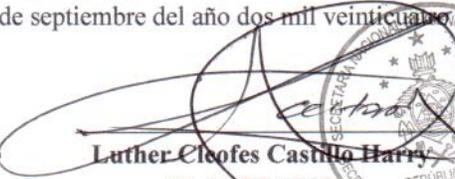
1. Gestionar viáticos de la MAE y funcionarios, ante las instancias competentes (compra de pasajes, alojamiento, traslados aéreos y terrestres).; 2. Encargado de las actividades de logísticas (insumos, materiales, alimentos, abastecimiento, espacios físicos, cotizaciones, compras, etc.), de las giras, viajes, reuniones y eventos de la dependencia.; 3. Coordinar con el Encargado de Servicios Generales y Encargado de Bienes Nacionales las operaciones de transporte (abastecimiento de combustible), distribución de equipo, productos y demás relacionados en las giras bajo su delegación.; 4. Preparación de informes de liquidación de viáticos de las giras y viajes de la MAE y funcionarios de la SENACIT/IHCIETI.; 5. Gestionar las notificaciones de las convocatorias, eventos, programas, reuniones y otros.; 6. Encargado de la base de datos de los asistentes a los eventos, programas, reuniones y otros relacionados.; 7. Asistir la atención a las visitas que se presenten para ser atendidas por las autoridades institucionales y funcionarios, llevar registro de las visitas recibidas.; 8. Administrar los talonarios y fondos administrados por la dependencia que requieren rendición de cuentas.; 9. Ejecutar las acciones de preparación, requisición, recepción y almacenamiento del equipo, materiales, productos y bienes de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos para tal fin.; 10. Responsable de la adquisición, distribución, asignación y entrega e informe final de los productos y/o bienes entregados o prestados por la SENACIT/IHCIETI a personas naturales, comunidades o centros regionales y/o comunitarios.; 11. Asistir la recepción, respuesta y seguimiento a consultas, oficios, memorandos, correos electrónicos, actos administrativos, procedimientos de gestión y de calidad y demás actuaciones inherentes a la información del IHCIETI y a las funciones de la dependencia, de acuerdo con las tareas asignadas.; 12. Apoyar la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y otros relacionados para la compra y contratación de bienes y servicios.; 13. Colaborar como enlace designado para los procesos de selección y adjudicación de compra y contratación de bienes y servicios, que se realicen para fortalecer la dependencia o cualquier otra que requiera de personal y que esté acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del puesto.; 14. Ejecutar labores de copiado y

duplicación de documentos cuando sea requerido de acuerdo con los procedimientos establecidos.; **15.** Elaboración de presentaciones gerenciales, en diferentes formatos que se soliciten y de todo tipo de actividades de la dependencia o de la SENACIT/IHCIETI, según establecidos.; **16.** Elaborar y presentar informes al jefe inmediato de forma mensual, trimestral, semestral o cada vez que lo solicite sobre actividades realizadas.; **17.** Participar en la elaboración, coordinación y supervisión del Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia y los procesos de monitoreo, seguimiento y validación de la ejecución operativa realizados por la Coordinación de Planificación Estratégica y Políticas Científicas Tecnológicas (CPE y PCT), Unidad de Auditoría Interna u otro ente rector.; **18.** Integrar mesas de trabajo o reuniones interinstitucionales o giras nacionales e internacionales para tratar asuntos oficiales de la SENACIT/IHCIETI, cuando le sea delegado.; **19.** Promover buenas prácticas en la organización y administración de los recursos de base de datos, documentales, de archivo y biblioteca, así como la promoción de acciones de mantenimiento, conservación, y las gestiones necesarias para la consulta de la información generada en la dependencia.; **20.** Aplicar los instructivos, manuales, reglamentos, normativas y cualquier otro documento interno de la SENACIT/ IHCIETI, con el objetivo de cumplir las asignaciones con eficiencia y eficacia.; **21.** Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, las normativas, reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por la instancia competente para ello y que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del puesto; necesarias para la consulta de la información generada en la dependencia.

CLÁUSULA CUARTA: MONTO DEL CONTRATO, DEDUCCIONES Y RETENCIONES. “EL EMPLEADOR” pagará a “EL TRABAJADOR” en concepto de pago de salario la cantidad de VEINTISIETE MIL LEMPIRAS CON 00/100 (L.27,000.00), pagaderos mensualmente, efectuando las deducciones y retenciones Legales correspondientes, así como cualquier otra que sea debidamente autorizada por el empleado o que devenga de mandamientos judiciales.

CLÁUSULA ÚNICA: VALIDEZ DEL ADENDUM No. 1: El presente Adendum tendrá validez a partir de la suscripción de las partes contratantes. Asimismo, EL TRABAJADOR empezará sus actividades mencionadas en las cláusulas que anteceden, a partir del diecisiete (17) de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024). Manifestando los contratantes que, todas las demás Cláusulas, Condiciones y Términos establecidos en el Contrato Original se mantienen Vigentes. Ambas partes aceptan el Adendum No. 1 al CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO No. 004-2023, comprometiéndose al fiel cumplimiento del mismo.

En fe de lo anterior, se firma el presente contrato en dos (2) ejemplares del mismos tenor y fuerza, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).


Luther Cleofes Castillo Harris
EL PATRONO



Merton Lino Ruiz
EL TRABAJADOR