

## CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO

No. CTI-005-2024

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 **JOEL ANTONIO GUTY ZAPATA**, quien es mayor de edad, casado, hondureño, Licenciado en Recursos Naturales y Ambiente y Master en Gestión Integrada de Áreas Litorales, con documento nacional de identificación No. 0206199100119, 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 **“COORDINADOR DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO”** 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: DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRABAJO.** “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. Plan de Fomento a la Ciencia, Tecnología e Innovación a partir de fondos concursables como incentivo a la investigación.;
8. Velar por el cumplimiento de los productos planteados en los concursos de incentivos de investigación.;
9. Documentar mediante actas u otros insumos la recepción de equipos y transferencia de conocimientos recibidos en el marco de los proyectos realizados mediante los concursos de fomento de investigación.;
10. Organizar el Sistema Nacional de Investigadores y presentar mejoras a la propuesta ya establecida.;
11. Planificar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal a cargo, para mantener actualizadas las operaciones relacionadas con la dependencia.;
12. 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.; **13.** 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.; **14.** 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.; **15.** 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.; **16.** 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.; **17.** Gestionar colaboraciones interinstitucionales e interdisciplinarias en el marco de su competencia según el procedimiento establecido.; **18.** 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.; **19.** 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.; **20.** Colaborar con el Departamento de Recursos Humanos, en la ejecución de los procesos de selección, evaluación y supervisión del personal asignado a la dependencia.; **21.** 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.; **22.** 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.; **23.** 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.; **24.** 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.; **25.** Elaborar y presentar informes al superior inmediato de forma mensual, trimestral, semestral o cada vez que lo solicite sobre actividades realizadas.; **26.** 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.; **27.** 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.; **28.** 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 01 de julio 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 **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. “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 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 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.

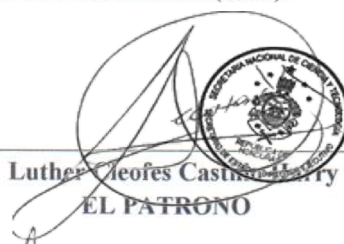
**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD: “EL TRABAJADOR”** se compromete a prestar sus servicios, bajo la exclusividad total para el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (IHCIETI), para quien se reserva la estricta confidencialidad de las labores que desempeñe. -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

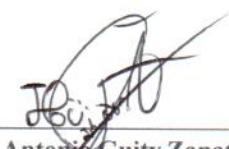
**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** Ambas partes convienen en solucionar mediante acuerdo directo, cualquier controversia que surja en la interpretación y ejecución del presente contrato. En caso contrario, las partes se someten exclusivamente a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales 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 un (01) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024).

  
**Luther Cleofes Castañeda**  
**EL PATRONO**

  
**Joel Antonio Guity Zapata**  
**EL TRABAJADOR**

## CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO

No. CTI-006-2024

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 **LIDIA LIZETH NUÑEZ FIGUEROA**, quien es mayor de edad, soltera, hondureña, Licenciada en Administración de Empresas, con documento nacional de identificación No. 0101199303940, 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 **“ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO”** 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 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. Asistir al Gerente de Administración y Presupuesto, cuando el(la) se encuentre ausente o le sea delegado por el(la) mismo(a).; 2. Supervisar y dirigir al personal administrativo asignado a la dependencia, bajo delegación del jefe inmediato.; 3. Asistir la dirección de acciones y aplicación de políticas administrativas y financieras con las secciones de presupuesto, contabilidad, compras, bienes nacionales y servicios generales.; 4. Controlar la agenda, convocar y confirmar reuniones de trabajo, con el fin de que el jefe inmediato cumpla puntualmente, con dichas reuniones.; 5. Revisar documentos administrativos como órdenes de compra, pagos, planillas de personal, formularios de gastos, recibos, contratos y otros de naturaleza similar.; 6. Elaborar la ayuda memoria de las reuniones, para llevar registro de los temas tratados en las mismas.; 7. Dar monitoreo y seguimiento a los programas y actividades en ejecución de la dependencia.; 8. 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.; 9. Encargado de la actualización, organización y administración de 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.; **10.** Preparar la documentación requerida por entres auditores o aquellos con los SENACIT/ IHCIETI tenga relación y que sea solicitado a la dependencia asignada.; **11.** Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de oficina y demás que sean utilizados en la dependencia donde se encuentre asignado.; **12.** Organizar y controlar la distribución de materiales y equipo asignado para el funcionamiento de la dependencia conforme con los procedimientos establecidos para tal fin.; **13.** Coordinar y supervisar las labores de copiado y duplicación de documentos cuando sea requerido de acuerdo con los procedimientos establecidos.; **14.** Atender al personal y telefónicamente las solicitudes de los clientes internos y externos de la dependencia, brindando información oportuna, veraz y confiable.; **15.** Administrar el activo fijo de la dependencia donde se encuentre asignado.; **16.** Coordinar el apoyo logístico en cuento al manejo y traslado de documentos internos y externo, así como el transporte que sea requerido por el personal de la dependencia.; **17.** Llevar el registro y control de asistencia del personal asignado a la dependencia, así como elaborar un informe mensual y realizar el envío oportuno al jefe inmediato, quien canalizara la documentación al Depto. RRHH para realizar trámites correspondientes.; **18.** Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la SENACIT/IHCIETI y sus dependencias, así como el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), de acuerdo con las prioridades y metas de inversión y gasto público oficialmente establecidas y ejecutadas de conformidad con el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).; **19.** 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.; **20.** Integrar mesas de trabajo, reuniones interinstitucionales o giras nacionales e internacionales para tratar asuntos oficiales y por delegación del (de la) jefe inmediato.; **21.** Elaborar y presentar informes al jefe inmediato cada vez que lo solicite sobre actividades realizadas.; **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 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 03 de julio 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 **VEINTE MIL LEMPIRAS CON 00/100 (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 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.

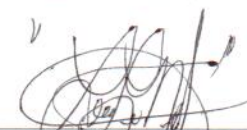
**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** Ambas partes convienen en solucionar mediante acuerdo directo, cualquier controversia que surja en la interpretación y ejecución del presente contrato. En caso contrario, las partes se someten exclusivamente a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales 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 mismo tenor y fuerza, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, a los tres (03) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024).

  
  
**Luther Cleofes**  
**EL PATRONO**

  
**Lidia Lizeth Nuñez Figueroa**  
**EL TRABAJADOR**

## CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO

No. CTI-007-2024

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 **ROSA MARIEL CASTILLO SANCHEZ**, quien es mayor de edad, soltera, hondureña, por egresar de la Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, con documento nacional de identificación No. 0601199800264, 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 **“OFICIAL DE PRESUPUESTO”** bajo la Sección de Presupuesto/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. Registrar la ejecución de gastos en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), mediante el formulario correspondiente (F01, F02, F07, u otros);
2. Preparar compromisos, órdenes de pago, depósitos, revisión por imputación incorrecta, corrección por mala imputación en actividad, siguiendo instrucciones de los superiores;
3. Redactar y revisar notas de asuntos de su competencia, para efectuar trámites tanto a lo interno como externo de la dependencia;
4. Llevar registro de movimientos presupuestarios de ingresos y egresos a nivel de cuentas correspondientes y de acuerdo a las Normas Presupuestarias aplicables y circulares emitidas por la Secretaría de Finanzas u otro ente competente de la Administración Pública;
5. Brindar apoyo a las dependencias en el manejo de los procedimientos para la ejecución y control del presupuesto a fin de que se verifique dentro de las asignaciones establecidas;
6. Colaborar en la elaboración de informes trimestrales de programación de cuotas para determinar lo que cada dependencia va a requerir para sus gastos en el siguiente trimestre;
7. Contribuir con el proceso de modificaciones presupuestarias bajo solicitud y órdenes del jefe inmediato;
8. Asistir en la elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de ejecución presupuestaria que se requieran en la SENACIT/IHCIETI o en otras dependencias del gobierno a fin de conocer los saldos presupuestarios;
9. Participar en la liquidación presupuestaria y colaborar con el jefe inmediato en asuntos que le sean delegados para cumplir

con las liquidaciones trimestrales y anuales.; **10.** Asistir la elaboración e ingreso del Anteproyecto y Presupuesto para el próximo ejercicio fiscal en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).; **11.** Participar en la consolidación del anteproyecto de presupuesto de la SENACIT/IHCIETI en conjunto con la Coordinación de Planeación Estratégica; mismo que deberá ser preparado en base a las prioridades, metas y plan operativo que cada dependencia establezca, para la ejecución presupuestaria anual; bajo instrucciones y/o delegación del jefe inmediato.; **12.** Colaborar en la supervisión de los plazos de cumplimiento en las actividades establecidas en la SENACIT/IHCIETI y pagos realizados, para asegurar que cumplan con los requisitos de control interno, indicadores por ley, reglamentos regulatorios de la gestión pública, conforme a las disposiciones y según sea el caso efectuar las acciones correctivas necesarias.; **13.** Asistir en la formulación, ejecución y coordinación del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y demás planes, programas y actividades de la dependencia, teniendo en cuenta los objetivos y metas institucionales y los procedimientos establecidos para tal fin.; **14.** Gestionar los procesos de monitoreo, seguimiento y validación de la ejecución operativa de la dependencia, realizadas por la Coordinación de Planificación Estratégica y Políticas Científicas Tecnológicas (CPE y PCT), Unidad de Auditoría Interna u otro ente rector.; **15.** Organizar y administrar los recursos documentales de presupuesto, base de datos, archivos 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.; **16.** Elaborar y presentar informes al jefe inmediato de forma mensual, trimestral, semestral o cada vez que lo solicite sobre actividades realizadas.; **17.** Representar a la SENACIT/ IHCIETI en mesas de trabajo, eventos, conferencias, reuniones interinstitucionales, simposios, talleres, giras nacionales e internacionales y otras actividades relevantes para tratar asuntos oficiales y por delegación del (de la) jefe inmediato.; **18.** 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.; **19.** 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 10 de julio 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 **DIECIOCHO MIL LEMPIRAS CON 00/100 (L. 18,000.00)**, 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 inhumano y delictivo 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.

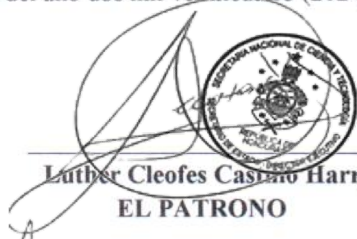
**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD: “EL TRABAJADOR”** se compromete a prestar sus servicios, bajo la exclusividad total para el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación (IHCIETI), para quien se reserva la estricta confidencialidad de las labores que desempeñe. -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

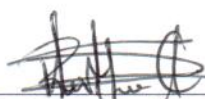
**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** Ambas partes convienen en solucionar mediante acuerdo directo, cualquier controversia que surja en la interpretación y ejecución del presente contrato. En caso contrario, las partes se someten exclusivamente a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales 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 diez (10) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024).

  
**Luther Cleofes Castillo Harry**  
**EL PATRONO**

  
**Rosa Mariel Castillo Sanchez**  
**EL TRABAJADOR**

**Adendum No. 01**  
**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO.**  
**No. 014-2023**

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 **TATIANA MARISELA SANCHEZ MONTOYA**, quien es mayor de edad, soltera, hondureña, con documento nacional de identificación No. 1503199101041, 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. 014-2023, mediante el cual se contrató los servicios personales de **“EL TRABAJADOR”** como **“OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS”**, 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 **“OFICIAL DE NÓMINAS Y PLANILLAS”**, bajo el Departamento de Recursos Humanos, 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 el proceso de elaboración de planilla de pago (mensual, complementarias, vacaciones, honorarios profesionales, liquidación, colaterales y demás), revisarlas y refrendar los pagos ante los entes correspondientes.;
2. Aplicar las deducciones por pago a colaterales (IHSS, INJUPEMP, ISR, entre otras), así como deducciones por llegadas tardes, préstamos, incapacidades y cualquier otra que sea aplicada en la SENACIT/IHCIETI.;
3. Efectuar los cálculos para la aplicación de la retención del impuesto sobre la renta según la tabla progresiva anual, emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).;
4. Gestionar el cálculo del impuesto vecinal ante la Alcaldía Municipal correspondiente, así como la entrega y archivo de la constancia de solvencia, según el procedimiento establecido.;
5. Administrar y controlar el módulo: carga y validación de planillas ante el Sistema de Registros y Control de Servidores (SIREP).;
6. Validar los gastos de representación de las máximas autoridades y pagos a consultores, solicitados por la Gerencia de Administración y Presupuesto u otra dependencia, bajo indicaciones del jefe inmediato.;
7. Realizar los movimientos de personal (ingreso, alta, baja, entre otros), ante los entes involucrados en el proceso de nóminas y planillas.;
8. Servir de enlace entre instituciones externas involucradas en el proceso de planillas, con la finalidad de refrendar pagos y/o consultas de cualquier índole (aportaciones, pagos, prestaciones e indemnizaciones, etc.).;
9. Asistir los controles de asistencias, ausencias, vacaciones, permisos, licencias, incapacidades; información pertinente para elaborar las planillas.;
10. Elaborar los vouchers de pago y remitirlos a los trabajadores según



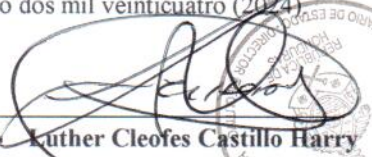
el proceso establecido y en la fecha establecida.; **11.** Tramitar las citas ante el Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP) por solicitud de los empleados e instrucciones del jefe inmediato.; **12.** Revisar, analizar y preparar solicitudes de creaciones de plazas y de incrementos salariales con sus justificaciones correspondientes y remitirlos a la Dirección General de Presupuesto, con su respectivo análisis presupuestarios; bajo instrucción del jefe inmediato.; **13.** Suministrar la información necesaria que sea requerida para la elaboración de informes de la gestión de recursos humanos, declaraciones juradas, procesos disciplinarios, liquidaciones, relación de personal ante la SEFIN, portal de transparencia y de cualquier índole cuando sean requeridos por el jefe inmediato o en su efecto por el asistente de la dependencia.; **14.** Implementar, actualizar y administrar los instrumentos técnicos de administración de los recursos humanos.; **15.** Gestionar la recepción, respuesta y seguimiento a consultas, oficios, memorandos, constancias, certificaciones, correos electrónicos, actos administrativos, procedimientos de gestión y de calidad, actos ante entidades financieras, prácticas educativas, hora de estudio, licencias: lactancia materna, enfermedad, matrimonio, entre otros las demás actuaciones inherentes a la información del IHCITI y a las funciones del departamento, de acuerdo con las tareas asignadas.; **16.** Organizar y administrar los recursos de nóminas y planillas, base de datos, archivos 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.; **17.** Asistir en la formulación, ejecución y coordinación del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y demás planes, programas y actividades de la dependencia, teniendo en cuenta los objetivos y metas institucionales y los procedimientos establecidos para tal fin.; **18.** Gestionar los procesos de monitoreo, seguimiento y validación de la ejecución operativa de la dependencia, realizadas 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.** Representar a la SENACIT/ IHCITI en mesas de trabajo, eventos, conferencias, reuniones interinstitucionales, simposios, talleres, giras nacionales e internacionales y otras actividades relevantes para tratar asuntos oficiales y por delegación del (de la) jefe inmediato.; **21.** Aplicar los instructivos, manuales, reglamentos, normativas y cualquier otro documento interno de la SENACIT/ IHCITI, con el objetivo de cumplir las asignaciones con eficiencia y eficacia.; **22.** 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 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. 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 julio 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. 014-2023, 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 un (01) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024).

  
**Luther Cleofes Castillo Harry**  
**EL EMPLEADOR**

  
**Tatiana Maricela Sanchez Montoya**  
**EL TRABAJADOR**

**Adendum No. 01**

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO.**

**No. 021-2023**

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 **JORGE ARIEL MENDEZ GOMEZ**, quien es mayor de edad, soltero, hondureño, con documento nacional de identificación No. 0801199617951, 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. 021-2023, mediante el cual se contrató los servicios personales de **“EL TRABAJADOR”** como **“AUXILIAR DE LABORATORIO 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 **“ESPECIALISTA DE EXPERIENCIAS INMERSIVAS”**, bajo el Centro Nacional de Laboratorios y Talleres de CYT/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. Conceptualizar, diseñar y desarrollar experiencias inmersivas educativas y de divulgación científica, utilizando gafas de realidad virtual y equipo especializado.;
2. Crear contenido interactivo y atractivo para las experiencias, incluyendo modelos 3D, entornos virtuales y simulaciones.;
3. Impartir talleres, cursos y demostraciones sobre el uso de tecnologías inmersivas para la educación y la divulgación científica que le sean asignados y/o delegados por el jefe inmediato.;
4. Brindar apoyo técnico y capacitación a usuarios y colaboradores en el uso de equipos y software de realidad virtual y aumentada.;
5. Ofrecer recorridos guiados y demostraciones de realidad virtual y aumentada en el CNLT-CYT a disposición de visitantes y grupos interesados.;
6. Apoyar con programas de formación especializados para instituciones y organizaciones interesadas en desarrollar sus propias experiencias inmersivas.;
7. Colaborar en la organización y ejecución de ferias, exposiciones y eventos de divulgación científica, utilizando experiencias inmersivas para atraer y educar al público.;
8. Participar en proyectos de investigación y desarrollo, relacionados con la aplicación de tecnologías inmersivas en la educación, la ciencia y la tecnología.;
9. Mantener un registro de los proyectos y programas desarrollados con realidad virtual o aumentada dentro del CNLT-CYT.;
10. Realizar tareas de mantenimiento correctivo y preventivo del mobiliario, equipo de realidad virtual o aumentada, aparatos eléctricos y electrónicos, conforme al programa de trabajo establecido o instrucciones recibidas por el jefe inmediato.;
11. Velar por el buen uso, cuidado, almacenamiento y mantenimiento del equipo asociado a las experiencias inmersivas del CNLT-CYT.;
12. Colaborar en la actualización del inventario del mobiliario, equipo y aparatos asignados al CNLT-CYT.;
13. Participar en la instalación, ensamblaje y configuración de los recursos y equipos

asociados a las experiencias inmersivas asignados al CNLT-CYT.; 14. Elaborar la requisición de materiales y otros consumibles del área de realidad virtual y aumentada para el abastecimiento oportuno, según el procedimiento establecido.; 15. Acompañar los procesos de desarrollo e innovación tecnológica que se implemente en el CNLT-CYT.; 16. Desarrollar al menos un proyecto de investigación anual que aborde una temática relevante para la SENACIT/ IHCITI y que este de acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del puesto.; 17. Elaborar y presentar informes al jefe inmediato de forma mensual, trimestral, semestral o cada vez que lo solicite sobre actividades realizadas.; 18. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y demás planes, proyectos, programas, políticas y estrategias aplicadas en el CNLT-CYT y remitirlos a quien corresponda según el procedimiento establecido.; 19. Asistir los procesos de monitoreo, seguimiento y validación de la ejecución operativa del CNLT-CYT, realizadas por la Coordinación de Planificación Estratégica y Políticas Científicas Tecnológicas (CPE y PCT), Unidad de Auditoría Interna u otro ente rector.; 20. Representar a la SENACIT/ IHCITI en mesas de trabajo, eventos, conferencias, reuniones interinstitucionales, simposios, talleres, giras nacionales e internacionales y otras actividades relevantes para tratar asuntos oficiales y por delegación del (de la) jefe inmediato.; 21. Aplicar los instructivos, manuales, reglamentos, normativas y cualquier otro documento interno de la SENACIT/ IHCITI, con el objetivo de cumplir las asignaciones con eficiencia y eficacia.; 22. 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 VEINTITRES MIL DOSCIENTOS EXACTOS (L.23,200.00), 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 dieciocho (18) de julio 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. 021-2023, 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 dieciocho (18) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024).

  
**Luther Cleofes Cassano Harry**  
**EL EMPLEADOR**

  
**Jorge Ariel Mendez Gomez**  
**EL TRABAJADOR**