



RECURSOS HUMANOS

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa
Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortes
Tels. 2654-8183/ 2654-8184



RRHH/MSCY-253/2021

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nosotros, **SUANY MARISSOLA ALVARENGA BERTRAND**, mayor de edad, casada, hondureña, Abogada, con identidad # **1519-1989-00144**, con domicilio y residencia en la Ciudad de Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortes, quien actúa en su condición de Jefe de Recursos Humanos de la Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, según Acuerdo de Delegación de firma autorizada a partir del 15 de diciembre del Año 2020, facultado para celebrar toda clase de actos y contratos referentes al personal Municipal, se le denominara **LA MUNICIPALIDAD**, por una parte, y por la otra, **DUNIA NIKTE VELASQUEZ GOMEZ**, mayor de edad, hondureña, con tarjeta de identidad No.0510-1997-01531, con domicilio en barrio Concepción jurisdicción en el municipio de Santa Cruz de Yojoa, departamento de Cortes, numero de celular: 9542-3314 quien en adelante se le denominara **EL EMPLEADO**, se ha convenido celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo bajo las clausulas y condiciones siguientes:

PRIMERA: Cargos y Funciones

El Trabajador se compromete a desempeñar el cargo: **SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL**

Sus funciones serán:

- **Atención al cliente:** esta es una de las principales responsabilidades que tiene una secretaria, se debe poseer tacto y saber tratar a las personas que buscan información o hacer una gestión dentro de la Municipalidad.
- **Manejo de correo y atención a llamadas telefónicas:** es importante que la secretaria sepa utilizar las tecnologías, como el correo electrónico o, ahora, video llamadas. Es esencial el uso de ambas herramientas.
- **Organizar y gestionar la agenda:** debido a la cantidad de actividades que existen en el día a día, el hecho de llevar una agenda se vuelve crucial para optimizar las tareas en el departamento de Secretaria MUNICIPAL.
- **Crear reportes y asistir administrativamente:** es importante el manejo de Office, por ejemplo, ya que es necesario crear reportes y contribuir a otros departamentos en la redacción de documentos que, posteriormente, serán enviados a las jefaturas, para que analicen la información presentada

SEGUNDA: Tipo de Contrato: Por Tiempo Limitado

TERCERA: Duración del Contrato: El Contrato será por tiempo **LIMITADO**, comenzando a correr el tiempo, desde la fecha en que se firme **21 DE OCTUBRE DEL AÑO 2021 AL 21 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021**.

CUARTA: Jornada Laboral. La jornada de trabajo será de 8:00 A.M a las 4:00 P.M, con interrupción al medio día por hora de almuerzo, lunes a viernes, el día sábado de 8:00 A.M a 12:00 P.M.

QUINTA: PERIODO DE PRUEBA: No establece periodo de prueba en virtud a lo establecido en el artículo 49 del código laboral.



RECURSOS HUMANOS

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa
Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortes
Tels. 2654-8183/ 2654-8184



SEXTA: En el Ejercicio de sus funciones, **EL TRABAJADOR**, se obliga a desempeñar sus labores con el debido cuidado y diligencia, evitando comprometer la seguridad y prestigio de la Municipalidad y acatar las órdenes e instrucciones de sus superiores, comprometiéndose a atender al contribuyente con la debida eficiencia y respeto. -

SEPTIMA: El monto que se pagará por los servicios antes descritos será por un valor de LPS. 10,500.00 DIEZ MIL QUINIETOS LEMPIRAS EXACTOS)

OCTAVA: El Trabajador se obliga a prestar sus servicios en (**MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA**), pudiendo desplazarse y/o trasladarse a otros departamentos en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento escrito de las partes contratantes.

NOVENA: El presente contrato se firma en dos ejemplares, quedando en este mismo acto uno en poder de cada parte, en la Ciudad de Santa Cruz de Yojoa, Cortes, el día 20 de octubre de 2021.


ABOG. SUANY MARISELA ALVARENGA BERTRAND
JEFE DE RECURSOS HUMANOS




DUNIA NIKTE GOMEZ VELASQUEZ
EL TRABAJADOR