MUNICIPALIDAD DE LAS VEGAS, SANTA BARBARA
BARRIÓ EL CENTRO

TELEFONO: 2659-3112

Para : **Bany Margarita Rivas Cruz**

Oficial de Acceso A Información Pública y Transparencia

De **: Edwin Arnaldo Cruz Cruz**

Gerente Administrativo

Asunto : **Lo Descrito**

Fecha : 7 de Febrero del año 2022

La presente es para enviarle los contratos firmados por empleados temporales para el desempeño de varias actividades en edificios y lugares públicos municipales, durante el **1 al 25 de ENERO** del 2022.

MUNICIPALIDAD LAS VEGAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
2018-2022
Las Vegas, S.B.

Edwin Arnaldo Cruz
Gerente Administrativo

MUNICIPALIDAD DE LAS VEGAS
SANTA BARBARA
Frente al Parque Central
Tel. 659-3180 659-3183 659-3112

CONTRATO MUNICIPAL TEMPORAL POR HORA

Nosotros, ***TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS*** *, Mayor de edad, Casada, Perito Mercantil y Contador Público, con domicilio en el Municipio de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara, con tarjeta de identidad # 1623-1963-00488, actuando en su condición de Alcaldesa Municipal según Tribunal Nacional de Elecciones .- estando autorizada para celebrar toda clase de contratos según la Ley de Municipalidades en su Art. 43 y 40 numeral 3 del reglamento de la Ley, quien en adelante se conocerá como Alcaldía y la* ***SEÑORA: LILIAN ALVARADO*** *hondureño, con tarjeta de identidad* ***N. 1323-1982-00071,*** *Mayor de edad, con domicilio en esta ciudad, Actuando en carácter de contratada, hemos convenido y por este acto celebramos el siguiente contrato así:*

PRIMERA: CARGOS Y FUNCIONES*: El trabajador se compromete a desempeñar el cargo de:* ***ASEADORA, PUESTO DE CATEGORIA #1*** *Realizando las funciones siguientes:*

1. *Limpiar el Centro de Salud, vidrios de los ventanales, puertas, mobiliario requerido, recoger la basura proveniente de las instalaciones, higienizar los servicios sanitarios, lavar la losa utilizada en la cafetería para eventos de la Institución.*
2. *Reportar equipo en mal estado o situaciones relacionadas en general con el mantenimiento de las instalaciones físicas.*
3. *Colaborar en el arreglo ornato del local.*

4. *Participar en acciones de respuestas a emergencias o catástrofes locales, regionales y nacionales*

5. *Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal.*

SEGUNDA: TIPO DE CONTRATO.- *El Contrato será de tipo:* ***TEMPORAL POR HORA.***

TERCERA: DURACIÓN DEL CONTRATO.- *El Contrato será por tiempo* ***INDEFINIDO,*** *comenzando el* ***3 DE ENERO DEL 2022 Y FINALIZANDO EL 03 DE MARZO DEL 2022.***

CUARTA: JORNADA LABORAL.- *La jornada de trabajo será de las 11:00 a.m. A las 3:00 p.m. después de este horario, el tiempo se considerará horario extraordinario, el cual será pagado de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Trabajo. La jornada ordinaria no podrá exceder de cuatro horas.-*

QUINTO: SUELDO.- *El trabajador tendrá derecho al pago de sus servicios por* ***Lps. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos Lempiras Netos)*** *mensuales, pagaderos en día hábil en forma quincenal.*

SEXTO: OBLIGACIONES DEL CONTRATADO: *Son obligaciones del trabajador:*

1. *Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados, observar los preceptos del presente Reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta la Municipalidad, siempre que éste no afecte su dignidad humana.-*
2. *Ejecutar por sí mismo su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo lugar y condiciones convenidas.-*
3. *En funciones, observar ante toda persona respeto mutuo, buenas costumbres, conducta ejemplar y transparente durante el servicio.-*

4. Observar la prudencia y discreción necesaria en aquellos asuntos de trabajo reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Municipalidad.
5. Cumplir con el horario de trabajo.-
6. Cumplir las demás obligaciones contempladas el Código de trabajo y Reglamento de Trabajo.

SEPTIMO: PROHIBICIONES DEL CONTRATADO: *Son prohibiciones del trabajador:*

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin justa causa de impedimento o sin permiso autorizado.-
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga.-
3. Sustraer del establecimiento, los útiles de trabajo, y otros materiales propiedad de la municipalidad.-
4. Usar el equipo y material de oficina suministrada por la municipalidad, para trabajos personales o particulares.-
5. Las demás que contemple el Código de Trabajo.

OCTAVO: ACEPTACIÓN: *Las partes aceptan en todo y cada una de sus partes las cláusulas anteriores. En fe de lo cual, de común acuerdo, firmamos el presente Contrato en la Ciudad de Las Vegas, Municipio de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara a los tres días del mes de Enero del dos mil veintidós.*

MUNICIPALIDAD DE LAS VEGAS
ALCALDESA MUNICIPAL
PERIODO
2018-2022
Santa Barbara, Honduras

TONA AUDONIFIA PINEDA
ALCALDESA MUNICIPAL

LILIAN ALVARADO
CONTRATADO

RNP
REPÚBLICA DE HONDURAS
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
NOMBRE / FORENAME
LILIAN
APELLIDO / SURNAME
ALVARADO
FECHA DE NACIMIENTO / DATE OF BIRTH
07-04-1982
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN / ID NUMBER
1323 1982 00071
NACIONALIDAD / NATIONALITY
HND
FECHA DE EXPIRACIÓN / DATE OF EXPIRY
07-04-2031
LUGAR DE NACIMIENTO / PLACE OF BIRTH
HONDURAS

RNP
3400000001835646
DOMICILIO / ADDRESS
LAS VEGAS
SANTA BARBARA
COMISIONADOS PROPIETARIOS
I<HND0019510136<<<<<<<<<<<<<<<
8204077F3104079HND<<<<<<<<<<<0
ALVARADO<<<LILIAN<<<<<<<<<<<<<