



Instituto Nacional de
Conservación Forestal
ICF

Gobierno de la República

ACUERDOS-JUNIO-2022-ICF

N°	FECHA	N° DE ACUERDO	ASUNTO	ESTATUS
1	1 DE JUNIO 2022	1018-2022	LEGAL	FIRMADO
2	1 DE JUNIO 2022	1019-2022	LEGAL	FIRMADO
3	15 DE JUNIO 2022	1019-2022	LEGAL	FIRMADO

NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA: CARLOS MAXIMILIANO LEIVA
CARGO: SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
(FIRMA Y SELLO)



Se entregan foliados 3 de 3 acuerdos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO No. 1019-2022

Nosotros, **LUIS EDGARDO SOLIZ LOBO**, mayor de edad, soltero, Ingeniero Forestal, con identidad No. **1807-1980-01927**, hondureño, con domicilio en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, actuando en mi condición de Director Ejecutivo del **INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL, ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE (I.C.F.)**, nombrado mediante **Acuerdo Ejecutivo No. 92-2022** de fecha 14 de febrero del año 2022, quien en lo sucesivo se denominará **“EL PATRONO”** por una parte; y, por la otra parte **MARY SANTIAGO LAINEZ GARCIA**, mayor de edad, soltera, hondureña, con domicilio en Residencial Altos del Trapiche, Ciudad de Tegucigalpa M.D.C., Departamento de Francisco Morazán, con **tarjeta de identidad No. 1701-1995-01175**, actuando en mi condición personal y quien en lo sucesivo se denominará **“LA EMPLEADA”**; actuando en mi carácter personal, hemos convenido en celebrar como al efecto lo hacemos, el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, el cual se registrará por las cláusulas y condiciones siguientes:

PRIMERA: La Joven **MARY SANTIAGO LAINEZ GARCIA**, conviene en prestar a **“EL PATRONO”** sus servicios de forma exclusiva, a tiempo completo y bajo su continua subordinación o dependencia como: **AUXILIAR LEGAL** en la Secretaria General de Oficina Central del ICF, comprometiendo su esfuerzo y capacidad, de acuerdo a las funciones que correspondan a su puesto de trabajo.

SEGUNDA: El presente Contrato Individual de Trabajo, se celebra por tiempo indefinido a partir del **01 de Junio del 2022**, pudiendo modificarse, suspenderse o terminarse de conformidad a las causas y según los procedimientos establecidos en la ley.

TERCERA: El período de prueba de **“LA EMPLEADA”** será de dos (2) meses, los cuales serán evaluados por el jefe inmediato y de conformidad a dichos resultados, continuará vigente o se dará por concluido por cualquiera de las partes, sin ninguna responsabilidad laboral.

CUARTA: **“LA EMPLEADA”** se compromete a realizar las funciones que a continuación se detallan:

1. Recibir toda clase de documentos, solicitudes que se presenten ante la Secretaría General.
2. Revisar los poderes e identificación de las personas que presentan documentos, así como el resto de la documentación requerida, o en su caso consultando al Secretario General o Asesor Legal sobre su admisibilidad.
3. Introducir los registros en la base de datos para establecer y mantener controles de todas las solicitudes, resoluciones y documentos que se presenten en la Secretaría General.
4. Foliar los documentos presentados y los nuevos que se agreguen a los expedientes, durante todo el tiempo que estos se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaria General.
5. Analizar y revisar los casos que se presenten, coordinando y gestionando con Asesoría Legal el préstamo y devolución de los expedientes para la solución de los casos.

INSTITUTO DE CONSERVACIÓN

6. Mantener el archivo de documentos ordenado y actualizado, velando por el cuidado, conservación de la documentación y la búsqueda inmediata.
7. Atender y dar información al público y demás departamentos del ICF en todo lo referente a documentos y expedientes bajo la custodia de la Secretaría General.
8. Informar mensualmente al Secretario General sobre el movimiento de solicitudes y documentos presentados, registrados, tramitados, custodiados y archivados en la secretaria, que este bajo su responsabilidad.
9. Coordinar y planificar su trabajo en forma continua y permanente con el Secretario General y con el resto del personal que labore en la Secretaría.
10. Resolver expedientes Administrativos.
11. Elaboración de Dictámenes, Resoluciones y Opiniones Legales.
12. Asistir a reuniones
13. Realizar cualquier otra actividad o trámite afín de su competencia por la iniciativa, o solicitud expresa del Secretario General.

QUINTA: El salario convenido como retribución a sus servicios profesionales a que se refiere el presente contrato será de: veintidós mil lempiras exactos (**L. 22,000.00**), mensuales. Los que serán cancelados por **“EL PATRONO”** al finalizar el mes, en moneda de curso legal en el país, mediante fondos nacionales.

SEXTA: El horario de trabajo será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. teniendo derecho a media (1/2) hora para tomar el almuerzo; este horario puede ser modificado a criterio de **“EL PATRONO”**, cuando en el futuro así lo demuestren las necesidades del trabajo de la institución. **“EL PATRONO”** en caso necesario podrá requerir los servicios de **“LA EMPLEADA”** en horas y días fuera de la jornada normal, lo que se regirá por las leyes y disposiciones laborales vigentes.

SEPTIMA: **“EL PATRONO”** queda facultado para exigir a **“EL EMPLEADO”** por medio de sus representantes, el cumplimiento de órdenes en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, lo mismo que la estricta observancia de las disposiciones legales. (Art. 20 literal b) del Código de Trabajo) y el cumplimiento a cabalidad con las obligaciones que establecen las demás leyes laborales.

OCTAVA: **“LA EMPLEADA”** prestará sus servicios desempeñándose en el cargo de **AUXILIAR LEGAL**, de la Secretaria General en la Oficina Central del ICF, pero en caso necesario, prestará sus servicios donde le sea ordenado por **“EL PATRONO”**; en las dependencias de oficinas centrales, proyectos o en las direcciones regionales que funcionan actualmente o en aquellas que en el futuro decida organizar el instituto, aceptando su traslado a cualquier parte de la República.

NOVENA: DEDUCCIÓN DE IMPUESTO. En caso que aplique, del salario devengado, se le deducirá el impuesto de Retención en la Fuente, efectuando de manera mensual la retención en base a la Ley de Impuesto Sobre Renta.



DECIMA: Es entendido por “LA EMPLEADA”, que todo documento que se genere como resultado de su trabajo será de propiedad particular del ICF, prohibiéndose la apropiación del mismo.

DÉCIMA PRIMERA: BENEFICIOS. “EL EMPLEADO” podrá gozar de vacaciones conforme al código de trabajo y estará sujeto a la aprobación del Jefe Inmediato, asegurándose que su ausencia no ocasione demora en la marcha y en la adecuada prestación de los servicios. Así mismo, tendrá derecho al pago de Décimo Tercer y Décimo Cuarto mes.

DÉCIMA SEGUNDA: CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES “LA EMPLEADA” se compromete a llevar a cabo las tareas asignada de acuerdo con los más altos estándares de calidad y competencia, ética e integridad profesional, teniendo la debida consideración a la naturaleza y propósito de los servicios asignados. Este contrato está sujeto a evaluación por resultados en los términos establecidos por la Presidencia de la República y en caso de no cumplir con los requerimientos establecidos será justa causa para efectos de rescindir el presente contrato.

DÉCIMA TERCERA: Este contrato podrá ser rescindido en los casos siguientes: a) Por mutuo acuerdo de las partes contratantes; b) por incumplimiento de sus cláusulas; c) Por las demás causales prescritas por la ley. Cuando el ICF decida dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por las causas no previstas en el artículo 112 del Código de Trabajo en relación con los artículos 97 y 98 del mismo cuerpo legal, pagará a “EL EMPLEADO” el preaviso y auxilio de cesantía correspondiente y las demás prestaciones a que tenga derecho de conformidad con la ley.

DÉCIMA CUARTA: Manifiesta “LA EMPLEADA” que es cierto lo manifestado por “EL PATRONO” y que acepta todas y cada una de las condiciones estipuladas en las cláusulas anteriores obligándose a brindar sus servicios profesionales y demás funciones a su cargo con la mayor responsabilidad y enmarcado en valores éticos y morales y así cumplir con las especificaciones de este contrato, obligándose para ello a prestar todo el conocimiento necesario a fin de cumplir todas las expectativas de la institución , brindando para ello cuantos informes sean necesarios solicitados por los jefes inmediatos y /o la dirección superior.

DÉCIMA QUINTA: Todo lo no previsto en el presente contrato, se resolverá de conformidad con la ley y reglamentos laborales, antes de acudir a otras instancias ministeriales y/o judiciales.

En fe de lo cual firmamos el presente, en la ciudad de Comayagüela Municipio del Distrito Central al primer (01) día del mes de junio del año dos mil veintidós.

LUIS EDGARDO SOLIZ ROBO
EL PATRONO



MARY SANTIAGO LAINEZ GARCIA
LA EMPLEADA

CONTRATO MARY SANTIAGO LAINEZ GARCIA, PÁGINA 3 DE 3

FECHA: 26/05/2022	
NOMBRE DEL EMPLEADO:	MARY SANTIAGO LAINEZ GARCIA ✓
FECHA DE INGRESO:	01/06/2022 ✓
NUMERO DE EMPLEADO: 1019 ✓	
MOTIVOS DE LA EMISION	
MOTIVO: Altas	Nombramiento permanente
EFFECTIVO A PARTIR DEL 01/06/2022 ✓	
DATOS GENERALES	
POSICION ACTUAL	POSICION RECOMENDADA
UNIDAD: Desarrollo Forestal	UNIDAD: Desarrollo Forestal
LUGAR: Oficinas Centrales ✓	LUGAR: Oficinas Centrales ✓
PUESTO: Auxiliar Legal ✓	PUESTO: Auxiliar Legal ✓
UNIDAD EJECUTORA: 003 ✓	UNIDAD EJECUTORA: 003 ✓
ACTIVIDAD: 001 ✓	ACTIVIDAD: 001 ✓
SUELDO: 22,000.00 ✓	SUELDO: 22,000.00
EXPLICACION DE LA CAUSA QUE HA MOTIVADO LA ACCION:	
La Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (I C F), en uso de su facultades que la ley le confiere Acuerda: Realizar la presente acción de Nombramiento Permanente a la Abogada MARY SANTIAGO LAINEZ GARCIA, en el cargo de Auxiliar Legal, a partir del 01 de junio del 2022.	
INFORMACION ADICIONAL	
IDENTIDAD No. 1701-1995-01175 ✓	DIRECCION: Residencial Altos del Trapiche, Ciudad de Tegucigalpa, F.M
PROFESION DEL TITULAR: Abogado ✓	TELEFONO: 9905-6839
FECHA DE NACIMIENTO: 25/07/1995 ✓	R.T.N.
SEXO: Femenino	No. I.H.S.S.
ESTADO CIVIL: Soltera	CERTIFICADO DE SEG. VIDA:

EFFECTUADO POR:

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

APROBADO POR:

DIRECCION EJECUTIVA

ACEPTADO POR:

EMPLEADO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO No. 1018-2022

Nosotros, **LUIS EDGARDO SOLIZ LOBO**, mayor de edad, Ingeniero Forestal, con documento nacional de identificación No. **1807-1980-01927**, hondureño, con domicilio en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, actuando en mi condición de Director Ejecutivo del **INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL, ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE (I.C.F.)**, nombrado mediante **Acuerdo Ejecutivo No. 92-2022** de fecha 14 de febrero del año 2022, quien en lo sucesivo se denominará “**EL PATRONO**” por una parte; y, por la otra parte **WALTER MANUEL MONTOYA MARADIAGA**, mayor de edad, soltero, hondureño, Abogado, con domicilio en el Colonia Villanueva, Ciudad de Tegucigalpa M.D. C, Departamento de Francisco Morazán, con **documento nacional de identificación No. 0801-1996-04261**, actuando en mi condición personal y quien en lo sucesivo se denominará “**EL EMPLEADO**”; actuando en mi carácter personal, hemos convenido en celebrar como al efecto lo hacemos, el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, el cual se regirá por las cláusulas y condiciones siguientes:

PRIMERA: El Señor **WALTER MANUEL MONTOYA MARADIAGA**, conviene en prestar a “**EL PATRONO**” sus servicios de forma exclusiva, a tiempo completo y bajo su continua subordinación o dependencia como: **AUXILIAR LEGAL** en la Oficina Central del ICF, comprometiendo su esfuerzo y capacidad, de acuerdo a las funciones que correspondan a su puesto de trabajo.

SEGUNDA: El presente Contrato Individual de Trabajo, se celebra por tiempo indefinido a partir del **01 de Junio del 2022**, pudiendo modificarse, suspenderse o terminarse de conformidad a las causas y según los procedimientos establecidos en la ley.

TERCERA: El período de prueba de “**EL EMPLEADO**” será de dos (2) meses, los cuales serán evaluados por el jefe inmediato y de conformidad a dichos resultados, continuará vigente o se dará por concluido por cualquiera de las partes, sin ninguna responsabilidad laboral.

CUARTA: “**EL EMPLEADO**” se compromete a realizar las funciones que a continuación se detallan:

1. Recibir toda clase de documentos, solicitudes que se presenten ante la Secretaría General.
2. Revisar los poderes e identificación de las personas que presentan documentos, así como el resto de la documentación requerida, o en su caso consultando al Secretario General o Asesor Legal sobre su admisibilidad.
3. Introducir los registros en la base de datos para establecer y mantener controles de todas las solicitudes, resoluciones y documentos que se presenten en la Secretaría General.
4. Foliar los documentos presentados y los nuevos que se agreguen a los expedientes, durante todo el tiempo que estos se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaria General.
5. Analizar y revisar los casos que se presenten, coordinando y gestionando con Asesoría Legal el préstamo y devolución de los expedientes para la solución de los casos.

6. Mantener el archivo de documentos ordenado y actualizado, velando por el cuidado, conservación de la documentación y la búsqueda inmediata.
7. Atender y dar información al público y demás departamentos del ICF en todo lo referente a documentos y expedientes bajo la custodia de la Secretaría General.
8. Informar mensualmente al Secretario General sobre el movimiento de solicitudes y documentos presentados, registrados, tramitados, custodiados y archivados en la secretaria, que este bajo su responsabilidad.
9. Coordinar y planificar su trabajo en forma continua y permanente con el Secretario General y con el resto del personal que labore en la Secretaría.
10. Resolver expedientes Administrativos.
11. Elaboración de Dictámenes, Resoluciones y Opiniones Legales.
12. Asistir a reuniones
13. Realizar cualquier otra actividad o trámite afín de su competencia por la iniciativa, o solicitud expresa del Secretario General.

QUINTA: El salario convenido como retribución a sus servicios profesionales a que se refiere el presente contrato será de: veintiún mil lempiras exactos (**L. 21,000.00**), mensuales. Los que serán cancelados por **“EL PATRONO”** al finalizar el mes, en moneda de curso legal en el país, mediante fondos nacionales.

SEXTA: El horario de trabajo será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. teniendo derecho a media (1/2) hora para tomar el almuerzo; este horario puede ser modificado a criterio de **“EL PATRONO”**, cuando en el futuro así lo demuestren las necesidades del trabajo de la institución. **“EL PATRONO”** en caso necesario podrá requerir los servicios de **“EL EMPLEADO”** en horas y días fuera de la jornada normal, lo que se regirá por las leyes y disposiciones laborales vigentes.

SEPTIMA: **“EL PATRONO”** queda facultado para exigir a **“EL EMPLEADO”** por medio de sus representantes, el cumplimiento de órdenes en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, lo mismo que la estricta observancia de las disposiciones legales. (Art. 20 literal b) del Código de Trabajo) y el cumplimiento a cabalidad con las obligaciones que establecen las demás leyes laborales.

OCTAVA: **“EL EMPLEADO”** prestará sus servicios desempeñándose en el cargo de **AUXILAR LEGAL**, en la Oficina Central del ICF, pero en caso necesario, prestará sus servicios donde le sea ordenado por **“EL PATRONO”**; en las dependencias de oficinas centrales, proyectos o en las direcciones regionales que funcionan actualmente o en aquellas que en el futuro decida organizar el instituto, aceptando su traslado a cualquier parte de la República.

NOVENA: DEDUCCIÓN DE IMPUESTO. En caso que aplique, del salario devengado, se le deducirá el impuesto de Retención en la Fuente, efectuando de manera mensual la retención en base a la Ley de Impuesto Sobre Renta.

DECIMA: Es entendido por “EL EMPLEADO”, que todo documento que se genere como resultado de su trabajo será de propiedad particular del ICF, prohibiéndose la apropiación del mismo.

DÉCIMA PRIMERA: BENEFICIOS. “EL EMPLEADO” podrá gozar de vacaciones conforme al código de trabajo y estará sujeto a la aprobación del Jefe Inmediato, asegurándose que su ausencia no ocasione demora en la marcha y en la adecuada prestación de los servicios. Así mismo, tendrá derecho al pago de Décimo Tercer y Décimo Cuarto mes.

DÉCIMA SEGUNDA: CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES “EL EMPLEADO” se compromete a llevar a cabo las tareas asignada de acuerdo con los más altos estándares de calidad y competencia, ética e integridad profesional, teniendo la debida consideración a la naturaleza y propósito de los servicios asignados. Este contrato está sujeto a evaluación por resultados en los términos establecidos por la Presidencia de la República y en caso de no cumplir con los requerimientos establecidos será justa causa para efectos de rescindir el presente contrato.

DÉCIMA TERCERA: Este contrato podrá ser rescindido en los casos siguientes: a) Por mutuo acuerdo de las partes contratantes; b) por incumplimiento de sus cláusulas; c) Por las demás causales prescritas por la ley. Cuando el ICF decida dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por las causas no previstas en el artículo 112 del Código de Trabajo en relación con los artículos 97 y 98 del mismo cuerpo legal, pagará a “EL EMPLEADO” el preaviso y auxilio de cesantía correspondiente y las demás prestaciones a que tenga derecho de conformidad con la ley.

DÉCIMA CUARTA: Manifiesta “EL EMPLEADO” que es cierto lo manifestado por “EL PATRONO” y que acepta todas y cada una de las condiciones estipuladas en las cláusulas anteriores obligándose a brindar sus servicios profesionales y demás funciones a su cargo con la mayor responsabilidad y enmarcado en valores éticos y morales y así cumplir con las especificaciones de este contrato, obligándose para ello a prestar todo el conocimiento necesario a fin de cumplir todas las expectativas de la institución, brindando para ello cuantos informes sean necesarios solicitados por los jefes inmediatos y /o la dirección superior.

DÉCIMA QUINTA: Todo lo no previsto en el presente contrato, se resolverá de conformidad con la ley y reglamentos laborales, antes de acudir a otras instancias ministeriales y/o judiciales.

En fe de lo cual firmamos el presente, en la ciudad de Comayagüela Municipio del Distrito Central al primer (01) día del mes de Junio del año dos mil veintidós.


LUIS EDGARDO SOLIZ
EL PATRONO




WALTER MANUEL MONTOYA MARADIAGA
EL EMPLEADO

FECHA: 26/05/2022	
NOMBRE DEL EMPLEADO:	WALTER MANUEL MONTOYA MARADIAGA ✓
FECHA DE INGRESO:	01/06/2022
NUMERO DE EMPLEADO: 1018	

MOTIVOS DE LA EMISION

MOTIVO: Altas | Nombramiento permanente
EFFECTIVO A PARTIR DEL 01/06/2022

DATOS GENERALES

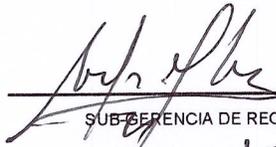
POSICION ACTUAL		POSICION RECOMENDADA	
UNIDAD	Protección Forestal	UNIDAD	Proteccion Forestal
LUGAR:	Oficinas Centrales ✓	LUGAR:	Oficinas Centrales ✓
PUESTO:	Auxiliar Legal ✓	PUESTO:	Auxiliar Legal ✓
UNIDAD EJECUTORA	003 ✓	UNIDAD EJECUTORA	003 ✓
ACTIVIDAD	001 ✓	ACTIVIDAD	001 ✓
SUELDO:	21,000.00 ✓	SUELDO:	21,000.00 ✓

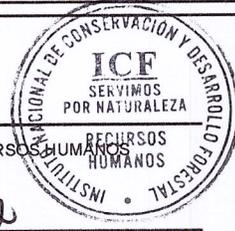
EXPLICACION DE LA CAUSA QUE HA MOTIVADO LA ACCION:

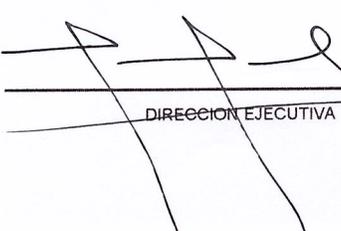
La Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (I C F), en uso de su facultades que la ley le confiere Acuerda: Realizar la presente acción de Nombramiento Permanente al **Abogado WALTER MANUEL MONTOYA MARADIAGA**, en el cargo de **Auxiliar Legal**, a partir del **01 de junio del 2022**.

INFORMACION ADICIONAL

IDENTIDAD No.	0801-1996-04261 ✓	DIRECCION:	Colonia Villanueva, Sector 3, Ciudad de Tegucigalpa, F.M
PROFESION DEL TITULAR:	Abogado ✓	TELEFONO:	9823-8769
FECHA DE NACIMIENTO:	08/03/1995	R.T.N.	
SEXO:	Masculino	No. I.H.S.S.	
ESTADO CIVIL:	Soltero	CERTIFICADO DE SEG. VIDA:	

EFFECTUADO POR: 
 SUB-DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ACEPTADO POR: 
 EMPLEADO



APROBADO POR: 
 DIRECCION EJECUTIVA



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO No. 1020-2022

Nosotros, **LUIS EDGARDO SOLIZ LOBO**, mayor de edad, soltero, Ingeniero Forestal, con identidad No. **1807-1980-01927**, hondureño, con domicilio en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, actuando en mi condición de Director Ejecutivo del **INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL, ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE (I.C.F.)**, nombrado mediante **Acuerdo Ejecutivo No. 92-2022** de fecha 14 de febrero del año 2022, quien en lo sucesivo se denominará **“EL PATRONO”** por una parte; y, por la otra parte **SARA ISABEL DUBON ARITA**, mayor de edad, hondureña, casada, Master en Gestión Agroempresarial y Ambiental, Dasónomo, con domicilio en la Colonia Mejía García de la Ciudad de Santa Rosa de Copán, Departamento de Copán, con **documento nacional de identificación No. 0405-1959-00013**, actuando en mi condición personal y quien en lo sucesivo se denominará **“LA EMPLEADA”**; actuando en mi carácter personal, hemos convenido en celebrar como al efecto lo hacemos, el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, el cual se registrará por las cláusulas y condiciones siguientes:

PRIMERA: La Señora **SARA ISABEL DUBON ARITA**, conviene en prestar a **“EL PATRONO”** sus servicios de forma exclusiva, a tiempo completo y bajo su continua subordinación o dependencia como: **JEFE REGIONAL** de Occidente comprometiendo su esfuerzo y capacidad, de acuerdo a las funciones que correspondan a su puesto de trabajo.

SEGUNDA: El presente Contrato Individual de Trabajo, se celebra por tiempo indefinido a partir del **15 de Junio del 2022**, pudiendo modificarse, suspenderse o terminarse de conformidad a las causas y según los procedimientos establecidos en la ley.

TERCERA: El período de prueba de **“LA EMPLEADA”** será de dos (2) meses, los cuales serán evaluados por el jefe inmediato y de conformidad a dichos resultados, continuará vigente o se dará por concluido por cualquiera de las partes, sin ninguna responsabilidad laboral.

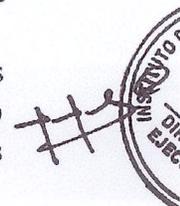
CUARTA: **“LA EMPLEADA”** se compromete a realizar las funciones que a continuación se detallan:

1. Ejecutar las políticas relacionadas con la protección, el aprovechamiento, fomento y uso sostenible de los recursos forestales en la cobertura regional y vigilar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas emitidas por el ICF.
2. Realizar la supervisión de la actividad forestal y los procesos socio ambiental, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas forestales de la regional.
3. Recibir, revisar y dictaminar sobre los Planes de Manejo, Planes de Salvamento, los Planes Operativos Anuales de áreas forestales que los interesados presentan en la regional; autorizar prorrogas cuando se compruebe que ha cumplido con todas las disposiciones técnicas y

CONTRATO SARA ISABEL DUBON ARITA, PÁGINA 1 DE 5

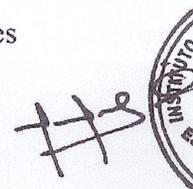


- administrativas o cancelarlos cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la ley y su reglamento, respetando los límites establecido por la Dirección Ejecutiva.
4. Suspender preventivamente la ejecución de los planes operativos cuando se compruebe daño ambiental imprevisto o cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la ley y su reglamento.
 5. Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de contratos de usufructo en áreas forestales públicas, contratos de manejo y comanejo de las áreas protegidas y vida silvestre, de acuerdo a las disposiciones de la ley y en el ámbito de su competencia regional.
 6. Proponer las políticas, iniciativas de ley y reglamentarias que considere para el buen desempeño del área de la regional y velar por su correcta ejecución.
 7. Calificar las infracciones e imponer las sanciones correspondientes dentro del marco administrativo de su competencia.
 8. Mantener actualizado el registro georreferenciado a nivel regional de industrias forestales primarias y secundarias, planteles de ventas de productos forestales y llevar un registro de propietarios de moto sierra, incluyendo las ventas y traspasos de las mismas, subcontratistas, personas responsables del plan de manejo e identificación del personal, chequeadores o despachadores, transportistas del producto y receptor, inscritos por el beneficiario.
 9. Coordinar y ejecutar actividades de control de incendios, plagas y enfermedades en áreas forestales, áreas protegidas y vida silvestre en la región asignada.
 10. Administrar, promover, ejecutar y supervisar a nivel regional, el sistema de valoración por bienes y servicios ambientales producidos en el área forestal, áreas protegidas y vida silvestre.
 11. Promover y supervisar el desarrollo de la industria secundaria de productos forestales en la regional asignada. Ejecutar a nivel regional las políticas relacionadas con la protección, conservación, el fomento de la biodiversidad, la protección y conservación de cuencas hidrográficas, el aprovechamiento cuando este tenga como fin el abastecimiento de agua para consumo humano.
 12. Coordinar la recolección de muestras y material genético para estudio científico, ecoturismo y todo lo relacionado con el SINAPH, así como lo relacionado con los parques nacionales, zonas de reserva, biosferas, zonas forestales protegidas y todo lo relacionado con la protección de la vida silvestre.
 13. Realizar a nivel regional la supervisión de los procesos socioambientales, supervisar y evaluar a nivel regional el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre.
 14. Supervisar y evaluar a nivel regional el cumplimiento de los planes de manejo, para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre.
 15. Recibir, revisar y dictaminar la aprobación o denegación de planes de manejo, planes operativos en áreas protegidas y vida silvestre, prórrogas. Suspender preventivamente la ejecución, cuando se compruebe daño ambiental imprevisto, que se ha cumplido o incumplido con todas las



disposiciones técnicas y administrativas, las normas de la ley y su reglamento, respetando los límites establecidos por la Dirección Ejecutiva.

16. Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de los contratos de manejo y comanejo de las áreas protegidas y vida silvestre de acuerdo a las disposiciones de la ley.
17. Proponer la declaración y creación de nuevas áreas protegidas y de vida silvestre, en la cobertura regional y la creación de jardines botánicos y zoológicos.
18. Coordinar, Inspeccionar y comprobar a nivel regional, las medidas preventivas, combativas y reparadoras por incendios forestales, plagas y enfermedades forestales, descombro, extracción ilegal de productos forestales, cacería ilegal, ocupación de terrenos forestales públicos y cualquier otra actividad ilícita, para evitar daños a los recursos naturales.
19. Informar al público en general sobre las disposiciones legales en la conservación de los recursos naturales, y cualquiera otra información relacionada con su cargo en el nivel regional.
20. Facilitar el desarrollo de programas y proyectos sociales y ecológicos, orientados a la conservación ambiental en la regional.
21. Desarrollar labores de capacitación y sensibilización a las comunidades, para la protección y conservación de los recursos naturales en la regional.
22. Controlar y evitar el tráfico y comercialización ilegal de especies de flora y fauna, sin limitarse a las especies amenazadas y en peligro de extinción.
23. Custodiar y depositar las especies de flora y fauna, recuperadas y requisadas, en los centros de acopio o rescate autorizados para tal fin.
24. Coordinar y gestionar el apoyo logístico de la policía preventiva, ministerio público y demás instituciones con competencias en el manejo de los recursos naturales, el apoyo a la guardia forestal, para la realización de operativos de control delictivo de productos forestales ilegales.
25. Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las Subdirecciones de Desarrollo Forestal y de áreas protegidas y vida silvestre, en la elaboración del plan operativo anual.
26. Coordinar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos asignados a la regional en base a los procedimientos y políticas emitidas por la oficina central. Coordinar y brindar los servicios de apoyo logístico a las diferentes unidades que integran la estructura interna de la regional, en base a los procedimientos y políticas emitidas por el nivel central.
27. Coordinar, dirigir y supervisar los servicios financieros y administrativos de la oficina regional en base a la delegación de procedimientos emanados por el nivel central.
28. Mantener el registro y control de los bienes duraderos y no duraderos asignados a la regional.
29. Coordinar, dirigir y ejecutar el manejo y control de los desembolsos, la administración de los fondos rotatorios, los fondos de caja chica, la autorización de pagos, los fondos especiales, los contratos, etc. que se requieran para el buen funcionamiento de la oficina regional.
30. Representar al Director Ejecutivo en la región asignada mediante delegación en eventos, reuniones de trabajo, audiencias públicas etc.
31. Otras funciones: Cumplir cualquiera otra que le delegue el Director Ejecutivo.



QUINTA: El salario convenido como retribución a sus servicios profesionales a que se refiere el presente contrato será de: treinta y seis mil lempiras exactos (L. 36,000.00), mensuales. Los que serán cancelados por “EL PATRONO” al finalizar el mes, en moneda de curso legal en el país, mediante fondos nacionales.

SEXTA: El horario de trabajo será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. teniendo derecho a media (1/2) hora para tomar el almuerzo; este horario puede ser modificado a criterio de “EL PATRONO”, cuando en el futuro así lo demuestren las necesidades del trabajo de la institución. “EL PATRONO” en caso necesario podrá requerir los servicios de “LA EMPLEADA” en horas y días fuera de la jornada normal, lo que se regirá por las leyes y disposiciones laborales vigentes.

SEPTIMA: “EL PATRONO” queda facultado para exigir a “LA EMPLEADA” por medio de sus representantes, el cumplimiento de órdenes en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, lo mismo que la estricta observancia de las disposiciones legales. (Art. 20 literal b) del Código de Trabajo) y el cumplimiento a cabalidad con las obligaciones que establecen las demás leyes laborales.

OCTAVA: “LA EMPLEADA” prestará sus servicios desempeñándose en el cargo de JEFE REGIONAL de Occidente, pero en caso necesario, prestará sus servicios donde le sea ordenado por “EL PATRONO”; en las dependencias de oficinas centrales, proyectos o en las direcciones regionales que funcionan actualmente o en aquellas que en el futuro decida organizar el instituto, aceptando su traslado a cualquier parte de la República.

NOVENA: DEDUCCIÓN DE IMPUESTO. En caso que aplique, del salario devengado, se le deducirá el impuesto de Retención en la Fuente, efectuando de manera mensual la retención en base a la Ley de Impuesto Sobre Renta.

DECIMA: Es entendido por “LA EMPLEADA”, que todo documento que se genere como resultado de su trabajo será de propiedad particular del ICF, prohibiéndose la apropiación del mismo.

DÉCIMA PRIMERA: BENEFICIOS. “LA EMPLEADA” podrá gozar de vacaciones conforme al código de trabajo y estará sujeto a la aprobación del Jefe Inmediato, asegurándose que su ausencia no ocasione demora en la marcha y en la adecuada prestación de los servicios. Así mismo, tendrá derecho al pago de Décimo Tercer y Décimo Cuarto mes.

DÉCIMA SEGUNDA: CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES “LA EMPLEADA” se compromete a llevar a cabo las tareas asignada de acuerdo con los más altos estándares de calidad y competencia, ética e integridad profesional, teniendo la debida consideración a la naturaleza y propósito de los servicios asignados. Este contrato está sujeto a evaluación por resultados en los términos establecidos por la Presidencia de la República y en caso de no cumplir con los requerimientos establecidos será justa causa para efectos de rescindir el presente contrato.



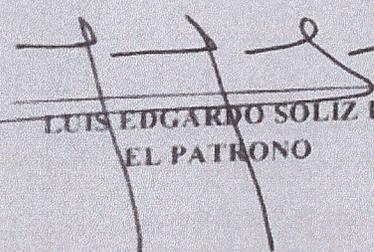
HONDURAS

DÉCIMA TERCERA: Este contrato podrá ser rescindido en los casos siguientes: a) Por mutuo acuerdo de las partes contratantes, b) por incumplimiento de sus cláusulas, c) Por las demás causales prescritas por la ley. Cuando el ICF decida dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por las causas no previstas en el artículo 112 del Código de Trabajo en relación con los artículos 97 y 98 del mismo cuerpo legal, pagará a "LA EMPLEADA" el preaviso y auxilio de cesantía correspondiente y las demás prestaciones a que tenga derecho de conformidad con la ley.

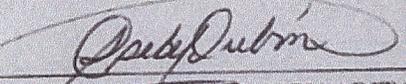
DÉCIMA CUARTA: Manifiesta "LA EMPLEADA" que es cierto lo manifestado por "EL PATRONO" y que acepta todas y cada una de las condiciones estipuladas en las cláusulas anteriores obligándose a brindar sus servicios profesionales y demás funciones a su cargo con la mayor responsabilidad y enmarcado en valores éticos y morales y así cumplir con las especificaciones de este contrato, obligándose para ello a prestar todo el conocimiento necesario a fin de cumplir todas las expectativas de la institución, brindando para ello cuantos informes sean necesarios solicitados por los jefes inmediatos y/o la dirección superior.

DÉCIMA QUINTA: Todo lo no previsto en el presente contrato, se resolverá de conformidad con la ley y reglamentos laborales, antes de acudir a otras instancias ministeriales y/o judiciales.

En fe de lo cual firmamos el presente, en la ciudad de Comayagüela Municipio del Distrito Central a los quince (15) días del mes de junio del año dos mil veintidos.


LUIS EDGARDO SOLIZ LOBO
EL PATRONO




SARA ISABEL DUBON ARITA
LA EMPLEADA

CONTRATO SARA ISABEL DUBON ARITA, PÁGINA 5 DE 5 ✓

ACCION DE PERSONAL No. 135-2022

HONDURAS

FECHA 15/06/2022

NOMBRE DEL EMPLEADO: SARA ISABEL DUBON ARITA

FECHA DE INGRESO 15/06/2022

NUMERO DE EMPLEADO 1020

MOTIVOS DE LA EMISION

MOTIVO Altas | Nombramiento permanente

EFFECTIVO A PARTIR DEL 15/06/2022

DATOS GENERALES

POSICION ACTUAL

UNIDAD Región Forestal Occidente

LUGAR Santa Rosa de Copán

PUESTO Jefe Regional

UNIDAD EJECUTORA 004

ACTIVIDAD 001

SUELDO L. 36,000.00

POSICION RECOMENDADA

UNIDAD Región Forestal Occidente

LUGAR Santa Rosa de Copán

PUESTO Jefe Regional

UNIDAD EJECUTORA 004

ACTIVIDAD 001

SUELDO L. 36,000.00

EXPLICACION DE LA CAUSA QUE HA MOTIVADO LA ACCION:

La Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (I.C.F.), en uso de su facultades que la ley le confiere Acuerda Realizar la presente acción de Nombramiento Permanente a la Msc. SARA ISABEL DUBON ARITA, en el cargo de JEFE REGIONAL, a partir del 15 de junio del 2022

INFORMACION ADICIONAL

IDENTIDAD No. 0405-1959-00013

PROFESION DEL TITULAR Master en Gestión Agroempresarial y Ambiental / Dasonomo

FECHA DE NACIMIENTO 12/01/1959

SEXO Femenino

ESTADO CIVIL Casado

DIRECCION Col. Mejía García, Santa Rosa de Copán

TELEFONO 9654-8344

R.T.N.

No. I.H.S.S.

CERTIFICADO DE SEG. VIDA

EFFECTUADO POR SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

APROBADO POR DIRECCION EJECUTIVA

ACEPTADO POR EMPLEADO

