



**ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS LEMPIRA
2022-2026**

CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DEFINIDO

Nosotros, **Pedro Edgardo Escalante Campos**, mayor de edad, casado, de nacionalidad hondureña, Ingeniero Industrial y Sistemas de Calidad, con tarjeta de identidad N° 1301-1982-00237, con domicilio en el Municipio de Gracias, Departamento de Lempira, actuando en su condición de **Representación de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira**, por una parte y que en adelante se denominará **EL EMPLEADOR**, y **Ashley Lisseth Flores Celix**, mayor de edad, soltera, de nacionalidad hondureña, Pasante Universitaria, con domicilio en Gracias, Lempira, con identidad N° 0401-1997-00565 quien comparece por sí y que en adelante se denominará **EL EMPLEADO**, manifiestan que por el presente documento han convenido celebrar el presente contrato individual de trabajo sujeto a las cláusulas y estipulaciones siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: CARGOS Y FUNCIONES: El EMPLEADO se compromete a desempeñar el cargo de **Auxiliar de secretaria Municipal** de la Alcaldía de Gracias, Lempira de acuerdo al perfil realizando las actividades y funciones siguientes:

PERFIL DE PUESTO

DISPOSICIONES JERARQUICAS DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Auxiliar de secretaria Municipal
Grupo Ocupacional	Ninguno
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal / Gerente Municipal UMAP
Puestos Supervisión	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo a la secretaria municipal en las diferentes actividades ejecutadas en el mes de febrero.

PERFIL REQUERIDO

Formación Académica	Pasante universitario o en áreas afines
Habilidades	Poseer carisma, Alto grado de sensibilidad, Compromiso con las metas, Valores bien arraigados, Capacidad analítica, Liderazgo, Disciplina, Dinámica, Metas personales e institucionales, disposición para la relación social, Respetar derechos y deberes de los empleados.





ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS LEMPIRA
2022-2026

PRINCIPALES FUNCIONES

1	Brindar apoyo a la secretaria municipal, elaborar agendas, archivo de expedientes e información, atender a toda persona que solicite ayudas y estar pendiente de la agenda del señor alcalde.
2	Promover con todo el personal una sana convivencia, el trabajo en equipo, el respeto, la coordinación, los valores y un ambiente laboral estable, dinámico y balanceado que permita lograr los objetivos de sostenibilidad institucional aplicando métodos, iniciativas y actividades que permitan generar estos valores como cultura institucional.
3	Conocer, cumplir y promover en su equipo el cumplimiento Reglamento Interno, Manuales Administrativos, así como las políticas establecidas por las autoridades pertinentes.
4	Gestionar y coordinar reuniones con el personal para la resolución de conflictos o por la identificación de conductas inapropiadas y que violan el código de ética de la organización.
5	Realizar de manera responsable todas las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato para garantizar el desarrollo de los procesos a cargo de su área.

SEGUNDA: El contrato será de tiempo definido, comenzando la relación laboral a partir del 01 de abril del 2022 hasta el 30 de abril del 2022, teniendo una vigencia de 1 mes laboral.

TERCERA: La jornada de trabajo será de 08:00am a 12:00am y de 1:00pm a 5:00pm de lunes a viernes, después de este horario, el tiempo se considera extraordinario. La jornada ordinaria no podrá exceder de 8 horas diarias y no será menor a 44 horas semanales de conformidad a los horarios fijados por la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira conforme al Código de Trabajo vigente en Honduras.

CUARTA: DEL LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO: EL EMPLEADO prestara sus servicios en la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira en la oficina de su respectiva unidad, pudiendo ser desplazado por el territorio en nacional en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento de ambas partes.

QUINTA: Por la prestación de sus servicios a partir del mes de abril y durante la vigencia del presente contrato, **EL EMPLEADOR** pagará al **EMPLEADO** la cantidad de **ONCE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS LEMPIRAS CON 34/100 (L11,396.34)** mensuales, recibiendo el empleado 1 pago hasta el término del contrato.

SEXTA: EL EMPLEADOR se compromete a otorgar y suministrar al **EMPLEADO** área y equipo de trabajo que le permita desarrollar de manera eficaz sus actividades dentro de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. **EL EMPLEADO** se compromete a velar por el cuidado, mantenimiento y seguridad del mobiliario y equipo asignado, haciéndose responsable por daños y pérdidas causados al mismo.

SEPTIMA: EL EMPLEADO tiene la obligación de guardar toda la confidencialidad y respeto que implica el ejercicio de sus funciones, así como también se obliga a observar buenas costumbres, la forma de vestir deberá ser acorde a la conducta ejemplar durante sus horas de servicio con la mayor eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones convenidas.

OCTAVA: Cuando por necesidades de funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, sea necesario pactar trabajo en horas extras, este deberá ser solicitado y autorizado por su jefe inmediato.



ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS LEMPIRA
2022-2026

NOVENA: Por el presente contrato el **EMPLEADO** compromete su esfuerzo y capacidad de trabajo en forma exclusiva a la Alcaldía de Gracias, Lempira mientras dure la prestación del servicio, conforme a los establecido en el Perfil de Puesto, Manuales Administrativos, Reglamento Interno y Código de Trabajo. Estos servicios y todos los proyectos que estén bajo la responsabilidad del **EMPLEADO**, serán prestados en el centro de trabajo o lugares que se le destinen para su realización.

DECIMA: EL **EMPLEADO** únicamente podrá otorgársele permiso por causas realmente graves, comprobable y siempre que la causa no sea previsible y haga imposible la obtención del permiso previo como lo establece el **artículo 61 del Reglamento Interno** de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. Cualquier falta o permiso no justificado será cargado a vacaciones con previa autorización del **EMPLEADOR**. Como lo estipula el mismo artículo antes mencionado del Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, mismos que deberán ser solicitados por escrito por lo menos con 3 días de anticipación autorizado por su jefe inmediato y la Unidad Municipal de Administración de Personal.

DECIMA SEGUNDO: Este contrato podrá ser suspendido, modificado o terminado por el consentimiento de las partes contratantes, tomando en consideración los procedimientos establecidos para cada caso de acuerdo al Reglamento Interno de la municipalidad de Gracias, Lempira y a lo que dispone el Código de Trabajo.

DECIMA TERCERO: Para efectos legales correspondientes, se suscribe el presente el contrato individual de trabajo en tres ejemplares originales a los 01 días del mes de abril del año 2022. Entregando un ejemplar al **EMPLEADO**, a la unidad Tesorería y el otro a la Unidad de Recurso Humanos, para respaldo administrativo en caso de ser solicitado por la secretaria de Trabajo y Seguridad Social.



PEDRO EDGARDO ESCALANTE CAMPOS
IDENTIDAD: 4041-1997-00237
EMPLEADOR

ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA



ASHLEY LISSETH FLORES CELIX
IDENTIDAD: 0401-1997-00565
EMPLEADO

ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA



ALCALDÍA MUNICIPAL
GRACIAS LEMPIRA
2022-2026

CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DEFINIDO

Nosotros, **Pedro Edgardo Escalante Campos**, mayor de edad, casado, de nacionalidad hondureña, Ingeniero Industrial y Sistemas de Calidad, con tarjeta de identidad N° 1301-1982-00237, con domicilio en el Municipio de Gracias, Departamento de Lempira, actuando en su condición de **Representación de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira**, por una parte y que en adelante se denominará **EL EMPLEADOR**, y **Jorge Eduardo Gavarrete Serrano**, Licenciado en Periodismo, mayor de edad, soltero, de nacionalidad hondureña, con domicilio en Gracias, Lempira, con identidad N°1301-1974-00284 quien comparece por sí y que en adelante se denominará **EL EMPLEADO**, manifiestan que por el presente documento han convenido celebrar el presente contrato individual de trabajo sujeto a las cláusulas y estipulaciones siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: CARGOS Y FUNCIONES: El **EMPLEADO** se compromete a desempeñar el cargo de **Coordinador de Comunicaciones** de la Alcaldía de Gracias, Lempira de acuerdo al perfil realizando las actividades y funciones siguientes:

PERFIL DE PUESTO

DISPOSICIONES JERARQUICAS DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Coordinación de Comunicaciones
Grupo Ocupacional	Ninguno
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal / Gerente Municipal UMAP
Puestos Supervisión	Auxiliar de Comunicaciones

OBJETIVO DEL PUESTO

Fomentar la cultura audiovisual como herramienta de generación de contenidos de calidad y promover su relación con las funciones de los medios de comunicación, en general, y el periodismo en particular.

PERFIL REQUERIDO

Habilidades	Poseer carisma, Alto grado de sensibilidad, Compromiso con las metas, Valores bien arraigados, Capacidad analítica, Liderazgo, Disciplina, Dinámica, Metas personales e institucionales, disposición para la relación social, Respetar derechos y deberes de los empleados.
Formación Académica	Licenciatura en Periodismo o carreras afines.





ALCALDIA MUNICIPAL GRACIAS LEMPIRA 2022-2026

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1 Programar y fijar entrevistas para buscar información en medios locales, ya sea para medios impresos, radio o televisión.
- 2 Asistir a ruedas de prensa y eventos dirigidos para los medios, a los fines de obtener entrevistas e información importante sobre noticias determinadas.
- 3 Garantizar la veracidad del contenido a difundir a través de los diversos medios, atendiendo al código de ética y regulaciones aplicables a la labor desempeñada por los Periodistas.
- 5 Promover con todo el personal una sana convivencia, el trabajo en equipo, el respeto, la coordinación, los valores y un ambiente laboral estable, dinámico y balanceado que permita lograr los objetivos de sostenibilidad institucional aplicando métodos, iniciativas y actividades que permitan generar estos valores como cultura institucional.
- 6 Conocer, cumplir y promover en su equipo el cumplimiento Reglamento Interno, Manuales Administrativos, así como las políticas establecidas por las autoridades pertinentes.
- 7 Realizar de manera responsable todas las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato para garantizar el desarrollo de los procesos a cargo de su área.

SEGUNDA: El contrato será de tiempo definido, comenzando la relación laboral a partir del 01 de abril del 2022 hasta el 30 de abril del 2022, teniendo una vigencia de 1 mes laboral.

TERCERA: La jornada de trabajo será de 08:00am a 12:00m y de 1:00pm a 5:00pm de lunes a viernes, después de este horario, el tiempo se considera extraordinario. La jornada ordinaria no podrá exceder de 8 horas diarias y no será menor a 44 horas semanales de conformidad a los horarios fijados por la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira conforme al Código de Trabajo vigente en Honduras.

CUARTA: DEL LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO: EL EMPLEADO prestara sus servicios en la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira en la oficina de su respectiva unidad, pudiendo ser desplazado por el territorio en nacional en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento de ambas partes.

QUINTA: Por la prestación de sus servicios a partir del mes de abril y durante la vigencia del presente contrato, **EL EMPLEADOR** pagará al **EMPLEADO** la cantidad de **TRECE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L13,000.00)** mensuales, recibiendo el empleado 1 pago hasta el término del contrato.

SEXTA: EL EMPLEADOR se compromete a otorgar y suministrar al **EMPLEADO** área y equipo de trabajo que le permita desarrollar de manera eficaz sus actividades dentro de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. **EL EMPLEADO** se compromete a velar por el cuidado, mantenimiento y seguridad del mobiliario y equipo asignado, haciéndose responsable por daños y pérdidas causados al mismo.

SEPTIMA: EL EMPLEADO tiene la obligación de guardar toda la confidencialidad y respeto que implica el ejercicio de sus funciones, así como también se obliga a observar buenas costumbres, la forma de vestir deberá ser acorde a la conducta ejemplar durante sus horas de servicio con la mayor eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones convenidas.



**ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS LEMPIRA
2022-2026**

OCTAVA: Cuando por necesidades de funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, sea necesario pactar trabajo en horas extras, este deberá ser solicitado y autorizado por su jefe Inmediato.

NOVENA: Por el presente contrato el **EMPLEADO** compromete su esfuerzo y capacidad de trabajo en forma exclusiva a la Alcaldía de Gracias, Lempira mientras dure la prestación del servicio, conforme a los establecido en el Perfil de Puesto, Manuales Administrativos, Reglamento Interno y Código de Trabajo. Estos servicios y todos los proyectos que estén bajo la responsabilidad del **EMPLEADO**, serán prestados en el centro de trabajo o lugares que se le destinen para su realización.

DECIMA: EL **EMPLEADO** únicamente podrá otorgársele permiso por causas realmente graves, comprobable y siempre que la causa no sea previsible y haga imposible la obtención del permiso previo como lo establece el artículo 61 del Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. Cualquier falta o permiso no justificado será cargado a vacaciones con previa autorización del **EMPLEADOR**. Como lo estipula el mismo artículo antes mencionado del Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, mismos que deberán ser solicitados por escrito por lo menos con 3 días de anticipación autorizado por su jefe inmediato y la Unidad Municipal de Administración de Personal.

DECIMA SEGUNDO: Este contrato podrá ser suspendido, modificado o terminado por el consentimiento de las partes contratantes, tomando en consideración los procedimientos establecidos para cada caso de acuerdo al Reglamento Interno de la municipalidad de Gracias, Lempira y a lo que dispone el Código de Trabajo.

DECIMA TERCERO: Para efectos legales correspondientes, se suscribe el presente el contrato individual de trabajo en tres ejemplares originales a los 01 día del mes de abril del año 2022. Entregando un ejemplar al **EMPLEADO**, a la unidad Tesorería y el otro a la Unidad de Recurso Humanos, para respaldo administrativo en caso de ser solicitado por la secretaria de Trabajo y Seguridad Social.

PEDRO EDUARDO ESCALANTE CAMPOS
IDENTIDAD: 1301-1982-00237
EMPLEADOR
ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA

JOSE EDUARDO GAVARRETE SERRANO
IDENTIDAD: 1301-1974-00284
EMPLEADO
ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA



ALCALDIA MUNICIPAL GRACIAS, LEMPIRA 2022-2026

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nosotros, **Pedro Edgardo Escalante Campos**, mayor de edad, casado, de nacionalidad hondureña, Ingeniero Industrial y Sistemas de Calidad, con tarjeta de identidad N° 1301-1982-00237, con domicilio en el Municipio de Gracias, Departamento de Lempira, actuando en su condición de **Representación de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira**, por una parte y que en adelante se denominará **EL EMPLEADOR**, y **Belarmino Miranda Perdomo**, mayor de edad, casado, de nacionalidad hondureña, Perito Mercantil y Contador Público, con domicilio en Altos Guanteque, Gracias, Lempira, con identidad N°1301-1987-00700 quien comparece por sí y que en adelante se denominará **EL EMPLEADO**, manifiestan que por el presente documento han convenido celebrar el presente contrato individual de trabajo sujeto a las cláusulas y estipulaciones siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: CARGOS Y FUNCIONES: El **EMPLEADO** se compromete a desempeñar el cargo de **Jefe del Departamento de Presupuesto** de la Alcaldía de Gracias, Lempira de acuerdo al perfil realizando las actividades y funciones siguientes:

PERFIL DE PUESTO

DISPOSICIONES JERARQUICAS DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Presupuesto
Grupo ocupacional	Operativo
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal, Unidad Administrativa de Personal, Gerencia de Administración y Finanzas
Puestos Supervisión	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar y coordinar la integración de la información de las áreas funcionales de la Municipalidad para ejecutar el presupuesto anual de la Municipalidad.

PERFIL REQUERIDO

Formación Académica	Título de Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado, Bachiller en administrador de empresas o carreras afines. Capacidad analítica, enfoque proactivo, disciplina, ética, solvencia moral, capacidad de análisis de problemas, capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, decisión, capacidad de negociación, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, emprendedor.
Habilidades	

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1 Formular presupuestos operativos, financieros y de inversiones.
- 2 Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados para la Municipalidad.
- 3 Realizar estudios económicos sobre los Aportes Fiscales y Efectos de modificaciones legales que inciden en la Municipalidad.





ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS, LEMPIRA
2022-2026

- 4 Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real.
- 5 Proponer y preparar Decretos sobre modificaciones al presupuesto Global de las Municipalidades.
- 6 Sugerir normas y políticas de carácter financiero – presupuestaria.
- 7 Coordinar la preparación de la memoria anual de la municipalidad en los que respecta a Finanzas Municipales.
- 8 Conocer, cumplir y promover en su equipo el cumplimiento Reglamento Interno, Manuales Administrativos, así como las políticas establecidas por las autoridades pertinentes.
- 9 Gestionar y coordinar reuniones con el personal para la resolución de conflictos o por la identificación de conductas inapropiadas y que violan el código de ética de la organización.
- 10 Realizar de manera responsable todas las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato para garantizar el desarrollo de los procesos a cargo de su área.

SEGUNDA: El contrato será de tiempo definido, comenzando la relación laboral a partir del 31 de enero del 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022, teniendo una vigencia de 11 meses laborales.

TERCERA: La jornada de trabajo será de 08:00am a 12:00m y de 1:00pm a 4:00pm de lunes a viernes, después de este horario, el tiempo se considera extraordinario. La jornada ordinaria no podrá exceder de 8 horas diarias y no será menor a 44 horas semanales de conformidad a los horarios fijados por la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira conforme al Código de Trabajo vigente en Honduras.

CUARTA: DEL LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO: EL EMPLEADO prestara sus servicios en la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira en la oficina de su respectiva unidad, pudiendo ser desplazado por el territorio en nacional en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento de ambas partes.

QUINTA: Por la prestación de sus servicios a partir del mes de enero y durante la vigencia del presente contrato, **EL EMPLEADOR** pagará al **EMPLEADO** la cantidad de **DIECISEIS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L16,000.00)** mensuales, recibiendo el empleado 11 pagos hasta el término del contrato.

SEXTA: El **EMPLEADOR** se compromete a cubrir los gastos de movilización, depreciación, combustible, viáticos hospedaje u otros gastos requeridos para trasladarse a zonas que requieran la gestión de sus servicios, gastos que serán provistos en base a la necesidad y disponibilidad presupuestaria.

SEPTIMA: El **EMPLEADOR** se compromete a otorgar y suministrar al **EMPLEADO** área y equipo de trabajo que le permita desarrollar de manera eficaz sus actividades dentro de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. El **EMPLEADO** se compromete a velar por el cuidado, mantenimiento y seguridad del mobiliario y equipo asignado, haciéndose responsable por daños y pérdidas causados al mismo.

OCTAVA: El **EMPLEADO** tiene la obligación de guardar toda la confidencialidad y respeto que implica el ejercicio de sus funciones, así como también se obliga a observar buenas costumbres, la forma de vestir deberá ser acorde a la conducta ejemplar durante sus horas de servicio con la mayor eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones convenientes.



ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS, LEMPIRA
2022-2026

NOVENA: Cuando por necesidades de funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, sea necesario pactar trabajo en horas extras, este deberá ser solicitado y autorizado por su jefe Inmediato.

DECIMA: Por el presente contrato el **EMPLEADO** compromete su esfuerzo y capacidad de trabajo en forma exclusiva a la Alcaldía de Gracias, Lempira mientras dure la prestación del servicio, conforme a los establecido en el Perfil de Puesto, Manuales Administrativos, Reglamento Interno y Código de Trabajo. Estos servicios y todos los proyectos que estén bajo la responsabilidad del **EMPLEADO**, serán prestados en el centro de trabajo o lugares que se le destinen para su realización.

DECIMA PRIMERO: EL EMPLEADO únicamente podrá otorgársele permiso por causas realmente graves, comprobable y siempre que la causa no sea previsible y haga imposible la obtención del permiso previo como lo establece el **artículo 61 del Reglamento Interno** de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. Cualquier falta o permiso no justificado será cargado a vacaciones con previa autorización del **EMPLEADOR**. Como lo estipula el mismo artículo antes mencionado del Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, mismos que deberán ser solicitados por escrito por lo menos con 3 días de anticipación autorizado por su jefe inmediato y la unidad de Recursos Humanos.

DECIMA SEGUNDO: El **EMPLEADO** tendrá derecho a vacaciones remuneradas, después de cada año de trabajo continuo, según lo establece el Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira y Código del Trabajo. El **EMPLEADO** deberá solicitar sus vacaciones con un mes de anticipación para la respectiva autorización de su jefe inmediato y la unidad de Recursos Humanos.

DECIMA TERCERO: Este contrato podrá ser suspendido, modificado o terminado por el consentimiento de las partes contratantes, tomando en consideración los procedimientos establecidos para cada caso de acuerdo al Reglamento Interno de la municipalidad de Gracias, Lempira y a lo que dispone el Código de Trabajo.

DECIMA CUARTO: Para efectos legales correspondientes, se suscribe el presente contrato individual de trabajo en tres ejemplares originales a los 31 días del mes de enero del año 2022. Entregando un ejemplar al **EMPLEADO** y el otro a la **Unidad Administrativa de Personal**, para respaldo administrativo en caso de ser solicitado por la secretaria de Trabajo y Seguridad Social.



PEDRO EDGARDO ESCALANTE CAMPOS
IDENTIDAD: 1301-1982-00237
EMPLEADOR

ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA

BELARMINO MIRANDA PERDOMO
IDENTIDAD: 1301-1987-00700
EMPLEADO

ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA



ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS LEMPIRA
2022-2026

CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DEFINIDO

Nosotros, **Pedro Edgardo Escalante Campos**, mayor de edad, casado, de nacionalidad hondureña, Ingeniero Industrial y Sistemas de Calidad, con tarjeta de identidad N° 1301-1982-00237, con domicilio en el Municipio de Gracias, Departamento de Lempira, actuando en su condición de **Representación de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira**, por una parte y que en adelante se denominará **EL EMPLEADOR**, y **Allan Mauricio Vargas Calderón** mayor de edad, casado, de nacionalidad hondureña, Perito Mercantil Y Contador Público, con domicilio en Gracias, Lempira, con identidad N° 1301-1973-00363 quien comparece por sí y que en adelante se denominará **EL EMPLEADO**, manifiestan que por el presente documento han convenido celebrar el presente contrato individual de trabajo sujeto a las cláusulas y estipulaciones siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: CARGOS Y FUNCIONES: El EMPLEADO se compromete a desempeñar el cargo de **Auxiliar de Comunicaciones** de la Alcaldía de Gracias, Lempira de acuerdo al perfil realizando las actividades y funciones siguientes:

PERFIL DE PUESTO

DISPOSICIONES JERARQUICAS DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Comunicaciones
Grupo Ocupacional	Ninguno
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal / Gerente Municipal UMAP / Coordinación de Comunicaciones
Puestos Supervisión	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo a las actividades a ejecutar por la coordinación de Comunicaciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

PERFIL REQUERIDO

Habilidades	Poseer carisma, Alto grado de sensibilidad, Compromiso con las metas, Valores bien arraigados, Capacidad analítica, Liderazgo, Disciplina, Dinámica, Metas personales e institucionales, disposición para la relación social, Respetar derechos y deberes de los empleados.
-------------	---





ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS LEMPIRA
2022-2026

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1 Cumplir con las diferentes establecidas en la coordinación de Comunicaciones que realcen el perfil institucional.
Promover con todo el personal una sana convivencia, el trabajo en equipo, el respeto, la coordinación, los valores y un ambiente laboral estable, dinámico y balanceado que permita lograr los objetivos de sostenibilidad institucional aplicando métodos, iniciativas y actividades que permitan generar estos valores como cultura institucional.
- 2 Conocer, cumplir y promover en su equipo el cumplimiento Reglamento Interno, Manuales Administrativos, así como las políticas establecidas por las autoridades pertinentes.
- 3 Realizar de manera responsable todas las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato para garantizar el desarrollo de los procesos a cargo de su área.

SEGUNDA: El contrato será de tiempo definido, comenzando la relación laboral a partir del 1 de abril del 2022 hasta el 30 de abril del 2022, teniendo una vigencia de 1 mes laboral.

TERCERA: La jornada de trabajo será de 08:00am a 12:00m y de 1:00pm a 5:00pm de lunes a viernes, después de este horario, el tiempo se considera extraordinario. La jornada ordinaria no podrá exceder de 8 horas diarias y no será menor a 44 horas semanales de conformidad a los horarios fijados por la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira conforme al Código de Trabajo vigente en Honduras.

CUARTA: DEL LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO: EL EMPLEADO prestara sus servicios en la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira en la oficina de su respectiva unidad, pudiendo ser desplazado por el territorio en nacional en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento de ambas partes.

QUINTA: Por la prestación de sus servicios a partir del mes de abril y durante la vigencia del presente contrato, **EL EMPLEADOR** pagará al **EMPLEADO** la cantidad de **DOCE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L12,000.00)** mensuales, recibiendo el empleado 1 pago hasta el término del contrato.

SEXTA: EL EMPLEADOR se compromete a otorgar y suministrar al **EMPLEADO** área y equipo de trabajo que le permita desarrollar de manera eficaz sus actividades dentro de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. **EL EMPLEADO** se compromete a velar por el cuidado, mantenimiento y seguridad del mobiliario y equipo asignado, haciéndose responsable por daños y pérdidas causados al mismo.

SEPTIMA: EL EMPLEADO tiene la obligación de guardar toda la confidencialidad y respeto que implica el ejercicio de sus funciones, así como también se obliga a observar buenas costumbres, la forma de vestir deberá ser acorde a la conducta ejemplar durante sus horas de servicio con la mayor eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones convenidas.

OCTAVA: Cuando por necesidades de funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, sea necesario pactar trabajo en horas extras, este deberá ser solicitado y autorizado por su jefe inmediato.

NOVENA: Por el presente contrato el **EMPLEADO** compromete su esfuerzo y capacidad de trabajo en forma exclusiva a la Alcaldía de Gracias, Lempira mientras dure la prestación del servicio, conforme a los



ALCALDIA MUNICIPAL GRACIAS LEMPIRA 2022-2026

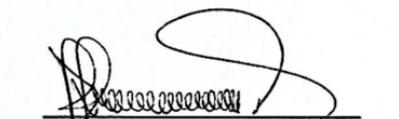
establecido en el Perfil de Puesto, Manuales Administrativos, Reglamento Interno y Código de Trabajo. Estos servicios y todos los proyectos que estén bajo la responsabilidad del EMPLEADO, serán prestados en el centro de trabajo o lugares que se le destinen para su realización.

DECIMA: EL EMPLEADO únicamente podrá otorgársele permiso por causas realmente graves, comprobable y siempre que la causa no sea previsible y haga imposible la obtención del permiso previo como lo establece el artículo 61 del Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. Cualquier falta o permiso no justificado será cargado a vacaciones con previa autorización del EMPLEADOR. Como lo estipula el mismo artículo antes mencionado del Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, mismos que deberán ser solicitados por escrito por lo menos con 3 días de anticipación autorizado por su jefe inmediato y la Unidad Municipal de Administración de Personal.

DECIMA SEGUNDO: Este contrato podrá ser suspendido, modificado o terminado por el consentimiento de las partes contratantes, tomando en consideración los procedimientos establecidos para cada caso de acuerdo al Reglamento Interno de la municipalidad de Gracias, Lempira y a lo que dispone el Código de Trabajo.

DECIMA TERCERO: Para efectos legales correspondientes, se suscribe el presente el contrato individual de trabajo en tres ejemplares originales a los 1 días del mes de abril del año 2022. Entregando un ejemplar al EMPLEADO, a la unidad Tesorería y el otro a la Unidad de Recurso Humanos, para respaldo administrativo en caso de ser solicitado por la secretaria de Trabajo y Seguridad Social.


ALCALDE MUNICIPAL
PERIODO 2022-2026
PEDRO EDGARDO ESCALANTE CAMPOS
IDENTIDAD: 1301-1982-00237
EMPLEADOR
ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA


ALAN MAURICIO VARGAS
IDENTIDAD: 1301-1973-00363
EMPLEADO
ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA



ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS, LEMPIRA
2022-2026

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nosotros, **Pedro Edgardo Escalante Campos**, mayor de edad, casado, de nacionalidad hondureña, Ingeniero Industrial y Sistemas de Calidad, con tarjeta de identidad N° **1301-1982-00237**, con domicilio en el Municipio de Gracias, Departamento de Lempira, actuando en su condición de **Representación de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira**, por una parte y que en adelante se denominará **EL EMPLEADOR**, y **Yanely Gavidia Espinoza Sánchez**, mayor de edad, soltera, de nacionalidad hondureña, Licenciada en Psicología, con domicilio en Gracias, Lempira, con identidad N° **1301-1993-00083** quien comparece por sí y que en adelante se denominará **EL EMPLEADO**, manifiestan que por el presente documento han convenido celebrar el presente contrato individual de trabajo sujeto a las cláusulas e estipulaciones siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: CARGOS Y FUNCIONES: El EMPLEADO se compromete a desempeñar el cargo de **Unidad de Municipal de Administración de Personal (UMAP)** de la Alcaldía de Gracias, Lempira de acuerdo al perfil realizando las actividades y funciones siguientes:

PERFIL DE PUESTO

DISPOSICIONES JERARQUICAS DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Unidad Municipal de Administración del Personal UMAP
Grupo Ocupacional	Ejecutivo
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal / Gerente Municipal
Puestos Supervisión	Personal de Coordinaciones de unidades, todo el personal, técnico operativo y de servicios de la municipalidad

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar soporte a los departamentos en la búsqueda del personal idóneo que funcionara en cada área.

PERFIL REQUERIDO

Formación Académica	Grado universitario en áreas de administración de RRHH, psicología o afines con experiencia en el manejo de personal.
Habilidades	Poseer carisma, Alto grado de sensibilidad, Compromiso con las metas, Valores bien arraigados, Capacidad analítica, Liderazgo, Disciplina, Dinámica, Metas personales e institucionales, disposición para la relación social, Respetar derechos y deberes de los empleados.

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1 Planificar el crecimiento de la municipalidad con todas las áreas funcionales de la municipalidad.
- 2 Proveer oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores.
- 3 Encargado (a) del reclutamiento, selección e inducción del personal de nuevo ingreso.





ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS, LEMPIRA
2022-2026

- 4 Encargado (a) del programa de capacitaciones anual de la municipal.
Promover con todo el personal una sana convivencia, el trabajo en equipo, el respeto, la coordinación, los valores y un ambiente laboral estable, dinámico y balanceado que permita
- 5 lograr los objetivos de sostenibilidad institucional aplicando métodos, iniciativas y actividades que permitan generar estos valores como cultura institucional.
- 6 Gestionar y coordinar reuniones con el personal para la resolución de conflictos o por la identificación de conductas inapropiadas y que violan el reglamento interno de la municipalidad.
- 7 Conocer, cumplir y promover en su equipo el cumplimiento Reglamento Interno, Manuales Administrativos, así como las políticas establecidas por las autoridades pertinentes.
- 8 Gestionar y coordinar reuniones con el personal para la resolución de conflictos o por la identificación de conductas inapropiadas y que violan el código de ética de la organización.
- 9 Realizar de manera responsable todas las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato para garantizar el desarrollo de los procesos a cargo de su área.

SEGUNDA: El contrato será de tiempo definido, comenzando la relación laboral a partir del 31 de enero del 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022, teniendo una vigencia de 11 meses laborales.

TERCERA: La jornada de trabajo será de 08:00am a 12:00m y de 1:00pm a 4:00pm de lunes a viernes, después de este horario, el tiempo se considera extraordinario. La jornada ordinaria no podrá exceder de 8 horas diarias y no será menor a 44 horas semanales de conformidad a los horarios fijados por la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira conforme al Código de Trabajo vigente en Honduras.

CUARTA: DEL LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO: EL EMPLEADO prestara sus servicios en la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira en la oficina de su respectiva unidad, pudiendo ser desplazado por el territorio en nacional en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento de ambas partes.

QUINTA: Por la prestación de sus servicios a partir del mes de enero y durante la vigencia del presente contrato, EL EMPLEADOR pagará al EMPLEADO la cantidad de **DIECISEIS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L16,000.00)** mensuales, recibiendo el empleado 11 pagos hasta el término del contrato.

SEXTA: El EMPLEADOR se compromete a cubrir los gastos de movilización, depreciación, combustible, viáticos hospedaje u otros gastos requeridos para trasladarse a zonas que requieran la gestión de sus servicios, gastos que serán provistos en base a la necesidad y disponibilidad presupuestaria.

SEPTIMA: El EMPLEADOR se compromete a otorgar y suministrar al EMPLEADO área y equipo de trabajo que le permita desarrollar de manera eficaz sus actividades dentro de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. El EMPLEADO se compromete a velar por el cuidado, mantenimiento y seguridad del mobiliario y equipo asignado, haciéndose responsable por daños y pérdidas causados al mismo.

OCTAVA: EL EMPLEADO tiene la obligación de guardar toda la confidencialidad y respeto que implica el ejercicio de sus funciones, así como también se obliga a observar buenas costumbres, la forma de vestir deberá ser acorde a la conducta ejemplar durante sus horas de servicio con la mayor eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones convenientes.



ALCALDIA MUNICIPAL GRACIAS, LEMPIRA 2022-2026

NOVENA: Cuando por necesidades de funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, sea necesario pactar trabajo en horas extras, este deberá ser solicitado y autorizado por su jefe Inmediato.

DECIMA: Por el presente contrato el **EMPLEADO** compromete su esfuerzo y capacidad de trabajo en forma exclusiva a la Alcaldía de Gracias, Lempira mientras dure la prestación del servicio, conforme a lo establecido en el Perfil de Puesto, Manuales Administrativos, Reglamento Interno y Código de Trabajo. Estos servicios y todos los proyectos que estén bajo la responsabilidad del **EMPLEADO**, serán prestados en el centro de trabajo o lugares que se le destinen para su realización.

DECIMA PRIMERO: El **EMPLEADO** únicamente podrá otorgársele permiso por causas realmente graves, comprobable y siempre que la causa no sea previsible y haga imposible la obtención del permiso previo como lo establece el artículo 61 del Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. Cualquier falta o permiso no justificado será cargado a vacaciones con previa autorización del **EMPLEADOR**. Como lo estipula el mismo artículo antes mencionado del Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, mismos que deberán ser solicitados por escrito por lo menos con 3 días de anticipación autorizado por su jefe inmediato y la unidad de Recursos Humanos.

DECIMA SEGUNDO: El **EMPLEADO** tendrá derecho a vacaciones remuneradas, después de cada año de trabajo continuo, según lo establece el Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira y Código del Trabajo. El **EMPLEADO** deberá solicitar sus vacaciones con un mes de anticipación para la respectiva autorización de su jefe inmediato y la unidad de Recursos Humanos.

DECIMA TERCERO: Este contrato podrá ser suspendido, modificado o terminado por el consentimiento de las partes contratantes, tomando en consideración los procedimientos establecidos para cada caso de acuerdo al Reglamento Interno de la municipalidad de Gracias, Lempira y a lo que dispone el Código de Trabajo.

DECIMA CUARTO: Para efectos legales correspondientes, se suscribe el presente contrato individual de trabajo en tres ejemplares originales a los 31 días del mes de enero del año 2022. Entregando un ejemplar al **EMPLEADO**, a la unidad Tesorería y el otro a la Unidad de Recurso Humano, para respaldo administrativo en caso de ser solicitado por la secretaria de Trabajo y Seguridad Social.



PEDRO EDGARDO ESCOBAR CAMPOS
IDENTIDAD: 1301-1982-00237

EMPLEADOR
ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA

YANELY GAVIDIA ESPINOZA SÁNCHEZ
IDENTIDAD: 1301-1993-00083

EMPLEADO
ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA



ALCALDIA MUNICIPAL GRACIAS LEMPIRA 2022-2026

CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DEFINIDO

Nosotros, **Pedro Edgardo Escalante Campos**, mayor de edad, casado, de nacionalidad hondureña, Ingeniero Industrial y Sistemas de Calidad, con tarjeta de identidad N° 1301-1982-00237, con domicilio en el Municipio de Gracias, Departamento de Lempira, actuando en su condición de **Representación de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira**, por una parte y que en adelante se denominará **EL EMPLEADOR**, y **Duany Marbella Rojas Cáceres**, mayor de edad, soltera, de nacionalidad hondureña, Licenciada en la Enseñanza del Inglés, con domicilio en Gracias, Lempira, con identidad N° 0401-1996-01095 quien comparece por sí y que en adelante se denominará **EL EMPLEADO**, manifiestan que por el presente documento han convenido celebrar el presente contrato individual de trabajo sujeto a las cláusulas y estipulaciones siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: CARGOS Y FUNCIONES: El EMPLEADO se compromete a desempeñar el cargo de **Orientadora Municipal de la oficina de la Juventud y Mujer** de la Alcaldía de Gracias, Lempira de acuerdo al perfil realizando las actividades y funciones siguientes:

PERFIL DE PUESTO

DISPOSICIONES JERARQUICAS DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Orientadora Municipal de la oficina de la Juventud y Mujer
Grupo Ocupacional	Ninguno
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal / Gerente Municipal UMAP
Puestos Supervisión	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Orientación para la atención de niños, niñas, adolescentes, mujeres víctimas, sobrevivientes de violencia, personas en situación de desplazamiento y migrantes.

PERFIL REQUERIDO

Formación Académica	Maestra (o), Psicólogo, Trabajador social o carreras afines.
Habilidades	Poseer carisma, Alto grado de sensibilidad, Compromiso con las metas, Valores bien arraigados, Capacidad analítica, Liderazgo, Disciplina, Dinámica, Metas personales e institucionales, disposición para la relación social, Respetar derechos y deberes de los empleados.





ALCALDIA MUNICIPAL

GRACIAS LEMPIRA

2022-2026

PRINCIPALES FUNCIONES

Orientación y acompañamiento informado

- Asistir a víctimas de distintas formas de violencia, desde su llegada y dar seguimiento a cada uno de los casos por los procesos.
 - Realizar evaluaciones integrales de cada caso, a efecto de identificar aspectos que favorezcan u obstaculicen los procesos de recuperación, partiendo de la realidad de las personas afectadas, en conjunto con el equipo.
1.
 - Elaborar planes de atención y seguimiento individual que establezcan objetivos, tiempos, enfoques y mecanismos de seguimiento, progreso y evaluación, y ámbitos de atención (individual, familiar y comunidad) a efecto de encaminar y orientar los procesos de restauración.
 - Monitorear los Planes de atención y los procesos de las víctimas en las distintas instancias.
 - Mantener un registro de todos los servicios disponibles para la atención de víctimas de violencia.

Desarrollo de capacidades

- Apoyar a las distintas instancias y dentro del Consejo Municipal de SIGADENAH a identificar las brechas de atención a víctimas de violencia y dar a conocer los derechos de las niñas, niños y mujeres en los procesos de atención.
2.
 - Cultivar y mantener relaciones con las distintas instancias, operadores de justicia y otras organizaciones de sociedad civil quienes brindan atención ante vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes en el municipio.
 - Establecer las pautas informativas que pueden producirse para que las víctimas tengan información basada en sus derechos en todas las fases de sus procesos

Gestión (relaciones institucionales, recursos, información, etc.)

- Garantizar el uso efectivo de los recursos asignados (equipo, comunicaciones y gastos).
 - Desarrollar funciones administrativas propias del puesto.
3.
 - Elaborar informes mensuales que respondan a las necesidades de la municipalidad y generar los registros de atención.
 - Participar en actividades que brinden valor agregado a la programación de niñez y mujeres en el municipio
 - 4 Recibir asistencia técnica de los Equipos Técnicos del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia y de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF).
 - 5 Gestionar y coordinar reuniones con el personal para la resolución de conflictos o por la identificación de conductas inapropiadas y que violan el código de ética de la organización.
 - 6 Realizar de manera responsable todas las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato para garantizar el desarrollo de los procesos a cargo de su área.

SEGUNDA: El contrato será de tiempo definido, comenzando la relación laboral a partir del 07 de abril del 2022 hasta el 07 de mayo del 2022, teniendo una vigencia de 1 mes laboral.



ALCALDIA MUNICIPAL GRACIAS LEMPIRA 2022-2026

TERCERA: La jornada de trabajo será de 08:00am a 12:00m y de 1:00pm a 5:00pm de lunes a viernes, después de este horario, el tiempo se considera extraordinario. La jornada ordinaria no podrá exceder de 8 horas diarias y no será menor a 44 horas semanales de conformidad a los horarios fijados por la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira conforme al Código de Trabajo vigente en Honduras.

CUARTA: DEL LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO: EL EMPLEADO prestara sus servicios en la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira en la oficina de su respectiva unidad, pudiendo ser desplazado por el territorio en nacional en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento de ambas partes.

QUINTA: Por la prestación de sus servicios a partir del mes de abril y durante la vigencia del presente contrato, **EL EMPLEADOR** pagará al **EMPLEADO** la cantidad de **QUINCE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L15,000.00)** mensuales, recibiendo el empleado 1 pago hasta el término del contrato.

SEXTA: EL EMPLEADOR se compromete a otorgar y suministrar al **EMPLEADO** área y equipo de trabajo que le permita desarrollar de manera eficaz sus actividades dentro de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. **EL EMPLEADO** se compromete a velar por el cuidado, mantenimiento y seguridad del mobiliario y equipo asignado, haciéndose responsable por daños y pérdidas causados al mismo.

SEPTIMA: EL EMPLEADO tiene la obligación de guardar toda la confidencialidad y respeto que implica el ejercicio de sus funciones, así como también se obliga a observar buenas costumbres, la forma de vestir deberá ser acorde a la conducta ejemplar durante sus horas de servicio con la mayor eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones convenidas.

OCTAVA: Cuando por necesidades de funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, sea necesario pactar trabajo en horas extras, este deberá ser solicitado y autorizado por su jefe Inmediato.

NOVENA: Por el presente contrato el **EMPLEADO** compromete su esfuerzo y capacidad de trabajo en forma exclusiva a la Alcaldía de Gracias, Lempira mientras dure la prestación del servicio, conforme a los establecido en el Perfil de Puesto, Manuales Administrativos, Reglamento Interno y Código de Trabajo. Estos servicios y todos los proyectos que estén bajo la responsabilidad del **EMPLEADO**, serán prestados en el centro de trabajo o lugares que se le destinen para su realización.

DECIMA: EL EMPLEADO únicamente podrá otorgársele permiso por causas realmente graves, comprobable y siempre que la causa no sea previsible y haga imposible la obtención del permiso previo como lo establece el **artículo 61 del Reglamento Interno** de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. Cualquier falta o permiso no justificado será cargado a vacaciones con previa autorización del **EMPLEADOR**. Como lo estipula el mismo artículo antes mencionado del Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, mismos que deberán ser solicitados por escrito por lo menos con 3 días de anticipación autorizado por su jefe inmediato y la Unidad Municipal de Administración de Personal.

DECIMA SEGUNDO: Este contrato podrá ser suspendido, modificado o terminado por el consentimiento de las partes contratantes, tomando en consideración los procedimientos establecidos para cada caso de acuerdo al Reglamento Interno de la municipalidad de Gracias, Lempira y a lo que dispone el Código de Trabajo.



**ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS LEMPIRA
2022-2026**

DECIMA TERCERO: Para efectos legales correspondientes, se suscribe el presente el contrato individual de trabajo en tres ejemplares originales a los 07 días del mes de abril del año 2022. Entregando un ejemplar al EMPLEADO, a la unidad Tesorería y el otro a la Unidad de Recurso Humanos, para respaldo administrativo en caso de ser solicitado por la secretaria de Trabajo y Seguridad Social.



PEDRO EDGARDO ESCALANTE CAMPOS
IDENTIDAD: 1301-1982-00237
EMPLEADOR
ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA

DUANY MARBELLA ROJAS CACERES
IDENTIDAD: 0401-1996-01095
EMPLEADO
ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA



**ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS, LEMPIRA
2022-2026**

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nosotros, **Pedro Edgardo Escalante Campos**, mayor de edad, casado, de nacionalidad hondureña, Ingeniero Industrial y Sistemas de Calidad, con tarjeta de identidad N° 1301-1982-00237, con domicilio en el Municipio de Gracias, Departamento de Lempira, actuando en su condición de **Representación de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira**, por una parte y que en adelante se denominará **EL EMPLEADOR**, y **Julio Cesar Borjas Pinto**, mayor de edad, soltero, de nacionalidad hondureña, Bachiller en Ciencias y Humanidades, con domicilio en Gracias, Lempira, con identidad N°1301-2001-00612 quien comparece por sí y que en adelante se denominará **EL EMPLEADO**, manifiestan que por el presente documento han convenido celebrar el presente contrato individual de trabajo sujeto a las cláusulas y estipulaciones siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: CARGOS Y FUNCIONES: El EMPLEADO se compromete a desempeñar el cargo de **Supervisor y Gestor de proyectos ambientales de ONGs en enlace con la Municipalidad de la Alcaldía de Gracias, Lempira** de acuerdo al perfil realizando las actividades y funciones siguientes:

PERFIL DE PUESTO

DISPOSICIONES JERARQUICAS DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Supervisor y Gestor de proyectos ambientales de ONGs en enlace con la Municipalidad.
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal, Unidad Municipal Administrativa de Personal

OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar el sistema de supervisión y gestión de proyectos del municipio de Gracias, Lempira en enlace con la Unidad Municipal Ambiental.

PERFIL REQUERIDO

Formación Académica	Educación media deseable con conocimientos en supervisión y gestión de proyectos.
Habilidades	Capacidad analítica, liderazgo, proactivo, disciplina, trabajo en equipo, ética, decisión, organización, puntualidad, responsabilidad

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1 Supervisión de los diferentes proyectos del municipio de Gracias, Lempira con enlace la UMA.
- 2 Gestionar apoyo con Ongs en la búsqueda de soluciones de los proyectos que generen una problemática.
- 3 Levantar diagnósticos de rutas críticas de las diferentes comunidades donde la municipalidad brinda apoyo social.
- 4 Respetar, informar y trabajar en equipo con el personal de la municipalidad de Gracias, Lempira bajo los estándares del respeto, compromiso y responsabilidad.



ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS, LEMPIRA
2022-2026

- 5 Responsabilidad y ejemplo de puntualidad al encontrarse en su lugar de trabajo con excelente presentación, cumpliendo con el código de vestimenta.
- 6 Implementar indicadores para evaluar el avance de los programas y proyectos.
- 7 Elaboración de informes mensual de los avances de las diferentes actividades ejecutadas cumpliendo los parámetros para su respectiva aprobación.
- 8 Conocer, cumplir y promover en su equipo el cumplimiento Reglamento Interno, Manuales Administrativos, así como las políticas establecidas por las autoridades pertinentes.
- 9 Gestionar y coordinar reuniones con el personal para la resolución de conflictos o por la identificación de conductas inapropiadas y que violan el código de ética de la organización.
- 10 Realizar de manera responsable todas las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato para garantizar el desarrollo de los procesos a cargo de su área.

SEGUNDA: El contrato será de tiempo definido, comenzando la relación laboral a partir del 01 de abril del 2022 hasta el 30 de abril del 2022, teniendo una vigencia de 1 mes laboral.

TERCERA: La jornada de trabajo será de 08:00am a 12:00m y de 1:00pm a 4:00pm de lunes a viernes, después de este horario, el tiempo se considera extraordinario. La jornada ordinaria no podrá exceder de 8 horas diarias y no será menor a 44 horas semanales de conformidad a los horarios fijados por la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira conforme al Código de Trabajo vigente en Honduras.

CUARTA: DEL LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO: EL EMPLEADO prestara sus servicios en la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira en la oficina de su respectiva unidad, pudiendo ser desplazado por el territorio en nacional en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento de ambas partes.

QUINTA: Por la prestación de sus servicios a partir del mes de abril y durante la vigencia del presente contrato, **EL EMPLEADOR** pagará al **EMPLEADO** la cantidad de **ONCE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS LEMPIRAS CON 34/100 (L.11.396.34)** mensuales, recibiendo el empleado 1 pago hasta el término del contrato.

SEXTA: El **EMPLEADOR** se compromete a cubrir los gastos de movilización, depreciación, combustible, viáticos hospedaje u otros gastos requeridos para trasladarse a zonas que requieran la gestión de sus servicios, gastos que serán provistos en base a la necesidad y disponibilidad presupuestaria.

SEPTIMA: El **EMPLEADOR** se compromete a otorgar y suministrar al **EMPLEADO** área y equipo de trabajo que le permita desarrollar de manera eficaz sus actividades dentro de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. El **EMPLEADO** se compromete a velar por el cuidado, mantenimiento y seguridad del mobiliario y equipo asignado, haciéndose responsable por daños y pérdidas causados al mismo.

OCTAVA: El **EMPLEADO** tiene la obligación de guardar toda la confidencialidad y respeto que implica el ejercicio de sus funciones, así como también se obliga a observar buenas costumbres, la forma de vestir deberá ser acorde a la conducta ejemplar durante sus horas de servicio con la mayor eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones convenidas.



ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS, LEMPIRA
2022-2026

NOVENA: Cuando por necesidades de funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, sea necesario pactar trabajo en horas extras, este deberá ser solicitado y autorizado por su jefe inmediato.

DECIMA: Por el presente contrato el **EMPLEADO** compromete su esfuerzo y capacidad de trabajo en forma exclusiva a la Alcaldía de Gracias, Lempira mientras dure la prestación del servicio, conforme a los establecido en el Perfil de Puesto, Manuales Administrativos, Reglamento Interno y Código de Trabajo. Estos servicios y todos los proyectos que estén bajo la responsabilidad del **EMPLEADO**, serán prestados en el centro de trabajo o lugares que se le destinen para su realización.

DECIMA PRIMERO: EL **EMPLEADO** únicamente podrá otorgársele permiso por causas realmente graves, comprobable y siempre que la causa no sea previsible y haga imposible la obtención del permiso previo como lo establece el artículo 61 del Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. Cualquier falta o permiso no justificado será cargado a vacaciones con previa autorización del **EMPLEADOR**. Como lo estipula el mismo artículo antes mencionado del Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, mismos que deberán ser solicitados por escrito por lo menos con 3 días de anticipación autorizado por su jefe inmediato y la unidad de Recursos Humanos.

DECIMA SEGUNDO: Este contrato podrá ser suspendido, modificado o terminado por el consentimiento de las partes contratantes, tomando en consideración los procedimientos establecidos para cada caso de acuerdo al Reglamento Interno de la municipalidad de Gracias, Lempira y a lo que dispone el Código de Trabajo.

DECIMA TERCERO: Para efectos legales correspondientes, se suscribe el presente contrato individual de trabajo en tres ejemplares originales a los 01 día del mes de abril del año 2022. Entregando un ejemplar al **EMPLEADO** y el otro a la Unidad Administrativa de Personal, para respaldo administrativo en caso de ser solicitado por la secretaria de Trabajo y Seguridad Social.



PEDRO EDGARDO ESCALANTE CAMPOS
IDENTIDAD: 1301-1982-00237
EMPLEADOR
ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA


JULIO CESAR BORJAS PINTO
IDENTIDAD: 1301-2001-00612
EMPLEADO
ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA



**ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS, LEMPIRA
2022-2026**

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nosotros, **Pedro Edgardo Escalante Campos**, mayor de edad, casado, de nacionalidad hondureña, Ingeniero Industrial y Sistemas de Calidad, con tarjeta de identidad N° 1301-1982-00237, con domicilio en el Municipio de Gracias, Departamento de Lempira, actuando en su condición de **Representación de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira**, por una parte y que en adelante se denominará **EL EMPLEADOR**, y **Evin Sadith Portillo Cerna**, mayor de edad, soltero, de nacionalidad hondureña, Ciclo Común de Cultura General, con domicilio en Catulaca, Gracias, Lempira, con identidad N° 1301-1998-00156 quien comparece por sí y que en adelante se denominará **EL EMPLEADO**, manifiestan que por el presente documento han convenido celebrar el presente contrato individual de trabajo sujeto a las cláusulas y estipulaciones siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: CARGOS Y FUNCIONES: El EMPLEADO se compromete a desempeñar el cargo de **Policía Municipal** de la Alcaldía de Gracias, Lempira de acuerdo al perfil realizando las actividades y funciones siguientes:

PERFIL DE PUESTO

DISPOSICIONES JERARQUICAS DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Policía Municipal
Grupo ocupacional	Operativo
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal, Recursos Humanos, Director de Justicia Municipal
Puestos Supervisión	Ninguna

OBJETIVO DEL PUESTO

Fungir como policía municipal y apoyar toda labor relacionada a brindar seguridad a los ciudadanos.

PERFIL REQUERIDO

Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none">✓ Ciclo común de Cultura General, con conocimientos específicos sobre el uso de armas.✓ Manejo y uso del arma de reglamento que le dan todos los días, un cuaderno y un lápiz para realizar determinado informe.
Habilidades	Trabo en equipo, planificación, organización, eficacia, autoconfianza, seguridad, tolerancia, integridad honestidad, habilidad para relacionarse con los demás, gozar de buena salud, condición física, iniciativa, atención al público.

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1 Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, la seguridad de los ciudadanos.
- 2 Realizar patrullajes en la ciudad para velar por el orden y la limpieza de la zona.





ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS, LEMPIRA
2022-2026

- 3 Vigilar y cuidar las instalaciones de la municipalidad.
- 4 Custodiar la municipalidad en diferentes eventos con el fin de lograr que todo se mantenga orden.
- 5 Realizar labores de emergencia coordinada con las comisiones organizadas.
- 6 Elaborar esporádicamente un informe sobre algún suceso durante la jornada de trabajo.
- 7 Conocer, cumplir y promover en su equipo el cumplimiento Reglamento Interno, Manuales Administrativos, así como las políticas establecidas por las autoridades pertinentes.
- 8 Gestionar reuniones con su jefe inmediato para la resolución de conflictos o por la identificación de conductas inapropiadas y que violan el código de ética de la organización.
- 9 Realizar de manera responsable todas las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato para garantizar el desarrollo de los procesos a cargo de su área.

SEGUNDA: El contrato será de tiempo definido, comenzando la relación laboral a partir del 31 de enero del 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022, teniendo una vigencia de 11 meses laborales.

TERCERA: La jornada de trabajo será de 08:00am a 12:00m y de 1:00pm a 4:00pm de lunes a viernes, después de este horario, el tiempo se considera extraordinario. La jornada ordinaria no podrá exceder de 8 horas diarias y no será menor a 44 horas semanales de conformidad a los horarios fijados por la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira conforme al Código de Trabajo vigente en Honduras.

CUARTA: DEL LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO: EL EMPLEADO prestara sus servicios en la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira en la oficina de su respectiva unidad, pudiendo ser desplazado por el territorio en nacional en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento de ambas partes.

QUINTA: Por la prestación de sus servicios a partir del mes de febrero y durante la vigencia del presente contrato, **EL EMPLEADOR** pagará al **EMPLEADO** la cantidad de **ONCE MIL TRECIENTOS NOVENTA Y SEIS LEMPIRAS CON 34/100 (L11,396.34)** mensuales, recibiendo el empleado 11 pagos hasta el término del contrato.

SEXTA: El **EMPLEADOR** se compromete a cubrir los gastos de movilización, depreciación, combustible, viáticos hospedaje u otros gastos requeridos para trasladarse a zonas que requieran la gestión de sus servicios, gastos que serán provistos en base a la necesidad y disponibilidad presupuestaria.

SEPTIMA: El **EMPLEADOR** se compromete a otorgar y suministrar al **EMPLEADO** área y equipo de trabajo que le permita desarrollar de manera eficaz sus actividades dentro de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. **EL EMPLEADO** se compromete a velar por el cuidado, mantenimiento y seguridad del mobiliario y equipo asignado, haciéndose responsable por daños y pérdidas causados al mismo.

OCTAVA: **EL EMPLEADO** tiene la obligación de guardar toda la confidencialidad y respeto que implica el ejercicio de sus funciones, así como también se obliga a observar buenas costumbres, la forma de vestir deberá ser acorde a la conducta ejemplar durante sus horas de servicio con la mayor eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones convenidas.



**ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS, LEMPIRA
2022-2026**

NOVENA: Cuando por necesidades de funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, sea necesario pactar trabajo en horas extras, este deberá ser solicitado y autorizado por su jefe Inmediato.

DECIMA: Por el presente contrato el EMPLEADO compromete su esfuerzo y capacidad de trabajo en forma exclusiva a la Alcaldía de Gracias, Lempira mientras dure la prestación del servicio, conforme a los establecido en el Perfil de Puesto, Manuales Administrativos, Reglamento Interno y Código de Trabajo. Estos servicios y todos los proyectos que estén bajo la responsabilidad del EMPLEADO, serán prestados en el centro de trabajo o lugares que se le destinen para su realización.

DECIMA PRIMERO: EL EMPLEADO únicamente podrá otorgársele permiso por causas realmente graves, comprobable y siempre que la causa no sea previsible y haga imposible la obtención del permiso previo como lo establece el artículo 61 del Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. Cualquier falta o permiso no justificado será cargado a vacaciones con previa autorización del EMPLEADOR. Como lo estipula el mismo artículo antes mencionado del Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, mismos que deberán ser solicitados por escrito por lo menos con 3 días de anticipación autorizado por su jefe inmediato y la unidad de Recursos Humanos.

DECIMA SEGUNDO: El EMPLEADO tendrá derecho a vacaciones remuneradas, después de cada año de trabajo continuo, según lo establece el Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira y Código del Trabajo. El EMPLEADO deberá solicitar sus vacaciones con un mes de anticipación para la respectiva autorización de su jefe inmediato y la unidad de Recursos Humanos.

DECIMA TERCERO: Este contrato podrá ser suspendido, modificado o terminado por el consentimiento de las partes contratantes, tomando en consideración los procedimientos establecidos para cada caso de acuerdo al Reglamento Interno de la municipalidad de Gracias, Lempira y a lo que dispone el Código de Trabajo.

DECIMA CUARTO: Para efectos legales correspondientes, se suscribe el presente contrato individual de trabajo en tres ejemplares originales a los 31 días del mes de enero del año 2022. Entregando un ejemplar al EMPLEADO, a la unidad Tesorería y el otro a la Unidad de Recurso Humano, para respaldo administrativo en caso de ser solicitado por la secretaría de Trabajo y Seguridad Social.

ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS, LEMPIRA
2022-2026

PEDRO EDUARDO ESCALANTE CAMPOS
IDENTIDAD: 1301-1982-00237
EMPLEADOR

ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA

EVIN SADITH PORTILLO CERNA
IDENTIDAD: 1301-1998-00156
EMPLEADO

ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA



ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS LEMPIRA
2022-2026

CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DEFINIDO

Nosotros, **Pedro Edgardo Escalante Campos**, mayor de edad, casado, de nacionalidad hondureña, Ingeniero Industrial y Sistemas de Calidad, con tarjeta de identidad N° 1301-1982-00237, con domicilio en el Municipio de Gracias, Departamento de Lempira, actuando en su condición de **Representación de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira**, por una parte y que en adelante se denominará **EL EMPLEADOR**, y **Carmen Lucia Menjivar Villanueva**, mayor de edad, casada, de nacionalidad hondureña, Licenciada en Administración de Empresas, con domicilio en Gracias, Lempira, con identidad N° 0505-1983-00920 quien comparece por sí y que en adelante se denominará **EL EMPLEADO**, manifiestan que por el presente documento han convenido celebrar el presente contrato individual de trabajo sujeto a las cláusulas y estipulaciones siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: CARGOS Y FUNCIONES: El EMPLEADO se compromete a desempeñar el cargo de **Auxiliar de la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP)** de la Alcaldía de Gracias, Lempira de acuerdo al perfil realizando las actividades y funciones siguientes:

PERFIL DE PUESTO

DISPOSICIONES JERARQUICAS DEL PUESTO

Auxiliar de la Unidad Municipal de Administración del Personal UMAP	
Nombre del Puesto	Ejecutivo
Grupo Ocupacional	Alcalde Municipal / Gerente Municipal UMAP
Dependencia Jerárquica	Ninguno
Puestos Supervisión	

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo a la jefatura de la Unidad Municipal de Administración del Personal UMAP en todas las funciones pertinentes a la misma.

PERFIL REQUERIDO

Formación Académica	Pasante universitario en áreas de administración de RRHH, psicología o afines.
Habilidades	Poseer carisma, Alto grado de sensibilidad, Compromiso con las metas, Valores bien arraigados, Capacidad analítica, Liderazgo, Disciplina, Dinámica, Metas personales e institucionales, disposición para la relación social, Respetar derechos y deberes de los empleados.





ALCALDIA MUNICIPAL GRACIAS LEMPIRA 2022-2026

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1 Promover con todo el personal una sana convivencia, el trabajo en equipo, el respeto, la coordinación, los valores y un ambiente laboral estable, dinámico y balanceado que permita lograr los objetivos de sostenibilidad institucional aplicando métodos, iniciativas y actividades que permitan generar estos valores como cultura institucional.
- 2 Gestionar y coordinar reuniones con el personal para la resolución de conflictos o por la identificación de conductas inapropiadas y que violan el reglamento interno de la municipalidad.
- 3 Conocer, cumplir y promover en su equipo el cumplimiento Reglamento Interno, Manuales Administrativos, así como las políticas establecidas por las autoridades pertinentes.
- 4 Gestionar y coordinar reuniones con el personal para la resolución de conflictos o por la identificación de conductas inapropiadas y que violan el código de ética de la organización.
- 5 Realizar de manera responsable todas las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato para garantizar el desarrollo de los procesos a cargo de su área.

SEGUNDA: El contrato será de tiempo definido, comenzando la relación laboral a partir del 01 de abril del 2022 hasta el 30 de abril del 2022, teniendo una vigencia de 1 mes laboral.

TERCERA: La jornada de trabajo será de 08:00am a 12:00m y de 1:00pm a 5:00pm de lunes a viernes, después de este horario, el tiempo se considera extraordinario. La jornada ordinaria no podrá exceder de 8 horas diarias y no será menor a 44 horas semanales de conformidad a los horarios fijados por la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira conforme al Código de Trabajo vigente en Honduras.

CUARTA: DEL LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO: EL EMPLEADO prestara sus servicios en la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira en la oficina de su respectiva unidad, pudiendo ser desplazado por el territorio en nacional en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento de ambas partes.

QUINTA: Por la prestación de sus servicios a partir del mes de abril y durante la vigencia del presente contrato, EL EMPLEADOR pagará al EMPLEADO la cantidad de **TRECE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L13,000.00)** mensuales, recibiendo el empleado 1 pago hasta el término del contrato.

SEXTA: EL EMPLEADOR se compromete a otorgar y suministrar al EMPLEADO área y equipo de trabajo que le permita desarrollar de manera eficaz sus actividades dentro de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. EL EMPLEADO se compromete a velar por el cuidado, mantenimiento y seguridad del mobiliario y equipo asignado, haciéndose responsable por daños y pérdidas causados al mismo.

SEPTIMA: EL EMPLEADO tiene la obligación de guardar toda la confidencialidad y respeto que implica el ejercicio de sus funciones, así como también se obliga a observar buenas costumbres, la forma de vestir deberá ser acorde a la conducta ejemplar durante sus horas de servicio con la mayor eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones convenidas.

OCTAVA: Cuando por necesidades de funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, sea necesario pactar trabajo en horas extras, este deberá ser solicitado y autorizado por su jefe inmediato.



ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS LEMPIRA
2022-2026

NOVENA: Por el presente contrato el **EMPLEADO** compromete su esfuerzo y capacidad de trabajo en forma exclusiva a la Alcaldía de Gracias, Lempira mientras dure la prestación del servicio, conforme a los establecido en el Perfil de Puesto, Manuales Administrativos, Reglamento Interno y Código de Trabajo. Estos servicios y todos los proyectos que estén bajo la responsabilidad del **EMPLEADO**, serán prestados en el centro de trabajo o lugares que se le destinen para su realización.

DECIMA: EL **EMPLEADO** únicamente podrá otorgársele permiso por causas realmente graves, comprobable y siempre que la causa no sea previsible y haga imposible la obtención del permiso previo como lo establece el artículo 61 del Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. Cualquier falta o permiso no justificado será cargado a vacaciones con previa autorización del **EMPLEADOR**. Como lo estipula el mismo artículo antes mencionado del Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, mismos que deberán ser solicitados por escrito por lo menos con 3 días de anticipación autorizado por su jefe inmediato y la Unidad Municipal de Administración de Personal.

DECIMA SEGUNDO: Este contrato podrá ser suspendido, modificado o terminado por el consentimiento de las partes contratantes, tomando en consideración los procedimientos establecidos para cada caso de acuerdo al Reglamento Interno de la municipalidad de Gracias, Lempira y a lo que dispone el Código de Trabajo.

DECIMA TERCERO: Para efectos legales correspondientes, se suscribe el presente el contrato individual de trabajo en tres ejemplares originales a los 01 días del mes de abril del año 2022. Entregando un ejemplar al **EMPLEADO**, a la unidad Tesorería y el otro a la Unidad de Recurso Humanos, para respaldo administrativo en caso de ser solicitado por la secretaria de Trabajo y Seguridad Social.


PEDRO EDGARDO ESCALANTE CAMPOS
IDENTIDAD: 1301-1982-00237
EMPLEADOR
ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA


CARMEN LUCIA MENJIVAR VILLANUEVA
IDENTIDAD: 0505-1983-00920
EMPLEADO
ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA



**ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS LEMPIRA
2022-2026**

CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DEFINIDO

Nosotros, **Pedro Edgardo Escalante Campos**, mayor de edad, casado, de nacionalidad hondureña, Ingeniero Industrial y Sistemas de Calidad, con tarjeta de identidad N° 1301-1982-00237, con domicilio en el Municipio de Gracias, Departamento de Lempira, actuando en su condición de **Representación de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira**, por una parte y que en adelante se denominará **EL EMPLEADOR**, y **Susan Maryuri Flores Cortes**, mayor de edad, soltera, de nacionalidad hondureña, Licenciada en Psicología, con domicilio en Gracias, Lempira, con identidad N° 0501-1990-13368 quien comparece por sí y que en adelante se denominará **EL EMPLEADO**, manifiestan que por el presente documento han convenido celebrar el presente contrato individual de trabajo sujeto a las cláusulas y estipulaciones siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: CARGOS Y FUNCIONES: El **EMPLEADO** se compromete a desempeñar el cargo de **Psicóloga Municipal** de la Alcaldía de Gracias, Lempira de acuerdo al perfil realizando las actividades y funciones siguientes:

PERFIL DE PUESTO

DISPOSICIONES JERARQUICAS DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Psicóloga Municipal
Grupo Ocupacional	Ninguno
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal / Gerente Municipal UMAP
Puestos Supervisión	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar sus servicios profesionales en el espacio físico Oficina de la Juventud y brindar acompañamientos psicosociales en contexto familiar y comunitario a niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia, desplazamiento y migrantes. Adicionalmente, acompañará los procesos de promoción de derechos de la niñez y adolescencia que lleven a cabo la/s instancia/s municipales encargada/s de la protección de derechos de la niñez.



ALCALDIA MUNICIPAL

GRACIAS LEMPIRA

2022-2026

PERFIL REQUERIDO

Formación Académica	Licenciatura en Psicología
Habilidades	Poseer carisma, Alto grado de sensibilidad, Compromiso con las metas, Valores bien arraigados, Capacidad analítica, Liderazgo, Disciplina, Dinámica, Metas personales e institucionales, disposición para la relación social, Respetar derechos y deberes de los empleados.

PRINCIPALES FUNCIONES

Atención psicosocial

- Asistir a víctimas de abuso infantil, desde el inicio y dar seguimiento a cada uno de los casos.
 - Realizar evaluaciones integrales de cada caso, a efecto de identificar aspectos que favorezcan u obstaculicen los procesos de recuperación, partiendo de la realidad de las personas afectadas.
1.
 - Elaborar planes de atención individual que establezcan objetivos, tiempos, enfoques y mecanismos de seguimiento, progreso y evaluación, y ámbitos de atención (individual, familiar y comunidad) a efecto de encaminar y orientar los procesos de restauración.
 - Monitorear los Planes de Atención Individual.
 - Registrar toda la información relacionada a los casos y su seguimiento, en físico y digital y reportar regularmente a la autoridad correspondiente del municipio y enlace regional de la DINAF

Desarrollo de capacidades

2.
 - Desarrollar y/o participar en actividades de prevención de abuso infantil y promoción de derechos de niños, niñas y adolescentes en todo el municipio (comunidades y Casco Urbano).
 - Cultivar y mantener relaciones sólidas con la DINAF, operadores de justicia y otras organizaciones de sociedad civil quienes brindan atención ante vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes en el municipio.

Gestión (relaciones institucionales, recursos, información, etc.)

3.
 - Garantizar el uso efectivo de los recursos asignados.
 - Desarrollar funciones administrativas propias del puesto.
 - Elaborar informes mensuales que respondan a las necesidades de la municipalidad.
 - Participar en actividades que brinden valor agregado a la programación de niñez del municipio
4. Recibir asistencia técnica de los Equipos Técnicos del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia y de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF).
5. Gestionar y coordinar reuniones con el personal para la resolución de conflictos o por la identificación de conductas inapropiadas y que violan el código de ética de la organización.
6. Realizar de manera responsable todas las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato para garantizar el desarrollo de los procesos a cargo de su área.



ALCALDIA MUNICIPAL GRACIAS LEMPIRA 2022-2026

SEGUNDA: El contrato será de tiempo definido, comenzando la relación laboral a partir del 08 de abril del 2022 hasta el 08 de mayo del 2022, teniendo una vigencia de 1 mes laboral.

TERCERA: La jornada de trabajo será de 08:00am a 12:00m y de 1:00pm a 5:00pm de lunes a viernes, después de este horario, el tiempo se considera extraordinario. La jornada ordinaria no podrá exceder de 8 horas diarias y no será menor a 44 horas semanales de conformidad a los horarios fijados por la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira conforme al Código de Trabajo vigente en Honduras.

CUARTA: DEL LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO: EL EMPLEADO prestara sus servicios en la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira en la oficina de su respectiva unidad, pudiendo ser desplazado por el territorio en nacional en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento de ambas partes.

QUINTA: Por la prestación de sus servicios a partir del mes de abril y durante la vigencia del presente contrato, **EL EMPLEADOR** pagará al **EMPLEADO** la cantidad de **QUINCE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L15,000.00)** mensuales, recibiendo el empleado 1 pago hasta el término del contrato.

SEXTA: EL EMPLEADOR se compromete a otorgar y suministrar al **EMPLEADO** área y equipo de trabajo que le permita desarrollar de manera eficaz sus actividades dentro de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. **EL EMPLEADO** se compromete a velar por el cuidado, mantenimiento y seguridad del mobiliario y equipo asignado, haciéndose responsable por daños y pérdidas causados al mismo.

SEPTIMA: EL EMPLEADO tiene la obligación de guardar toda la confidencialidad y respeto que implica el ejercicio de sus funciones, así como también se obliga a observar buenas costumbres, la forma de vestir deberá ser acorde a la conducta ejemplar durante sus horas de servicio con la mayor eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones convenientes.

OCTAVA: Cuando por necesidades de funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, sea necesario pactar trabajo en horas extras, este deberá ser solicitado y autorizado por su jefe inmediato.

NOVENA: Por el presente contrato el **EMPLEADO** compromete su esfuerzo y capacidad de trabajo en forma exclusiva a la Alcaldía de Gracias, Lempira mientras dure la prestación del servicio, conforme a los establecido en el Perfil de Puesto, Manuales Administrativos, Reglamento Interno y Código de Trabajo. Estos servicios y todos los proyectos que estén bajo la responsabilidad del **EMPLEADO**, serán prestados en el centro de trabajo o lugares que se le destinen para su realización.

DECIMA: EL EMPLEADO únicamente podrá otorgársele permiso por causas realmente graves, comprobable y siempre que la causa no sea previsible y haga imposible la obtención del permiso previo como lo establece el **artículo 61 del Reglamento Interno** de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. Cualquier falta o permiso no justificado será cargado a vacaciones con previa autorización del **EMPLEADOR**. Como lo estipula el mismo artículo antes mencionado del Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, mismos que deberán ser solicitados por escrito por lo menos con 3 días de anticipación autorizado por su jefe inmediato y la Unidad Municipal de Administración de Personal.



**ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS LEMPIRA
2022-2026**

DECIMA SEGUNDO: Este contrato podrá ser suspendido, modificado o terminado por el consentimiento de las partes contratantes, tomando en consideración los procedimientos establecidos para cada caso de acuerdo al Reglamento Interno de la municipalidad de Gracias, Lempira y a lo que dispone el Código de Trabajo.

DECIMA TERCERO: Para efectos legales correspondientes, se suscribe el presente el contrato individual de trabajo en tres ejemplares originales a los 07 días del mes de abril del año 2022. Entregando un ejemplar al **EMPLEADO**, a la unidad Tesorería y el otro a la Unidad de Recurso Humanos, para respaldo administrativo en caso de ser solicitado por la secretaria de Trabajo y Seguridad Social.

PEDRO EDGARDO ESCALANTE CAMPOS
IDENTIDAD: 1381-1982-00237
EMPLEADOR

ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA

SUSAN MARYURI FLORES CORTES
IDENTIDAD: 0501-1990-13368
EMPLEADO

ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA



**ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS, LEMPIRA
2022-2026**

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nosotros, **Pedro Edgardo Escalante Campos**, mayor de edad, casado, de nacionalidad hondureña, Ingeniero Industrial y Sistemas de Calidad, con tarjeta de identidad N° 1301-1982-00237, con domicilio en el Municipio de Gracias, Departamento de Lempira, actuando en su condición de **Representación de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira**, por una parte y que en adelante se denominará **EL EMPLEADOR**, y **Yarelin Okaris López Ayala**, mayor de edad, soltera, de nacionalidad hondureña, Bachiller en Administración de Empresas, con domicilio en Gracias, Lempira, con identidad N° 1301-1998-00156 quien comparece por sí y que en adelante se denominará **EL EMPLEADO**, manifiestan que por el presente documento han convenido celebrar el presente contrato individual de trabajo sujeto a las cláusulas y estipulaciones siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: CARGOS Y FUNCIONES: El **EMPLEADO** se compromete a desempeñar el cargo de **Gerencia Administración y Finanzas** de la Alcaldía de Gracias, Lempira de acuerdo al perfil realizando las actividades y funciones siguientes:

PERFIL DE PUESTO	
DISPOSICIONES JERARQUICAS DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Gerencia Administración y Finanzas
Grupo ocupacional	Apoyo
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Unidad Municipal Administrativa de Personal (UMAP)
Puestos Supervisión	Asistente

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejercer control de cualquier actividad económica en el término municipal, en relación a las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

PERFIL REQUERIDO

Formación Académica	Grado o pasante universitario en áreas de administración, Bachillerato en Administración de empresas o carreras afines.
Habilidades	Capacidad analítica, liderazgo proactivo, disciplina, trabajo en equipo, ética, decisión, organización, ejecución y evaluación de proyectos.

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1 Controlar el pago de los tributos municipales
- 2 Proporcionar los formularios correspondientes a los contribuyentes





ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS, LEMPIRA
2022-2026

- 3 Dar asistencia y atención personalizada al contribuyente que estén relacionadas a sus obligaciones tributarias
- 4 Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.
- 5 Conocer, cumplir y promover en su equipo el cumplimiento Reglamento Interno, Manuales Administrativos, así como las políticas establecidas por las autoridades pertinentes.
- 6 Gestionar y coordinar reuniones con el personal para la resolución de conflictos o por la identificación de conductas inapropiadas y que violan el código de ética de la organización.
- 7 Realizar de manera responsable todas las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato para garantizar el desarrollo de los procesos a cargo de su área.

SEGUNDA: El contrato será de tiempo definido, comenzando la relación laboral a partir del 31 de enero del 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022, teniendo una vigencia de 11 meses laborales.

TERCERA: La jornada de trabajo será de 08:00am a 12:00m y de 1:00pm a 4:00pm de lunes a viernes, después de este horario, el tiempo se considera extraordinario. La jornada ordinaria no podrá exceder de 8 horas diarias y no será menor a 44 horas semanales de conformidad a los horarios fijados por la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira conforme al Código de Trabajo vigente en Honduras.

CUARTA: DEL LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO: EL EMPLEADO prestara sus servicios en la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira en la oficina de su respectiva unidad, pudiendo ser desplazado por el territorio en nacional en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento de ambas partes.

QUINTA: Por la prestación de sus servicios a partir del mes de enero y durante la vigencia del presente contrato, **EL EMPLEADOR** pagará al **EMPLEADO** la cantidad de **Dieciséis mil Lempiras Exactos (L16,000.00)** mensuales, recibiendo el empleado 11 pagos hasta el término del contrato.

SEXTA: El **EMPLEADOR** se compromete a cubrir los gastos de movilización, depreciación, combustible, viáticos hospedaje u otros gastos requeridos para trasladarse a zonas que requieran la gestión de sus servicios, gastos que serán provistos en base a la necesidad y disponibilidad presupuestaria.

SEPTIMA: El **EMPLEADOR** se compromete a otorgar y suministrar al **EMPLEADO** área y equipo de trabajo que le permita desarrollar de manera eficaz sus actividades dentro de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. **EL EMPLEADO** se compromete a velar por el cuidado, mantenimiento y seguridad del mobiliario y equipo asignado, haciéndose responsable por daños y pérdidas causados al mismo.

OCTAVA: **EL EMPLEADO** tiene la obligación de guardar toda la confidencialidad y respeto que implica el ejercicio de sus funciones, así como también se obliga a observar buenas costumbres, la forma de vestir deberá ser acorde a la conducta ejemplar durante sus horas de servicio con la mayor eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones convenidas.



**ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS, LEMPIRA
2022-2026**

NOVENA: Cuando por necesidades de funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, sea necesario pactar trabajo en horas extras, este deberá ser solicitado y autorizado por su jefe inmediato.

DECIMA: Por el presente contrato el **EMPLEADO** compromete su esfuerzo y capacidad de trabajo en forma exclusiva a la Alcaldía de Gracias, Lempira mientras dure la prestación del servicio, conforme a los establecido en el Perfil de Puesto, Manuales Administrativos, Reglamento Interno y Código de Trabajo. Estos servicios y todos los proyectos que estén bajo la responsabilidad del **EMPLEADO**, serán prestados en el centro de trabajo o lugares que se le destinen para su realización.

DECIMA PRIMERO: EL **EMPLEADO** únicamente podrá otorgársele permiso por causas realmente graves, comprobable y siempre que la causa no sea previsible y haga imposible la obtención del permiso previo como lo establece el artículo 61 del Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. Cualquier falta o permiso no justificado será cargado a vacaciones con previa autorización del **EMPLEADOR**. Como lo estipula el mismo artículo antes mencionado del Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, mismos que deberán ser solicitados por escrito por lo menos con 3 días de anticipación autorizado por su jefe inmediato y la unidad de Recursos Humanos.

DECIMA SEGUNDO: El **EMPLEADO** tendrá derecho a vacaciones remuneradas, después de cada año de trabajo continuo, según lo establece el Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira y Código del Trabajo. El **EMPLEADO** deberá solicitar sus vacaciones con un mes de anticipación para la respectiva autorización de su jefe inmediato y la unidad de Recursos Humanos.

DECIMA TERCERO: Este contrato podrá ser suspendido, modificado o terminado por el consentimiento de las partes contratantes, tomando en consideración los procedimientos establecidos para cada caso de acuerdo al Reglamento Interno de la municipalidad de Gracias, Lempira y a lo que dispone el Código de Trabajo.

DECIMA CUARTO: Para efectos legales correspondientes, se suscribe el presente contrato individual de trabajo en tres ejemplares originales a los 31 días del mes de enero del año 2022. Entregando un ejemplar al **EMPLEADO**, a la unidad Tesorería y el otro a la Unidad de Recurso Humano, para respaldo administrativo en caso de ser solicitado por la secretaria de Trabajo y Seguridad Social.



PEDRO EDUARDO ESCOBARTE CAMPOS
IDENTIDAD: 1301-1982-00237
EMPLEADOR

ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA

YARELÍN OKARIS LÓPEZ AYALA
IDENTIDAD: 1301-1998-00156
EMPLEADO

ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA



ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS, LEMPIRA
2022-2026

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nosotros, **Pedro Edgardo Escalante Campos**, mayor de edad, casado, de nacionalidad hondureña, Ingeniero Industrial y Sistemas de Calidad, con tarjeta de identidad N° 1301-1982-00237, con domicilio en el Municipio de Gracias, Departamento de Lempira, actuando en su condición de **Representación de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira**, por una parte y que en adelante se denominará **EL EMPLEADOR**, y **Sara Guadalupe Miranda López**, mayor de edad, casada, de nacionalidad hondureña, Abogada, con domicilio en Gracias, Lempira, con identidad N°0401-1987-01067 quien comparece por sí y que en adelante se denominará **EL EMPLEADO**, manifiestan que por el presente documento han convenido celebrar el presente contrato individual de trabajo sujeto a las cláusulas y estipulaciones siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: CARGOS Y FUNCIONES: El **EMPLEADO** se compromete a desempeñar el cargo de **Directora de Justicia Municipal** de la Alcaldía de Gracias, Lempira de acuerdo al perfil realizando las actividades y funciones siguientes:

PERFIL DE PUESTO

DISPOSICIONES JERARQUICAS DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Directora de Justicia Municipal
Grupo ocupacional	Dirección
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal, Unidad Municipal Administrativa de Personal
Puestos Supervisión	Asistente y Policías Municipales

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en la que la ley ha dado competencia.

PERFIL REQUERIDO

Formación Académica	Educación media con conocimiento general de leyes preferentemente con base a la aplicación de los derechos humanos. Conocimientos de plan de arbitros, ley de municipalidades, ley de tránsito, ley general de ambiente, código de comercio, ley forestal, leyes de desarrollo agrícola, ley de policía, paquetes básicos de computación.
Habilidades	Equidad, entereza, respeto hacia la comunidad, relaciones interpersonales, capacidad de análisis, capacidad para resolver litigios planificación y organización, Don de mando, Habilidad para seguir instrucciones, decisión.





**ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS, LEMPIRA
2022-2026**

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1 Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.
- 2 Presentar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho.
- 3 Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.
- 4 Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.
- 5 Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.
- 6 Obedecer las ordenes de los superiores jerárquico y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.
- 7 Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respalda esta acción en la respectiva carta de venta.
- 8 Extender documentos de matricula de armas de fuego y herramientas para herraje, basada en la propiedad de los mismos.
- 9 Convocar a los alcaldes auxiliares a cabildos abiertos con autorización expresa del alcalde municipal.
- 10 Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la municipalidad.
- 11 Conocer, cumplir y promover en su equipo el cumplimiento Reglamento Interno, Manuales Administrativos, así como las políticas establecidas por las autoridades pertinentes.
- 12 Gestionar y coordinar reuniones con el personal para la resolución de conflictos o por la identificación de conductas inapropiadas y que violan el código de ética de la organización.
- 13 Realizar de manera responsable todas las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato para garantizar el desarrollo de los procesos a cargo de su área.

SEGUNDA: El contrato será de tiempo definido, comenzando la relación laboral a partir del 31 de enero del 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022, teniendo una vigencia de 11 meses laborales.

TERCERA: La jornada de trabajo será de 08:00am a 12:00m y de 1:00pm a 4:00pm de lunes a viernes, después de este horario, el tiempo se considera extraordinario. La jornada ordinaria no podrá exceder de 8 horas diarias y no será menor a 44 horas semanales de conformidad a los horarios fijados por la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira conforme al Código de Trabajo vigente en Honduras.

CUARTA: DEL LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO: EL EMPLEADO prestara sus servicios en la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira en la oficina de su respectiva unidad, pudiendo ser desplazado por el territorio en nacional en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento de ambas partes.



ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS, LEMPIRA
2022-2026

QUINTA: Por la prestación de sus servicios a partir del mes de enero y durante la vigencia del presente contrato, **EL EMPLEADOR** pagará al **EMPLEADO** la cantidad de **QUINCE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L15,000.00)** mensuales, recibiendo el empleado 11 pagos hasta el término del contrato.

SEXTA: El **EMPLEADOR** se compromete a cubrir los gastos de movilización, depreciación, combustible, viáticos hospedaje u otros gastos requeridos para trasladarse a zonas que requieran la gestión de sus servicios, gastos que serán provistos en base a la necesidad y disponibilidad presupuestaria.

SEPTIMA: El **EMPLEADOR** se compromete a otorgar y suministrar al **EMPLEADO** área y equipo de trabajo que le permita desarrollar de manera eficaz sus actividades dentro de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. El **EMPLEADO** se compromete a velar por el cuidado, mantenimiento y seguridad del mobiliario y equipo asignado, haciéndose responsable por daños y pérdidas causados al mismo.

OCTAVA: El **EMPLEADO** tiene la obligación de guardar toda la confidencialidad y respeto que implica el ejercicio de sus funciones, así como también se obliga a observar buenas costumbres, la forma de vestir deberá ser acorde a la conducta ejemplar durante sus horas de servicio con la mayor eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones convenidas.

NOVENA: Cuando por necesidades de funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, sea necesario pactar trabajo en horas extras, este deberá ser solicitado y autorizado por su jefe inmediato.

DECIMA: Por el presente contrato el **EMPLEADO** compromete su esfuerzo y capacidad de trabajo en forma exclusiva a la Alcaldía de Gracias, Lempira mientras dure la prestación del servicio, conforme a los establecido en el Perfil de Puesto, Manuales Administrativos, Reglamento Interno y Código de Trabajo. Estos servicios y todos los proyectos que estén bajo la responsabilidad del **EMPLEADO**, serán prestados en el centro de trabajo o lugares que se le destinen para su realización.

DECIMA PRIMERO: El **EMPLEADO** únicamente podrá otorgársele permiso por causas realmente graves, comprobable y siempre que la causa no sea previsible y haga imposible la obtención del permiso previo como lo establece el artículo 61 del Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. Cualquier falta o permiso no justificado será cargado a vacaciones con previa autorización del **EMPLEADOR**. Como lo estipula el mismo artículo antes mencionado del Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, mismos que deberán ser solicitados por escrito por lo menos con 3 días de anticipación autorizado por su jefe inmediato y la unidad de Recursos Humanos.

DECIMA SEGUNDO: El **EMPLEADO** tendrá derecho a vacaciones remuneradas, después de cada año de trabajo continuo, según lo establece el Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira y Código del Trabajo. El **EMPLEADO** deberá solicitar sus vacaciones con un mes de anticipación para la respectiva autorización de su jefe inmediato y la unidad de Recursos Humanos.

DECIMA TERCERO: Este contrato podrá ser suspendido, modificado o terminado por el consentimiento de las partes contratantes, tomando en consideración los procedimientos establecidos para cada caso de acuerdo al Reglamento Interno de la municipalidad de Gracias, Lempira y a lo que dispone el Código de Trabajo.



**ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS, LEMPIRA
2022-2026**

DECIMA CUARTO: Para efectos legales correspondientes, se suscribe el presente el contrato individual de trabajo en tres ejemplares originales a los 31 días del mes de enero del año 2022, Entregando un ejemplar al **EMPLEADO**, a la unidad Tesorería y el otro a la Unidad de Recurso Humano, para respaldo administrativo en caso de ser solicitado por la secretaria de Trabajo y Seguridad Social.



PEDRO EDGARDO ESCALANTE CAMPOS
IDENTIDAD: 401-1982-00237
EMPLEADOR
ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA



SARA GUADALUPE MIRANDA LOPEZ
IDENTIDAD: 0401-1987-01067
EMPLEADO
ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA



ALCALDIA MUNICIPAL GRACIAS, LEMPIRA 2022-2026

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nosotros, **Pedro Edgardo Escalante Campos**, mayor de edad, casado, de nacionalidad hondureña, Ingeniero Industrial y Sistemas de Calidad, con tarjeta de identidad N° 1301-1982-00237, con domicilio en el Municipio de Gracias, Departamento de Lempira, actuando en su condición de **Representación de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira**, por una parte y que en adelante se denominará **EL EMPLEADOR**, y **Lorens Beatriz Perdomo Tabora**, mayor de edad, soltera, de nacionalidad hondureña, Abogada, con domicilio en Gracias, Lempira, con identidad N° 1301-1989-00126 quien comparece por sí y que en adelante se denominará **EL EMPLEADO**, manifiestan que por el presente documento han convenido celebrar el presente contrato individual de trabajo sujeto a las cláusulas y estipulaciones siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: CARGOS Y FUNCIONES: El EMPLEADO se compromete a desempeñar el cargo de **Tesorera Municipal** de la Alcaldía de Gracias, Lempira de acuerdo al perfil realizando las actividades y funciones siguientes:

PERFIL DE PUESTO	
DISPOSICIONES JERARQUICAS DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Tesorera Municipal
Grupo ocupacional	Ejecutivo
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Unidad Municipal Administrativa de Personal (UMAP)
Puestos Supervisión	Auxiliar (asistente), encargado de cuentas corrientes, encargado de recuperación de mora y colector

OBJETIVO DEL PUESTO

Recaudar, custodiar y administra los fondos de la Corporación Municipal.

PERFIL REQUERIDO

Formación Académica	Conocimientos sobre el manejo de estados financieros, conocimientos sobre ejecución presupuestaria, sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación.
Habilidades	Enfoque proactivo, Disciplina, Autocontrol, Ética, Solvencia moral, Capacidad de análisis de problemas

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1 Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la institución.
- 2 Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pagos de proveedores y otros.
- 3 Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.





ALCALDIA MUNICIPAL GRACIAS, LEMPIRA 2022-2026

- 4 Revisar conjuntamente con el Contador y Auditor la documentación que respalda la emisión de cheques.
- 5 Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.
- 6 Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria de la Municipalidad.
- 7 Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.
- 8 Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencia y otros).
- 9 Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio pueden dañar los intereses de la hacienda municipal.
- 10 Conocer, cumplir y promover en su equipo el cumplimiento Reglamento Interno, Manuales Administrativos, así como las políticas establecidas por las autoridades pertinentes.
- 11 Gestionar y coordinar reuniones con el personal para la resolución de conflictos o por la identificación de conductas inapropiadas y que violan el código de ética de la organización.
- 12 Realizar de manera responsable todas las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato para garantizar el desarrollo de los procesos a cargo de su área.

SEGUNDA: El contrato será de tiempo definido, comenzando la relación laboral a partir del 02 de febrero del 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022, teniendo una vigencia de 11 meses laborales.

TERCERA: La jornada de trabajo será de 08:00am a 12:00m y de 1:00pm a 4:00pm de lunes a vienes, después de este horario, el tiempo se considera extraordinario. La jornada ordinaria no podrá exceder de 8 horas diarias y no será menor a 44 horas semanales de conformidad a los horarios fijados por la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira conforme al Código de Trabajo vigente en Honduras.

CUARTA: DEL LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO: EL EMPLEADO prestara sus servicios en la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira en la oficina de su respectiva unidad, pudiendo ser desplazado por el territorio en nacional en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento de ambas partes.

QUINTA: Por la prestación de sus servicios a partir del mes de febrero y durante la vigencia del presente contrato, **EL EMPLEADOR** pagará al **EMPLEADO** la cantidad de **DIECINUEVE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.19,000.00)** mensuales, recibiendo el empleado 11 pagos hasta el término del contrato.

SEXTA: El **EMPLEADOR** se compromete a cubrir los gastos de movilización, depreciación, combustible, viáticos hospedaje u otros gastos requeridos para trasladarse a zonas que requieran la gestión de sus servicios, gastos que serán provistos en base a la necesidad y disponibilidad presupuestaria.

SEPTIMA: El **EMPLEADOR** se compromete a otorgar y suministrar al **EMPLEADO** área y equipo de trabajo que le permita desarrollar de manera eficaz sus actividades dentro de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. El **EMPLEADO** se compromete a velar por el cuidado, mantenimiento y seguridad del mobiliario y equipo asignado, haciéndose responsable por daños y pérdidas causados al mismo.

OCTAVA: El **EMPLEADO** tiene la obligación de guardar toda la confidencialidad y respeto que implica el ejercicio de sus funciones, así como también se obliga a observar buenas costumbres, la forma de vestir



**ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS, LEMPIRA
2022-2026**

deberá ser acorde a la conducta ejemplar durante sus horas de servicio con la mayor eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones convenidas.

NOVENA: Cuando por necesidades de funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, sea necesario pactar trabajo en horas extras, este deberá ser solicitado y autorizado por su jefe Inmediato.

DECIMA: Por el presente contrato el **EMPLEADO** compromete su esfuerzo y capacidad de trabajo en forma exclusiva a la Alcaldía de Gracias, Lempira mientras dure la prestación del servicio, conforme a los establecido en el Perfil de Puesto, Manuales Administrativos, Reglamento Interno y Código de Trabajo. Estos servicios y todos los proyectos que estén bajo la responsabilidad del **EMPLEADO**, serán prestados en el centro de trabajo o lugares que se le destinen para su realización.

DECIMA PRIMERO: EL **EMPLEADO** únicamente podrá otorgársele permiso por causas realmente graves, comprobable y siempre que la causa no sea previsible y haga imposible la obtención del permiso previo como lo establece el **artículo 61 del Reglamento Interno** de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. Cualquier falta o permiso no justificado será cargado a vacaciones con previa autorización del **EMPLEADOR**. Como lo estipula el mismo artículo antes mencionado del Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, mismos que deberán ser solicitados por escrito por lo menos con 3 días de anticipación autorizado por su jefe inmediato y la unidad de Recursos Humanos.

DECIMA SEGUNDO: El **EMPLEADO** tendrá derecho a vacaciones remuneradas, después de cada año de trabajo continuo, según lo establece el Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira y Código del Trabajo. El **EMPLEADO** deberá solicitar sus vacaciones con un mes de anticipación para la respectiva autorización de su jefe inmediato y la unidad de Recursos Humanos.

DECIMA TERCERO: Este contrato podrá ser suspendido, modificado o terminado por el consentimiento de las partes contratantes, tomando en consideración los procedimientos establecidos para cada caso de acuerdo al Reglamento Interno de la municipalidad de Gracias, Lempira y a lo que dispone el Código de Trabajo.

DECIMA CUARTO: Para efectos legales correspondientes, se suscribe el presente contrato individual de trabajo en tres ejemplares originales a los 02 días del mes de febrero del año 2022. Entregando un ejemplar al **EMPLEADO**, a la unidad Tesorería y el otro a la Unidad de Recurso Humano, para respaldo administrativo en caso de ser solicitado por la secretaria de Trabajo y Seguridad Social.



PEDRO EDGARDO ESCALANTE CAMPOS
IDENTIDAD: 1301-1982-00237
EMPLEADOR

ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA

LORENS BEATRIZ PERDOMO TABORA
IDENTIDAD: 1301-1989-00126
EMPLEADO

ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA



ALCALDIA MUNICIPAL GRACIAS, LEMPIRA 2022-2026

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nosotros, **Pedro Edgardo Escalante Campos**, mayor de edad, casado, de nacionalidad hondureña, Ingeniero Industrial y Sistemas de Calidad, con tarjeta de identidad N° 1301-1982-00237, con domicilio en el Municipio de Gracias, Departamento de Lempira, actuando en su condición de **Representación de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira**, por una parte y que en adelante se denominará **EL EMPLEADOR**, y **Wilfredo Gómez Urbina**, mayor de edad, soltero, de nacionalidad hondureña, Ciclo Común de Cultura General, con domicilio en el Refugio, Gracias, Lempira, con identidad N° 1301-1973-00546 quien comparece por sí y que en adelante se denominará **EL EMPLEADO**, manifiestan que por el presente documento han convenido celebrar el presente contrato individual de trabajo sujeto a las cláusulas y estipulaciones siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: CARGOS Y FUNCIONES: El EMPLEADO se compromete a desempeñar el cargo de **Policía Municipal** de la Alcaldía de Gracias, Lempira de acuerdo al perfil realizando las actividades y funciones siguientes:

PERFIL DE PUESTO	
DISPOSICIONES JERARQUICAS DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Policía Municipal
Grupo ocupacional	Operativo
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal, Unidad Municipal Administrativa de Personal, Director de Justicia Municipal
Puestos Supervisión	Ninguna

Handwritten signatures and notes:
URBINA
GOMEZ
Pedro Escalante

OBJETIVO DEL PUESTO

Fungir como policía municipal y apoyar toda labor relacionada a brindar seguridad a los ciudadanos.

PERFIL REQUERIDO

Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ciclo común de Cultura General, con conocimientos específicos sobre el uso de armas. ✓ Manejo y uso del arma de reglamento que le dan todos los días, un cuaderno y un lápiz para realizar determinado informe.
Habilidades	Trabo en equipo, planificación, organización, eficacia, autoconfianza, seguridad, tolerancia, integridad honestidad, habilidad para relacionarse con los demás, gozar de buena salud, condición física, iniciativa, atención al público.

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1 Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, la seguridad de los ciudadanos.
- 2 Realizar patrullajes en la ciudad para velar por el orden y la limpieza de la zona.





ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS, LEMPIRA
2022-2026

- 3 Vigilar y cuidar las instalaciones de la municipalidad.
- 4 Custodiar la municipalidad en diferentes eventos con el fin de lograr que todo se mantenga en orden.
- 5 Realizar labores de emergencia coordinada con las comisiones organizadas.
- 6 Elaborar esporádicamente un informe sobre algún suceso durante la jornada de trabajo.
- 7 Conocer, cumplir y promover en su equipo el cumplimiento del Reglamento Interno, Manuales Administrativos, así como las políticas establecidas por las autoridades pertinentes.
- 8 Gestionar reuniones con su jefe inmediato para la resolución de conflictos o por la identificación de conductas inapropiadas y que violan el código de ética de la organización.
- 9 Realizar de manera responsable todas las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato para garantizar el desarrollo de los procesos a cargo de su área.

SEGUNDA: El contrato será de tiempo definido, comenzando la relación laboral a partir del 06 de febrero del 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022, teniendo una vigencia de 11 meses laborales.

TERCERA: La jornada de trabajo será de 08:00am a 12:00m y de 1:00pm a 4:00pm de lunes a viernes, después de este horario, el tiempo se considera extraordinario. La jornada ordinaria no podrá exceder de 8 horas diarias y no será menor a 44 horas semanales de conformidad a los horarios fijados por la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira conforme al Código de Trabajo vigente en Honduras.

CUARTA: DEL LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO: EL EMPLEADO prestará sus servicios en la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira en la oficina de su respectiva unidad, pudiendo ser desplazado por el territorio en nacional en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento de ambas partes.

QUINTA: Por la prestación de sus servicios a partir del mes de febrero y durante la vigencia del presente contrato, **EL EMPLEADOR** pagará al **EMPLEADO** la cantidad de **ONCE MIL TRECIENTOS NOVENTA Y SEIS LEMPIRAS CON 34/100 (L.11,396.34)** mensuales, recibiendo el empleado 11 pagos hasta el término del contrato.

SEXTA: El **EMPLEADOR** se compromete a cubrir los gastos de movilización, depreciación, combustible, viáticos, hospedaje u otros gastos requeridos para trasladarse a zonas que requieran la gestión de sus servicios, gastos que serán provistos en base a la necesidad y disponibilidad presupuestaria.

SEPTIMA: El **EMPLEADOR** se compromete a otorgar y suministrar al **EMPLEADO** área y equipo de trabajo que le permita desarrollar de manera eficaz sus actividades dentro de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. El **EMPLEADO** se compromete a velar por el cuidado, mantenimiento y seguridad del mobiliario y equipo asignado, haciéndose responsable por daños y pérdidas causados al mismo.

OCTAVA: El **EMPLEADO** tiene la obligación de guardar toda la confidencialidad y respeto que implica el ejercicio de sus funciones, así como también se obliga a observar buenas costumbres, la forma de vestir deberá ser acorde a la conducta ejemplar durante sus horas de servicio con la mayor eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones convenidas.

Wilfredo
Gomez
Urbiña



**ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS, LEMPIRA
2022-2026**

NOVENA: Cuando por necesidades de funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, sea necesario pactar trabajo en horas extras, este deberá ser solicitado y autorizado por su jefe Inmediato.

DECIMA: Por el presente contrato el **EMPLEADO** compromete su esfuerzo y capacidad de trabajo en forma exclusiva a la Alcaldía de Gracias, Lempira mientras dure la prestación del servicio, conforme a los establecido en el Perfil de Puesto, Manuales Administrativos, Reglamento Interno y Código de Trabajo. Estos servicios y todos los proyectos que estén bajo la responsabilidad del **EMPLEADO**, serán prestados en el centro de trabajo o lugares que se le destinen para su realización.

DECIMA PRIMERO: EL EMPLEADO únicamente podrá otorgársele permiso por causas realmente graves, comprobable y siempre que la causa no sea previsible y haga imposible la obtención del permiso previo como lo establece el **artículo 61 del Reglamento Interno** de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. Cualquier falta o permiso no justificado será cargado a vacaciones con previa autorización del **EMPLEADOR**. Como lo estipula el mismo artículo antes mencionado del Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, mismos que deberán ser solicitados por escrito por lo menos con 3 días de anticipación autorizado por su jefe inmediato y la unidad de Recursos Humanos.

DECIMA SEGUNDO: El **EMPLEADO** tendrá derecho a vacaciones remuneradas, después de cada año de trabajo continuo, según lo establece el Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira y Código del Trabajo. El **EMPLEADO** deberá solicitar sus vacaciones con un mes de anticipación para la respectiva autorización de su jefe inmediato y la unidad de Recursos Humanos.

DECIMA TERCERO: Este contrato podrá ser suspendido, modificado o terminado por el consentimiento de las partes contratantes, tomando en consideración los procedimientos establecidos para cada caso de acuerdo al Reglamento Interno de la municipalidad de Gracias, Lempira y a lo que dispone el Código de Trabajo.

DECIMA CUARTO: Para efectos legales correspondientes, se suscribe el presente contrato individual de trabajo en tres ejemplares originales a los 06 días del mes de febrero del año 2022. Entregando un ejemplar al **EMPLEADO**, a la unidad Tesorería y el otro a la Unidad de Recurso Humano, para respaldo administrativo en caso de ser solicitado por la secretaria de Trabajo y Seguridad Social.



PEDRO EDGARDO ESCALANTE CAMPOS
IDENTIDAD: 1301-1982-00237
EMPLEADOR

ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA

Wifredo Gómez Urbina

WILFREDO GÓMEZ URBINA
IDENTIDAD: 1301-1973-00546
EMPLEADO

ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA