



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



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

RRHH/MSCY-43-2022

Nosotros: **MARLON JAVIER PINEDA LEIVA**, mayor de edad, casado, hondureño, Licenciado en Administración de Empresas, con identidad # 0510-1976-01002, con domicilio y residencia en la Ciudad de Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortes quien actúa en su condición de **Alcalde Municipal y Representante Legal de la Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa**, cargo que ostentó por la elección popular celebrada el día 28 de Noviembre del Año 2021, tal como consta en credencial extendida por el **TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL**, según punto de acta único de la Sesión Ordinaria celebrada el 25 de Enero del año 2022 del Tribunal Supremo Electoral, estando por lo tanto facultado para celebrar toda clase de actos y Convenios con las distintas dependencias gubernativas y de la sociedad organizada del municipio de Santa Cruz de Yojoa, quien en lo sucesivo se denominara **LA MUNICIPALIDAD**, por una parte, y por la otra, : **ELDY ORALIA RAMIREZ ORELLANA**, mayor de edad, Soltera , hondureño, con tarjeta de identidad No. **0510-1989-00414**, Celular número 9509-0406, con domicilio en Aldea La Bolsita Jurisdicción del Santa Cruz de Yojoa, departamento de Cortes, a quien en adelante se le denominara **EL EMPLEADO**, se ha convenido celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo bajo las clausulas y condiciones siguientes:

PRIMERA: Cargos y Funciones

:El Trabajador se compromete a desempeñar el cargo:

1. Efectuar la recepción de efectivo o cheques certificados proveniente del pago en bancos locales.
2. Verificar si los documentos de pago llenan los requisitos exigidos por la Ley.



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



3. Llenar la forma cierre diario de Caja distribuyendo los ingresos de acuerdo a la oficina recaudadora.
4. Realizar las especies físicas de los colectores de la zona urbana, rural y de los Servicios Públicos.
5. Llevar registro de las letras de cambio firmadas por los contribuyentes y cotejar con el Departamento de Contabilidad y Administración Tributaria mensualmente.
6. Mantener actualizado un registro de órdenes de pago por pagar, con la descripción completa del concepto a pagar, así como de las órdenes de pago anuladas.
7. Entregar mediante comprobante de remesa, el reintegro del dinero de planillas temporales de los trabajadores que no se presenten a cobrar.
8. Llevar control en un libro de las órdenes de pago recibidas.
9. Elaborar el reporte diario de caja.
10. Llenar la forma Cierre Diario de Caja distribuyendo los ingresos de acuerdo a la oficina que emite la orden para pagar: Control Tributario, Secretaria Municipal, Juzgado de Policía, Servicios Públicos, unidad técnica y Tesorería.
11. Controlar las letras con planes de pago.
12. Llevar un control de las especies fiscales o facturación recibidas, pagadas y anuladas (en caso de existir numeraciones que no van en orden correlativo, informar al departamento de Auditoría y al Adiestrador general.
13. No recibir cheques si no vienen certificados y a nombre de la Municipalidad, salvo autorización del Tesorero.
14. Cuadrar a diario con las unidades que generan ingresos, previo al cierre de caja.
15. Facilitar la labor de auditoría cuando se practican arqueos de caja.
16. Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
17. Informar de inmediato al Tesorero la acción de los ciudadanos que ocasionen el robo de fondos o documentos.
18. Verificar y controlar el correlativo de factura del cierre diario de banco.
19. Realizar entrega de especies a los colectores.
20. Cuadrar y postear las boletas en el libro.
21. Sumar las especies de los contribuyentes y realizar los cierres diarios de caja.
22. Pagar planillas temporales.
23. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato. (archivar ordenes de pago, entrega de cheques, firma de planillas.

SEGUNDA: Tipo de Contrato: Por Tiempo de Dos (02) meses



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



El día normal de descanso del trabajador será los días DOMINGOS y todos los días feriados estipulados en el Código de Trabajo.

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

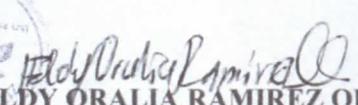
NOVENA: El monto que se pagará por los servicios antes descritos será por un valor de LPS. 11,094(**ONCE MIL NOVENTA Y CUATRO LEMPIRAS EXACTOS CON 00/100**) .

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

DECIMO PRIMERO: El presente contrato se firma en dos ejemplares, quedando en este mismo acto uno en poder de cada parte, en el Municipio de Santa Cruz de Yojoa, Cortes, a los (08) día del mes de agosto del 2022.


LIC .AURA NOE TURCIOS
JEFE DE RECURSOS HUMANOS.




ELDY ORALIA RAMIREZ ORELLANA
EL EMPLEADO



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



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

RRHH/MSCY-42-2022

Nosotros: **MARLON JAVIER PINEDA LEIVA**, mayor de edad, casado, hondureño, Licenciado en Administración de Empresas, con identidad # 0510-1976-01002, con domicilio y residencia en la Ciudad de Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortes quien actúa en su condición de **Alcalde Municipal y Representante Legal de la Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa**, cargo que ostentó por la elección popular celebrada el día 28 de Noviembre del Año 2021, tal como consta en credencial extendida por el **TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL**, según punto de acta único de la Sesión Ordinaria celebrada el 25 de Enero del año 2022 del Tribunal Supremo Electoral, estando por lo tanto facultado para celebrar toda clase de actos y Convenios con las distintas dependencias gubernativas y de la sociedad organizada del municipio de Santa Cruz de Yojoa, quien en lo sucesivo se denominara **LA MUNICIPALIDAD**, por una parte, y por la otra, : **DARIS SAID ALVARADO ROSALES**, mayor de edad, Unión Libre, hondureño, con tarjeta de identidad No. **1501-1990-03516**, con domicilio en Buenos Aires del Santa Cruz de Yojoa, departamento de Cortes, a quien en adelante se le denominara **EL EMPLEADO**, se ha convenido celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo bajo las cláusulas y condiciones siguientes:

PRIMERA: Cargos y Funciones

El Trabajador se compromete a desempeñar el cargo: **JEFE UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL:**

1. Elaborar un Diagnóstico Ambiental del Municipio.
2. Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio.



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



3. Ejecutar planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.
4. Preparar las bases técnicas para la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).
5. Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales atinentes al saneamiento básico y contaminación del aire, agua y suelos, con el objeto de garantizar un ambiente apropiado de vida para la población de la Municipalidad.
6. Proponer políticas para racionalizar el uso y explotación de los recursos naturales, de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de desarrollo del municipio.
7. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.
8. Establecer una coordinación eficiente con instituciones públicas y privadas como la Secretaría de Recursos Naturales, Ambiente y Minas (MIAMBIENTE), el Instituto de Conservación Forestal (ICF), el Instituto Hondureño de Geología y Minas (INHGEOMIN), el Instituto de Antropología e Historia y los demás que se requieran, en lo que respecta a evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental y otras medidas que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales del Municipio.
9. Coordinar con el Ministerio de Educación, la inclusión en los programas de estudio, de la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal.
10. Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.
11. Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.
12. Conformar las Mesas Municipales Ambientales y los Consejos Consultivos Forestales, con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio.
13. Coordinar con organismos nacionales e internacionales, actividades de investigación científica relacionadas con el tema ambiental.
14. Programar control y seguimiento a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constatar la correcta evacuación de los desechos sólidos y aguas residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
15. Elaborar dictámenes ambientales de acuerdo a los informes técnicos presentados como resultado de las inspecciones.
16. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes, de acuerdo con la Ley.
17. Desarrollar proyectos de reforestación en áreas verdes del término municipal.



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



18. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.
19. Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.
20. Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes.
21. Coordinar trabajos con las comunidades para salvaguardar las zonas verdes.
22. Dar información sobre los requisitos para permisos y trámites de Licencias y Certificados Ambientales.
23. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua).
24. Efectuar evaluaciones de impacto y adquirir licencia ambiental de proyectos a ejecutar por la Municipalidad.
25. Efectuar auditorías y evaluaciones del impacto ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industrias, infraestructura, etc.
26. Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ambiente del área urbana y rural del municipio.
27. Brindar capacitación a todo el personal de la municipalidad, como a entes externos, en relación a Legislación Ambiental y procesos asociados.
28. Realizar el control y manejo del Vivero Municipal.
29. Coordinar en conjunto con el CODEM actividades de gestión de riesgo y prevención de desastres.
30. Gestionar equipo y mobiliario, de acuerdo a las necesidades del Departamento.
31. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.
32. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos.
33. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

SEGUNDA: Tipo de Contrato: Por Tiempo de Dos (02) meses



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



TERCERA: Duración del Contrato: El Contrato será por tiempo **LIMITADO**, comenzando a correr el tiempo, desde la fecha en que se firme 08 de agosto al 08 de octubre del año 2022.

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

QUINTA: PERIODO DE PRUEBA: El periodo de prueba no excederá de sesenta (60) días y serán reenumerados; durante este periodo de prueba, cualquiera de las partes puede ponerle término al contrato sin incurrir en responsabilidad alguna, lo establecido en artículo 49 del código Laboral.

SEXTA: Vacaciones

El trabajador tendrá derecho a disfrutar de vacaciones en el orden siguiente:

- A) De doce (12) días hábiles en los primeros tres años.
 - B) De dieciocho (18) días hábiles, durante el cuarto, quinto y sexto año de servicio;
 - C) De veinticuatro (24) días hábiles, en los siguientes tres años de servicio; Y
 - D) De treinta (30) días hábiles, a partir del décimo año de servicio, de acuerdo a lo dispuesto en el art: 53 de la Carrera Administrativa Municipal.
- Si el Empleado hubiera adquirido derechos de vacaciones y antes de disfrutarlas, la empresa lo cesa en su contrato, recibirá el importe de dichas vacaciones en dinero.

SEPTIMA: Días de Descanso y Feriados



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



El día normal de descanso del trabajador será los días DOMINGOS y todos los días feriados estipulados en el Código de Trabajo.

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

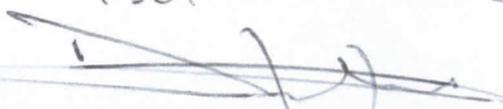
NOVENA: El monto que se pagará por los servicios antes descritos será por un valor de LPS. 18,000.00 (**DIECIOCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS CON 00/100**) .

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

DECIMO PRIMERO: El presente contrato se firma en dos ejemplares, quedando en este mismo acto uno en poder de cada parte, en el Municipio de Santa Cruz de Yojoa, Cortes, a los (08) día del mes de agosto del 2022.



LIC. AURA ENOE TURCIOS
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

1501-1990-03516.

DARIS SAID ALVARADO ROSLAES
EL EMPLEADO



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



RRHH/MSCY-48-2022

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nosotros: **MARLON JAVIER PINEDA LEIVA**, mayor de edad, casado, hondureño, Licenciado en Administración de Empresas, con identidad # 0510-1976-01002, con domicilio y residencia en la Ciudad de Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortes quien actúa en su condición de **Alcalde Municipal y Representante Legal de la Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa**, cargo que ostentó por la elección popular celebrada el día 28 de Noviembre del Año 2021, tal como consta en credencial extendida por el **TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL**, según punto de acta único de la Sesión Ordinaria celebrada el 25 de Enero del año 2022 del Tribunal Supremo Electoral, estando por lo tanto facultado para celebrar toda clase de actos y Convenios con las distintas dependencias gubernativas y de la sociedad organizada del municipio de Santa Cruz de Yojoa, quien en lo sucesivo se denominara **LA MUNICIPALIDAD**, por una parte, y por la otra, **JOSE TITO PAZ PAZ**, mayor de edad, hondureña, con tarjeta de **DNI No.**, 0508-1993-00064 con domicilio en SAN BUENA AVENTURA, departamento, numero de celular: **9521-4292** quien en adelante se le denominara **EL EMPLEADO**, se ha convenido celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo bajo las clausulas y condiciones siguientes:

PRIMERA: Cargos y Funciones

El Trabajador se compromete a desempeñar el cargo: **JEFE UNIDAD TECNICA MUNICIPAL**

Sus funciones serán:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas y técnicas, interviniendo en el cumplimiento de las funciones de cada una de las secciones y unidades organizativas del área.
2. Definir estrategias para mejorar y/o ampliar la infraestructura de calles en el municipio.
3. Planificar conjuntamente con la Corporación Municipal, el Alcalde Municipal y el Gerente administrativo, el seguimiento y monitoreo del plan de inversiones en obras públicas a corto, mediano y largo plazo, acorde con el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal.
4. Elaborar e implementar el plan de Inversión Municipal conforme al valor establecido en el presupuesto.
5. Planificar la elaboración de los estudios de ingeniería necesarios para la realización de reconstrucciones, mejoras, ampliaciones o nuevos proyectos de infraestructura, así como la supervisión de las obras en ejecución.
6. Planificar y formular nuevos proyectos de ampliación o mejoramiento de los sistemas de infraestructura de agua y saneamiento y demás servicios que preste la Municipalidad.



RECURSOS HUMANOS

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

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

7. Velar porque las obras de infraestructura de servicios que se ejecuten sean administradas, operadas y mantenidas eficientemente.
8. Realizar inspecciones de campo, para verificar la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura.
9. Recomendar las tasas que se deberán considerar para la formulación del Plan de Arbitrios, en relación a las actividades bajo la responsabilidad del Departamento, y velar por su correcta aplicación.
10. Convocar a los jefes de secciones y unidades a reuniones de trabajo periódicas para conocer los avances del programa de ejecución y buscar alternativas de solución a los problemas encontrados.
11. Revisar y aprobar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, supervisión y construcción que se requieran para realizar estudios, diseños, construcción y supervisión de obras de infraestructura o cualquier otro proyecto.
12. Coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de precalificación de firmas consultoras y constructoras, y de licitación de servicios de consultoría o de construcción, según el marco legal vigente en el país.
13. Conocer, mediante informes periódicos, el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución y aprobar actas de recepción final de los proyectos ejecutados.
14. Solicitar a quien corresponda los estudios de evaluación y planes de monitoreo ambiental que se requieren para la construcción de obras de infraestructura, así como dar seguimiento a la supervisión de estos planes, según el marco legal vigente.
15. Evaluar la capacidad técnica y administrativa del personal disponible, y recomendar su capacitación o cambio para el mejor aprovechamiento del recurso humano.
16. Vigilar el buen uso de los recursos económicos asignados al Departamento.
17. Velar porque se implementen los manuales, métodos, procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la Corporación Municipal, en relación a su área de acción.
18. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.
19. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos.
20. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

SEGUNDA: Tipo de Contrato: Por Tiempo Limitado

TERCERA: Duración del Contrato: El Contrato será por tiempo **LIMITADO**, comenzando a correr el tiempo, desde la fecha en que se firme **08 DE AGOSTO DEL AÑO 2022 AL 08 DE OCTUBRE DEL AÑO 2022.** **CUARTA: Jornada Laboral.**

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

QUINTA: PERIODO DE PRUEBA: No establece periodo de prueba en virtud a lo establecido en el artículo 49 del código laboral. **SEXTA:** En el Ejercicio de sus funciones, **EL TRABAJADOR**, se obliga a desempeñar sus labores con el debido cuidado y diligencia, evitando comprometer la seguridad y prestigio de la



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

Municipalidad y acatar las órdenes e instrucciones de sus superiores, comprometiéndose a atender al contribuyente con la debida eficiencia y respeto. –

Fundamentado en el Artículo 100 de la Ley de Municipalidades y su Reglamento "El Alcalde Municipal tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar y distribuir el personal, de conformidad con la Ley" en su defecto bajo la delegación al departamento de Recursos Humanos.

SEPTIMA: El monto que se pagará por los servicios antes descritos será por un valor de LPS. 25,000.00 (**VEINTICINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS**)

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

NOVENA: El presente contrato se firma en dos ejemplares, quedando en este mismo acto uno en poder de cada parte, en la Ciudad de Santa Cruz de Yojoa, Cortes, el día 26 de agosto del 2022.



LIC. MARLON J. PINEDA.
ALCALDE MUNICIPAL



ING. JOSÉ TITO PAZ PAZ
EL TRABAJADOR



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



RRHH/MSCY-53-2022

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nosotros: **MARLON JAVIER PINEDA LEIVA**, mayor de edad, casado, hondureño, Licenciado en Administración de Empresas, con identidad # 0510-1976-01002, con domicilio y residencia en la Ciudad de Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortes quien actúa en su condición de **Alcalde Municipal y Representante Legal de la Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa**, cargo que ostentó por la elección popular celebrada el día 28 de Noviembre del Año 2021, tal como consta en credencial extendida por el **TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL**, según punto de acta único de la Sesión Ordinaria celebrada el 25 de Enero del año 2022 del Tribunal Supremo Electoral, estando por lo tanto facultado para celebrar toda clase de actos y Convenios con las distintas dependencias gubernativas y de la sociedad organizada del municipio de Santa Cruz de Yojoa, quien en lo sucesivo se denominara **LA MUNICIPALIDAD**, por una parte, y por la otra, **FERNANDO JOSE HERNANDEZ SORIANO**, mayor de edad, hondureña, con tarjeta de **DNI No.**, 0615-1999-00338 con domicilio en SANTA CRUZ DE YOJOA, departamento, numero de celular: **9612-1598** quien en adelante se le denominara **EL EMPLEADO**, se ha convenido celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo bajo las clausulas y condiciones siguientes:

PRIMERA: Cargos y Funciones

El Trabajador se compromete a desempeñar el cargo: **AUXILIAR UNIDAD TECNICA MUNICIPAL**

Sus funciones serán:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas y técnicas, interviniendo en el cumplimiento de las funciones de cada una de las secciones y unidades organizativas del área.
2. Definir estrategias para mejorar y/o ampliar la infraestructura de calles en el municipio.
3. Elaborar e implementar el plan de Inversión Municipal conforme al valor establecido en el presupuesto.
4. Planificar la elaboración de los estudios de ingeniería necesarios para la realización de reconstrucciones, mejoras, ampliaciones o nuevos proyectos de infraestructura, así como la supervisión de las obras en ejecución.
5. Planificar y formular nuevos proyectos de ampliación o mejoramiento de los sistemas de infraestructura de agua y saneamiento y demás servicios que preste la Municipalidad.
6. Velar porque las obras de infraestructura de servicios que se ejecuten sean administradas, operadas y mantenidas eficientemente.
7. Realizar inspecciones de campo, para verificar la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura.



RECURSOS HUMANOS

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

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

8. Recomendar las tasas que se deberán considerar para la formulación del Plan de Arbitrios, en relación a las actividades bajo la responsabilidad del Departamento, y velar por su correcta aplicación.
9. Conocer, mediante informes periódicos, el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución y aprobar actas de recepción final de los proyectos ejecutados.
10. Solicitar a quien corresponda los estudios de evaluación y planes de monitoreo ambiental que se requieren para la construcción de obras de infraestructura, así como dar seguimiento a la supervisión de estos planes, según el marco legal vigente.
11. Evaluar la capacidad técnica y administrativa del personal disponible, y recomendar su capacitación o cambio para el mejor aprovechamiento del recurso humano.
12. Vigilar el buen uso de los recursos económicos asignados al Departamento.
- 13. SEGUNDA: Tipo de Contrato:** Por Tiempo Limitado
TERCERA: Duración del Contrato: El Contrato será por tiempo **LIMITADO**, comenzando a correr el tiempo, desde la fecha en que se firme **22 DE AGOSTO DEL AÑO 2022 AL 22 DE OCTUBRE DEL AÑO 2022.****CUARTA: Jornada Laboral.** La jornada de trabajo será de 8:00 A.M a las 4:00 P.M, con interrupción al medio día por hora de almuerzo, lunes a viernes, el día sábado de 8:00 A.M a 12:00 P.M.
QUINTA: PERIODO DE PRUEBA: No establece periodo de prueba en virtud a lo establecido en el artículo 49 del código laboral. **SEXTA:** En el Ejercicio de sus funciones, **EL TRABAJADOR**, se obliga a desempeñar sus labores con el debido cuidado y diligencia, evitando comprometer la seguridad y prestigio de la Municipalidad y acatar las órdenes e instrucciones de sus superiores, comprometiéndose a atender al contribuyente con la debida eficiencia y respeto. –
- Fundamentado en el Artículo 100 de la Ley de Municipalidades y su Reglamento "El Alcalde Municipal tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar y distribuir el personal, de conformidad con la Ley" en su defecto bajo la delegación al departamento de Recursos Humanos.
- SEPTIMA:** El monto que se pagará por los servicios antes descritos será por un valor de LPS. 16,000(**DIESCISEIS MIL LEMPIRAS EXACTOS**)
- OCTAVA:** El Trabajador se obliga a prestar sus servicios en (**MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA**), pudiendo desplazarse y/o trasladarse a otros departamentos en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento escrito de las partes contratantes.
- NOVENA:** El presente contrato se firma en dos ejemplares, quedando en este mismo acto uno en poder de cada parte, en la Ciudad de Santa Cruz de Yojoa, Cortes, el día 22 de agosto del 2022.



RECURSOS HUMANOS

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

ALCALDE MUNICIPAL

ING. FERNANDO JOSE HERNANDEZ SORIANO
EL TRABAJADOR