

MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras, C.A. Tel. 2653-1170,
2653-1171, Fax: 2653-1173

E-mail: municipalidad.santafe@oeste.gob.hn Pagina web:
www.municipalidad.santafe@oeste.gob.hn



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Nosotros **JOSE RICARDO ROSA MATA**, mayor de edad, hondureño, [REDACTED], portador de la tarjeta de Identidad número 1414-1978-00004, vecino [REDACTED], en su calidad de **ALCALDE MUNICIPAL**, del Municipio de Santa fe, Ocotepeque, de acuerdo al artículo 43 de la Ley de Municipalidades según consta en PUNTO UNICO de acuerdo municipal celebrada en fecha 25 de enero del año dos mil veintidós, en base al Acta número 77- 2021 del tribunal Supremo Electoral de declaratoria de Autoridades Municipales, por lo cual tiene amplias facultades de representar a la **ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA FE, OCOTEPEQUE**, quien para efecto de este contrato se denomina **EL PATRONO**, y señor(a), **KELLY SARAI MATA ARITA**, mayor de edad, hondureña, [REDACTED], [REDACTED] portadora del Documento Nacional de Identificación número 1414-1998-00040, con domicilio [REDACTED], [REDACTED] quien para efecto del presente contrato se le denominara **EL TRABAJADOR(A)**, estando ambas partes en pleno ejercicio de sus derechos civiles, han decidido y al efecto suscriben el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**, en el puesto de **ENCARGADA DE LA OIP**, el cual se regirá bajo las clausulas siguientes:

PRIMERO: LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CARGOS FUNCIONES.- EL TRABAJADOR(A), se compromete a desempeñar el cargo de **ENCARGADA DE LA OIP**, misma que realizara sus funciones en el establecimiento que ocupa **LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA FE, OCOTEPEQUE**, realizando las funciones siguientes:

1. Recibir y llevar un control electrónico de todas las solicitudes de información solicitada por los ciudadanos del municipio.
2. Entregarse al solicitante un acuse de recibo de su solicitud de información, el que deberá contener, la información del registro de la solicitud. En el caso de que la solicitud se haya recibido vía fax, el acuse de recibo se enviará de la misma forma, consignándolo en el expediente abierto al efecto. La misma disposición se aplicará a las solicitudes recibidas a través del correo electrónico.
3. El oficial de información dará traslado de la solicitud de información a la dependencia o unidad administrativa que custodie o haya de



- generar la información pública solicitada, señalando la fecha límite para la entrega de la misma.
4. De toda información enviada por correo electrónico, el OIP dejará constancia del envío, para tal efecto deberá: a) Guardar una copia impresa de la hoja que acredita la fecha y hora de remisión, y dirección de correo a la cual se envió la información. b) Crear un archivo especial físico y electrónico de los comprobantes de envío. c) Al comprobante de envío se le anexará una hoja que describa en forma general la información remitida por medio electrónico, así como el número de páginas de que consta el documento.
 5. El oficial de Información Pública deberá elaborar mensualmente un informe de sus actividades, que contenga el número de solicitudes de información recibidas, el número de las que fueron respondidas en forma positiva, las que fueron respondidas en forma parcial y las que fueron denegadas; así como un detalle de las ampliaciones de los plazos de entrega de información.
 6. Hacer efectiva la transparencia en el ejercicio de las funciones públicas y en las relaciones del Estado con los particulares
 7. Hacer efectivo el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de las entidades y servidores públicos
 8. Clasificar la información En: Información clasificada como reservada por las entidades públicas conforme a esta ley (Bienes financieros y no financieros pertenecientes al Estado) b) información entregada al Estado por particulares, en carácter de confidencialidad (Incluye ofertas selladas en concursos y licitaciones antes de la fecha señalada para su apertura. c) Los datos personales confidenciales d) La secretividad establecida por ley
 9. Apoyo institucional al comisionado municipal y CCT para facilitar la elaboración de informes de auditoría social.
 10. Actualizar mensualmente el portal de transparencia municipal.
 11. Comprometerse a procesos de formación y certificación del cargo.
 12. Estar anuente a coordinar plataforma de capacitación a las diferentes áreas que conforman la municipalidad.
 13. Revisar el portal las plataformas del portal inicio de transparencia, correo electrónica plataforma SIELHO, de manera diaria.
 14. Brindar respuestas en tiempo y forma de la información peticionada por los usuarios.

SEGUNDO: TIPO DE CONTRATO y DURACION DEL CONTRATO: el presente es UN CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO. Comienza a correr a partir de la firma del presente contrato hasta el 31 de diciembre del año



MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Encuentros, Honduras C.A. Tel. 2633-1170,

E-mail: municipalidad.santafe@honduras.gob.hn Pagina web:
www.santafe.honduras.gob.hn



2022, que durara su vigencia, pudiendo ser renovado por voluntad de ambas partes.

TERCERO: JORNADA LABORAL: tomando en cuenta el horario establecido por el Código de Trabajo la joven **KELLY SARAI MATA ARITA**, laborara **OCHO HORAS DIARIAS** de lunes a viernes en un horario de 8:00 a.m. a 12, dándole una hora para descanso, y de 1: 00 pm a 5:00 pm, el horario extendido se aprueba a efecto de no laborar el día sábado

CUARTO: VACACIONES: El(a) trabajador(a): tendrá derecho a disfrutar de vacaciones en el orden siguiente:

Por el primer año de servicio el trabajador recibirá 10 días de vacaciones.

Por el segundo año de servicio, la Trabajadora recibirá 12 días de vacaciones.

Por el tercer año de servicio la trabajadora recibirá 15 días de vacaciones.

Por el cuarto año de servicio la trabajadora recibirá 20 días de vacaciones.

Si el trabajador hubiera adquirido derecho de vacaciones y antes de disfrutarlas **EL PATRONO** lo cesa en su contrato, recibirá el importe de dichas vacaciones por su importe de pago en efectivo pagadero en Moneda Nacional.

QUINTO: DIAS DE DESCANSO Y FERIADOS: el Día Normal de Descanso de la empleada serán los sábados y domingos, a su vez el patrono respetara el cronograma de feriados nacionales aprobados por el **PODER EJECUTIVO**, a efecto que sean disfrutados por la misma.

SEXTO: PERIODO DE PRUEBA: A efecto de verificar las actitudes profesionales de la joven **KELLY SARAI MATA ARITA**, se le otorgara un periodo de **DOS MESES DE PRUEBA**, para que tanto **EL EMPLEADO COMO EL PATRONO**, puedan constatar que se cumplen los objetivos requeridos para el presente contrato, a su vez se deja constancia que dicho periodo de prueba será remunerado, y una vez concluido cualquiera de las partes contratantes podrá dar por finalizado dicho contrato, sin ningún tipo de responsabilidad por las partes involucradas en el mismo.



SEPTIMO: SALARIO QUE DEVENGARA EL EMPLEADO: Que por las funciones antes indicadas la misma devengara un salario mensual de NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS LEMPIRAS CON VEINTIOCHO CENTAVOS, pagaderos por meses vencidos (artículo 360, 363, y 374 del código de Trabajo vigente), y conforme la situación económica de la Municipalidad de Santa fe, departamento de Ocotepeque, Debiendo cancelarse **DECIMO TERCER MES EN CONCEPTO DE AGUINALDO Y DECIMO CUARTO MES DE SALARIO EN CONCEPTO DE COMPENSACION SOCIAL**, Para este efecto EL(A) TRABAJADOR(A) deberá de autorizar al PATRONO que se le haga las deducciones que establece las leyes vigentes, en caso que la misma no desee adherirse al IHSS, deberá de presentar nota por escrito que avale dicho punto, quedando consiente que se le debitaran los días faltados que no cumplan con la correspondiente acreditación de caso fortuito, fuerza mayor o enfermedad.

OCTAVO: la trabajadora se obliga y compromete expresamente a cumplir las instrucciones que le sean impartidas por el Alcalde Municipal, o su Jefe Inmediato y acatar en todas sus partes las disposiciones establecidas en el reglamento de puestos y salarios las que declara conocer y que para estos efectos se consideren parte integra del presente contrato.

NOVENO: CAUSAS DE TERMINACION DE CONTRATOS DE TRABAJO:

- Cualquiera de las estipuladas en ellos si no fueran contrarias a la ley.
- Mutuo consentimiento de las partes.
- Muerte del trabajador o incapacidad física o mental del mismo que haga imposible el cumplimiento del contrato.
- Enfermedad del trabajador en el caso previsto por el artículo 104 del Código de trabajo
- Perdida de la libertad del trabajador en el caso previsto en el artículo 106 del código de trabajo.
- Caso fortuito o fuerza mayor
- Perder la confianza del patrono el trabajador
- Liquidación o clausura definitiva.
- Ejercicio de las facultades que concedan a las partes los artículos 112, 114 del Código de trabajo.
- Insolvencia o quiebra



MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepaque, Honduras C.A. Tel. 2653-1170,
2653-1171, Fax: 2653-1173
E-mail: municipalidad.santafe@naboo.org Pagina web:
www.consejoecolegiado.org



- El preaviso de las partes
- Resolución del contrato decretado por la autoridad competente.

DECIMO: La Joven **KELLY SARAI MATA ARITA**, declara estar conforme con todas y cada una de las cláusulas del presente contrato, y se compromete a estar al día con sus responsabilidades, a su vez a recibir cada una de las capacitaciones que se ameriten en torno de brindar el mejor desempeño de sus funciones.

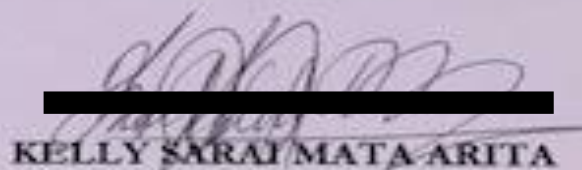
Y para los fines legales que los interesantes estimen convenientes, se firma el presente contrato a los 01 días del mes de febrero del año dos mil veintidós, en el Municipio de Santa fe, departamento de Ocotepaque.


[Redacted signature]

JOSE RICARDO ROSA MATA

ALCALDE MUNICIPAL

PATRONO


[Redacted signature]

KELLY SARAI MATA ARITA

ENCARGADA DE LA OIP