



MUNICIPALIDAD DE MARCALA

CIUDAD DE LA AMISTAD Y AROMA DE CAFÉ

E-mail: alcaldiademarcala@yahoo.es

Teléfono: 27645329, 27643975



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nosotros: **JUAN MANUEL MELGAR HERNÁNDEZ**, Mayor de edad, casado, con Domicilio en la Ciudad de Marcala, con Documento Nacional de Identificación No.1203-1976-00032, Actuando en su condición de alcalde Municipal de este Municipio de Marcala, Departamento de La Paz; **Tal como consta en la Credencial Otorgada por el Pleno de consejeros mediante Certificación No.2617-2021, Punto III del Acta No.74-2021, de fecha 20 de diciembre del año 2021.** ampliamente facultado para celebrar este tipo de contratos y quien en adelante se denominará “La Alcaldía” y **BLANCA GEORGINA SORTO MANUELES**, Mayor de edad, soltera ,perito mercantil y contador público , Hondureña, con Domicilio en la comunidad de Santa Cruz de esta ciudad de Marcala, Departamento de La Paz, con Documento Nacional de Identificación No.1208-1994-00292; Que en lo sucesivo se denominará el Trabajador; hemos convenido en celebrar como en efecto celebramos, el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO** que se registrará por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

PRIMERA CLAUSULA: Cargos y Funciones.

El trabajador se compromete a desempeñar el cargo de secretaria Privada del alcalde, quien Depende del Departamento de Administración de la Alcaldía Municipal realizando las actividades siguientes:

- ✓ Manejar la Agenda del alcalde Municipal: Organizar, coordinar y desarrollar actividades (reuniones, representaciones, viajes, etc.) que desempeña el alcalde.
- ✓ Para reuniones de Corporación Municipal; coordinar logística dentro y fuera de la Municipalidad, asistencia y documentos que solicite el alcalde y la corporación.
- ✓ Para matrimonios civiles; recepción de documentación, publicación de edictos, cuaderno de registro, archivar copias de actas, edición de actas y certificado y envió al registro nacional de las personas y algunos casos representar al secretario municipal cuando fuere necesario.
- ✓ Acompañamiento y apoyo técnico para documentación en actividades de proyectos sociales en coordinación con el departamento de Desarrollo Comunitario en las diferentes comunidades del municipio.
- ✓ Atención a la ciudadanía que visita la Municipalidad, redacción de constancias, solicitudes y autorizaciones, recepción y envió de llamadas, fax y correos.
- ✓ Responsable de servicio de copias: para uso interno de las diferentes oficinas de la Alcaldía y servicio de la ciudadanía; entregando un informe mensual de ingresos a Tesorería.

“Marcala, ciudad de la amistad y aroma de café



MUNICIPALIDAD DE MARCALA

CIUDAD DE LA AMISTAD Y AROMA DE CAFÉ

E-mail: alcaldiademarcala@yahoo.es

Teléfono: 27645329, 27643975



- ✓ Realizar liquidación de viáticos, redactar planes de gira, adjuntar documentación soporte, llenar el formato de liquidación en cada viaje que el alcalde realiza al interior y exterior del país.
- ✓ Monitorear procesos administrativos; este en caso de apoyo a las oficinas de tesorería y administración para facilitar procesos de información y documentación que se requiera.
- ✓ Mantenimiento de oficina del alcalde y la que está a su cargo.
- ✓ Responsable de coordinar actividades en el Salón municipal.
- ✓ Responsable de mantenimiento y préstamo de materiales y equipo (Proyector, sillas, telones) y otros suministros.
- ✓ Responsable de resguardar inventario de Material y equipo de oficina del alcalde y oficina a su cargo.
- ✓ Otras que el alcalde lo solicite.

:SEGUNDA CLAUSULA; Tipo de Contrato.

El contrato será de tipo individual de trabajo.

TERCERA CLAUSULA; Duración del contrato

El contrato será por tiempo indefinido. Comenzando a correr el tiempo, desde la fecha en que se firme el mismo.

CUARTA: Jornada Laboral.

La jornada de trabajo será de 8 horas diarias de lunes a viernes con un horario, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. o según requerimiento del Departamento de Administración.

La jornada ordinaria podrá extenderse de según volumen de trabajo, compromisos de entrega de servicios según las exigencias de la institución.

QUINTA: Vacaciones.

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

- a) Por el primer año de servicio, el trabajador recibirá 10 días de vacaciones consecutivos.
- b) Por el segundo año de servicio, el trabajador recibirá 12 días laborales de vacaciones consecutivos.
- c) Por el tercer año de servicio, el trabajador recibirá 15 días laborales de vacaciones consecutivos.
- d) Por el cuarto año de servicio, el trabajador recibirá 20 días laborales consecutivos de vacaciones.

Si el trabajador hubiere adquirido derecho de vacaciones y antes de disfrutarlas, la empresa lo cesa en su contrato, recibirá el importe de dichas vacaciones en dinero.

SEXTA: Días de Descanso y Feriados.

"Marcala, ciudad de la amistad y aroma de café"



MUNICIPALIDAD DE MARCALA

CIUDAD DE LA AMISTAD Y AROMA DE CAFÉ

E-mail: alcaldiamarcala@yahoo.es

Teléfono: 27645329, 27643975



Los días normal de descanso del trabajador serán el sábado y domingo y todos los días feriados estipulados en el Código de Trabajo.

SEPTIMA: Confidencialidad.

El trabajador está obligado a guardar confidencialidad que implica el ejercicio de sus funciones, así como también se obliga a observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante sus horas de servicio con la mayor eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones convenidas.

OCTAVA: Período de Prueba.

El periodo de prueba no excederá de sesenta (60) días y serán remunerados; durante este periodo de prueba, cualquiera de las partes puede ponerle término al contrato sin incurrir en responsabilidad alguna.

NOVENA: Del Lugar de Prestación del Servicio.

El trabajador prestará sus servicios en la Alcaldía de Marcala, pudiendo ser desplazado por el municipio de márcala en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento de las partes.

DECIMA: Salario.

El trabajador recibirá en concepto de salario la cantidad de: nueve mil ochocientos cincuenta y dos con veintiocho centavos (Lps. 10,394.16), mensuales sujetos a revisión según el código de trabajo.

DECIMA PRIMERA: Aceptación.

Ambas partes manifiestan que son verdaderas las declaraciones y modalidades que se detallan en el presente contrato y se obliga a cumplir fielmente las mismas.

DECIMA SEGUNDA: RESOLUCION EN CASO DE CONFLICTOS. En caso de conflictos por incumplimientos de las condiciones establecidas en el presente contrato y en caso no previstos en el presente contrato, el código del trabajo y demás leyes relativas, se deberán resolver en primer término de acuerdo a los principios de Derecho del trabajo, en segundo lugar, de acuerdo con la equidad, la costumbre, y usos locales, en armonía con

“Marcala, ciudad de la amistad y aroma de café”



MUNICIPALIDAD DE MARCALA
CIUDAD DE LA AMISTAD Y AROMA DE CAFÉ

E-mail: alcaldiademarcala@yahoo.es

Teléfono: 27645329, 27643975



dichos principios, las partes se someten a jurisdicción del Juzgado de Letras, Seccional de Marcala, del Departamento de La Paz.

En fe de lo anterior y para los efectos legales consiguientes, ante testigos se firma el presente Contrato Individual de Trabajo el 07 de noviembre del 2022.

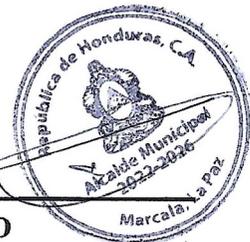
TRABAJADOR

BLANCA GEORGINA SORTO MANUELES

PATRONO

JUAN MANUEL MELGAR HERNANDEZ

ALCALDE MUNICIPAL



TESTIGO

JHONNY RAFAEL DIAZ URQUIA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



"Marcala, ciudad de la amistad y aroma de café"