



Yorito, Yoro, 09 de enero de 2023.

**Sra. Sonia Nayeli Arteaga Chacón.**

**Oficial de Información Pública.**

Municipalidad de Yorito.

Su oficina.

**Estimada oficial Arteaga:**

Remito a usted la información responsable de este departamento de Recursos Humanos, que concierne al mes de **DICIEMBRE** del año 2022., para ser subido al Portal Único de Transparencia.

Adjunto; **REGISTRO DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO. CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO; RR HH MDY-007-2022.**

Sin otro particular;

Atentamente,

**HAROLD JESURY OSEGUERA ZUNIGA**  
Jefe de Recursos Humanos





## CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

RR HH-MDY-007-2022

Entre la **ALCALDIA MUNICIPAL** con domicilio en Yorito, Yoro, representada por **FREDY ORLANDO MURILLO MURILLO**, mayor de edad, casado, Hondureño, de oficio Agricultor y Ganadero y de este vecindario, con número de Identidad No. **1811-1976-00300** y declarado Alcalde por El Consejo Nacional Electoral de Fecha 20 de Diciembre del 2021, mediante Certificación No. **2617-2021** Punto III del Acta No. **74-2021**., quien actúa como Alcalde Municipal de Yorito y para celebrar toda clase de actos y contratos, facultad que le otorga la Ley de Municipalidades en el artículo No. 100, exceptuando los señalados en los artículos N° 49, 52, 56 y 59 de su reglamento quien actuara en su carácter de "**CONTRATANTE**" y por otra parte la joven **MARYURY ROCIO BACA GONZALEZ**, mayor de edad, soltera, de nacionalidad Hondureña de profesión y oficio Bachiller en Ciencias y Humanidades y con domicilio en el Barrio Buenos Aires del Casco Urbano de Yorito, con **DNI No. 1811-2002-00243** quien actuara en su carácter de "**EL TRABAJADOR**" acuerdan celebrar el presente contrato de individual de Trabajo, según las siguientes cláusulas:

**CLAUSULA PRIMERA: EL TRABAJADOR.** Se compromete a desempeñar el cargo como **JEFA DE CONTABILIDAD** de la Municipalidad de Yorito, teniendo como sede el Municipio de Yorito, departamento de Yoro.

**CLAUSULA SEGUNDA: EL TRABAJADOR.** Será responsable del cumplimiento de este acuerdo y en particular de las siguientes funciones:

1. Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internaciones de Información Financiera establecido por la Secretaría de Finanzas.
2. Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, secretaría de Derechos Humanos, Justicia Gobernación y Descentralización, Servicios de Administración de Rentas (SAR), entre otros.).
3. Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes.
4. Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores.
5. Tomar medidas para racionalizar los gastos en base al presupuesto y planes de trabajo de las comunidades.
6. Establecer los procesos que permitan obtener registros financieros contables claros y oportunos para gestión de fondos y normalizar su aplicación.
7. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
8. Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestión contable.
9. Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera.
10. Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad.





11. Coordinar las actividades de ejecución y control, a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal.
12. Promover y participar activamente en todas las comisiones orientadas a la práctica operativa y/o estratégica que involucra la contabilidad municipal.
13. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo contable.
14. Verificar los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería.
15. Elaborar el cuadro de ingresos mensuales de Contabilidad.
16. Elaborar el cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
17. Facilitar la interpretación de los informes financieros.
18. Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques conforme a ley.
19. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
20. Coordinar con los Departamentos de UTM y Desarrollo Comunitario las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de prestación de servicios municipales.
21. Revisar planilla, previo pago de la misma.
22. Preparar el Plan Operativo correspondiente a su Departamento.
23. Presentar informe de la situación financiera mensualmente, con alternativas de solución para controlar y racionalizar el gasto de funcionamiento, en coordinación con Tesorería y Presupuesto.
24. Elaborar y presentar trimestralmente la rendición de cuentas a los entes correspondientes.
25. Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas.
26. Realizar las tareas afines que se asignen.

**CLAUSULA TERCERA: DURACIÓN DEL CONTRATO**, Este contrato será por tiempo limitado (Temporal), comenzando a correr el tiempo, desde la fecha en que se firme del 09 de diciembre de 2022 al 06 de febrero de 2023. (60días).

**CLAUSULA CUARTA:** El periodo de prueba no excederá de sesenta (60) días y serán remunerados durante este periodo de prueba, cualquiera de las partes puede ponerle termino al contrato sin incurrir en responsabilidad alguna a lo establecido en el artículo 49 del código del trabajo.

**CLAUSULA QUINTA:** La Municipalidad de Yorito por su parte se compromete a pagar **AL TRABAJADOR** el salario mensual de diez mil seiscientos ochenta con 50/100 L. 10,680.50., el valor total del contrato es de Veintiún mil trescientos sesenta y uno con 00/100 (L. 21,361.00).

**CLAUSULA SEXTA:** La Municipalidad de Yorito brindará **AL TRABAJADOR** el apoyo necesario para el buen desempeño de sus servicios.

**CLAUSULA SEPTIMA: EL TRABAJADOR**, se compromete a cumplir el horario establecido por la Municipalidad y las funciones delegadas a su persona para el puesto al que fue contratado (a).

**CLAUSULA OCTAVA :** El alcalde Municipal de Yorito podrá Prescindir el contrato por las siguientes causas imputables a **EL TRABAJADOR**.

1. Por el incumplimiento de las cláusulas estipuladas en el contrato.





2. Por desobediencia a los superiores.
3. Por dedicarse a otros asuntos en horas de trabajo.
4. Por negligencia manifestada en el desempeño de su cargo.
5. Por el abandono injustificado durante tres días hábiles.
6. Cuando por conveniencia de La Municipalidad de Yorito considera necesario rescindir los servicios del trabajador bastando para ello notificación con treinta días de anticipación.
7. Por realizar actos que comprometan la buena imagen de La Municipalidad de Yorito.
8. Por no cumplir con el horario de trabajo establecido.

**OTRAS CAUSAS:**

1. El mutuo consentimiento de las partes.
2. Por muerte de "EL TRABAJADOR" o incapacidad física o mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento del Contrato.
3. Por decisión unilateral de cualquiera de las partes, obligándose a dar el aviso correspondiente con al menos, diez (10) días calendario de anticipación.
4. Cuando "EL TRABAJADOR" sea condenado por los Juzgados o Tribunales con privación de su libertad por comisión de delitos.
5. Por caso fortuito o fuerza mayor.
6. Por todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, mobiliario o equipo, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados para prestar sus servicios y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
7. Todo acto inmoral o delictuoso que "EL TRABAJADOR" cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus servicios cuando sea debidamente comprobado ante la autoridad competente.
8. Revelar o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de "LA MUNICIPALIDAD".
9. La inhabilidad, negligencia o ineficiencia manifiesta de "EL TRABAJADOR" que haga imposible el cumplimiento del Contrato.

**CLAUSULA NOVENA: EL TRABAJADOR**, recibirá el pago de salario de forma mensual o total del contrato mediante cheque, siempre que exista la disponibilidad de recursos financieros para el pago de salarios.

**CLAUSULA DECIMA: CALIDAD DE LOS SERVICIOS**, "EL TRABAJADOR" se compromete a prestar los servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional.

**CLAUSULA DÉCIMO PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**, En caso de desacuerdos, reclamos, disputas o incumplimientos del contrato por parte del trabajador, la Municipalidad de Yorito, Yoro, se reserva el derecho de dar por terminado el presente Contrato a su voluntad sin incurrir en responsabilidad alguna.

**CLAUSULA DECIMO SEGUNDA:** Fundamentan el presente contrato: La ley de municipalidades y los números; 19,20,30,95,96,97,98,99,100,101,102,103,104,105,106,107,108,109,110,111,112 del Código de Trabajo de Honduras, y demás aplicable.

**CLAUSULA DECIMO TERCERA: RATIFICACIÓN, LA MUNICIPALIDAD DE YORITO Y EL TRABAJADOR** Manifiestan que aceptan el contenido de todas y cada una de las cláusulas y en consecuencia se comprometen a cumplirlas en toda su extensión.





En fe de lo cual, y de común acuerdo se firma el presente contrato en el Palacio Municipal de Yorito, Yoro a los nueve (09) días del mes de diciembre del año 2022.

  
FREDY ORLANDO MURILLO MURILLO  
Contratante



  
MARYURY ROCIO BACA GONZALEZ  
Trabajador