



CONTRATO POR PERIODO DE PRUEBA

En el Departamento de Intibucá, Municipio de La Esperanza, a los dieciocho (18) días del mes de abril del año 2023 nosotros Dr. MIGUEL ANTONIO FAJARDO MEJIA, con tarjeta de identidad número 1001-1965-00100, en su condición de Presidente de la Junta Directiva de La Empresa **AGUAS DE LA ESPERANZA E INTIBUCA** en adelante denominada **LA EMPRESA** y el Señor **JULIO EDUARDO RAMOS PEREZ**, con tarjeta de identidad número 1001-1996-00104, actuando en nombre propio con domicilio en Ave. Circunvalación, barrio El Maneadero media cuadra al oeste de iglesia Cuadrangular Municipio de Intibucá, Departamento de Intibucá, quien en adelante se denominará "**EL TRABAJADOR**"; **HACEMOS CONSTAR**, que hemos convenido en celebrar un **CONTRATO POR PERIODO DE PRUEBA**, al tenor de las siguientes:

CONSIDERANDO:

- a. Que el Empleado, en relación con los temas de fraude y corrupción, declara que:
- I. No ha incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción
 - II. No ha tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección del cargo que ahora ocupa, negociación o cumplimiento del contrato;
 - III. No incurrirá en abuso de uso de datos que sean conocidos por el cumplimiento del presente contrato.
 - IV. Reconoce que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye disolución del presente contrato;
 - V. Que LA EMPRESA ha decidido contratar los servicios EL TRABAJADOR para efectuar su trabajo como JEFE DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
 - VI. Que el Empleado está dispuesto a prestar dichos servicios, y declara que cumple con los requerimientos necesarios y requeridos por el Empleador para efectuar el trabajo acorde a la capacidad, experiencia, experticia, eficiencia requerida.

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente, cuyas cláusulas se obligan a cumplir ambas partes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: NATURALEZA DEL CONTRATO.- LA EMPRESA declara que: por la naturaleza de los servicios que requiere, por este acto ha decidido en contratar los servicios de EL TRABAJADOR, quien se compromete a laborar de manera única y exclusiva con LA EMPRESA en el cargo de JEFE DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO quien prestará sus servicios en Colonia Buenos Aires detrás de la Universidad Pedagógica de Honduras, Municipio de La Esperanza, Departamento de Intibucá, lugar en el cual se encuentran las instalaciones de LA EMPRESA, o en aquellas dependencias en que sea requerida sus laborales o en el lugar que por la naturaleza del puesto deba desempeñar sus funciones.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR: El TRABAJADOR se obliga:

1. Programar, asignar, dirigir y supervisar tareas específicas de trabajo a subordinados y/o colaboradores, a fin de que se desarrollen adecuadamente, aplicando medidas correctivas en caso de desviación.



AGUAS

DE LA ESPERANZA
E INTIBUCA



2. Observar las políticas generales del EPS específicamente las de su área y realizar los mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la institución.
3. Formular y proponer a la Gerencia General, proyectos, estrategias de mantenimiento, conservación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura de los sistemas.
4. Formular y coordinar el Plan de Operación y Mantenimiento Anual, junto con el presupuesto, de acuerdo a las políticas y metodología establecidas.
5. Coordinar y controlar el diseño y automatización de los datos que se procesan en el área operacional o catastro técnico de redes, a fin de mantener un sistema de información que permita el monitoreo de las actividades de captación, operación, distribución, mantenimiento, disposición final y control de la calidad de los servicios.
6. Controlar y reducir a niveles mínimos las pérdidas de agua potable en el sistema de distribución.
7. Controlar, mantener y evaluar los sistemas de medidores (macro y micro medidores).
8. Llevar el registro y control de los equipos e instalaciones.
9. Evaluar y dictaminar desde el punto de vista operacional, sobre nuevos componentes incorporados a los sistemas bajo su responsabilidad.
10. Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo y mantenimiento de instalaciones y equipos.
11. Supervisar y controlar las labores de operación y mantenimiento, así como la calidad de la prestación de los servicios (APS).
12. Emitir dictámenes técnicos sobre la factibilidad de los servicios a proyectos, presentados por empresas lotificadoras y urbanizadoras.
13. Proponer proyectos de ampliación y/o remodelación de la infraestructura de los servicios, presentarlos a la Gerencia General para someterlos a consideración y aprobación de la Junta Directiva.
14. Dar mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de garantizar que las inversiones hechas de reparación, rehabilitación y ampliación de la infraestructura de servicios, operen adecuadamente y se prolongue la vida útil proyectada.
15. Proteger el ambiente, mediante una provisión de los servicios que cumplan con la normativa legal vigente y las técnicas establecidas por la naturaleza de los mismos.
16. Proporcionar a la Gerencia General oportunamente los datos de gestión requeridos por el ERSAPS.
17. Autorizar horas extras del personal a su cargo.
18. Participar en actividades de Auditoria de los SAPS.
19. Asegurar de que los servicios que suministra el Prestador, están dentro de las normas técnicas y estándares aceptables.
20. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de operación, mantenimiento y reparación para los diferentes componentes de los SAPS.
21. Asegurar que las solicitudes de mantenimiento y reparación de los sistemas, presentadas por los clientes y usuarios de los servicios, sean atendidas con prontitud y esmero.
22. Elaborar el rol de vacaciones del personal que está bajo su competencia y presentárselo al Oficial de Recursos Humanos o en su defecto, al encargo de personal.
23. Realizar evaluaciones periódicas del recurso humano bajo su responsabilidad.
24. Administrar el personal a su cargo, gestionando las acciones administrativas del mismo ante la Gerencia General.



25. Elaborar y presentar informes diarios y mensuales sobre el desarrollo de las actividades realizadas en la Unidad.
26. Recomendar, cuando a su criterio, sea conveniente realizar mejoras en los SAPS, que tiendan a satisfacer los reclamos de los usuarios.
27. Otras análogas al cargo o le sean asignadas por la Gerencia General.

TERCERA: VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CONTRATO: El presente contrato tendrá una validez por el término de **DOS (2)** meses, iniciando a partir del día martes dieciocho (18) de abril de 2023 con vencimiento el día sábado diecisiete (17) de junio de 2023 entendiéndose que este tiempo corresponde al periodo de prueba tal como lo establece el Código de Trabajo.

CUARTA: PRORROGA: El presente contrato estará sujeto a prórroga cuando por razones ajenas a LA EMPRESA o EL TRABAJADOR este último no pudiere demostrar toda su capacidad para optar al puesto de trabajo de manera definida o indefinida.

QUINTA. JORNADA DE TRABAJO. - Las partes convienen en que "EL TRABAJADOR" prestará sus servicios a LA EMPRESA en una jornada laboral que comprende de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.

SEXTA. SALARIO. - Las partes convienen que el salario que percibirá EL TRABAJADOR mensualmente será por una suma de DIECISIETE MIL LEMPIRAS EXACTOS los cuales será pagados en moneda de curso legal, dicho pago se realizará en el lugar que la empresa designe.

SEPTIMA. CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO. - Tanto LA EMPRESA como EL TRABAJADOR podrán determinar no continuar la relación laboral al llegar a la fecha de vencimiento del presente contrato, notificando la no continuación por escrito quince (15) días antes del vencimiento y las establecidas en el Código de Trabajo y en el Reglamento Interno de la EMPRESA, podrá ser causa de terminación del contrato el incumplimiento reiterado a las obligaciones establecidas en la cláusula segunda del presente contrato.

OCTAVA. DEDUCCIONES AUTORIZADAS- EL TRABAJADOR en este acto autoriza cualquier deducción de su salario, cuando por negligencia o descuido causare pérdidas, deterioro de los bienes confiados a su custodia.

NOVENA. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO- El presente contrato obliga a las partes a lo expresamente pactado.

DECIMA. CONFIDENCIALIDAD. - Durante la vigencia de este Contrato y dentro del término posterior a su término o a la terminación definitiva de la relación laboral por cualquier causa, el TRABAJADOR se obliga a no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de LA EMPRESA o las actividades u operaciones de LA EMPRESA.

DÉCIMO PRIMERA. MODIFICACIONES CONTRACTUALES - Cuando se presenten circunstancias debidamente comprobadas que justifiquen la modificación de cualquiera de las



AGUAS DE LA ESPERANZA E INTIBUCA



cláusulas del Contrato, las partes suscribirán el documento pertinente que describe con claridad y precisión la forma requerida de la modificación.

DÉCIMO SEGUNDA. - Ambas partes declaran que, respecto de las obligaciones y derechos que mutuamente corresponden y que no hayan sido motivo de cláusulas expresa en el presente contrato, se sujeta a las disposiciones del Código de Trabajo, y reglamento interno de la EMPRESA, el cual declara que ha leído y entendido.

Leído que fue el presente contrato por las partes firman al margen en la primera y al calce para constancia y aceptación.



DR. MIGUEL ANTONIO FAJARDO

LA EMPRESA

JULIO EDUARDO RAMOS PEREZ

EL TRABAJADOR



CONTRATO POR PERIODO DE PRUEBA

En el Departamento de Intibucá, Municipio de La Esperanza, a los dieciocho (18) días del mes de abril del año 2023 nosotros Dr. MIGUEL ANTONIO FAJARDO MEJIA, con tarjeta de identidad número 1001-1965-00100, en su condición de Presidente de la Junta Directiva de La Empresa **AGUAS DE LA ESPERANZA E INTIBUCA** en adelante denominada **LA EMPRESA** y el Señor **ALLAN OMAR LAGOS PEREZ**, con tarjeta de identidad número 0801-1987-09660, actuando en nombre propio con domicilio en Barrio Lempira una cuadra después de Escuela Valero Meza Municipio de Intibucá, Departamento de Intibucá, quien en adelante se denominará **“EL TRABAJADOR”**; **HACEMOS CONSTAR**, que hemos convenido en celebrar un **CONTRATO POR PERIODO DE PRUEBA**, al tenor de las siguientes:

CONSIDERANDO:

- a. Que el Empleado, en relación con los temas de fraude y corrupción, declara que:
- I. No ha incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción
 - II. No ha tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección del cargo que ahora ocupa, negociación o cumplimiento del contrato;
 - III. No incurrirá en abuso de uso de datos que sean conocidos por el cumplimiento del presente contrato.
 - IV. Reconoce que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye disolución del presente contrato;
 - V. Que LA EMPRESA ha decidido contratar los servicios EL TRABAJADOR para efectuar su trabajo como ADMINISTRADOR
 - VI. Que el Empleado está dispuesto a prestar dichos servicios, y declara que cumple con los requerimientos necesarios y requeridos por el Empleador para efectuar el trabajo acorde a la capacidad, experiencia, experticia, eficiencia requerida.

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente, cuyas cláusulas se obligan a cumplir ambas partes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: NATURALEZA DEL CONTRATO.- LA EMPRESA declara que: por la naturaleza de los servicios que requiere, por este acto ha decidido en contratar los servicios de EL TRABAJADOR, quien se compromete a laborar de manera única y exclusiva con LA EMPRESA en el cargo de ADMINISTRADOR quien prestará sus servicios en Colonia Buenos Aires detrás de la Universidad Pedagógica de Honduras, Municipio de La Esperanza, Departamento de Intibucá, lugar en el cual se encuentran las instalaciones de LA EMPRESA, o en aquellas dependencias en que sea requerida sus laborales o en el lugar que por la naturaleza del puesto deba desempeñar sus funciones.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR: El TRABAJADOR se obliga:

1. Remplazar al/la Gerente General en caso de ausencia.
2. Desarrollar el presupuesto anual asignado, coordinando corporativamente su formulación y ejecución con los demás departamentos.



AGUAS DE LA ESPERANZA E INTIBUCA



3. Formular, proponer y administrar estructuras remunerativas racionales, equitativas y técnicamente conceptualizadas, así como el programa de beneficios y compensaciones adicionales al personal.
4. Revisar la planilla de pago del personal.
5. Elaborar y supervisar el desarrollo del Plan de Negocios de la empresa.
6. Establecer y supervisar los sistemas de comunicaciones internas, sistema financiero y contable y otras bases de procesamiento de datos que requieren el funcionamiento de la institución.
7. Gestión de los cambios promovidos por la Gerencia General o autoridades superiores de la organización.
8. Motivar a los empleados a lograr metas ambiciosas, propiciando su autoestima y autorrealización.
9. Comprobar que los empleados permanezcan lo suficientemente motivados y dispuestos a cumplir con sus funciones de la mejor manera posible.
10. Establecer, evaluar y ajustar las normas y procedimientos administrativos y financieros y mantenerlas actualizadas permanentemente, de conformidad con los avances tecnológicos, económicos, culturales y de información que se generen
11. Gestionar, verificar y supervisar los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios con proveedores y contratistas, ajustándose al cumplimiento de las normas establecidas para las negociaciones, cotizaciones, licitaciones y compras.
12. Diseñar y proponer a la Gerencia General y Junta Directiva, para el estudio y aprobación de un Plan de Responsabilidad Social de la Empresa.
13. Diseñar y mantener bases de datos actualizadas del mercado de proveedores en coordinación con el/la Asistente de Contabilidad y Finanzas, a efectos de disponer de la información necesaria que permita una eficiente y rápida toma de decisiones.
14. Presentar mensualmente al /la Gerente General los estados financieros con su respectivo análisis.
15. Organizar y custodiar el sistema de archivos de documentación.
16. Coordinar con el/la Jefe del Departamento Comercial, los contratos de cobranza a través de los centros autorizados.
17. Controlar y verificar la contabilidad regulatoria, los estados financieros, patrimoniales del Prestador, según normas vigentes y que la información generada por el/la Asistente de Contabilidad y Finanzas sea suficiente, oportuna, confiable y de calidad.
18. Realizar control de inventarios de las propiedades y de los bienes muebles e inmuebles del Prestador.
19. Realizar las transacciones bancarias y custodia de documentos valores del EPS.
20. Actuará en forma coordinada con los departamentos Comercial y de Operaciones y Mantenimiento, a efectos de elevar la recaudación, la eficacia, eficiencia y continuidad de los servicios.
21. Proponer al/la Gerente General, modelos de planeación, plan de negocio, normas y políticas que orienten las actividades administrativas y financieras, así como los estudios necesarios para mejorar la entrega de los servicios que administra.
22. Atender al público no relacionado con el departamento de Atención al Público.
23. Elaborar informe mensual de administración o auditoría, cuando lo solicite la Gerencia General o la Junta Directiva.
24. Preparar y remitir mensualmente los informes sobre las operaciones financieras a la Gerencia General.



25. Preparar conjuntamente con el/la Jefe del departamento Comercial, la documentación y solicitudes de líneas de créditos.
26. Auxiliar a la Gerencia General en la obtención de líneas de crédito.
27. Coordinar y mantener las relaciones de trabajo organizado entre el Prestador y las dependencias municipales con el fin de lograr máximos niveles de eficiencia y eficacia en la prestación de servicios.
28. Organizar y coordinar todos los eventos programados por la empresa.
29. Constituir y vigilar el fondo de reserva, conforme a lo indicado por la Junta Directiva.
30. Coordinar y supervisar el funcionamiento correcto de los servicios generales y dar apoyo logístico a todas las actividades que se promuevan al interior del EPS.
31. Preparar los informes trimestrales y anuales sobre la ejecución presupuestaria.
32. Revisar, analizar y actualizar las estructuras tarifarias de los servicios que presta la EP, en coordinación con el /la Gerente General y el/la Jefe del Departamento Comercial.
33. Informar sobre eventualidades que afecten el desempeño de su trabajo y la función de la empresa.
34. Recomendar, cuando a su criterio, sea conveniente realizar mejoras en los procesos relacionados con su trabajo y que tiendan a satisfacer al usuario.
35. Presentar informe mensual de las actividades ejecutadas.
36. Otras que le sean asignadas por la Gerencia General.

TERCERA: VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CONTRATO: El presente contrato tendrá una validez por el término de **DOS (2)** meses, iniciando a partir del día martes dieciocho (18) de abril de 2023 con vencimiento el día sábado diecisiete (17) de junio de 2023 entendiéndose que este tiempo corresponde al periodo de prueba tal como lo establece el Código de Trabajo.

CUARTA: PRORROGA: El presente contrato estará sujeto a prórroga cuando por razones ajenas a LA EMPRESA o EL TRABAJADOR este último no pudiere demostrar toda su capacidad para optar al puesto de trabajo de manera definida o indefinida.

QUINTA. JORNADA DE TRABAJO. - Las partes convienen en que "EL TRABAJADOR" prestará sus servicios a LA EMPRESA en una jornada laboral que comprende de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.

SEXTA. SALARIO. - Las partes convienen que el salario que percibirá EL TRABAJADOR mensualmente será por una suma de DIECISIETE MIL LEMPIRAS EXACTOS los cuales será pagados en moneda de curso legal, dicho pago se realizará en el lugar que la empresa designe.

SEPTIMA. CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO. - Tanto LA EMPRESA como EL TRABAJADOR podrán determinar no continuar la relación laboral al llegar a la fecha de vencimiento del presente contrato, notificando la no continuación por escrito quince (15) días antes del vencimiento y las establecidas en el Código de Trabajo y en el Reglamento Interno de la EMPRESA, podrá ser causa de terminación del contrato el incumplimiento reiterado a las obligaciones establecidas en la cláusula segunda del presente contrato.



OCTAVA. DEDUCCIONES AUTORIZADAS- EL TRABAJADOR en este acto autoriza cualquier deducción de su salario, cuando por negligencia o descuido causare pérdidas, deterioro de los bienes confiados a su custodia.

NOVENA. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO- El presente contrato obliga a las partes a lo expresamente pactado.

DECIMA. CONFIDENCIALIDAD. - Durante la vigencia de este Contrato y dentro del término posterior a su término o a la terminación definitiva de la relación laboral por cualquier causa, el TRABAJADOR se obliga a no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de LA EMPRESA o las actividades u operaciones de LA EMPRESA.

DÉCIMO PRIMERA. MODIFICACIONES CONTRACTUALES - Cuando se presenten circunstancias debidamente comprobadas que justifiquen la modificación de cualquiera de las cláusulas del Contrato, las partes suscribirán el documento pertinente que describe con claridad y precisión la forma requerida de la modificación.

DÉCIMO SEGUNDA. - Ambas partes declaran que, respecto de las obligaciones y derechos que mutuamente corresponden y que no hayan sido motivo de cláusulas expresa en el presente contrato, se sujeta a las disposiciones del Código de Trabajo, y reglamento interno de la EMPRESA, el cual declara que ha leído y entendido.

Leído que fue el presente contrato por las partes firman al margen en la primera y al calce para constancia y aceptación.



DR. MIGUEL ANTONIO FAJARDO

LA EMPRESA

ALLAN OMAR LAGOS PEREZ

EL TRABAJADOR

CONTRATO TEMPORAL DE TRABAJO

Nosotros, **CARLOS ANTONIO VILLANUEVA**, hondureño, Ingeniero con número de identidad 1001-1958-00043 en su carácter de Gerente General de la **EMPRESA AGUAS DE LA ESPERANZA E INTIBUCÁ** y con facultades suficientes para la celebración de esta clase de actos y en lo sucesivo se denominara "**LA EMPRESA**" y **DULCE MARIA MEZA MEJIA** hondureña, con número de identidad 1001-1993-00196 quien en adelante se denominara "**EL TRABAJADOR**" manifiestan que han convenido celebrar como al efecto lo hacen el presente "**CONTRATO TEMPORAL DE TRABAJO** bajo las clausulas y condiciones que se determinan a continuación:

PRIMERO: "EL TRABAJADOR" manifiesta que en este acto y por medio de este documento se compromete a brindar su mayor esfuerzo y capacidad en la ocupación de **ATENCION AL CLIENTE** y la ocupación u ocupaciones que de común acuerdo le señale "**LA EMPRESA**".

SEGUNDO: EL TRABAJADOR se compromete a ejecutar sin perjuicio de las demás solicitadas por LA EMPRESA dentro de su horario de trabajo las siguientes funciones:

1. Actuar de enlaces entre los usuarios de los servicios y el EPS, recibiendo y proveyendo información de interés.
2. Atender en forma cordial a los usuarios o clientes de los servicios, que acudan a solicitar información o la solución de problemas relacionados con el/ los servicios que se le provee por parte del Ente.
3. Orientar al usuario o cliente que acuda al EPS, hacia la dependencia de la institución a la cual debe elevar sus solicitudes, reclamos o cualquier otro asunto que requiera ser atendido.
4. Recibir, atender y registrar las quejas y reclamos de los usuarios.
5. Dar traslado en tiempo y forma de las quejas o solicitudes de los usuarios a los departamentos encargados de brindar la solución a las mismas.
6. Registrar solicitudes y llevar control de los expedientes de nuevos usuarios.
7. Proporcionar la información requerida por los clientes de los servicios, así como cualquier otra persona interesada en conocer sobre el funcionamiento, planes y servicios que provee la empresa.
8. Informar al usuario o cliente sobre los procedimientos de facturación y cobranza de los servicios que les provee el EPS.
9. Mantener habilitadas líneas telefónicas o sitios en internet, exclusivos para proveer información y gestionar las solicitudes, quejas y reclamos.

10. Emitir órdenes de alta de nuevas conexiones al departamento de comercialización, debidamente autorizadas, documentadas y justificadas.
11. Coordinar los horarios de atención a los usuarios de manera que sean permanentes e ininterrumpidas las horas de apoyo al público.
12. Otras funciones afines que le sean solicitadas.

TERCERO: Ambos contratantes manifiestan que la duración de este contrato será por un tiempo determinado de cincuenta y nueve (59) días iniciando en fecha 07 de febrero 2023 y finalizando su duración en fecha 06 de abril del 2023.

CUARTO: LA EMPRESA manifiesta que la jornada de trabajo con la que deberá cumplir EL TRABAJADOR será de lunes a viernes de 8:00 am – 4:00 pm.

QUINTO: “LA EMPRESA” manifiesta que EL TRABAJADOR que comparece en este contrato devengara un salario de **DIEZ MIL SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON ONCE CENTAVOS (L. 10,779.11)** los cuales serán pagados cada mes en moneda de curso legal en el lugar que indique “LA EMPRESA”.

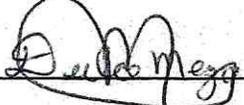
SEXTO: Es entendido y aceptado por LA EMPRESA y EL TRABAJADOR que las causales de terminación del Contrato Temporal de Trabajo serán las enumeradas en el artículo 111 del Código del Trabajo y las mencionadas en el Reglamento Interno de Trabajo.

SEPTIMO: Ambas partes aceptan los términos del presente contrato. Comprometiéndose al fiel cumplimiento del mismo.

Para constancia de lo anteriormente expresado y para seguridad de ambas partes se firma el presente **CONTRATO TEMPORAL DE TRABAJO** a los siete días de mes de febrero del año 2023 en la ciudad de La Esperanza Intibucá.



ING. CARLOS ANTONIO VILLANUEVA
1001-1958-00043


DULCE MARIA MEZA MEJIA
1001-1993-00196