



# MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepique, Honduras, C.A. Tel. 2653-1170,  
2653-1171, Fax: 2653-1198

E-mail: [municipalidad\\_santafe@yahoo.es](mailto:municipalidad_santafe@yahoo.es) Pagina web:  
[www.santafeocotepeque.org](http://www.santafeocotepeque.org)



**DRRHH-SFO. 03-2024**

## **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 [REDACTED], vecino del municipio de Santa Fe, departamento de Ocotepique, en su calidad de **ALCALDE MUNICIPAL**, del Municipio de Santa fe, Ocotepique, 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 la joven **DEYSY MARICELA VILLEDA GUEVARA**, mayor de edad, hondureña, [REDACTED], portadora del Documento Nacional de Identificación número [REDACTED] con domicilio en [REDACTED] de este municipio de Santa fe, Departamento de Ocotepique, quien para efecto del presente contrato se le denominara **TRABAJADORA O EMPLEADA**, 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 **AUDITOR INTERNO**, el cual se registrá bajo las clausulas siguientes:

**PRIMERO: LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CARGOS FUNCIONES.** - la **TRABAJADORA O EMPLEADA**, se compromete a desempeñar el cargo de **AUDITOR INTERNO**, misma que realizara sus funciones en el establecimiento que ocupa **LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA FE, OCOTEPEQUE**, realizando las funciones siguientes:

1. Realizar el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a las actividades a realizar durante el año 2024, incluyendo cada actividad con objetivos claros y específicos a realizar durante el periodo antes indicado, detallando en cada una de ellas un lapso de ejecución, y los objetivos claves a lograr con los mismos.
2. Realizar reintervenciones y post intervenciones en las operaciones financieras de la Municipalidad



3. Realizar auditoria de estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
4. Asesorar a las dependencias de la institución en el tramite adecuado de las operaciones que se realizan y ejercer el control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
5. Emitir dictámenes e informes y evacuar consultas sobre asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación, alcalde o Empleados Municipales.
6. Verificar constantemente el cumplimiento del Presupuesto de Egresos, e Ingresos y sus normas de ejecución.
7. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, controles internos y demás disposiciones corporativas ejecutadas por parte de empleados y funcionarios municipales.
8. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal, sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere convenientes o que esta se lo ordene.
9. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución
10. Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en el proceso administrativo.
11. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para recomendar los mecanismos de su aplicación o en su defecto la observancia y cumplimiento.
12. Formular objeciones pendientes al empleado o funcionario que a su juicio sea el causante del mal manejo del patrimonio municipal.
13. Llevar el registro estadístico de los errores o faltas a los procedimientos administrativos advertidos y el control de la efectividad de los correctivos
14. Asesorar al alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen sus funciones.
15. Efectuar sin previo aviso, arquezos de caja en las distintas Unidades que manejan efectivo por capacitación de ingresos o por fondos rotatorios.
16. Las que les asigne las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas de la administración municipal.

**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 2024, que durara su vigencia, pudiendo ser renovado por voluntad de ambas partes, mismo planteamiento que se realizara los primeros días del mes de enero del año 2025, y en caso de que por motivos justificados decidan rescindirlo, alguna de las partes o ambas partes deberán dar el preaviso que ordena la ley en el término antes indicado.



**TERCERO: JORNADA LABORAL:** tomando en cuenta el horario establecido por el Código de Trabajo la joven **DEYSY MARICELA VILLEDA GUEVARA**, 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, y cumplir con las 44 horas semanales indicadas en el código de trabajo, por consecuencia, el mismo deberá de ser respetado, a cabalidad debiendo dejar constancia de los permisos que el empleado pretenda utilizar por razón de calamidad, enfermedad, o fuerza mayor el cual deberá de ser por escrito ante la autoridad competente para su archivo en el expediente de mérito.

**CUARTO: VACACIONES:** La **TRABAJADORA O EMPLEADA:** 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.- No podrá pasar más de dos años consecutivos sin disfrutar de las vacaciones, en caso de no se adecuadamente peticionadas, la perdida de la misma correrá por cuenta del **EMPLEADO**.

**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 feriado nacionales aprobados por el **PODER EJECUTIVO**, a efecto que sean disfrutados por la misma, no podrá acumularse más de dos años consecutivos sin disfrute del periodo de vacaciones que manda la ley, apegado a lo establecido en el Reglamento Interno Municipal.

**SEXTO: SALARIO QUE DEVENGARA EL EMPLEADO:** Que por las funciones antes indicadas la misma devengara un salario mensual de **DOCE MIL LEMPIRAS**, pagaderos por meses vencidos (artículo 360, 363, y 374 del código de Trabajo vigente), y conforme la situación económica de la Municipalidad de Santa

*[Firma]*

*[Firma]*



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 lo cual el empleado se obliga a rendir el informe mensual del desempeño de sus funciones en el puesto que le corresponde a fin que el mismo pueda ser utilizado por el Señor Alcalde Municipal para elaboración de su informe Trimestral de gestión Municipal presentada ante la Corporación Municipal.

**SEPTIMO: La TRABAJADORA O EMPLEADA, DEYSY MARICELA VILLEDA GUEVARA**, 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 íntegra del presente contrato.

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

**NOVENO: La Joven DEYSY MARICELA VILLEDA GUEVARA**, 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



Municipalidad de Santa Fe  
Municipalidad de Santa Fe Ocot.

# MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

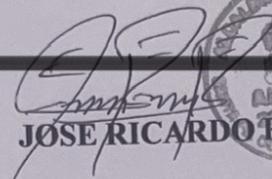
Departamento de Ocotepeque, Honduras, C.A. Tel. 2653-1170,  
2653-1171, Fax: 2653-1193

E-mail: [municipalidad\\_santafe@yahoo.es](mailto:municipalidad_santafe@yahoo.es) Pagina web:  
[www.santafeocotepeque.org](http://www.santafeocotepeque.org)



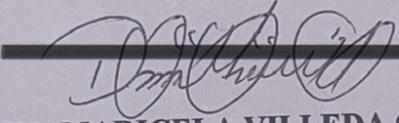
las capacitaciones que se ameriten en torno de brindar el mejor desempeño de sus funciones.

Y para los fines legales que los interesados estimen convenientes, se firma el presente contrato a los 03 días del mes de enero del año dos mil veinticuatro, en el Municipio de Santa Fe, departamento de Ocotepeque, se deja constancia que se formula hasta esta fecha por la ratificación en reunión de corporación, estando consientes ambas partes suscriptoras de haber desempeñado sus funciones continuas en el puesto de mérito, de manera ininterrumpida.

  
ALCALDE MUNICIPAL, ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA FE,

ALCALDE MUNICIPAL, ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA FE,

PATRONO

  
DEYSY MARICELA VILLEDA GUEVARA  
AUDITORA INTERNA