CONTRATO DE TRABAJO

Reunidos los abajo firmantes, en la ciudad de San Marcos de Colon, departamento de Choluteca, al primer 01 día del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023) ; hemos decidido celebrar el siguiente contrato de trabajo así; **PRIMERO:** Yo, JOSÉ DOUGLAS ORDOÑEZ con número de identidad 0615 - 1967 - 00606 Alcalde Municipal y quien se denominara como el "EL PATRONO" acordó contratar los servicios de ADÁN HERIBERTO RODRÍGUEZ BETANCO con número de identidad 0615–1982-00463 Jornalero, quien se denominará como "EL TRABAJADOR" para realizar trabajos de VIGILANCIA DE INSTALACIONES QUE AUN NO HAN SIDO ENTREGADAS Y SEGÚN CONVENIO CON LA "OABI" DONDE FUNCIONÓ EL CENTRO DE TRIAJE , **SEGUNDO:** "EL PATRONO" se compromete a pagar por estos servicios el valor de NUEVE MIL lempiras exactos (Lps. 9,000.00) **TERCERO:** "EL PATRONO" se compromete a hacer pagadero en forma mensual, afectando el renglón presupuestario; sueldos de empleados emergentes, **CUARTO:** "EL TRABAJADOR" se compromete a trabajar lunes a Domingo de 6:00 pm a 5:00 am, **SEXTO:** "EL TRABAJADOR" corre por sus propios gastos personales, vestuario y alimentación. **SÉPTIMO:** "EL TRABAJADOR" se compromete a cuidar las instalaciones de donde funcionó el centro de triaje y que aun no ha sido devuelto a la "OABI" según convenio con esta municipalidad.

Original: Depto. Recursos Humanos
Cc: Contabilidad y Presupuesto
Cc: Tesorería

OCTAVO: ESTE CONTRATO TENDRÁ UNA VIGENCIA DEL PRIMERO (01) DE ENERO DEL 2023 HASTA LOS TREINTA (31) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2023,

NOVENO: ESTE CONTRATO PODRÁ SER CANCELADO EN CUALQUIER TIEMPO, SI UNA DE LAS PARTES LO ESTIME CONVENIENTE

DECIMO: considerando que ambas partes están de común acuerdo, firmamos el presente contrato al primer día del mes de enero del dos mil veintitres (2023), con la presencia del señor JOSÉ DOUGLAS ORDOÑEZ Alcalde Municipal, el jefe de Recursos Humanos y el ciudadano ADÁN HERIBERTO RODRÍGUEZ BETANCO.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARCOS DE COLÓN CHOLUTECA, HONDURAS, C.A. ALCALDE 2022-2026

José Douglas Ordoñez
Alcalde Municipal

Adán Heriberto Rodríguez Betanco.
Empleado Por Contrato

Ramon Notiel Miranda
Jefe de Recursos Humanos

Original: Depto. Recursos Humanos
Cc: Contabilidad y Presupuesto
Cc: Tesorería

CONTRATO DE TRABAJO

Reunidos los abajo firmantes, en la oficina del señor Alcalde Municipal de la ciudad de San Marcos de Colon, departamento de Choluteca, el día 01 del mes de enero del año dos mil veinte y tres (2023) ; hemos decidido celebrar el siguiente contrato de trabajo así; **PRIMERO:** Yo, JOSÉ DOUGLAS ORDOÑEZ con número de identidad 0615 - 1967 - 00606, acordó contratar los servicios de la Licenciada en comercio Internacional con Orientación en agroindustria CRISTINA LIZZETH IZAGUIRRE CRUZ, con número de identidad 0615-1985-01465, para realizar trabajo de "RECUPERACIÓN DE LA MORA DEL AÑO 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022 , **SEGUNDO:** el valor a pagar por estos servicios será de doce mil lempiras exactos. (Lps. 12,000.00) **TERCERO:** pagadero en forma mensual, afectando el renglón presupuestario; sueldos de empleados emergentes **CUARTO:** la Municipalidad proveerá al contratista los materiales que serán necesarios para cumplir con el trabajo para cual fue contratado.

QUINTO: ESTE CONTRATO TENDRÁ UNA VIGENCIA DEL PRIMERO DE ENERO DEL 2023 HASTA LOS TREINTA Y UN (31) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2023.

SEXTO: PROPÓSITO GENERAL

Es la sección responsable de llevar a cabo el proceso administrativo de recuperación del pago de los impuestos y servicios morosos que adeudan los contribuyentes a la Municipalidad. Esta actividad se realiza por Apremio de Oficina y de Campo.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Sección jerárquicamente depende del Departamento de Administración Tributaria, el encargado de ella responde directamente de su gestión al Jefe del Departamento.

Original: Depto. Recursos Humanos
Cc: Contabilidad y Presupuesto
Cc: Tesorería

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Realizar actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes con la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
2. Clasificar a los contribuyentes en mora, por antigüedad de saldos, para gestionar la recuperación y evitar la prescripción, aplicando controles que por medio de cuadros elaborados por orden alfabético, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuestos y servicios municipales.
3. Elaborar y entregar avisos de cobro para informar el estado de cuenta a contribuyentes morosos.
4. Registra los pagos que el contribuyente efectúa por mora.
5. Emisión y entrega de dos requerimientos de morosidad tributaria, por espacio de un mes cada uno, que sean firmados por el contribuyente responsable de la mora.
6. Hacer las certificaciones de falta de pago firmadas por el Alcalde/sa Municipal
7. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
8. Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.
9. Preparar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
10. Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el asesor legal tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
11. Coordinar diariamente con su jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.
12. Buscar por medio del apremio, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.
13. Darle continuidad en lo que corresponda, a los trámites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos en que se haya agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.

Original: Depto. Recursos Humanos
Cc: Contabilidad y Presupuesto
Cc: Tesorería

14. Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos, debidamente foliados y que respalden las acciones de cobro y remitirlo al Asesor legal.
15. Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente, así como los listados de saldos.
16. Custodiar los documentos de cobro bajo su responsabilidad.
17. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
18. Realizar otras tareas que se le asignen.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Encargado de Apremio Administrativo se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público, que sepa operar sistemas computarizados preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA

En trabajos de recaudación de tributos en mora.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Fungir como responsable de la recuperación de la morosidad.

RESPONSABILIDAD
POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Manejo de los expedientes de mora.

Original: Depto. Recursos Humanos
Cc: Contabilidad y Presupuesto
Cc: Tesorería

SÉPTIMO: Este contrato podrá ser cancelado en cualquier tiempo, si una de las partes lo estime conveniente, considerando que ambas partes están de común acuerdo, firmamos el presente contrato el día 01 del mes de enero del año dos mil veinte y dos (2023), con la presencia del señor JOSÉ DOUGLAS ORDOÑEZ Alcalde Municipal y la ciudadana CRISTINA LIZZETH IZAGUIRRE CRUZ.

José Douglas Ordoñez
Alcalde Municipal

Cristina Lizzeth Izaguirre Cruz
Empleada Por Contrato

Ramon Notiel Miranda
Jefe de Recursos Humanos

Contrato de Trabajo

Original: Depto. Recursos Humanos
Cc: Contabilidad y Presupuesto
Cc: Tesorería

CONTRATO DE TRABAJO

Reunidos los abajo firmantes, en la ciudad de San Marcos de Colon, departamento de Choluteca, siendo el día 01 del mes de AGOSTO del dos mil veintitrés (2023) hemos decidido celebrar el siguiente contrato de trabajo así; **PRIMERO:** Yo, **JOSÉ DOUGLAS ORDOÑEZ CARRASCO** con número de identidad 0615 - 1967 - 00606 Alcalde Municipal y quien se denominara como el "EL PATRONO" acordó contratar los servicios de **DELMI ROSIBEL MARTEL ESPINAL** con número de identidad 0611-1989-00962 ABOGADA EN EL GRADO DE LICENCIATURA Y PERITO MERCANTIL Y CONTADOR PÚBLICO, quien se denominará como "EL TRABAJADOR" para realizar trabajos de **ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE CONTRIBUYENTES Y DIGITALIZACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS** **SEGUNDO:** "EL PATRONO" se compromete a pagar por estos servicios el valor de nueve mil lempiras exactos. (Lps. 9,000.00) **TERCERO:** "EL PATRONO" se compromete a hacer pagadero en forma mensual, afectando el renglón presupuestario; sueldos de empleados emergentes (**CUARTO:** "EL PATRONO" proveerá a "EL TRABAJADOR" los materiales que serán necesarios para cumplir con el trabajo para cual fue contratado.

Original: Depto. Recursos Humanos
Cc: Contabilidad y Presupuesto
Cc: Tesorería

QUINTO: "EL TRABAJADOR" se compromete a trabajar como mínimo 8 horas diarias de lunes a viernes en horario de 8:00 am a 5:00 pm, y si el trabajo lo requiere en algún día, "EL TRABAJADOR" deberá extender su jornada de trabajo para no dejar trabajo acumulado. **SEXTO:** "EL TRABAJADOR" corre por sus propios gastos personales, vestuario y alimentación. **SÉPTIMO:** "EL TRABAJADOR" se compromete a cuidar el equipo, materiales o implementos asignados para desarrollar el trabajo. **OCTAVO: ESTE CONTRATO TENDRÁ UNA VIGENCIA DESDE EL PRIMERO (01) AGOSTO DEL 2023 HASTA LOS TREINTA Y UN (31) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2023 (CINCO MESES), Y PODRÁ SER CANCELADO EN CUALQUIER TIEMPO, SI UNA DE LAS PARTES LO ESTIME CONVENIENTE NOVENO:** "EL TRABAJADOR" deberá ser incorporado al sistema de control de asistencia establecido por la municipalidad.

DECIMO: si ambas partes lo desean este contrato podrá ser renovado cuando este llegue a su término. **DECIMO PRIMERO:** considerando que ambas partes están de común acuerdo, firmamos el presente contrato al primer día 01 del mes de AGOSTO del dos mil veintitrés (2023) con la presencia del señor JOSÉ DOUGLAS

Original: Depto. Recursos Humanos
Cc: Contabilidad y Presupuesto
Cc: Tesorería

ORDOÑEZ Alcalde Municipal, el jefe de Recursos Humanos y la ciudadana DELMI ROSIBEL MARTEL ESPINAL.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARCOS DE COLON CHOLUTECA, HONDURAS, C.A. ALCALDE 2022-2026

JOSÉ DOUGLAS ORDOÑEZ
Alcalde Municipal

DELMI ROSIBEL MARTEL ESPINAL
Empleado Por Contrato

ALCALDIA MUNICIPAL SAN MARCOS DE COLON, HONDURAS JEFE DE RECURSO HUMANOS

RAMON NOTIEL MIRANDA
Jefe de Recursos Humanos

Original: Depto. Recursos Humanos
Cc: Contabilidad y Presupuesto
Cc: Tesorería

CONTRATO DE TRABAJO

Reunidos los abajo firmantes, en la oficina del señor Alcalde Municipal de la ciudad de San Marcos de Colon, departamento de Choluteca, a los 01 días del mes de ENERO del año dos mil veinte y tres (2023); hemos decidido celebrar el siguiente contrato de trabajo así; **PRIMERO:** Yo, JOSÉ DOUGLAS ORDOÑEZ con número de identidad 0615 – 1967 – 00606, acordó contratar los servicios de GERMAN ALEJANDRO ORDOÑEZ MARTÍNEZ, con número de identidad 0615-1972-0463, para realizar trabajos de ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS CATASTRALES, **SEGUNDO:** el valor a pagar por estos servicios será de nueve mil lempiras exactos. (Lps. 9,000.00) **TERCERO:** pagadero en forma mensual, afectando el renglón presupuestario; sueldos de empleados emergentes **CUARTO:** la Municipalidad proveerá al contratista los materiales que serán necesarios para cumplir con el trabajo para cual fue contratado.

QUINTO: ESTE CONTRATO TENDRÁ UNA VIGENCIA DEL PRIMERO (01) DE ENERO DEL 2023 HASTA LOS TREINTA Y UN (31) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2023.

Original: Depto. Recursos Humanos
Cc: Contabilidad y Presupuesto
Cc: Tesorería

SEXTO: el empleado deberá ser incorporado al sistema de control de asistencia del reloj biométrico.

SÉPTIMO: ESTE CONTRATO PODRÁ SER CANCELADO EN CUALQUIER TIEMPO, SI UNA DE LAS PARTES LO ESTIME CONVENIENTE

OCTAVO: considerando que ambas partes están de común acuerdo, firmamos el presente contrato Al primer (01) día del mes de ENERO del año dos mil veinte y tres (2023), con la presencia del señor JOSÉ DOUGLAS ORDOÑEZ Alcalde Municipal y el ciudadano GERMAN ALEJANDRO ORDOÑEZ MARTÍNEZ

José Douglas Ordoñez
Alcalde Municipal

German Alejandro Ordoñez M.
Empleado Por Contrato

Ramon Noiel Miranda
Jefe de Recursos Humanos

Original: Depto. Recursos Humanos
Cc: Contabilidad y Presupuesto
Cc: Tesorería