



RECURSOS HUMANOS
Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa
Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortes
Tels. 2654-8183/ 2654-8184



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

RRHH/MSCY-21-2024

Nosotros: **MARLON JAVIER PINEDA LEIVA**, mayor de edad, casado, hondureño, Licenciado en Administración de Empresas, con identidad # 0510-1976-01002, con domicilio y residencia en la Ciudad de Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortes quien actúa en su condición de **Alcalde Municipal y Representante Legal de la Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa**, cargo que ostentó por la elección popular celebrada el día 28 de Noviembre del Año 2021, tal como consta en credencial extendida por el **TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL**, según punto de acta único de la Sesión Ordinaria celebrada el 25 de Enero del año 2022 del Tribunal Supremo Electoral, estando por lo tanto facultado para celebrar toda clase de actos y Convenios con las distintas dependencias gubernativas y de la sociedad organizada del municipio de Santa Cruz de Yojoa, quien en lo sucesivo se denominara **LA MUNICIPALIDAD**, por una parte, y por la otra, : **GEISELL TATIANA SARMIENTO VELASQUEZ** ; mayor de edad, soltero , hondureño, con tarjeta de identidad No.0510-2006-00354, con domicilio en Subirana del Olivar, Jurisdicción del Municipio de Santa Cruz de Yojoa, departamento de Cortes, número de celular:9597-0359, a quien en adelante se le denominara **EL EMPLEADO**, se ha convenido celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo bajo las clausulas y condiciones siguientes:

PRIMERA: Cargos y Funciones

El Trabajador se compromete a desempeñar el cargo: **AUXILIAR DE UDECO**

Sus funciones serán: .

1. Ser eficiente y discreta(o) para la buena marcha en el funcionamiento interno de la institución.
2. Ser responsable en el desarrollo de sus actividades.
3. Coordinar las actividades de diario con su jefe de turno, para mejor organización del trabajo.
4. Cumplir a cabalidad con las funciones encomendadas por el rector, consejo directivo, consejo académico, y por la administración en turno.
5. Velar por la buena presentación de los informes que se establezcan en la institución.
6. Tener buenas relaciones interpersonales con los funcionarios de la institución, población estudiantil como también con las personas externas que se presenten en determinado momento en la institución.
7. Tener ética y profesionalismo en el cargo de su competencia, para la buena imagen de la institución.
8. Cumplir con el horario de labores establecido por la ley, y atender al público.
9. Organizar y actualizar la documentación de los alumnos, y del personal en general que labora con la Institución Educativa.
10. Tomar dictados y realizar toda clase transcripciones mecanográficas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento de la Institución.
11. Mantener un archivo alfabético de toda la documentación que repose en la Institución, como también elaborar los certificados que le sean asignados y refrendar con su firma los mismos.
12. Velar por que se mantengan los equipos en buen estado que estén a su manejo.
13. Llevar correctamente en el libro el registro de matrícula de los estudiantes, como también los registros de las calificaciones, y los demás libros que hagan parte del proceso estudiantil a cargo de la dirección del plantel.
14. Recibir clasificar, archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.



RECURSOS HUMANOS
Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa
Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortes
Tels. 2654-8183/ 2654-8184



SEGUNDA: Tipo de Contrato: Por Tiempo Limitado

TERCERA: Duración del Contrato: El Contrato será por tiempo **LIMITADO**, comenzando a correr el tiempo, desde la fecha en que se firme **06 DE MARZO DEL AÑO 2024 AL 04 DE MAYO DEL AÑO 2024**.

CUARTA: **Jornada Laboral**. La jornada de trabajo será de 8:00 A.M a las 4:00 P.M, con interrupción al medio día por hora de almuerzo, lunes a viernes, el día sábado de 8:00 A.M a 12:00 P.M.

QUINTA: **PERIODO DE PRUEBA**: No establece periodo de prueba en virtud a lo establecido en el artículo 49 del código laboral.

SEXTA: En el Ejercicio de sus funciones, **EL TRABAJADOR**, se obliga a desempeñar sus labores con el debido cuidado y diligencia, evitando comprometer la seguridad y prestigio de la Municipalidad y acatar las órdenes e instrucciones de sus superiores, comprometiéndose a atender al contribuyente con la debida eficiencia y respeto. -

SEPTIMA: El monto que se pagará por los servicios antes descritos será por un valor de LPS. **12,203.40 (DOCE MIL DOSCIENTOS TRES LEMPIRAS EXACTOS CON 40/100)**

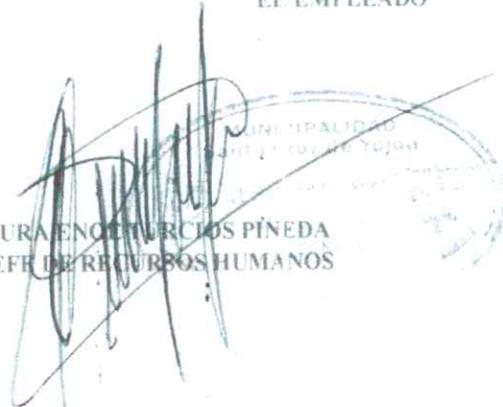
OCTAVA: El Trabajador se obliga a prestar sus servicios en **(MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA)**, pudiendo desplazarse y/o trasladarse a otros departamentos en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento escrito de las partes contratantes.

NOVENA: El presente contrato se firma en dos ejemplares, quedando en este mismo acto uno en poder de cada parte, en la Ciudad de Santa Cruz de Yojoa, Cortes, el día 06 de marzo del 2024.



LIC. MARLON JAVIER PINEDA
ALCALDE MUNICIPAL


GEISSELTATIANA SARMIENTO VELASQUEZ
EL EMPLEADO


AURA ENCARNACIÓN PINEDA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS