



**ALCALDIA MUNICIPAL  
GRACIAS, LEMPIRA  
2022-2026**



**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**

Nosotros, **Pedro Edgardo Escalante Campos**, mayor de edad, casado, de nacionalidad hondureña, Ingeniero Industrial y Sistemas de Calidad, con tarjeta de identidad N° 1301-1982-00237, con domicilio en el Municipio de Gracias, Departamento de Lempira, actuando en su condición de **Representación de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira**, por una parte y que en adelante se denominará **EL EMPLEADOR**, y **CARLOS ALBERTO MARTINEZ ESPINOZA**, mayor de edad, casado, de nacionalidad hondureña, Master en Administración De Empresas con domicilio en, Gracias, Lempira, con identidad N°0101-1970-01927 quien comparece por sí y que en adelante se denominará **EL EMPLEADO**, manifiestan que por el presente documento han convenido celebrar el presente contrato individual de trabajo sujeto a las cláusulas y estipulaciones siguientes:

**CLAUSULAS**

**PRIMERA: CARGOS Y FUNCIONES:** El **EMPLEADO** se compromete a desempeñar el cargo de **Gerente Municipal** de la Alcaldía de Gracias, Lempira de acuerdo al perfil realizando las actividades y funciones siguientes:

| PERFIL DE PUESTO                     |                                                                        |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| DISPOSICIONES JERARQUICAS DEL PUESTO |                                                                        |
| Nombre del Puesto                    | Gerente Municipal                                                      |
| Grupo ocupacional                    | Dirección Superior                                                     |
| Dependencia Jerárquica               | Alcalde Municipal, Unidad Municipal Administrativa de Personal, (UMAP) |
| Puestos Supervisión                  | Todas las Jefaturas y Coordinadores.                                   |

| OBJETIVO DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades administrativas, de ejecución presupuestaria; dar seguimiento a la captación y registro de ingreso, facturación, cobranza y auditoría fiscal; implementar los subsistemas de administración de recursos humanos y adquirir equipo, materiales y suministros para las unidades de la corporación municipal. |

| PERFIL REQUERIDO    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica | Graduado en licenciatura en administración de Empresas, economía o carreras afines.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Habilidades         | Capacidad analítica, liderazgo competente, Enfoque proactivo, Disciplina, Ser ejemplo frente a los demás, Ser gestor de las necesidades de los empleados, Capacidad de análisis de los problemas, Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, Decisión, Comunicación escrita y oral, Trabajo en equipo, Creatividad, Servicio al cliente, Planificación y organización. |

| PRINCIPALES FUNCIONES |                                          |
|-----------------------|------------------------------------------|
| 1                     | Designar todas la posiciones gerenciales |





**ALCALDIA MUNICIPAL**  
**GRACIAS, LEMPIRA**  
**2022-2026**



|   |                                                                                                                              |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de las diferentes unidades.                        |
| 3 | Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales.                                               |
| 4 | Coordinar con las oficinas administrativas para asegurar que los registros y sus análisis se estén ejecutando correctamente. |
| 5 | Crear y mantener buenas relaciones con los usuarios y gerentes para mantener el buen funcionamiento de la municipalidad.     |
|   |                                                                                                                              |

**SEGUNDA:** El contrato será de tiempo definido, comenzando la relación laboral a partir del 16 de Octubre del 2023 hasta el 16 de Octubre del 2024, teniendo una vigencia de 12 meses laborales.

**TERCERA:** La jornada de trabajo será de 08:00am a 12:00m y de 1:00pm a 4:00pm de lunes a viernes, después de este horario, el tiempo se considera extraordinario. La jornada ordinaria no podrá exceder de 8 horas diarias y no será menor a 44 horas semanales de conformidad a los horarios fijados por la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira conforme al Código de Trabajo vigente en Honduras.

**CUARTA: DEL LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO: EL EMPLEADO** prestara sus servicios en la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira en la oficina de su respectiva unidad, pudiendo ser desplazado por el territorio en nacional en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento de ambas partes.

**QUINTA:** Por la prestación de sus servicios a partir del mes de Octubre y durante la vigencia del presente contrato, **EL EMPLEADOR** pagará al **EMPLEADO** la cantidad de **DIECINUEVE MIL QUINIENTOS EXACTOS (L19, 500.00)** mensuales, recibiendo el empleado 12 pagos hasta el término del contrato.

**SEXTA:** **EL EMPLEADOR** se compromete a cubrir los gastos de movilización, depreciación, combustible, viáticos hospedaje u otros gastos requeridos para trasladarse a zonas que requieran la gestión de sus servicios, gastos que serán provistos en base a la necesidad y disponibilidad presupuestaria.

**SEPTIMA:** **EL EMPLEADOR** se compromete a otorgar y suministrar al **EMPLEADO** área y equipo de trabajo que le permita desarrollar de manera eficaz sus actividades dentro de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. **EL EMPLEADO** se compromete a velar por el cuidado, mantenimiento y seguridad del mobiliario y equipo asignado, haciéndose responsable por daños y pérdidas causados al mismo.

**OCTAVA:** **EL EMPLEADO** tiene la obligación de guardar toda la confidencialidad y respeto que implica el ejercicio de sus funciones, así como también se obliga a observar buenas costumbres, la forma de vestir deberá ser acorde a la conducta ejemplar durante sus horas de servicio con la mayor eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones convenidas.

**NOVENA:** Cuando por necesidades de funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, sea necesario pactar trabajo en horas extras, este deberá ser solicitado y autorizado por su jefe inmediato.





# ALCALDIA MUNICIPAL GRACIAS, LEMPIRA 2022-2026



**DECIMA:** Por el presente contrato el **EMPLEADO** compromete su esfuerzo y capacidad de trabajo en forma exclusiva a la Alcaldía de Gracias, Lempira mientras dure la prestación del servicio, conforme a los establecido en el Perfil de Puesto, Manuales Administrativos, Reglamento Interno y Código de Trabajo. Estos servicios y todos los proyectos que estén bajo la responsabilidad del **EMPLEADO**, serán prestados en el centro de trabajo o lugares que se le destinen para su realización.

**DECIMA PRIMERO:** EL **EMPLEADO** únicamente podrá otorgársele permiso por causas realmente graves, comprobable y siempre que la causa no sea previsible y haga imposible la obtención del permiso previo como lo establece el **artículo 61 del Reglamento Interno** de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. Cualquier falta o permiso no justificado será cargado a vacaciones con previa autorización del **EMPLEADOR**. Como lo estipula el mismo artículo antes mencionado del Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira, mismos que deberán ser solicitados por escrito por lo menos con 3 días de anticipación autorizado por su jefe inmediato y la unidad de Recursos Humanos.

**DECIMA SEGUNDO:** El **EMPLEADO** tendrá derecho a vacaciones remuneradas, después de cada año de trabajo continuo, según lo establece el Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira y Código del Trabajo. El **EMPLEADO** deberá solicitar sus vacaciones con un mes de anticipación para la respectiva autorización de su jefe inmediato y la unidad de Recursos Humanos.

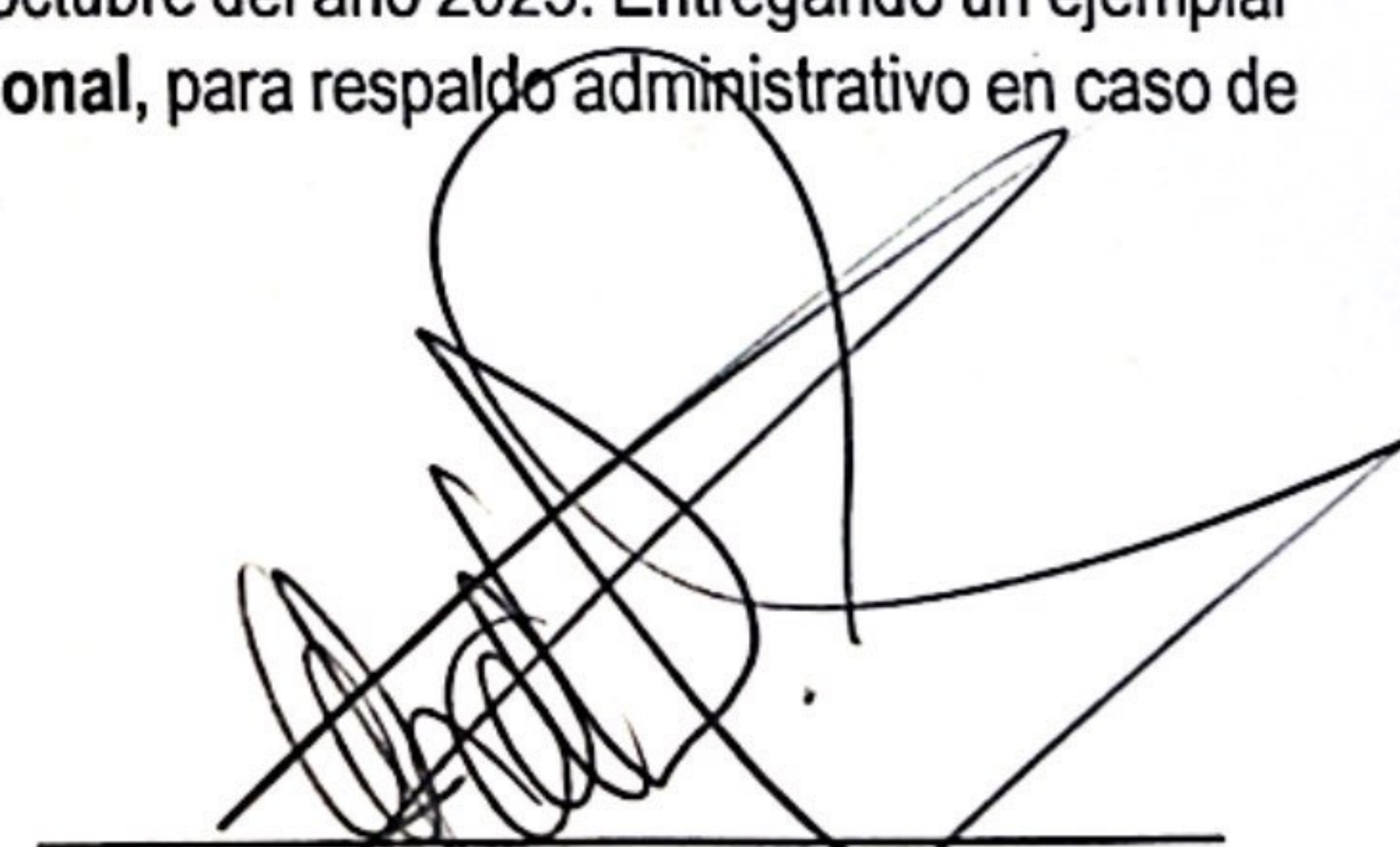
**DECIMA TERCERO:** Este contrato podrá ser suspendido, modificado o terminado por el consentimiento de las partes contratantes, tomando en consideración los procedimientos establecidos para cada caso de acuerdo al Reglamento Interno de la municipalidad de Gracias, Lempira y a lo que dispone el Código de Trabajo.

**DECIMA CUARTO:** Para efectos legales correspondientes, se suscribe el presente contrato individual de trabajo en tres ejemplares originales a los 16 días del mes de octubre del año 2023. Entregando un ejemplar al **EMPLEADO** y el otro a la **Unidad Administrativa de Personal**, para respaldo administrativo en caso de ser solicitado por la secretaria de Trabajo y Seguridad Social.



PEDRO EDGARDO ESCALANTE CAMPOS  
IDENTIDAD: 1301-1982-00237

EMPLEADOR  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA



CARLOS ALBERTO MARTINEZ ESPINOZA  
IDENTIDAD: 0101-1970-01927

EMPLEADO  
ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA