MUNICIPALIDAD DE UTILA

Departamento de Islas de la Bahía

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nosotros **JOSE ALEXANDER EBANKS,** mayor de edad, hondureño, empresario, casado y vecino de la Isla de Utila, Departamento de Islas de la Bahía, con número de identidad 0101-1983-03088 actuando en condición de **ALCALDE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE UTILA DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA**, según resolución del Ministerio de Gobernación Y Justicia y de acuerdo de nombramiento del Tribunal Supremo Electoral según punto único con fecha 20 de diciembre del 2021 estando por lo tanto facultado para ejercer la representación de la municipalidad y para celebrar toda clase de actos y contratos amparando en la ley de municipalidades en su artículo 43 a quien en adelante se le denominara como la **MUNICIPALIDAD,** por una parte y la joven. **HAYSIE GINELLI MARTINEZ ESPINAL,** mayor de edad, Bachiller Técnico en computación, estado civil soltera, con No. De Identidad 1104-**2002-00030,** a quien para los efectos legales se le denominará **EL TRABAJADOR** actuando ambos en nuestro sano juicio de buena **FE, convenimos** en celebrar, como en efecto lo hacemos el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO,** el cual se regirá por las siguientes clausulas:

1.-PERIODO DE PRUEBA: es entendido y aceptado que **EL TRABAJADOR se** sujeta a un periodo de prueba, de 60 días que empezaran a transcurrir a partir de la firma de este contrato individual de trabajo.

2.- DURACION: Este contrato se celebra por **TIEMPO INDEFINIDO y** solamente podrá ser modificado, suspendido o terminado, en los casos que el empleado no realice las actividades como se solicita en el tiempo requerido y con los requisitos establecidos por el código del trabajo vigente.

3.-DE LA EXCLUSIVIDAD: teniendo en cuenta que este es un contrato exclusividad en la prestación de servicios pactados ambas partes convienen en :**EL TRABAJADOR** se obliga realizar personalmente para **LA MUNICIPALIDAD,** y en forma exclusiva, bajo la dependencia y subordinación, debiendo desempeñar el cargo de **Asistente en el Departamento de Compras y Suministros,** debiendo ejecutar todas las tareas inherentes al puesto, y las que se le asignen, en consecuencia se obliga a cumplir estrictamente las ordenes instrucciones, horarios y demás disposiciones que dicta **LA MUNICIPALIDAD** ya sean verbales o escritas, siempre y cuando estas estén relacionadas o sean conexas a las labores o actividades que su cargo realiza, y queda sujeta a rotaciones en los distintos departamentos según las necesidades de los mismo.

Funciones y Deberes Principales del asistente del Departamento de Compras y Suministros

1. Apoyar al encargado de compras en la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad observando los procedimientos que señala la Ley y los reglamentos disponibles aprobados por la Corporación.
2. Apoyo en Llevar el control diario de órdenes de compra, y requisiciones.
3. Proveer racionalmente de material y equipo de oficina y de aseo a los diferentes Departamentos de la Municipalidad.
4. Apoyo en Llevar un archivo de gastos (en base a requisiciones) por Departamento.
5. Llevar mensualmente el control de gastos por combustibles y otros suministros conforme le sea indicado.
6. Llevar registros de proveedores con dirección y teléfono, mantener actualizado los precios unitarios por artículo servicio.
7. Archivar Documentación
8. Atención a Proveedores
9. Apoyar al departamento de presupuesto y tesorería cuando lo requieran.
10. Las demás que se le Asignen por su jefe inmediato.

4.-HORARIO DE TRABAJO. –EL TRABAJADOR cumplirá con el horario establecido oficialmente, comprendido de **lunes a viernes** de **8:00 AM A 12:00PM** Y DE **1:00 PM A 5:PM** el que podrá ser modificado con la simple notificación de la **MUNICIPALIDAD**, y se obliga a prestar sus servicios fuera de la jornada normal de trabajo cada vez que, por razones especiales, la Municipalidad así lo requiera.

5.-INTRUMENTOS, UTILES Y MATERIAL DE TRABAJO –EL TRABAJADOR se obliga a cuidar con el mayor esmero y eficacia, los instrumentos, útiles y material que la **MUNICIPALIDAD** le proporcione para realizar su trabajo, por lo tanto se responsabiliza ante **LA MUNICIPALIDAD** del buen cuidado del inventario de instrumentos, útiles y materiales, quedando entendido que el **TRABAJADOR** acepta que dicha responsabilidad alcanza hasta la fecha que le corresponde devolver dichos instrumentos, útiles y materiales por cualquier motivo que sea; y en el caso de que falte, pierda, cualquier instrumento debidamente documentado y cargado al **TRABAJADOR** por el departamento correspondiente, que haya estado bajo su responsabilidad, desde esta fecha autorizo a la **MUNICIPALIDAD** me deduzca de mi salario, comisiones, bonificaciones, prestaciones o cualquier otra

forma de remuneración que se me adeude, el valor de dichos instrumentos, útiles y materiales que haya perdido, extraviado, **DESPUES DE HABER REALIZADO LOS PROCESOS LEGALES CORRESPONDIENTES.**

6.- OTROS DOCUMENTOS DEL CONTRATO DE TRABAJO.- forman parte de este contrato individual de trabajo, los adendum que firmen las partes en su relación de trabajo; El reglamento interno del personal una vez aprobado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; El Plan de Trabajo, Tabla o Reglamento de Comisiones, Tabla de Viáticos, el Inventario de los Instrumentos de Trabajo, Las autorizaciones firmadas por el trabajador y cualquier otro documento que firmen las partes en cuanto a la relación de trabajo se refiera.

.7.-**INICIO DE LABORES Y REMUNERACION.** – inicio de sus labores como **Asistente del Departamento de Compras y Suministros el 01 de noviembre del año 2023** con un salario de **Doce Mil Novecientos Cincuenta y seis Lempiras exactos (12,956.00) pagaderos** en dos partes cada día quince y treinta de cada mes.

8.-**LUGAR DE TRABAJO. - EL TRABAJADOR** realizará su trabajo en la sede municipal de Útila, así mismo cuando se requiera movilizarse a otras áreas del municipio para realizar labores realizadas relacionadas a su cargo**, EL TRABAJADOR** deberá hacerlo.

9.-INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: LA MUNICIPALIDAD considera cancelado el presente contrato sin responsabilidad al patrono, en el momento en que **EL TRABAJADOR** cometa alguna falta a los que da lugar al despido según el código de trabajo y el reglamento interno o por decisión propia (renuncia).

10.- COMPETENCIA Y JURISDICCION. - ambas partes se someten a la jurisdicción y competencia del juzgado de letras departamental de Roatán, para ejercer los derechos y acciones que se puedan derivar del presente contrato en caso controversia.

11.- MUNICIPALIDAD DE UTILA. - todo lo relacionado a materia laboral se aplicará lo establecido en código de trabajo vigente y el reglamento interno de la Municipalidad de Útila.

Ambas partes se someterán a las disposiciones del Reglamento Interno del Trabajo de **LA MUNICIPALIDAD** cuyo contenido se le hará saber **AL TRABAJADOR.**

En fe de todo lo antes expuesto, firmamos el presente contrato en la Isla de Útila, Departamento de Islas de la Bahía a los primeros días del mes de noviembre del año 2023

JOSE ALEXANDER EBANKS
ALCALDE MUNICIPAL

HAYSIE GINELLI MARTINEZ E.
TRABAJADOR