



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO. -

Nosotros, **FELIX PINEDA PEREZ**, mayor de edad, casado, hondureño, vecino de Lepaera Lempira, Departamento de Lempira, con DNI No. 1313-1954-00092; quien actúa en su condición de Alcalde Municipal del Municipio de Lepaera, Departamento de Lempira, quien adelante y para efecto de este contrato se denominara como **EL EMPLEADOR** y **FLOR IDALIA ESPINOZA MORENO**, Bachiller Técnico Profesional en Informática, con DNI No. **1313-2002-00081** y de este mismo domicilio, quien en adelante se denominará **EL EMPLEADO**, actuando en su carácter personal, hemos convenido en celebrar como en efecto lo hacemos, el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, el cual se regirá por las cláusulas y condiciones siguientes:

PRIMERA: La señora **FLOR IDALIA ESPINOZA MORENO**, conviene en prestar a **EL EMPLEADOR**, sus servicios de manera personal con el carácter de confidencial, de forma exclusiva a tiempo completo y bajo su continua subordinación o dependencia, por lo que el puesto para el que será contratada se considerará de confianza para todos los efectos legales, como ser el puesto de **OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**, en las instalaciones físicas que ocupa la **ALCALDIA MUNICIPAL** en esta ciudad de Lepaera Lempira, con la finalidad de: Planificar, coordinar, gestionar el acceso a la información pública mediante los mecanismos y el subsistema de sistematización de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES DEL PUESTO.**

- 1) Gestionar ante las diferentes dependencias de la municipalidad la información documental para el proceso de publicación e informe en el portal de Transparencia Municipal
- 2) Editar la información documental y Publicar en el Portal de Transparencia, dando cumplimiento al término legal de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes.
- 3) Facilitar los procedimientos internos para con eficiencia la pronta respuesta en la solicitud de información pública.
- 4) Monitorear oportunamente el subsistema de acceso a la información pública municipal, con veracidad, claridad y transparencia.
- 5) Mantener actualizado los registros documentales y digitales de solicitudes de información pública conforme los lineamientos girados por el IAIP.
- 6) Remitir mensualmente al IAIP, un informe de sus actividades, que contenga el número de solicitudes de información recibidas, el número de las que, fueron respondidas en forma positiva, las que fueron, respondidas en forma parcial y las que fueron denegadas; así como un detalle de las ampliaciones de los plazos de entrega de información.

7) Y otras que le sean delegadas **SEGUNDA: JORNADA DE TRABAJO.** La jornada de trabajo que será diurna será de lunes a viernes de ocho de la mañana (8:00 A.M.) a cinco de la tarde (5:00 P.M.), dentro del cual tendrá derecho a 1:30 h (hora 30 minutos), para tomar sus alimentos (almuerzo), en un horario de doce del mediodía (12:00 M.) a la una y media de la tarde (1:30 P.M.) Horario al cual se compromete a presentarse con puntualidad de lunes a sábado, asimismo se asigna el día domingo como día de descanso tal como lo establece el Código del Trabajo. -

TERCERA: FUNCIONES. - EL EMPLEADO se compromete a desempeñar en el lugar de trabajo designado en la cláusula primera, todas las funciones relacionadas con su puesto de trabajo.



CUARTA: OBLIGACIONES DEL EMPLEADO, además de las contenidas en los artículos 97 y 98 del código del trabajo, **EL EMPLEADO** tendrá las siguientes obligaciones: **a)** Atender a todas y cada una de las ordenes de **EL EMPLEADOR**, o de la persona que el empleador designe como su jefe inmediato.- **b)** Presentarse con puntualidad al establecimiento de trabajo, así como registrarse al momento de su ingreso en el libro de asistencia de registro de entradas y salidas, o marcador biométrico según sea el caso, asimismo registrar su salida a la hora de terminar su horario de trabajo.- **c)** Portar el uniforme respectivo, el cual será asignado por **EL EMPLEADOR**, en el momento que este indique.- **d)** Portar el carné respectivo, el cual será asignado por **EL EMPLEADOR**, en el momento que este lo determine.- **e)** Atender de una manera educada a todos y cada uno de los usuarios que se presente a dicha oficina, de igual manera mantener un ambiente laboral adecuado y sobre todo de respeto con sus compañeros de trabajo y en caso de suscitarse algún tipo de problema, reportarlo inmediatamente a su jefe inmediato y en su defecto a **EL EMPLEADOR**.- **f)** Mantener ordenado y limpio el área de trabajo que le sea asignado y en su defecto colaborar en las demás áreas del establecimiento.- **g)** Evitar visitas y amistades que le hagan perder tiempo de trabajo, a no ser que sea caso de **EMERGENCIA**.- **h)** Se prohíben las pláticas, reuniones prolongadas en horario de trabajo, a no ser que dichas reuniones sean solicitud de **EL EMPLEADOR** o que este ultimo las autorice.- **j)** **EL EMPLEADO** queda obligado a cumplir el artículo 20 literal b del código de trabajo, el que literalmente dice "La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto al patrono, que faculta a este para exigirle el cumplimiento de órdenes en cualquier momento en cuanto el modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos el cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato". **k)** Los permisos para que el trabajador no asista a sus labores por motivos de salud deben ser debidamente justificados, acreditando la necesidad de faltar a su trabajo y para ello deberá notificarlo a su patrono por escrito acompañando la respectiva constancia para acreditar su inasistencia. en el caso de que se hubiere abocado a las oficinas del Instituto Hondureño del Seguro Social u Hospital de Occidente; en el caso de asistir a un médico privado, deberá presentar el respectivo certificado médico firmado y sellado.- **h)** Los permisos por circunstancias distintos a los mencionados en el literal k, deberá ser notificado a su jefe inmediato o en su defecto a **EL EMPLEADOR** por escrito con dos días de antelación para que él mismo le dé una pronta respuesta en el término de un día, el permiso quedará a decisión del patrono según sea la causa, exceptuando cuando se trate de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado.-

QUINTA: PROHIBICIONES DEL EMPLEADO.- Son prohibiciones del empleado además de las contenidas en el artículo 98 del código de trabajo, las siguiente: **a)** El trabajador reconoce que todos los artículos, escritos, formatos, expedientes físicos o electrónicos, documentos físicos o electrónicos, libros, mobiliario, datos de clientes físicos o electrónicos, información verbal que se le proporcione con motivo de la relación de trabajo, así como toda creación que el propio empleado prepare o formule en relación con sus servicios, son propiedad exclusiva de la empresa en todo tiempo y se obliga a conservarlos en buen estado, a no sustraerlos del lugar del trabajo salvo por necesidades del servicio y con autorización escrita del empleador en el momento en que así se requiera, en caso contrario se le responsabilizará de cualquier pérdida, faltante o daños y perjuicios ocasionados a **EL EMPLEADOR**.

SEXTA: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR, además de las establecidas en los artículos 95 y 96 del código del trabajo el empleador tendrá las siguientes obligaciones: **a)** Pagar en concepto de salario la cantidad de **Doce Mil Setecientos Dos Lempiras con Setenta y Dos/100 (L. 12,702.72)**, como salario mensual.

b) El pago se hará mediante cheque, o mediante pago de planilla, el treinta de cada mes respectivamente, o el día próximo hábil en caso de ser sábado o domingo, mismos que serán cancelados por **EL EMPLEADOR** o la persona que designe para tales efectos, en el establecimiento de la empresa para lo cual **EL EMPLEADO** firmará un recibo por la cantidad recibida o firmará la planilla o Boucher de pago



correspondiente.- c) Proveer de los materiales necesarios de trabajo para realizar las tareas en el lugar de trabajo, así como uniformes y carné respectivamente cuando así lo determine el empleador-

SEPTIMA: PERIODO DE PRUEBA. - El periodo de prueba no excederá de sesenta (60) días y serán remunerados, tiempo que comenzará a correr a partir de la firma del presente contrato; durante este periodo cualquiera de las partes puede ponerle término al contrato sin incurrir en responsabilidad alguna. -

OCTAVA: DE LAS VACACIONES. - El empleado disfrutará de un período anual de vacaciones en los términos del artículo 346 del Código de Trabajo, obligándose a firmar constancia de estas, así como de recibido el pago correspondiente de las mismas. - **EL EMPLEADO:** Gozará de los siguientes beneficios: vacaciones, catorceavo y aguinaldo.

NOVENA: DURACION DE CONTRAT O: El presente contrato será por tiempo indefinido, a partir del 02 de diciembre del año 2024.

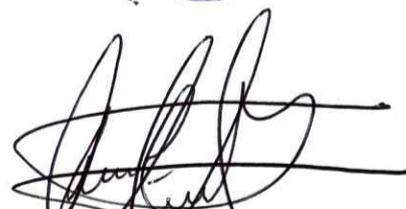
DECIMA: RESICIÓN DEL CONTRATO: Este contrato se dará por rescindido de pleno derecho en los casos siguientes **A):** Por incumplimiento de las cláusulas que en él se indican respectivamente.- **B):** A solicitud de **EL EMPLEADOR**, informando a **EL EMPLEADO**, con el tiempo de anticipación que corresponda según el artículo 116 del Código de Trabajo.- **C):** A solicitud de **EL EMPLEADO**, girando este la notificación de renuncia a **EL EMPLEADOR** o Jefe de Personal, con el tiempo de anticipación tal como lo establece el código del trabajo.- **D):** Por acuerdo mutuo entre ambas partes.-

DECIMA PRIMERA: Manifiesta **EL EMPLEADO**, que es cierto lo manifestado por **EL EMPLEADOR**, y que acepta todas y cada una de las condiciones estipuladas en las cláusulas, literales e incisos anteriores, obligándose a brindar sus servicios y demás funciones a su cargo con la mayor responsabilidad y enmarcados en valores éticos y morales, y así cumplir con las especificaciones de este contrato, obligándose para ello a prestar todo el esfuerzo humano necesario a fin de cumplir todas las expectativas de la empresa.- Obligándose las partes al estricto cumplimiento de las condiciones contractuales recíprocas, en fe de lo cual firmamos el presente

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, en la Ciudad de Lepaera, departamento de Lempira, a los Dos (02) días del mes Diciembre del año Dos Mil Veinticuatro (2024). -



FELIX PINEDA PEREZ
ALCALDE
EMPLEADOR


FLOR IDALIA ESPINOZA MORENO
EMPLEADO



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO. -

Nosotros, **FELIX PINEDA PEREZ**, mayor de edad, casado, hondureño, vecino de Lepaera Lempira, Departamento de Lempira, con DNI No. **1313-1954-00092**; quien actúa en su condición de Alcalde Municipal del Municipio de Lepaera, Departamento de Lempira, quien adelante y para efecto de este contrato se denominará como **EL EMPLEADOR** y **JOSE JAVIER MARTINEZ MILLA**, con DNI No. **1313-1977-00732** y de este mismo domicilio, quien en adelante se denominará **EL EMPLEADO**, actuando en su carácter personal, hemos convenido en celebrar como en efecto lo hacemos, el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, el cual se regirá por las cláusulas y condiciones siguientes:

PRIMERA: El señor **JOSE JAVIER MARTINEZ MILLA**, conviene en prestar a **EL EMPLEADOR**, sus servicios de manera personal con el carácter de confidencial, de forma exclusiva a tiempo completo y bajo su continua subordinación o dependencia, por lo que el puesto para el que será contratado se considerará de confianza para todos los efectos legales, como ser el puesto de **ADMINISTRADOR DE MERCADOS MUNICIPAL**, en las instalaciones físicas que ocupa la **ALCALDIA MUNICIPAL** en esta ciudad de Lepaera, Lempira, con la finalidad de: Ejecutar, registrar y controlar las operaciones que resultan de las recaudaciones obtenidas por pagos de tributos de la entrada de transporte de comercio, dedicadas a diversas actividades de carácter comercial en forma permanente o temporal según lo indica el Plan de Arbitrios Municipal. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES DEL PUESTO.**

- 1) Planificar y coordinar con el Departamento de Administración y Finanzas las estrategias en materia de Recaudación y Recuperación de Proyectos de Inversión.
- 2) Elaborar reporte de ingresos en conjunto con el Encargado de Presupuesto y contabilidad.
- 3) Llevar control de los Ingresos Corrientes Municipales.
- 4) Apoyar en la elaboración de Modificaciones al Plan de Arbitrios, y las normas presupuestarias.
- 5) Colaborar con el Departamento de Finanzas en la Planeación de sistemas informáticos de uso en el registro y control de las declaraciones y pago de los Contribuyentes.
- 6) Elaborar y remitir informes mensualmente al Departamento finanzas y otras dependencias.
- 7) Solicitar informes de ingresos a cada unidad municipal de acuerdo a sus actividades.

Realizar las tareas que se asignen. 7) Y otras que le sean delegadas **SEGUNDA: JORNADA DE TRABAJO.** La jornada de trabajo que será diurna será de lunes a viernes de ocho de la mañana (8:00 A.M.) a cinco de la tarde (5:00 P.M.), dentro del cual tendrá derecho a 1:30 h (hora 30 minutos), para tomar sus alimentos (almuerzo), en un horario de doce del mediodía (12:00 M.) a la una y media de la tarde (1:30 P.M.) Horario al cual se compromete a presentarse con puntualidad de lunes a sábado, asimismo se asigna el día domingo como día de descanso tal como lo establece el Código del Trabajo. -

TERCERA: FUNCIONES. - EL EMPLEADO se compromete a desempeñar en el lugar de trabajo designado en la cláusula primera, todas las funciones relacionadas con su puesto de trabajo.

CUARTA: OBLIGACIONES DEL EMPLEADO, además de las contenidas en los artículos 97 y 98 del código del trabajo, **EL EMPLEADO** tendrá las siguientes obligaciones: **a)** Atender a todas y cada una de las ordenes de **EL EMPLEADOR**, o de la persona que el empleador designe como su jefe inmediato.- **b)** Presentarse con puntualidad al establecimiento de trabajo, así como registrarse al momento de su ingreso en el libro de asistencia de registro de entradas y salidas, o marcador biométrico según sea el caso, asimismo registrar su salida a la hora de terminar su



biométrico según sea el caso, asimismo registrar su salida a la hora de terminar su horario de trabajo.- **c)** Portar el uniforme respectivo, el cual será asignado por **EL EMPLEADOR**, en el momento que este indique.- **d)** Portar el carné respectivo, el cual será asignado por **EL EMPLEADOR**, en el momento que este lo determine.- **e)** Atender de una manera educada a todos y cada uno de los usuarios que se presente a dicha oficina, de igual manera mantener un ambiente laboral adecuado y sobre todo de respeto con sus compañeros de trabajo y en caso de suscitarse algún tipo de problema, reportarlo inmediatamente a su jefe inmediato y en su defecto a **EL EMPLEADOR**.- **f)** Mantener ordenado y limpio el área de trabajo que le sea asignado y en su defecto colaborar en las demás áreas del establecimiento.- **g)** Evitar visitas y amistades que le hagan perder tiempo de trabajo, a no ser que sea caso de **EMERGENCIA**.- **h)** Se prohíben las pláticas, reuniones prolongadas en horario de trabajo, a no ser que dichas reuniones sean solicitud de **EL EMPLEADOR** o que este ultimo las autorice.- **j)** **EL EMPLEADO** queda obligado a cumplir el artículo 20 literal b del código de trabajo, el que literalmente dice "La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto al patrono, que faculta a este para exigirle el cumplimiento de órdenes en cualquier momento en cuanto el modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos el cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato". **k)** Los permisos para que el trabajador no asista a sus labores por motivos de salud deben ser debidamente justificados, acreditando la necesidad de faltar a su trabajo y para ello deberá notificarlo a su patrono por escrito acompañando la respectiva constancia para acreditar su inasistencia. en el caso de que se hubiere abocado a las oficinas del Instituto Hondureño del Seguro Social u Hospital de Occidente; en el caso de asistir a un médico privado, deberá presentar el respectivo certificado médico firmado y sellado.- **h)** Los permisos por circunstancias distintos a los mencionados en el literal k, deberá ser notificado a su jefe inmediato o en su defecto a **EL EMPLEADOR** por escrito con dos días de antelación para que él mismo le dé una pronta respuesta en el término de un día, el permiso quedará a decisión del patrono según sea la causa, exceptuando cuando se trate de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado.-

QUINTA: PROHIBICIONES DEL EMPLEADO.- Son prohibiciones del empleado además de las contenidas en el artículo 98 del código de trabajo, las siguiente: **a)** El trabajador reconoce que todos los artículos, escritos, formatos, expedientes físicos o electrónicos, documentos físicos o electrónicos, libros, mobiliario, datos de clientes físicos o electrónicos, información verbal que se le proporcione con motivo de la relación de trabajo, así como toda creación que el propio empleado prepare o formule en relación con sus servicios, son propiedad exclusiva de la empresa en todo tiempo y se obliga a conservarlos en buen estado, a no sustraerlos del lugar del trabajo salvo por necesidades del servicio y con autorización escrita del empleador en el momento en que así se requiera, en caso contrario se le responsabilizará de cualquier pérdida, faltante o daños y perjuicios ocasionados a **EL EMPLEADOR** .

SEXTA: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR, además de las establecidas en los artículos 95 y 96 del código del trabajo el empleador tendrá las siguientes obligaciones: **a)** Pagar en concepto de salario la cantidad de **Doce Mil Setecientos Dos Lempiras con Setenta y Dos/100 (L. 12,702.72)**, como salario mensual.

b) El pago se hará mediante cheque, o mediante pago de planilla, el treinta de cada mes respectivamente, o el día próximo hábil en caso de ser sábado o domingo, mismos que serán cancelados por **EL EMPLEADOR** o la persona que designe para tales efectos, en el establecimiento de la empresa para lo cual **EL EMPLEADO** firmará un recibo por la cantidad recibida o firmará la planilla o Boucher de pago correspondiente.- **c)** Proveer de los materiales necesarios de trabajo para realizar las tareas en el lugar de trabajo, así como uniformes y carné respectivamente cuando así lo determine el empleador-

SEPTIMA: PERIODO DE PRUEBA. - El periodo de prueba no excederá de sesenta (60) días y serán remunerados, tiempo que comenzará a correr a partir de la firma del



correspondiente.- c) Proveer de los materiales necesarios de trabajo para realizar las tareas en el lugar de trabajo, así como uniformes y carné respectivamente cuando así lo determine el empleador-

SEPTIMA: PERIODO DE PRUEBA. - El periodo de prueba no excederá de sesenta (60) días y serán remunerados, tiempo que comenzará a correr a partir de la firma del presente contrato; durante este periodo cualquiera de las partes puede ponerle término al contrato sin incurrir en responsabilidad alguna. -

OCTAVA: DE LAS VACACIONES. - El empleado disfrutará de un período anual de vacaciones en los términos del artículo 346 del Código de Trabajo, obligándose a firmar constancia de estas, así como de recibido el pago correspondiente de las mismas. - **EL EMPLEADO:** Gozará de los siguientes beneficios: vacaciones, catorceavo y aguinaldo.

NOVENA: DURACION DE CONTRAT O: El presente contrato será por tiempo indefinido, a partir del 05 de diciembre del año 2024.

DECIMA: RESICIÓN DEL CONTRATO: Este contrato se dará por rescindido de pleno derecho en los casos siguientes **A):** Por incumplimiento de las cláusulas que en él se indican respectivamente.- **B):** A solicitud de **EL EMPLEADOR**, informando a **EL EMPLEADO**, con el tiempo de anticipación que corresponda según el artículo 116 del Código de Trabajo.- **C):** A solicitud de **EL EMPLEADO**, girando este la notificación de renuncia a **EL EMPLEADOR** o Jefe de Personal, con el tiempo de anticipación tal como lo establece el código del trabajo.- **D):** Por acuerdo mutuo entre ambas partes.-

DECIMA PRIMERA: Manifiesta **EL EMPLEADO**, que es cierto lo manifestado por **EL EMPLEADOR**, y que acepta todas y cada una de las condiciones estipuladas en las cláusulas, literales e incisos anteriores, obligándose a brindar sus servicios y demás funciones a su cargo con la mayor responsabilidad y enmarcados en valores éticos y morales, y así cumplir con las especificaciones de este contrato, obligándose para ello a prestar todo el esfuerzo humano necesario a fin de cumplir todas las expectativas de la empresa.- Obligándose las partes al estricto cumplimiento de las condiciones contractuales recíprocas, en fe de lo cual firmamos el presente

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, en la Ciudad de Lepaera, departamento de Lempira, a los Cinco (05) días del mes Diciembre del año Dos Mil Veinticuatro (2024).



FELIX PINEDA PÉREZ
EMPLEADOR


JOSE JAVIER MARTINEZ MILLA
EMPLEADO