

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO

En el municipio de Santa Fe departamento de Ocotepeque a los (04) días del mes de enero del año dos mil veintiuno) entre **LA MUNICIPALIDAD DE SANTA FE DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE, R.T.N 14149995434780**, representada legalmente según artículo 43 de la Ley de Municipalidades por el señor Alcalde Municipal **VICTOR ALFONSO BUESO RONQUILLO**, acreditado por el TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL en el Punto Único de Acta de Sesión Extraordinaria celebrada el 17 de enero del 2018; quien es mayor de edad, hondureño, [REDACTED], con identidad 1414-1986-00029, con domicilio en este municipio de Santa Fe, departamento de Ocotepeque, en adelante el "**EMPLEADOR**" y **YANIRA GUEVARA ROSA**, mayor de edad, hondureña, [REDACTED], con identidad número 1414-1983-00131, con domicilio en este municipio de Santa Fe, departamento de Ocotepeque en adelante el "**TRABAJADORA**". Se ha convenido celebrar el siguiente Contrato Individual de Trabajo y bajo las siguientes cláusulas y condiciones siguientes:

PRIMERA: Cargos y Funciones: **LA TRABAJADORA** se compromete a desempeñar el cargo de **JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO** realizando las funciones siguientes:

- Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
- Deberá contar con un manual de contabilidad donde aplicara todas las normas y procedimientos.
- Deberá elaborar un archivo para almacenar en Leitz todas copias y recibos las órdenes de pago respectivo mensualmente.
- Todas las órdenes de pago deberán ir con visto bueno del departamento de contabilidad para comprobar su respectiva codificación antes de cancelación para la correcta ejecución del presupuesto.
- Dentro del departamento de contabilidad deberá existir un registro auxiliar de órdenes de pago.
- Deberá elaborar un control de sobregiros.
- Las partidas contables deberán estar debidamente autorizadas por el contador.
- Deberá emitir oportunamente los reportes y estados financieros siguientes: Balance general, Estado de resultado, Balanza de comprobación, Reporte de ejecución presupuestaria, Informes especiales de cuenta.
- Deberá conocer los procedimientos y las disposiciones legales aplicables para los procedimientos de compras y suministros de bienes y servicios.
- Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros: balance general, estado de resultado y balanza de comprobación de la municipalidad.
- Informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto.
- Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería para afectar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectiva.
- Verificar y revisar tanto en suma, código, descripción de los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por el Departamento de control tributario para su respectiva contabilización.



- Registro de cuadro de ingresos mensuales y elaboración del reporte respectivo.
- Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de las estipulaciones, establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites de proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (artículos 93, 94, 95, 96 y 98 ley de municipalidades y 168 al 185 de su reglamento vigente).
- Llevar registros de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como las órdenes de pago y procesarlas.
- Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento de datos en el área contable.
- Elaborar el informe rentístico de ingresos y egresos.
- Deberá registrar las cuentas en los libros contables siguientes: -Mayor, diario, balances, inventarios y auxiliares.
- El acuerdo interinstitucional No.001/2010 suscrito entre SEIP, TSC Y AMHON, dice que el uso de los sistemas computarizados obliga a dejar impreso y bajo seguridad, la siguiente información: -Formulación de presupuesto de ingresos y egresos por programas – reporte de ingresos diarios- libro diario que contiene las partidas contables, en cierre y anual- libro mayor en cierre mensual y anual- libro de inventarios y balances, en cierre mensual y anual.- libros auxiliares tales como: Bancos, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, activos fijos, etc. (deben conciliarse mensualmente previo al cierre contable).
- Respaldo de información (back-up del Sistema) diario, cierre mensual y anual;
- Por imprevistos y casos fortuitos, deberán realizar el registro en forma manual con las normas custodiadas y cuando el problema sea superado, deberá ingresar al sistema la información dejando como documentación soporte de las operaciones las formas o formatos utilizados.
- Los libros contables deben estar autorizados, foliados y sellados.
- La rendición de cuentas.
- Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal.
- Colaborar con los auditores externos e internos cuando se realicen auditorias.
- Realizar otras tareas que le asigne el alcalde municipal.
- U otro trabajo o función similar, que tenga directa relación con el cargo ya indicado, dentro de las instalaciones de la MUNICIPALIDAD DE SANTA FE, pudiendo ser trasladada a otro lugar dentro del municipio, condición que se trate de labores similares, y sin que ello importe menoscabo para el trabajador, todo ello sujeto a las necesidades operativas de la Municipalidad.

SEGUNDA: Tipo de contrato: El contrato será de tipo **INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**.

TERCERA: Duración de contrato: El contrato será por tiempo **DETERMINADO**, comenzando a correr el tiempo, desde la fecha que se firme este **hasta el 31 de diciembre del 2021** siendo la duración de un año.

CUARTA: Jornada laboral: LA TRABAJADORA cumplirá una jornada semanal ordinaria de 40 horas (según el artículo 321, 332 del código del trabajo vigente), de acuerdo con la siguiente distribución diaria: lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. La jornada será interrumpida con un descanso de una hora, entre las 12:00pm a la 1:00pm, destinadas al almuerzo.

Cuando por necesidades de funcionamiento del **EMPLEADOR**, sea necesario pactar trabajo en tiempo extraordinario LA TRABAJADORA que lo acuerde desde luego se obligara a cumplir el horario que al efecto determine **EL EMPLEADOR**, dentro de los límites legales (artículos 331, 332 del código del trabajo vigente).

Dicho acuerdo constara por escrito y se firmara por ambas partes, previamente a la realización del trabajo.

A falta de acuerdo, queda prohibido expresamente LA TRABAJADORA trabajar sobretiempo o simplemente permanecer en el recinto de la **MUNICIPALIDAD**, después de la hora diaria de salida, salvo en los casos que se refiere en inciso precedente.

El tiempo extraordinario trabajado de acuerdo con las estipulaciones precedentes, se remunerara con el recargo legal correspondiente (artículo 330 código de trabajo vigente). Y se liquidara y pagará juntamente con la remuneración del respectivo periodo.

QUINTA: vacaciones: LA TRABAJADORA tendrá derecho a disfrutar de vacaciones en el orden siguiente:

Por el primer año de servicio, el trabajador recibirá 10 días de vacaciones.

Por el segundo año de servicio, el trabajador recibirá 12 días de vacaciones

Por el tercer año de servicio, el trabajador recibirá 15 días de vacaciones.

Por el cuarto año de servicio, el trabajador recibirá 20 días de vacaciones.

Si el trabajador hubiere adquirido derecho de vacaciones y antes de disfrutarlas, LA **MUNICIPALIDAD** lo cesa en su contrato, recibirá el importe de dichas vacaciones en dinero.

SEXTA: Días feriados y descansos: el día normal de LA TRABAJADORA será el domingo y todos los días feriados estipulados en el código del trabajo.

SÉPTIMA: Periodo de prueba: el periodo de prueba no excederá de sesenta (60) días y serán remunerados, durante este periodo de prueba, cualquiera de las partes puede ponerle término al contrato sin incurrir en responsabilidad alguna.

OCTAVA: Del lugar de prestación del servicio: LA TRABAJADORA prestara sus servicios en el casco urbano del municipio de santa fe, Ocotepeque pudiendo ser desplazado por el territorio nacional en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento de las partes.

NOVENA: Salario: LA TRABAJADORA: Recibirá en concepto de salario la cantidad de: **DOCE MIL LEMPIRAS Exacto. L.12, 000.00** mensuales, pagaderos por meses vencidos. (Artículo 360, 363 y 364 código del trabajo vigente). Y conforme la situación económica de la municipalidad de santa fe departamento de Ocotepeque.

DECIMA: LA TRABAJADORA, Así mismo acepta y autoriza al empleador para que haga las deducciones que establecen las leyes vigentes y, para que le descunte el tiempo no trabajado debido a atrasos, inasistencias o permisos en casos que procedieran.

DECIMA PRIMERA: EL EMPLEADOR se obliga a pagar LA TRABAJADORA, EL DECIMO TERCER MES DE SALARIO en concepto de aguinaldo y el DECIMO



CUARTO MES DE SALARIO en concepto de compensación social estos dos serán cancelados de la forma en la cual lo enuncia la normativa legal vigente.

DECIMA SEGUNDA: LA TRABAJADORA se obliga y compromete expresamente a cumplir las instrucciones que sean impartidas por el Alcalde Municipal o su jefe inmediato y, acatar en todas sus partes las disposiciones establecidas en el reglamento de puestos y salarios las que declara conocer y que, para estos efectos se considera parte integrante del presente contrato.

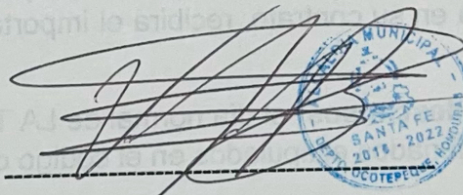
DÉCIMA TERCERA: las partes acuerdan en este acto que los atrasos reiterados, sin causa justificada, de parte de **LA TRABAJADORA** se considera incumplimiento grave de las obligaciones que impone el presente contrato y darán lugar a la aplicación de la caducidad del contrato, contemplada en el artículo 111 numeral 1 del código de trabajo vigente.

Se entenderá por atraso reiterado el llegar después de la hora de ingreso durante tres días seguidos o no, en cada mes del calendario. Bastara para acreditar esta situación la constancia en el respectivo control de asistencia.

DECIMO CUARTA: Para todas las cuestiones a que eventualmente pueda dar origen este contrato, las partes fijan domicilio en este municipio de santa fe, departamento de Ocotepeque.

DECIMO QUINTA: En el presente contrato individual de trabajo se entenderán incluidos, según el caso, los derechos y deberes laborales establecidos por las Leyes y Reglamentos vigentes por el reglamento interno del trabajo y por el o los contratos colectivos de trabajo que celebre **EL EMPLEADOR**, los reconocidos en las sentencias que resuelvan conflictos colectivos de trabajo la Municipalidad, y los consagrados por las costumbres.

En Fe de lo anterior y para los efectos legales consiguientes, se firma triplicado el presente contrato individual de trabajo a los cuatro días del mes de enero del año dos mil veintiuno.



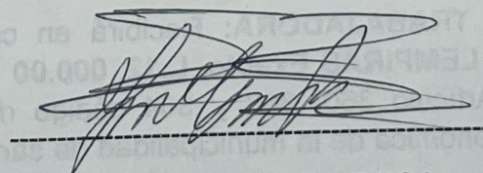
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'V. Bueso', is written over a horizontal dashed line. To the right of the signature is a circular blue stamp from the Municipality of Santa Fe, Ocotepeque, with the text 'MUNICIPALIDAD DE SANTA FE' and 'OCOTEPEQUE' visible.

ING. VICTOR ALFONSO BUESO RONQUILLO

1414198600029

Alcalde municipal

EMPLEADOR



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Y. Guevara', is written over a horizontal dashed line.

YANIRA GUEVARA ROSA

1414-1983-00131

TRABAJADORA