

## CONTRATO A TERMINO

Nosotros, **SOLEDAD FUNES DONAIRE**, mayor de edad, soltera por viudez, hondureña, de este domicilio y con tarjeta de identidad No.0801-1941-00096, actuando en su condición de Secretaria Ejecutiva y Representante Legal del Foro Nacional de Convergencia (FONAC), organismo creado por el Estado de Honduras mediante Decreto No.155-94 emitido por el Congreso Nacional con fecha 4 de noviembre de 1994 y reformado por Decreto Legislativo No.286-2009 que contiene la Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras, publicada en "La Gaceta", Diario Oficial de la República de Honduras en fecha 2 de Febrero de 2010, cargo para el cual fue **ratificada** según consta en la Certificación del Acta de Juramentación No.47-2016 del siete ( 7) de diciembre de dos mil dieciséis(2016), extendida por el Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización Ricardo Alfredo Montes Nájera; que en lo sucesivo se denominará "**LA CONTRATANTE** "; y **EVA MARIBEL ORDOÑEZ FLORES**, mayor de edad, soltera, hondureña, Perito Mercantil y Contador Público, con tarjeta de identidad No. 0818-1961-00079 con domicilio en esta ciudad, quien en adelante se llamará "**LA CONTRATADA** ", hemos convenido en celebrar, como en efecto celebramos el presente **CONTRATO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVA** , que se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: Duración:** Este Contrato tendrá una duración de nueve (9) meses a partir del uno (1) de abril al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecinueve (2019) y podrá ser renovado, si así fuere convenido por la titular una vez vencido dicho período por acuerdo de las partes.

**SEGUNDA: Responsabilidades:** **LA CONTRATADA** se compromete a desempeñar personalmente, bajo la continua subordinación o dependencia directa de **LA CONTRATANTE**, para ejercer las funciones siguientes:

**a) ASISTENTE ADMINISTRATIVA:**

- 1) Preparar mensualmente la documentación para solicitar la transferencia.
- 2) Control de Asistencia del personal.
- 3) Elaborar cuadro mensual de vacaciones del personal de la Institución.
- 4) Realizar cotizaciones para compra de materiales, accesorios y útiles de oficina cuando se requiera.
- 5) Atender solicitud de material y papelería de oficina y entrega de la misma al personal que lo requiere.
- 6) Elaborar y actualizar inventario de mobiliario y equipo existente en FONAC.
- 7) Recibir y archivar la documentación.
- 8) Asistir a eventos y jornadas que sean delegadas por la Secretaria Ejecutiva.
- 9) Otras funciones relacionadas a las actividades de la Institución y de acuerdo a sus capacidades profesionales y que la Secretaria Ejecutiva le instruya desarrollar.

**TERCERA: Horario de Trabajo: LA CONTRATADA,** realizará su trabajo y funciones encomendadas en el horario ya establecido en la jornada laboral de la Institución de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes.

La sede de trabajo será las instalaciones del Foro Nacional de Convergencia (FONAC) o en el lugar que le sea designado por la Secretaría Ejecutiva para cumplir sus funciones.

**CUARTA:** El pago por el servicio prestado será mensual por la cantidad de **Diecisiete Mil Lempiras Exactos (17,000.00)** y será pagadero el veinte (20) de cada mes, quien autoriza a **LA CONTRATANTE:** para que retenga de su salario las deducciones legalmente establecidas. Asimismo tendrá derecho al pago del Décimo Tercer mes en concepto de aguinaldo y del Décimo Cuarto mes.

**QUINTA: Vacaciones: LA CONTRATADA:** tendrá derecho a disfrutar de vacaciones remuneradas, mismas que serán señaladas por **LA CONTRATANTE** en forma, tempo y condiciones ya establecidas en el Código de Trabajo.

**SEXTA: LA CONTRATANTE:** se compromete a proporcionar a **LA CONTRATADA:** oficina con equipo adecuado, en fin cuantas facilidades sean necesarias para el desempeño de sus funciones y tareas. **LA CONTRATADA:** se obliga a cuidar con el mayor esmero y eficacia los instrumentos, útiles, mobiliario, equipo, materiales e inventarios asignados que **LA CONTRATANTE** le proporcione para realizar su trabajo, por lo tanto se responsabiliza del buen cuidado de los mismos.

**SEPTIMA. Aceptación: LA CONTRATADA,** manifiesta que acepta el presente Contrato y toda la información producto de su trabajo o desempeño serán propiedad de FONAC.

**OCTAVA: Confidencialidad de Información:** Queda expresamente convenido que todo trabajo que realice **LA CONTRATADA** en el marco de este Contrato, quedará en poder y será propiedad de **LA CONTRATANTE.**

**NOVENA. Terminación del Contrato:** La terminación del Contrato de **Asistente Administrativo** será rescindido por las causas siguientes: Por acuerdo de las partes. Por comprobarse el incumplimiento por parte de la **CONTRATADA** en alguna de las cláusulas del presente contrato. Por caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de las condiciones estipuladas en este contrato.

**DECIMA:** El presente contrato se rige por las estipulaciones del mismo por las disposiciones de la legislación laboral vigente, así como por cualquier otra disposición administrativa que se emitan en la Institución y por las aplicables de la legislación Hondureña.

**DECIMA PRIMERA: "LA CONTRATADA"** declara que acepta todas y cada una de las cláusulas y condiciones establecidas en este contrato. En fe de lo cual y para los efectos legales consiguientes, firmamos el presente contrato en original y copia, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, al (1) uno día del mes de abril del dos mil diecinueve.

  
**SOLEDAD FUNES DONAIRE**  
0801-1941-00096  
**LA CONTRATANTE**

  
CONVERGENCIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
28 de Abril 2014  
Tegucigalpa, M.D.C.

  
**EVA MARIBEL ORDÓÑEZ FLORES**  
0818-1961-00079  
**LA CONTRATADA**