



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
TEGUCIGALPA, HONDURAS, C.A
DEPARTAMENTO LEGAL
TEL.PBX (504) 2235-6942; 239-8037 EXT. 1159
www.upnfm.edu.hn

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO POR: <i>Juliana</i>
FECHA: <i>19/03/15</i>

11:22am

ACUERDO 7-13-215
CIT- AL/No. 7-13-261

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO



DAVID ORLANDO MARIN LOPEZ mayor de edad, casado, hondureño, Master en Administración de Empresas, con domicilio y residencia en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central y Cédula de Identidad No.0803-1956-00303, actuando en su condición de **RECTOR** de la **UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZAN** por una parte quien en adelante para los efectos de este contrato se denominará **EL RECTOR** y **DAVID PONCE ROSALES**, mayor de edad, hondureño, Bachiller en Ciencias y Letras, con domicilio en esta ciudad capital, con Tarjeta de Identidad Número 0801-1986-16371 quien en adelante para los efectos de este contrato, se denominará **EL TRABAJADOR** por medio de este documento declaramos que hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO** sujeto a las condiciones y estipulaciones siguientes: **PRIMERO: EL TRABAJADOR** declara: que mediante el presente contrato, se obliga a prestar sus servicios en forma personal con eficiencia, cuidado y esmero en la **UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZAN** para desempeñarse como **GUARDALMACEN** en la **SECCION DE ACTIVOS DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION**, siendo sus funciones las siguientes: **1) Recibir** mediante orden de compra de materiales, mobiliario y equipo de oficina; **2) Entregar** equipo a las diferentes unidades de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, según requisiciones; **3) Llevar** el control de entradas y salidas de los materiales y equipo de oficina; **4) Elaborar** actas de recepción de los materiales y equipo que se reciben; **5) Atender** personalmente o telefónicamente a los usuarios del almacén; **6) Llevar** el control de Kardex; **7) Elaborar** informes mensuales de ingreso y egreso del almacén; **8) Postear** diariamente las requisiciones de materiales, mobiliarios equipo de oficina;

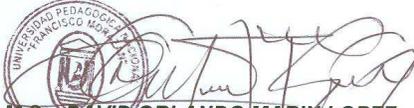


David Ponce Rosales
19/03/15

...Página No. 2 Contrato Individual de Trabajo.- David Ponce Rosales. No.7-13-215.- Enero a Diciembre del 2013.

9)levantar inventario físico del almacén; 10) Realizar otras tareas afines al puesto.-

SEGUNDO: EL TRABAJADOR declara: Que este Contrato se celebra por Tiempo Limitado, con vigencia del **01 de Enero hasta el 31 de Diciembre del 2013, de lunes a viernes con horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.**-**TERCERO:** EL TRABAJADOR declara que el salario que percibirá por servicios a prestarse y pactados en este Contrato Individual de Trabajo será de **OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHO LEMPIRAS CON 66/100** *(Lps.8,808.66) mensuales.- **CUARTO:** EL TRABAJADOR: declara que se obliga a respetar y cumplir los reglamentos existentes en **LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZAN** y los que se emitan en el futuro de acuerdo a la ley, así como acatar las órdenes y disposiciones que de modo particular en el desempeño de sus labores le imparta EL RECTOR.- **QUINTO:** EL RECTOR declara que es cierto todo lo manifestado por el trabajador.- **SEXTO:** Ambas partes declaran: Que en todo lo no previsto en este Contrato, será resuelto de conformidad a las disposiciones del Código de Trabajo vigente, sus Reglamentos y demás leyes relativas al trabajo.- En fe de lo expuesto por ambas partes en este documento de su contenido y efecto, lo firmamos en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los dos días del mes de enero del año dos mil trece.


MSc. DAVID ORLANDO MARIN LOPEZ
EL RECTOR


DAVID PONCE ROSALES
EL TRABAJADOR