



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
TEGUCIGALPA, HONDURAS, CA

TEL.PRX (504) 2235-6942; 239-0037 MO.EXT. 1159

www.upnfm.edu.hn

DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO POR *Amara*
FECHA *19/03/15*



11:22am ACUERDO No.11-14-412
CIT- AL/No.11-14-446

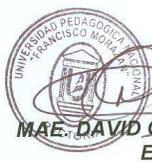


CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

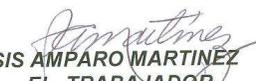
DAVID ORLANDO MARIN LOPEZ, mayor de edad, casado, hondureño, Máster en Administración de Empresas, con domicilio y residencia en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central y Cédula de Identidad No.0803-1956-00303, actuando en su condición de **RECTOR**, de la **UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZAN**, por una parte quien en adelante para los efectos de este contrato se denominará **EL RECTOR** y **ISIS AMPARO MARTINEZ**, mayor de edad, hondureña, Licenciatura en Letras con Orientación en Literatura, con domicilio en esta ciudad capital, con Tarjeta de Identidad Número 1702-1974-00035, 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 **ASISTENTE TECNICO DE LA SECRETARIA GENERAL**, siendo sus funciones las siguientes: 1) Apoyar en las labores correspondientes a la expedición y registro de títulos, diplomas y certificados derivados del cumplimiento de los planes de estudio y de la extensión de la UPNFM; 2) apoyar en supervisar al personal de la Secretaría General de los Departamentos de Registro y de Archivo, para lograr eficiencia en el servicio; 3) Llevar los libros de actas, registros y archivos que exija el eficiente funcionamiento de la institución; 4) Apoyar en coordinar con la Vice-Rectoría Administrativa la adquisición de material, equipo y mobiliario, al igual que en las mejoras de las instalaciones físicas en el ámbito de su competencia; 5) Dar seguimiento en fijar, en coordinar con la Vice-Rectoría de Investigación y Postgrado los

...Página No. 2.- Contrato Individual de Trabajo. 11-14-412.- Isis Amparo Martínez.- Julio 2014 a Enero 2015.

procedimientos para el ingreso, permanencia, evaluación y promoción de los estudiantes de postgrado.- **SEGUNDO: EL TRABAJADOR**, declara: Que este Contrato se celebra por Tiempo Limitado, con vigencia del **1º de Julio del 2014 hasta el 31 de Enero del 2015, 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 **TRECE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO LEMPIRAS CON 35/100 (Lps.13,345.35)** mensuales por el cargo.- **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 al primer día del mes de julio del año dos mil catorce.



M.A.E. DAVID ORLANDO MARÍN LOPEZ
EL RECTOR


ISIS AMPARO MARTÍNEZ
EL TRABAJADOR