



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FRANCISCO MORAZÁN
DEPARTAMENTO LEGAL

Tegucigalpa Honduras, C.A
Tel.Directo. (504) 2235-6942 Ext. 1171, 1159
www.upnfm.edu.hn

104-2015



CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS

DAVID ORLANDO MARIN LOPEZ, Máster en Administración de Empresas, mayor de edad, casado, hondureño, con residencia y domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, con cédula de identidad número 0803-1956-00303, actuando en su condición de **RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZAN**, con facultades suficientes para este acto, quien en este Contrato se denominará **EL RECTOR**; y de otra parte **WENDY LINETH REYES HERNANDEZ**, mayor de edad, hondureña, Secretaria Taquimecanógrafa y Bachiller en Ciencias y Letras, de este domicilio, con identidad número 0801-1979-12929, actuando en su condición personal, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES** en los términos, condiciones y estipulaciones siguientes: **PRIMERO: OBJETO DEL CONTRATO:** **EL CONTRATISTA** se obliga a prestar sus Servicios Profesionales en el **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION** de la **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN**, quien se responsabiliza a entregar los siguientes productos: 1) Redactar la correspondencia, oficios, actas, memorandos, anuncios, dictámenes y otras documentos varios, 2) Transcribir correspondencia como: oficios, memorandos, informes, listados, actas, contratos y otros documentos diversos, 3) Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida, 4) Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos al departamentos, 5) Enviar correspondencia, 6) Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones del departamento, 7) Entregar la correspondencia y mensajes recibidos al personal del departamento, 8) Operar la maquina fotocopidora y fax, 9) Realizar y recibir llamadas telefónicas, 10) Realizar llamadas a celulares, 11) Actualizar la agenda de su jefa, 12) Tomar mensajes y transmitirlos, 13) Llenar solicitudes de ingreso a la institución, 14) Atender y distribuir las solicitudes de servicio, transporte, ingreso y requisiciones, 15) Llevar agenda de reuniones, 16) Elaborar requisición para material, 17) Organizar y mantener el archivo en orden, 18) Recibir, registrar y archivar la correspondencia, 19) Custodiar documentos que por su naturaleza requieren de privacidad, 20) Confirmar reuniones, invitaciones y citas, 21) Recibir correspondencia externa y enviarla a las diferentes Unidades de la Universidad, 22) Velar por el suministro de materiales de oficina del Departamento, 23) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización, 24) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.- **SEGUNDO: RESPONSABILIDADES:** **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con los Servicios Profesionales descritos en este contrato y en tal sentido asume toda la responsabilidad legal, de acuerdo con las leyes de nuestro país.- **TERCERO: COSTOS Y FORMAS DE PAGO:** **EL RECTOR** dice que la **UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZAN** pagará a

EL CONTRATISTA la cantidad global de TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES LEMPIRAS CON SEIS CENTAVOS (L. 35,473.06), los que se cancelarán a solicitud del contratista a razón mensual de: UN MIL QUINIENTOS QUINCE LEMPIRAS CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS (L. 1,515.94) en el mes de febrero y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON VEINTIOCHO CENTAVOS (L. 8,489.28) en cada uno de los meses de marzo a junio, previa Acta de Recepción del Servicio Profesional realizado a satisfacción del Departamento de Administración de la UPNFM, cargados al objeto del gasto 24900 Otros Servicios Técnicos Profesionales.- CUARTO: PLAZO DEL CONTRATO: Este servicio profesional lo realizará en el siguiente período: 24 de febrero al 30 de junio del año 2015.- QUINTO: RESOLUCION: Este Contrato podrá ser resuelto por los casos siguientes: a) Atraso injustificado por cualquiera de las partes, en cumplir con los trámites y requisitos establecidos en este contrato; b) que EL CONTRATISTA ceda o Traspase o por cualquier otro título transmita el presente contrato a terceros, sin la autorización previa, expresa y por escrito de EL RECTOR; c) Por mutuo acuerdo entre las partes; d) Que cualquiera de las partes deje de cumplir con las obligaciones derivadas de este Contrato, después de habersele requerido por escrito; e) Por las demás causales legales.- SEXTO: EL CONTRATISTA libera a la UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZAN de toda responsabilidad laboral presente o futura con su persona por ser este un Contrato de Servicios Profesionales y Técnicos y carecer este del elemento de subordinación que tipifican los Contratos laborales.- El presente contrato es de prestación de Servicios Profesionales sujeto al derecho administrativo de conformidad al artículo 3, literal a) de la Ley de Jurisdicción Contencioso Administrativo, por tal razón para este Contrato El Contratista no se considerará como trabajador subordinado, y no adquirirá los beneficios que otorgan a los trabajadores permanentes de la Institución y desempeñará su labor con responsabilidad y con la diligencia que se requiera.- SÉPTIMO: Ambas partes declaran que aceptan los términos del presente Contrato y en consecuencia quedan vinculados en la relación profesional a que se refiere el mismo.- Prometen además, darle el debido cumplimiento, en todo lo que previsto en cuanto a obligaciones y derechos de las partes, se sujetarán a lo dispuesto en la Leyes Administrativas que regulan este tipo de contrato.- En fe de lo cual, ambas partes aceptan el presente Contrato y firman este documento, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los veinticuatro días del mes de febrero del año dos mil quince.


MAE DAVID ORLANDO MARIN L.
El Rector


WENDY LINETH REYES HERNANDEZ
El Contratista