



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
TEGUCIGALPA, HONDURAS, C.A
DEPARTAMENTO LEGAL
TEL.PRX (501) 2235-6942; 239-8037 EXT. 1159
www.upnfm.edu.hn

ff



ACUERDO No.R-3-15-24
CIT- AL/No. 3-15-023

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 **ROSA MARIA AGUILAR SAGASTUME**, mayor de edad, hondureña, Secretaria Comercial, con domicilio en esta ciudad capital, con Tarjeta de Identidad Número 0401-1955-00744, 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 **SECRETARIA I** en el Departamento de Registro, siendo sus funciones las siguientes: **1) Redactar correspondencia inherente al Departamento; 2) Procesar documentación; 3) Buscar y facilitar la información que solicitan los diferentes usuarios de este Departamento; 4) Llevar control de inventario de materiales; 5) Participar en la confección y gestión de la agenda de trabajo del jefe del Departamento; 6) Eventualmente participar en las reuniones del Departamento y redactar los informes y actas correspondientes; 7) Preparar las condiciones materiales necesarias para la**



...Página No. 2 Contrato Individual de Trabajo.- 3-15-24.- Rosa María Aguilar Sagastume.- Enero a Diciembre del 2015.

celebración de reuniones, conferencias, etc; **8)** Atender los procesos de juramentación cuando sea necesario; **9)** Atender los procesos de graduación, cuando sea necesario, recibir documentos de primer ingreso cuando sea necesario; **10)** Archivar hasta que se entreguen al Departamento de Archivo los documentos de primer ingreso; **11)** Cuando sea necesario elaborar documentación (diversa): Certificaciones, actas, etc; **12)** Las demás tareas asignadas al cargo.- **SEGUNDO: EL TRABAJADOR**, declara: Que este Contrato se celebra por Tiempo Limitado, con vigencia del **1º de Enero hasta el 31 de Diciembre 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 **OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON 28/100 (Lps.8,489.28)** 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 ordenes 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 enero del año dos mil quince.


M.Sc. **DAVID ORLANDO MARIN LOPEZ**
EL RECTOR


ROSA MARÍA AGUILAR SAGASTUME
EL TRABAJADOR