



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FRANCISCO MORAZÁN
DEPARTAMENTO LEGAL**

Tegucigalpa Honduras, C. A.
Tel. Directo. Fax. (504) 2235-6942, 2239-8037 Ext. 1188
www.upnfm.edu.hn



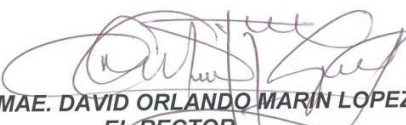
**ACUERDO No. R-4-15-75
CIT- AL/No.4-15-064**



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 **LIBNI BERENICE CASTELLON** mayor de edad, hondureña, Maestría en Educación Superior con Especialidad en Matemáticas, con domicilio y residencias en esta ciudad capital, con Tarjeta de Identidad Número 1807-1982-01311, 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 **JEFA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO**, siendo sus funciones las siguientes: 1) Realizar y registrar los procesos de admisión, matrícula, retiros y agregados de asignaturas, retiros totales y cambios de carrera de los estudiantes de la UPNFM; 2) Elaborar y distribuir en cada período académico las listas preliminares y los cuadros oficiales para calificaciones; 3) Responder junto con el Secretario General por el registro y archivo de la documentación referida al expediente académico de los estudiantes de la Institución; 4) Entregar a los estudiantes en cada período académico su boleta de calificaciones correspondiente; 5) Recibir, verificar la autenticidad de la documentación y trasladar a las unidades académicas

correspondientes las solicitudes de equivalencias; 6) Extender las certificaciones de estudio, de equivalencias, de actas de graduación y de egresado, tanto de pregrado como de postgrado, las cuales serán firmadas por el Jefe de Registro con el visto bueno del Secretario General; 7) Atender tanto internamente como externamente solicitudes de información estadística que sean de su competencia; 8) Firmar con el Secretario General los expedientes de graduación; 9) Analizar las solicitudes de investigación de calificaciones presentadas por los estudiantes y emitir el dictamen correspondiente; 10) Expedir, reponer y revalidar el carnet universitario; 11) Recibir, gravar y encuadernar los cuadros de calificación; 12) Expedir historiales académicos.- **SEGUNDO: EL TRABAJADOR**, declara: Que este Contrato se celebra por Tiempo Limitado, con vigencia del **01 de Febrero hasta el 30 de Junio 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 **DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTISEIS LEMPIRAS CON 74/100 (Lps.16,826.74)** 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 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 febrero del año dos mil quince.


MAE. DAVID ORLANDO MARÍN LOPEZ
EL RECTOR


LIBNI BERENICE CASTELLÓN
EL TRABAJADOR