



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

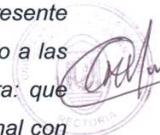


ACUERDO No.5-15-127
CIT- AL/No.5-15-167

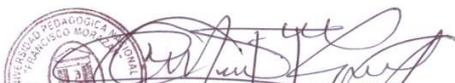


CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

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 **MARIA DEL CARMEN CASTRO CARBALLO**, mayor de edad, hondureña, Maestría en Psicología, con domicilio en la ciudad de San Pedro Sula y en tránsito por esta ciudad capital, con Tarjeta de Identidad Número 0401-1964-00264, 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 **COORDINADORA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS** en la Dirección del Centro Universitario Regional de San Pedro Sula, siendo sus funciones las siguientes: 1) Participar como representante y/o enlace de la Vicerrectora Administrativa en el seguimiento de acciones para orientar la política financiera del CURSPS; 2) Integrar la Comisión de Presupuesto del CURSPS, elaborar y proponer ante Vicerrectora Administrativa proyectos y acciones relacionadas con el mejoramiento presupuestario y administrativo del CURSPS; 3) Enlace y coordinación con el trabajo que realizan las secciones de Recursos Humanos, Tesorería, Presupuesto y demás secciones administrativas del CURSPS; 4) Dar



seguimiento a los proyectos de inversión física aprobadas para el CURSPS; 5) Dar seguimiento a las acciones de asignación y ejecución presupuestaria del CURSPS; 6) Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Coordinación de Asuntos Administrativos del CURSPS; 7) Preparar informes y presentaciones que debe dar a conocer a la Dirección del CURSPS a nivel institucional y 8) Las demás tareas afines al cargo .- **SEGUNDO: EL TRABAJADOR**, declara: Que este Contrato se celebra por Tiempo Limitado, con vigencia del **1º de Febrero hasta el 30 de Junio del año 2015, de lunes a viernes con horario de 10:00 a.m. a 06:00 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 **DOCE MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON 88/100 (Lps.12,184.88)** 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 MARIN LOPEZ
EL RECTOR


MARIA DEL CARMEN CASTRO C.
EL TRABAJADOR