



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

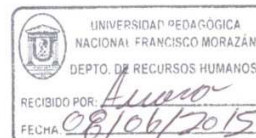
FRANCISCO MORAZÁN

DEPARTAMENTO LEGAL

Tegucigalpa Honduras, C.A

Tel.Directo. (504) 235-3205 Ext. 1171, 1159

www.upnfm.edu.hn



ACUERDO. R-10-2007-233

CIT- AL/No. 10-2007-192



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

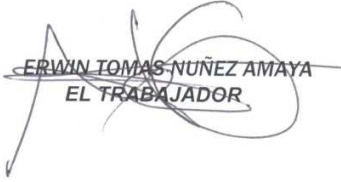
LEA AZUCENA CRUZ CRUZ, mayor de edad, soltera, hondureña, Master en Administración Educacional, con domicilio y residencia en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central y Cédula de Identidad No.1703-1951-00162 actuando en su condición de **RECTORA**, de la **UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZAN**, por una parte quien en adelante para los efectos de este contrato se denominará **LA RECTORA** y **ERWIN TOMAS NUÑEZ AMAYA**, mayor de edad, hondureño, Licenciatura en Educación Comercial, con domicilio en esta ciudad capital, con Tarjeta de Identidad Número 0801-1968-10143 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 DEL CUED**, siendo sus funciones las siguientes: **1)Formar parte de la Comisión que elabora el Plan Operativo Anual (POA); 2)Planear, dirigir, y controlar en conjunto con el personal, las actividades de la Unidad; 3)Institucionalizar reuniones con el Vice-Rector del Centro Universitario de Educación a Distancia, Asistente Académico y Coordinadores de las distintas secciones tanto de la Facultad de Ciencia y Tecnología como de Humanidades; 4)Participar mensualmente en reuniones de trabajo, con los Coordinadores de las diferentes Secciones, con el propósito de coordinar ideas,**

acciones, estrategias y evaluar resultados conformes al POA y la ejecución presupuestaria, informando de los resultados a la Vice-Rectoría Administrativa; **5)** Brindar todo el apoyo logístico en la ejecución de todas las actividades del Centro Universitario de Educación a Distancia, agilizando la aprobación y trámite de documentación administrativa, acelerar el proceso académico; **6)** Gestionar la asignación de fondos del presupuesto, a través del plan de desembolsos; **7)** Autorizar cheques, ordenes de compra, requisiciones de bienes y toda documentación relacionada con el gasto corriente; **8)** Establecer las medidas necesarias de control interno, para la racionalización del gasto, dentro del Centro en materia administrativa; **9)** Realizar visitas periódicas a las diferentes sedes del CUED, para comprobar que las actividades y funciones de los administradores, se estén llevando a cabo cumpliendo con lo establecido en las normas y procedimientos del CUED; **10)** Presentar un informe a la Vice-Rectoría Administrativa y Vice-Rectoría del CUED de actividades realizadas, logros obtenidos, problemas encontrados y asuntos pendientes de resolver; **11)** Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal de su Unidad, con el propósito de proponer a la Vice-Rectoría Administrativa, promociones o traslados; **12)** Atender a los diferentes proveedores; **13)** Analizar las cotizaciones de los proveedores para la compra; **14)** Análisis y cálculo de clases financiadas, Prácticas Docentes y Trabajo Educativo Social, Cátedra Morazanica, Seminario de Práctica Docente, Seminario de Trabajo Educativo Social Universitario; **15)** Realizar cualquier otro trabajo técnico de su competencia, no señalando en las funciones anteriores, ya sea por iniciativa propia o solicitud expresa de la Vice-Rectoría Administrativa.- **SEGUNDO: EL TRABAJADOR**, declara: Que este Contrato se celebra por Tiempo Limitado, con vigencia del **1º de Enero hasta el 31 de Diciembre del 2007 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 **OCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON 34/100 (Lps.8,274.34)** 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

...Página No. 3 Contrato Individual de Trabajo. 10-2007-233.- Erwin Tomas Nuñez Amaya.- (Enero a Diciembre del 2007).

de acuerdo a la ley, así como acatar las ordenes y disposiciones que de modo particular en el desempeño de sus labores le imparta LA Rectora.- **QUINTO:** LA Rectora 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 dos mil siete.


M.Sc. LEA AZUCENA CRUZ CRUZ
LA Rectora


ERWIN TOMAS NUÑEZ AMAYA
EL TRABAJADOR