



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZAN
TEGUCIGALPA, HONDURAS, C.A.
DEPARTAMENTO LEGAL
TEL-PBX (501) 2255-6912; 239-8037 EXT. 1159
www.upn.edu.hn

ACUERDO. R-03-12-40
CIT- AL/No. 03-12-27

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 **GUSTAVO ADOLFO CERRATO PAVON**, mayor de edad, hondureño, Licenciatura en Matemáticas, con domicilio en esta ciudad capital, con Tarjeta de Identidad Número 0801-1953-03414 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 **VICERRECTOR DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE EDUCACION A DISTANCIA "CUED"**, siendo sus funciones las siguientes: **1)**Sustituir al Rector en ausencia del Vicerrector de Investigación y Postgrado; **2)**Planificar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del Centro; **3)**Velar por el excelente funcionamiento del centro; **4)**Presentar el Plan de Trabajo y una memoria de funciones ante el Consejo Directivo; **5)**Presidir el Consejo de Centro Universitario; **6)**Ejercer la Representación del centro ante los organismos de gobierno de la Universidades; y ser el enlace con el Rector, con el Consejo Superior Universitario y con los organismos públicos y privados a nivel regional; **7)** Otorgar permisos al personal conforme al

reglamento de Estatuto; **8)**Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones emanadas del Consejo del Centro, Secretaria General, Rectoría, Consejo Directivo y Consejo Superior Universitario; **9)**Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos administrativos dictados por el Consejo Superior Universitario y organismos competentes de la Republica; **10)**Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa el Plan de Desarrollo Físico Institucional en el ámbito de su competencia; **11)**Coordinar con Vicerrectoria Administrativa la adquisición de material, equipo y mobiliario, así como la mejoras de la instalaciones físicas en el ámbito de su competencia; **12)**Proponer al Rector a través de la Vicerrectoras correspondientes la designación y remoción del personal administrativo o docente; **13)**Autorizar los pagos que deban hacer el Centro Universitario; **14)**Velar por el orden y disciplina así como por el buen uso y conservación de sus bienes; **15)**Elevar al Consejo Universitario los informes que presentara al consejo Superior Universitario; **16)**Presentar al consejo del Centro, el proyecto anual de calendario académico que será elevado a la consideración del Consejo Superior Universitario; **17)**Rendir informes de su gestión ante el Consejo del Centro; **18)**Presentar al Consejo Superior Universitario los planes de trabajo y el proyecto de presupuesto; **19)**Administrar y ejecutar el presupuesto y plan de trabajo aprobados por el Consejo Superior Universitario; **20)**Coordinar las secciones de apoyo del Centro; **21)**Presentar informes mensuales, trimestrales y anuales al Rector; **22)**Presentar al Rector, previa conocimiento del Consejo del Centro Universitario, las proposiciones sobre la incorporación, clasificación, ascenso o retiro de los miembros del personal docente y administrativo, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes; **23)**Suspender temporalmente cuando las circunstancias así lo requieran, las actividades académicas previa autorización de la Rectoría; **24)**Calendarizar las vacaciones anuales del personal administrativo y docente; **25)**Otras que determine los reglamento y demás disposiciones que emanen del Consejo superior Universitario, del Consejo Directivo y de la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán. **-SEGUNDO: EL TRABAJADOR**, declara: Que este Contrato se celebra por Tiempo Limitado, con vigencia del **1º de Julio del 2011 hasta el 30 de Junio del**

2014 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 **VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECIOCHO LEMPIRAS CON 23/100 (Lps.29,418.23)** 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 Julio del dos mil once.



MAE DAVID ORLANDO MARIN LOPEZ
EL RECTOR

GUSTAVO ADOLFO CERRATO PAVON
EL TRABAJADOR