



RECURSOS HUMANOS
Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa
Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortes
Tels. 2654-8183/ 2654-8184



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

RRHH/MSCY-27-2023

Nosotros: **MARLON JAVIER PINEDA LEIVA**, mayor de edad, casado, hondureño, Licenciado en Administración de Empresas, con identidad # 0510-1976-01002, con domicilio y residencia en la Ciudad de Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortes quien actúa en su condición de **Alcalde Municipal y Representante Legal de la Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa**, cargo que ostentó por la elección popular celebrada el día 28 de Noviembre del Año 2021, tal como consta en credencial extendida por el **TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL**, según punto de acta único de la Sesión Ordinaria celebrada el 25 de Enero del año 2022 del Tribunal Supremo Electoral, estando por lo tanto facultado para celebrar toda clase de actos y Convenios con las distintas dependencias gubernativas y de la sociedad organizada del municipio de Santa Cruz de Yojoa, quien en lo sucesivo se denominara **LA MUNICIPALIDAD**, por una parte, y por la otra, **SINDY YAMILETH URQUIA GUEVARA**; mayor de edad, soltera, hondureña, con tarjeta de identidad No.0510-1999-01079, con domicilio en San Isidro del Municipio de Santa Cruz de Yojoa, departamento de Cortes, numero de celular:8769-3285, a quien en adelante se le denominara **EL EMPLEADO**, se ha convenido celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo bajo las clausulas y condiciones siguientes:

PRIMERA: Cargos y Funciones

El Trabajador se compromete a desempeñar el cargo: **ATENCION AL CONTRIBUYENTE EN ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

Sus funciones serán:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, organizar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
- 2) Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación e inspección.
- 3) Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía. 4) Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
- 5) Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación. 6) Coordinar con la Tesorería en movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- 7) Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora. 8) Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- 9) Elaborar conjuntamente en la tesorería municipal, la política de recuperación de la mora. 10) Velar porque se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- 11) Supervisar la ejecución de planes y programas de auditorías fiscales.
- 14) Coordinar acciones con el departamento de catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
- Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de control tributario. –

- Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del departamento.
- Atender los reclamos que presentan los contribuyentes.
- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentra en su custodia.

SEGUNDA: Tipo de Contrato: Por Tiempo Limitado

TERCERA: Duración del Contrato: El Contrato será por tiempo **LIMITADO**, comenzando a correr el tiempo, desde la fecha en que se firme **01 DE JUNIO DEL AÑO 2023 AL 01 DE AGOSTO DEL AÑO 2023.**

CUARTA: Jornada Laboral. La jornada de trabajo será de 8:00 A.M a las 4:00 P.M, con interrupción al medio día por hora de almuerzo, lunes a viernes, el día sábado de 8:00 A.M a 12:00 P.M.

QUINTA: PERIODO DE PRUEBA: No establece periodo de prueba en virtud a lo establecido en el artículo 49 del código laboral.

SEXTA: En el Ejercicio de sus funciones, **EL TRABAJADOR**, se obliga a desempeñar sus labores con el debido cuidado y diligencia, evitando comprometer la seguridad y prestigio de la Municipalidad y acatar las órdenes e instrucciones de sus superiores, comprometiéndose a atender al contribuyente con la debida eficiencia y respeto. -

SEPTIMA: El monto que se pagará por los servicios antes descritos será por un valor de LPS. **12,203.40 (DOCE MIL DOSCIENTOS TRES LEMPIRAS CO 40/100)**

OCTAVA: El Trabajador se obliga a prestar sus servicios en (**MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA**), pudiendo desplazarse y/o trasladarse a otros departamentos en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento escrito de las partes contratantes.

NOVENA: El presente contrato se firma en dos ejemplares, quedando en este mismo acto uno en poder de cada parte, en la Ciudad de Santa Cruz de Yojoa, Cortes, el día 01 de junio del 2023.



LIC. MARLON JAVIER PINEDA LEIVA
ALCALDE MUNICIPAL

SINDY YAMILETH URQUIA GUEVARA
EL EMPLEADO

AURA INGRID PINEDA LEIVA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



RECURSOS HUMANOS
Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa
Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortes
Tels. 2654-8183/ 2654-8184



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

RRHH/MSCY-28-2023

Nosotros: **MARLON JAVIER PINEDA LEIVA**, mayor de edad, casado, hondureño, Licenciado en Administración de Empresas, con identidad # 0510-1976-01002, con domicilio y residencia en la Ciudad de Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortes quien actúa en su condición de **Alcalde Municipal y Representante Legal de la Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa**, cargo que ostentó por la elección popular celebrada el día 28 de Noviembre del Año 2021, tal como consta en credencial extendida por el **TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL**, según punto de acta único de la Sesión Ordinaria celebrada el 25 de Enero del año 2022 del Tribunal Supremo Electoral, estando por lo tanto facultado para celebrar toda clase de actos y Convenios con las distintas dependencias gubernativas y de la sociedad organizada del municipio de Santa Cruz de Yojoa, quien en lo sucesivo se denominara **LA MUNICIPALIDAD**, por una parte, y por la otra, **FREDIS ANTONIO CERRATO GAMEZ**; mayor de edad, casado, hondureño, con tarjeta de identidad No.0318-1973-01384, con domicilio en la Aldea Santa Elena, Jurisdicción del Municipio de Santa Cruz de Yojoa, departamento de Cortes, numero de celular:8932-2794, a quien en adelante se le denominara **EL EMPLEADO**, se ha convenido celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo bajo las clausulas y condiciones siguientes:

PRIMERA: Cargos y Funciones

El Trabajador se compromete a desempeñar el cargo: **Sub Jefe en el Departamento de Planificación Urbanística.**

Sus funciones serán:

1. Conjuntamente con el jefe de unidad técnica de Obras Públicas, elaborar el Plan de Desarrollo Urbano y del municipio y sus reglamentos asociados para su posterior aprobación por parte de la Corporación Municipal.
2. Dar seguimiento a la implementación del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Planificar y elaborar proyectos, conjuntamente con la Unidad de unidad técnica de Obras Públicas, para la construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y pluviales, etc.
4. Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la red de calles y caminos del municipio.
5. Autorizar, mediante permisos, las construcciones, lotificaciones y urbanizaciones.
6. Dictaminar sobre la viabilidad de construcción de nuevos proyectos, sin afectar los planes de desarrollo del municipio.
7. Inspeccionar las construcciones que se realicen en el casco urbano del municipio, a fin de certificar si cuentan con su correspondiente permiso de construcción y si se cumplen las condiciones bajo las cuales han sido autorizadas.
8. Sancionar, según lo reglamentado y lo establecido en el Plan de Arbitrios de la Municipalidad, a aquellos propietarios de proyectos en construcción que no estén cumpliendo las condiciones bajo los cuales han sido autorizados.
9. Coordinar con el Departamento de Municipal Ambiental las solicitudes sobre las evaluaciones y planes de monitoreo ambiental cuando los proyectos para los que se solicita permiso de construcción así lo requieran.



RECURSOS HUMANOS
Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa
Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortes
Tels. 2654-8183/ 2654-8184



10. Informar al Departamento de catastro, de todas las nuevas construcciones que se están realizando en el municipio para que sean registradas en los sistemas de información de bienes inmuebles.
11. crear directrices para diseño e instalación de rótulos y vallas para la señalización de vías.
12. Dictaminar sobre la planificación y ejecución de obras públicas que proyecte toda institución pública y privada dentro del término municipal, a efecto de enmarcarse en el Plan de Desarrollo Municipal y sus instrumentos normativos.
13. Elaborar el anteproyecto del Plan Operativo Anual y de presupuesto, en el área de planificación y controlar su ejecución.
14. Administrar y mantener actualizado el Plan Regulador del Municipio, mediante planos, mapas, reglamentos y otros documentos de soporte técnico.
15. Cumplir y hacer cumplir la política de desarrollo y los planes de distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental.
16. Aplicar los reglamentos de zonificación, lotificación, y construcción aprobados por la Corporación Municipal.
17. Asesorar a los urbanizadores e instituciones públicas y privadas dedicadas a promover y construir proyectos de desarrollo urbano y vivienda, en la interpretación y aplicación de normas y especificaciones para el diseño urbano.
18. Coordinar las actividades de los diferentes departamentos que conforman la Gerencia.
19. Velar para que los procesos y procedimientos de la Gerencia se cumplan y estén en constante mejoramiento.
20. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su departamento.
21. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos.
22. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

SEGUNDA: Tipo de Contrato: Por Tiempo Limitado

TERCERA: Duración del Contrato: El Contrato será por tiempo **LIMITADO**, comenzando a correr el tiempo, desde la fecha en que se firme **12 DE JUNIO DEL AÑO 2023 AL 12 DE AGOSTO DEL AÑO 2023**.

CUARTA: Jornada Laboral. La jornada de trabajo será de 8:00 A.M a las 4:00 P.M, con interrupción al medio día por hora de almuerzo, lunes a viernes, el día sábado de 8:00 A.M a 12:00 P.M.

QUINTA: PERIODO DE PRUEBA: No establece periodo de prueba en virtud a lo establecido en el artículo 49 del código laboral.

SEXTA: En el Ejercicio de sus funciones, **EL TRABAJADOR**, se obliga a desempeñar sus labores con el debido cuidado y diligencia, evitando comprometer la seguridad y prestigio de la



RECURSOS HUMANOS
Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa
Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortes
Tels. 2654-8183/ 2654-8184



Municipalidad y acatar las órdenes e instrucciones de sus superiores, comprometiéndose a atender al contribuyente con la debida eficiencia y respeto. -


SEPTIMA: El monto que se pagará por los servicios antes descritos será por un valor de LPS. **15,000.00(QUINCE MIL LEMPIRAS EXACTOS)**

OCTAVA: El **Trabajador** se obliga a prestar sus servicios en (**MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA**), pudiendo desplazarse y/o trasladarse a otros departamentos en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento escrito de las partes contratantes.


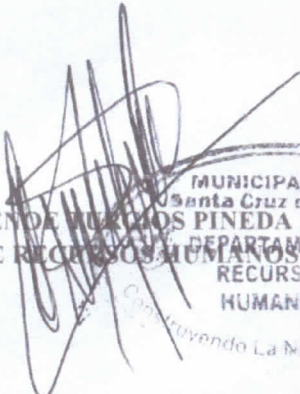
NOVENA: El presente contrato se firma en dos ejemplares, quedando en este mismo acto uno en poder de cada parte, en la Ciudad de Santa Cruz de Yojoa, Cortes, el día 12 de junio del 2023.



LIC. MARLON JAVIER PINEDA LEIVA
ALCALDE MUNICIPAL



FREDIS ANTONIO CERRATO GAMEZ
EL EMPLEADO



AURA ENDE PINEDA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS