

CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Conste por el presente contrato de trabajo, suscrito por el señor **MAURICIO LIJERON EGÜEZ** con C.I. No. 1538241 S.C en su calidad de Representante legal de MERTIND LTDA. en mérito al poder general de administración No. No. 844/05. otorgado por ante el Notaria de Fe Pública No. 80 Dr. Liliana Roca Zamora, en fecha 14 noviembre de 2005, instrumento que sin necesidad de ser transcrito formará parte indisoluble del presente contrato; que en adelante se denominará simplemente **EL EMPLEADOR**; por otra parte y para idénticos fines interviene el señora **GLORIA ISABEL PAREDES CASTEDO** con C.I. No. 3296388 S.C., que en adelante y para idénticos fines se denominará **EL EMPLEADO**, contrato de trabajo a plazo fijo que tendrá validez de conformidad a los arts. 2º, 5º, 6º y 9º de la ley general del trabajo concordantes con los arts. 5º, 6º y 7º de su decreto reglamentario, y se regirá de acuerdo a las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA.- PARTES INTERVINIENTES: EL EMPLEADOR, es una persona jurídica legalmente constituida mediante escritura pública 298/88 de fecha 04 de julio de 1988 siendo una sociedad de responsabilidad limitada debidamente inscrita en Fundempresa bajo la matrícula No. 7425 y NIT No. 1026247020.

EL EMPLEADO, persona natural con cedula de identidad No. 32966388 S.C., oriundo de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra del departamento de Santa Cruz, Secretaria Ejecutiva de profesión, de estado civil soltera.

SEGUNDA.- OBJETO: EL EMPLEADOR contrata al EMPLEADO para que desempeñe las funciones de Secretaria Administrativa de MERTIND LTDA., debiendo ser responsable de la gestión de cobranzas y del registro de facturación de la empresa, así como de las funciones específicas detalladas mas adelante y otros servicios que presta la empresa dentro del campo de acción de su objeto social; para ejecutar las tareas propias de su profesión con todo el bagaje de conocimientos adquiridos durante su formación académica, más todo el know how y la experiencia ganada a lo largo de su desempeño laboral.

2.1.- **De las herramientas y ambientes.-** El EMPLEADOR, se compromete por el presente contrato a dotar de los ambientes adecuados, así como de las herramientas e insumos necesarios para el desempeño, realización y ejecución de las labores y tareas del EMPLEADO, proveyendo (cuando corresponda) la capacitación y el know how suficiente y actualizado, mediante cursos, seminarios, actualizaciones, software, hardware o cualquier otro medio.

2.2.- EL EMPLEADO se encuentra subordinado a las disposiciones del EMPLEADOR, en lo que concierne a la utilización de su tiempo hábil, debiendo someterse a las

condiciones que se establecen en la presente relación laboral, obrero-patronal y al reglamento interno de la empresa como políticas de cumplimiento obligatorio.

TERCERA.- DE LA REMUNERACION: Por voluntad libremente convenida de las partes suscribientes se establece que, el EMPLEADOR pagará un salario al EMPLEADO que asciende a la suma de Bs. 1.600,00.- (UN MIL SEISCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS), pagaderos mensualmente, dentro de su gestión en el ejercicio del cargo como SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE MERTIND LTDA., monto del cual EL EMPLEADOR efectuará los descuentos de ley, por concepto de los aportes a las AFP's y demás pagos en pro de beneficios sociales de acuerdo a ley; ya que el EMPLEADOR actúa para los efectos de este contrato como agente de retención.

CUARTA.-DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y CONDICIONES DEL TRABAJO: Ambas partes de común acuerdo, establecen que la vigencia y validez del presente contrato es indefinido, dejando claramente establecido las siguientes condiciones de trabajo:

4.1.- EL EMPLEADO, cumplirá horario de trabajo de acuerdo a lo que establece la ley general del trabajo en su art. 46º parágrafo 3º), considerando el trabajo de confianza que realiza, y lo hará en el lugar donde EL EMPLEADOR requiera sus servicios hasta la culminación de sus tareas, no debiendo considerarse los traslados de un lugar u otro (espacio físico y/o lugar de trabajo) como horas extraordinarias a ser pagadas o reconocidas por el EMPLEADOR.

4.2.- PONER FUNCIONES ESPECIFICAS, Facturación: Elaboración, registro y archivo correlativo de pedidos, elaboración y registro correlativo de factura, elaboración hasta el primero de cada mes el inventario de facturas para su entrega a contabilidad, separación y conciliación de facturas pagadas y por pagar, archivando las pagas en el file del cliente, preparación de documentación para dosificación de facturas cuando sea necesarios, Cobranzas: Planificación semanal y gestión diaria de las cobranzas de la empresa vía teléfono, personal, escrita y legal, elaboración de reportes ventas contados - ventas créditos - pagos - cuentas por cobrar semanalmente, coordinación de la ejecución de las cuentas por cobrar vencidas con el gerente administrativo y el asesor legal correspondiente al caso, organización y custodia de documentación respaldatoria, de facturación, pagos y cobranzas para cada venta en el file de cada cliente, ejecución de todo tramite necesario para la otorgación de créditos y cobranzas elaborar hasta el cinco de cada mes los avisos de cobrazas y el presupuesto de cobranza mensual.

QUINTA.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR:

5.1.- Pagar al EMPLEADO la remuneración mensual en las formas y plazos acordados en moneda de curso legal y corriente, hasta el décimo día hábil del vencimiento del mes cumplido.

5.2.- Dotar de los ambientes y equipos adecuados y necesarios para la realización de los trabajos encomendados y todas las demás tareas inherentes al cargo de SECRETARIA ADMINISTRIVA.

5.3.- Suscribir una póliza de seguro sobre fidelidad laboral con el EMPLEADO.

SEXTA.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:

6.1.- Acatar y ejecutar disciplinadamente las instrucciones y responsabilidades impartidas por el EMPLEADOR, además de las normas establecidas en los reglamentos y manuales de la Empresa MERTIND LTDA., obligándose a su fiel y estricto cumplimiento.

6.2.- Trabajar con eficiencia, profesionalismo, puntualidad, responsabilidad, fidelidad y lealtad para con la EMPRESA MERTIND LTDA. y sus clientes.

6.3.- Dar uso adecuado y racional a los equipos, materiales, muebles y ambientes que le sean entregados para el desarrollo de su trabajo.

6.4.- A guardar con celo absoluto, los secretos profesionales y comerciales del EMPLEADOR, así como la identidad de los clientes cuando así se convenga contractualmente o éstos así lo requieran verbalmente, bajo pena de ser sancionados por multas.

6.5.- Poner en práctica todo el bagaje de conocimientos como secretaria administrativa, especialmente sobre la gestión de cobranzas y facturación de la empresa MERTIND LTDA. sin restricciones de ninguna naturaleza, pudiendo utilizar al efecto, programas, planillas y formularios de su propia autoría, además de su experiencia adquirida durante su experiencia laboral y propias para el ejercicio de su cargo, así como en los actos en los que intervenga en representación del EMPLEADOR.

6.6.- Acatar y poner en práctica todo el contenido normativo de los reglamentos y protocolos regulatorios y de seguridad del lugar donde desarrolle su trabajo.

6.7.- Debe realizar su trabajo de manera personal, resultando el mismo indelegable a terceros.

6.8.- Está obligado a observar los deberes de fidelidad y lealtad que deriven de la naturaleza de sus labores que le han sido asignadas, debiendo guardar absoluta reserva sobre la información contable, estados financieros, de resultados y cualquier otra clase de documentación, así como del software y hardware de la empresa y sus actualizaciones.

6.9.- Guardar con absoluta discreción los secretos empresariales y comerciales que se le hubieran confiado, a los que tenga acceso y los que exijan tal comportamiento ético y decoroso de su parte, para con la empresa y sus clientes, sin excepción de ninguna naturaleza, no pudiendo exhibir ninguna documentación, formulario, planilla, informe, estado, u otra documentación afín y similar a terceras personas ajenas a la empresa, ni utilizar como ejemplo o muestra de trabajos ejecutados de su parte a la

competencia o en el ejercicio de la docencia o estudios personales, como tampoco a otros colegas profesionales.

SEPTIMA.- DE LAS PROHIBICIONES DEL EMPLEADO: EL EMPLEADOR, deja expresamente establecido que le está terminante prohibido al EMPLEADO a retirar por medio magnético, informático, documental, vía Internet u otro medio, cualquier información y datos de propiedad e inherentes a las actividades comerciales de MERTIND LTDA. sea documentación a su cargo o de cualquier otra sección o departamento de la empresa, bajo prevenciones de ley.

7.1.- El EMPLEADO no puede obtener copias magnéticas, mecánicas o documentales del software o documentación en general para ser exhibidas, cedidas o donadas fuera de los ambientes de MERTIND LTDA., bajo prevenciones de ley de conformidad al art. 301; 363 bis y 363 ter del código penal.

7.2.- El EMPLEADO no podrá apoderarse, modificar, suprimir o inutilizar datos informáticos dentro del sistema o el hardware de MERTIND LTDA. sin la autorización expresa del EMPLEADOR.

OCTAVA.- DE LAS TRANSFERENCIAS DEL EMPLEADO: EL EMPLEADOR, por necesidad de mejor servicio o capacitación podrá transferir circunstancialmente al EMPLEADO de una sección a otra (lugar de trabajo), con la correspondiente comunicación previa para su debido conocimiento -no aceptación o anuencia-, sin que ello implique despido indirecto o falta a la naturaleza y obligaciones del contrato.

8.1.- Si EL EMPLEADO rechazara o se negara aceptar la transferencia comunicada, se tomará como renuncia tácita de su parte, a los beneficios del presente contrato, y dará lugar a la resolución ipso facto del contrato y sus efectos, sin lugar a ningún tipo de reconocimiento o compensación económica por parte del EMPLEADOR, a no ser, al pago de los días trabajados computables hasta la fecha en que se opere la resolución.

NOVENA.- DE LA RENUNCIA DEL EMPLEADO Y SUS CONSECUENCIAS:

Por libre voluntad de las partes suscribientes, se establece la presente cláusula de penalidades en el tenor siguiente:

9.1.- EL EMPLEADO, para el caso de renunciar al cargo y por ende a los beneficios, derechos y obligaciones del presente contrato, se obliga por el lapso de 1 año calendario computable a partir de la renuncia formal o tácita, a no desarrollar actividad, ni trabajo directo y/o indirecto como empleado dependiente, consultor profesional independiente o técnico intermediario de la competencia o empresas y personas naturales que actúen dentro del mismo rubro u otro afín al objeto social del EMPLEADOR. En caso de incumplimiento del presente compromiso por parte del EMPLEADO, el EMPLEADOR queda facultado a ejecutar la póliza por infidelidad laboral y exigir el pago de la multa convenida en el punto 9.2 de la presente cláusula.

9.2.- Se establece que, para el caso de que el EMPLEADO renuncie antes del cumplimiento del término y durante la vigencia del contrato, está obligado a pagar al EMPLEADOR una multa de \$us. 1.000,00.- (UN MIL 00/100 DOLARES DE ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA) en reconocimiento a posibles daños y perjuicios.

9.3.- Para el caso de enfermedad(es) o accidentes fortuitos de naturaleza grave que afecten la integridad física del EMPLEADO o de sus hijos, generando discapacidad parcial o total y disminuyendo su capacidad de ejercicio del trabajo o afecte el normal desempeño de sus funciones de manera sustancial, los puntos 9.1 y 9.2 serán revisables por las partes subscribientes en su contenido y aplicación, debiendo consensuarse una resolución amigable pactada, con las consideraciones que el caso amerite.

9.4.- El plazo mínimo establecido para que EL EMPLEADO haga uso de la renuncia sin ser pasible a cualquiera de las penalidades aquí estipuladas, es de 30 días calendario de anticipación, mediante carta o por cualquier otro medio probatorio y fehaciente, sea fax, e-mail, carta notariada, etc.

9.5.- Para el caso de incumplir con la fidelidad y lealtad laboral pactada, el EMPLEADO será pasible de la perdida de sus beneficios sociales de incurrir en cualquiera de las causales previstas en el art. 16° de LGT, quedando rescindido de ipso jure el presente contrato a plazo fijo, tal como lo tiene ordenado el art. 17° de la misma LGT.

DECIMA.- DE LA CONFORMIDAD Y ACEPTACION: Ambas partes de común acuerdo y de su libre voluntad, firman el presente contrato en señal de plena aceptación y conformidad, protestando cumplir fielmente cada una de las cláusulas precedentemente convenidas.

Santa Cruz 19 de marzo de 20__.