

CONTRATO DE TRABAJO A TIEMPO INDEFINIDO
FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL FEDES
No. 003-2020

En la ciudad de Loja, a los 01 días del mes de Junio del 2021, comparecen, por una parte FEDES representada por su Director General el Dr. Roberto José Beltrán Zambrano portador de la cédula de ciudadanía N° 1101887899 en calidad de EMPLEADOR; y por otra parte la señorita **Gianella Patricia Armijos Macas con C.I 1104672272** en calidad de la TRABAJADORA. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de Loja y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar este CONTRATO DE TRABAJO A TIEMPO INDEFINIDO con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

Al EMPLEADOR y EL TRABAJADOR en adelante se los denominará conjuntamente como "Partes" e individualmente como "Parte".

PRIMERA: ANTECEDENTES: EL EMPLEADOR, para el desarrollo de las tareas propias de su actividad, contrata los servicios personales de la TRABAJADORA que las desempeñará de conformidad con la ley, los reglamentos internos, las disposiciones generales, las órdenes e instrucciones que imparta EL EMPLEADOR o sus representantes.

La Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar, se publicó en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 483 del 20 de abril de 2015, estableciendo que, a partir de esta fecha, el contrato individual de trabajo a tiempo indefinido es la modalidad típica de la contratación laboral o permanente, y que su extinción se producirá únicamente por las causas y procedimientos establecidos en el Código de Trabajo, y señala las excepciones respectivas.

SEGUNDA: OBJETO Y OBLIGACIONES: LA TRABAJADORA declara estar en condiciones aptas para prestar sus servicios personales como: **Community Manager**.

TERCERA: OBLIGACIONES DE LA TRABAJADORA ejecutará todas las actividades que le sean encomendadas a fin de dar cumplimiento al objeto del contrato y; especialmente a las siguientes actividades:

1. Elaboración del plan de comunicación.
2. Elaboración de boletines y notas informativas.
3. Elaboración de informes y material rendición de cuentas.
4. Manejo de redes sociales y página web.
5. Cobertura de eventos.
6. Comunicación interna y externa.
7. Diseño de piezas comunicacionales.
8. Documentar experiencias y vivencias en video y escrito.
9. Apoyar al comunicador y diseñador cuando lo requiera.