**MODELO DE CONTRATO DE TRABAJO ENTRE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y UNA JUNTA DE CONDOMINIO**

               Entre la Junta de Condominio**del Edificio XXXXXX** (ubicado en:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_); representada en este acto por su Presidente, ciudadano: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien es de nacionalidad venezolana; mayor de edad; de estado Civil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y titular de la Cédula de Identidad No.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cargo que fue electo por decisión de **LA JUNTA** reunida en fecha XXX del mes de XXX de 2013, anotada en des folio \_\_\_ al folio \_\_\_ en el Libro de Actas de **LA JUNTA**) y quien a los fines de este contrato se denominará en lo sucesivo **“LA JUNTA”**, por una parte y por la otra, el/la ciudadano(a) **XXXXXXXXXX**, quien es de nacionalidad venezolana; mayor de edad, domiciliada en\_\_\_\_\_\_\_; de estado civil \_\_\_\_\_\_\_ y titular de la Cédula de Identidad No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y quien en este contrato se llamará en lo adelante **“EL/LA TRABAJADOR(A)”**, se ha convenido en  suscribir el presente **CONTRATO DE TRABAJO** el cual se regirá por las siguientes cláusulas y condiciones, a saber:

**PRIMERA: Del inicio de la relación laboral entre las partes; del lugar de la prestación de servicios;  del horario de trabajo y del salario de “EL/LA TRABAJADOR(A)” y su paquete laboral**: Este contrato inicia su vigencia a partir del día lunes ocho (08) de julio de 2013 y **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** prestará sus servicios en la sala de fiestas del edificio (cuya dirección se especificó anteriormente) donde está dispuesto un escritorio de trabajo, con equipos de computación e impresión que le facilitarán su labor diaria en el siguiente horario:  a) Horario regular: de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. ; y b) Horario en temporada decembrina año 2013: de 8:00 a.m. a 12:00 m. y se laborará hasta el día miércoles 18 de diciembre de 2103.  Luego, de 10:00 a.m. a 1:00 p.m. el día 26/12/2013 (si así lo decidiese la Junta) y se reincorporará al horario regular el día  jueves 09 de enero de 2014.

               El salario o compensación mensual laboral que recibirá **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** por el trabajo realizado será de **TRES MIL QUINIENTOS BOLÍVARES (Bs. 3.500,00)**; y LA JUNTA podrá elevarlo a **TRES MIL OCHOCIENTOS BOLÍVARES (Bs. 3.800,00)** luego de transcurridos los primeros tres (03) meses de trabajo y siempre y cuando, la evaluación que haga **LA JUNTA** del desempeño de **“EL/LA TRABAJADOR(A)”**  en sus actividades, sea satisfactoria. Además, el paquete laboral que se le dará a **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** es  el que se detalla en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| Utilidades Anuales | Equivalente a 15 días, con incidencia en las Prestaciones de Antigüedad, pagadero proporcional al tiempo de servicio. |
| Vacaciones | L.O.T. – 15 días hábiles el primer año y 1 día adicional por cada año de servicio hasta el tope de 15 días adicionales. |
| Bono Vacacional | 7 días de salario el primer año y 1 día adicional por cada año hasta el tope de 21 días. |
| Prestación de Antigüedad | L.O.T. Artículo 108 (5 días de salario por mes). |
| Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat | Aporte del empleado (1 %) sobre el monto que corresponda aplicar. |
| Seguro Social Obligatorio | Aporte del empleado (4 %) sobre el monto que corresponda aplicar. |
| Ley de Régimen Prestacional de Empleo | Aporte del empleado (0,5 %) sobre el monto que corresponda aplicar. |

**SEGUNDA: De las funciones o actividades que realizará “EL/LA TRABAJADOR(A)”**: Ésta se compromete a cumplir con las siguientes funciones distribuidas por áreas de trabajo:

I-                **Facturación de los ingresos del Condominio**:

1-                  **Facturación del recibo Condominio**:

1. Elaboración de la relación de todos los gastos comunes del condominio.
2. Elaboración de la relación de los gastos comunes que serán imputados en el recibo del condominio.
3. Aplicación de los pagos de los propietarios de sus recibos de condominios en el sistema de Asesorías Pro Condominios, C.A, cuando corresponda.
4. Selección de los gastos que se incluirán en el recibo de condominio.
5. Impresión de los recibos mensuales de condominios

f. Archivo de los recibos de condominios originales en la carpeta de propietarios.

1. Distribución de los “avisos de cobro” de los recibos de condominios entre los primeros cinco días continuos de cada mes, a cada propietario de locales comerciales.
2. Impresión de la carta anexa al recibo de condominio que señala el total de ingresos del condominio; total de egresos y cuál es el total en bolívares  que se incluyen en el recibo de condominio al cobro.

**“EL/LA TRABAJADOR(A)”** realizará estas funciones cuando la asamblea de propietarios decida que **LA JUNTA** sea el ente administrador del edificio. Por ahora, serán realizadas por la administradora del inmueble en funciones.

II-                 **Facturación de arrendamiento de áreas comunes**:

1)                  **Facturación de los arrendatarios de las áreas comunes: sala de fiestas; puestos de estacionamientos;  depósitos; área de la piscina;**

Esta función implica:

1. Impresión de las facturas de acuerdo a los cánones de arrendamiento vigente con IVA, de acuerdo a lo decidido por **LA JUNTA**. Archivo de los originales en los apartados de cada arrendatario o propietario, según sea el caso.
2. Anulación de las facturas en caso de presentar errores por el motivo que fuese y reporte de tales anulaciones a la contadora o asesora financiera del condominio.

III-   **Cobranza en el Condominio**:

1)                  **Cobranza de la facturación del condominio y de la facturación de arrendamiento de áreas comunes:  debe desarrollarse todos los días**:

a)                   La cobranza  como tal se realizará todos los días en la oficina del Condominio; ahora bien, los días lunes y jueves de cada semana la asistente administrativo realizará las llamadas telefónicas; visitas a los propietarios morosos; avisos por el sistema de intercomunicador del edificio; envío de correos electrónicos y de texto según la base de datos de propietarios que se tenga disponible; entrega de las cartas (citaciones a los morosos) para exhortar y lograr el pago mediante los convenios de pago suscritos y aprobados por **LA JUNTA**. A esta actividad, **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** le dedicará al menos dos (02) horas cada uno de estos días antes señalados.

IV-   **“EL/LA TRABAJADOR(A)”  es responsable de relacionar su cobranza y de imprimir su reporte en el programa “Excel” y de enviarlo por internet al Sr. Rafael Ángel Viso Ingenuo, quien es el  coach contratado por LA JUNTA, y a ésta propiamente dicha**.  Asimismo, deberá coordinar con la administradora del inmueble la búsqueda de los cheq  
ues, comprobantes de depósitos o de transferencias electrónicas  recogidos durante su labora de cobranza (dejando copia de los mismos en el archivo físico y digital de la oficina de condominio). El Sr.  Rafael Viso o **LA JUNTA** podrán indicarle a **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** una cuenta donde podrá ordenar la realización de los depósitos bancarios a través del envío con un mensajero privado, con quien deberá coordinar esta actividad, debiendo además dejar constancia del contenido de los cheques dados al mensajero mediante una relación que éste debe firmar al recibir la valija.

V-       **Control de pago de los Servicios Básicos del Inmueble, Pago IVSS, Pago BANAVIH, Pago INCES, SEMAT**:

1. Será responsabilidad de **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** remitir a la administradora oportunamente, las facturas de los servicios básicos con que cuenta el inmueble para que ésta proceda a pagarlos. Sólo quedará a su responsabilidad ordenar el pago del teléfono de la conserjería, que se pagará con la caja chica del condominio, coordinando para ello la actividad con el mensajero que le indicará el Sr.  Rafael Viso. Asimismo, deberá realizar un reporte de pago de los servicios básicos remitirlo ante **LA JUNTA** y al Sr. Rafael Viso por correo electrónico. Cada uno de estos pagos deberán archivarse y en las carpetas que correspondan.

VI-   **Elaboración y pago de la nómina de empleados del condominio**:

1)      Nómina de empleados: Cuando sea **LA JUNTA** el ente administrador del edificio, **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** elaborará la nómina de empleados del condominio, bajo la supervisión del Sr. Rafael Ángel Viso y la administradora financiera que asesore contablemente al condominio. Por ahora, esta actividad está bajo la responsabilidad directa de la administradora del inmueble, designada por la asamblea de propietarios.

2)      La preparación de la nómina de empleados del condominio debe contener una relación semanal presentada en una hoja en “Excel” con el resumen de las horas trabajadas y faltas de cada trabajador.  Esta actividad será contralada por **“EL/LA TRABAJADOR(A)”**, bajo la supervisión del Sr. Rafael Ángel Viso y se le remitirá con la firma de **LA JUNTA** a la empresa administradora del edificio para que ella prepare la nómina quincenalmente.

3)      La nómina en su conjunto y su control debe realizarse  dos días antes de los días 15 o 30; siempre recordando que será **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** la única responsable de la calidad de la información suministrada, porque tendrá el contacto diario y directo con los trabajadores del condominio.

4)      La nómina debe realizarse en hojas en Excel o bien mediante el módulo de nómina del software de Asesorías Pro Condominios, C.A.  Deben imprimirse los recibos correspondientes y archivarse en la carpeta de cada trabajador, esto cuando sea **LA JUNTA** quien administre exclusivamente el inmueble; por ahora, seguirá siendo una actividad de la administradora designada por la asamblea de propietarios.

5)      Se deben elaborar los cheques correspondientes a la nómina, cuando ello corresponda, actividad de **“EL/LA TRABAJADOR(A)”**.

6)      Pago del Cesta Ticket: Cuando **LA JUNTA** sea el ente administrador del condominio, **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** cumplirá esta función así: una vez realizada la relación del trabajo de cada empleado, se obtiene el total en bolívares que debe ser depositado en las tarjetas electrónicas de cada trabajador, a través Sodexho Pass o de la empresa que **LA JUNTA** decida contratar para entregar el vale de alimentación. Se le envía un correo electrónico a esta empresa para que cargue el monto a cada trabajador y luego emite su factura y hay que depositar el monto que señale en el Banco seleccionado como ente pagador.

VII- **Relación con los empleados**:

Todo lo concerniente a constancias de trabajo; adelanto del 75% de prestaciones sociales o cualquier solicitud de cualquier naturaleza que haga cualquier trabajador, amonestaciones, solicitud de préstamos, etcétera, será llevado por el responsable de la nómina, que a la fecha del 07 de julio de 2013, es la administradora del inmueble, sociedad mercantil “Administradora XXXX, C.A.”. Cuando **LA JUNTA**  sea el ente administrador del condominio, **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** asumirá la función de control de todo lo concerniente al tema del manejo de la nómina del edificio.

VIII-                   **Control del envío y recepción de la mensajería del Condominio**:

El operador de la mensajería es el señor XXXXXXXXX. Toda la correspondencia que a él se le entregue debe ser anotada en un formato especialmente preparado para ello, y debe ser firmado por él al recibirla, como antes se señaló. **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** cada vez que haga uso del servicio de mensajería, debe hacerle seguimiento a la misma, y programarla para evitar improvisaciones. Asimismo, debe hacer una relación de las resultas de las entregas del mensajero para medir su efectividad. También deberá hacer una relación de todas las diligencias realizadas semanalmente por el mensajero, a los fines de computar el costo del servicio y procurar su oportuno pago.

IX-    **Caja Chica**:

Su monto mensual de gasto asignado por **LA JUNTA** es de **TRES MIL BOLÍVARES (Bs. 3.000,00)** y todos los gastos que soporte deben estar justificados y soportados con facturas legales, para luego solicitar a **LA JUNTA** la reposición del nivel de gasto causado. **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** será quien sea la responsable de llevar la caja chica, su custodia y su relación de facturas.

X-      **Atención y pago de proveedores del Condominio**:

1)                  **Atención de proveedores**: será responsabilidad de **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** del condominio atender a todos sus proveedores. Ninguno de estos podrá realizar  trabajo alguno que no haya sido aprobado por **LA JUNTA**. Las visitas de los proveedores deberán ser coordinadas por **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** y el Sr. Rafael Ángel Viso como coach del condominio. El protocolo de control de un proveedor es el siguiente: cuando llegue al edificio, éste deberá dirigirse primero a la oficina de administración para advertir su presencia; luego, **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** dará su visto bueno para que realice sus tareas, las que deberán quedar registradas detalladamente en un formato que presente el proveedor, o en su defecto, en uno previamente preparado por **“EL/LA TRABAJADOR(A)”**. Al finalizar la visita y su actividad, el proveedor deberá indicarlo a  **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** dejando su reporte escrito en original y copia. Adicionalmente,  cada proveedor deberá estar anotado en la agenda de teléfonos del condominio;  y a cada uno deberá hacérsele una carpeta donde consten sus datos de contactos (teléfonos celulares de emergencia; correos electrónicos; twitter; Facebook, etcétera); y muy importante, quedarán archivados los contratos originales vigentes firmados por **LA JUNTA**. En la carpeta contentiva del contrato de servicios del proveedor, deberá distinguirse con una etiqueta donde conste el nombre de la empresa; su RIF, Dirección fiscal y teléfono, así como la fecha de inicio y de expiración del contrato.

2)                  **Recepción de facturas de los proveedores**: en principio, esta actividad la realiza exclusivamente la administradora del inmueble. Se pueden recibir también en la oficina de condominio del edificio y se remitirán con acuse de recibo a la admini  
stradora. Cuando sea **LA JUNTA** el ente administrador del inmueble, se podrá recibir todos los días y se archivarán cronológicamente en una carpeta para su análisis, con supervisión del Sr. Rafael Viso. La recepción implica que debe colocársele un sello con la fecha, hora y quien recibe la factura por el condominio. **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** deberá realizar una carpeta mensual donde consten todas las facturas ordenadas cronológicamente que soportan los gastos comunes causados en el condominio, que son los que luego se contendrán en el recibo de condominio que deberán pagar los señores propietarios de apartamentos.

3)                  **La Junta será quien apruebe cada una de las facturas de gastos comunes del condominio**; vale decir, el voto mayoritario de **LA JUNTA** que son dos de tres de sus miembros principales.  Los firmantes deberán colocar su cédula de identidad y fecha debajo de su firma, cuando aprueben las facturas, además del sello del condominio Residencias XXXXXX.

4)                  **Pago de proveedores**: se hará un día de  pago exclusivamente que será los días viernes de cada semana. Por lo que la asistente responsable deberá hacer un **plan semanal de pago de proveedores para entregar a la Junta y al Sr. Rafael Viso (en su condición de coach supervisor)** para lo cual debe previamente, consultar los saldos de las cuentas del condominio, dándole prioridad al pago a los servicios básicos y a la nómina del condominio, seguridad y servicios administrativos. No se pagarán facturas que no cumplan con las regulaciones del Seniat. Luego de elaborado el cheque, **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** será quien los llamé por teléfonos para que   éstos acudan a la oficina de condominio a retirar sus pagos, todo ello cuando sea **LA JUNTA** la única responsable de la administración del edificio.

5)                  **Elaboración de las retenciones del impuesto sobre la renta**: **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** encargada del pago de proveedores deberá elaborar las respectivas planillas o formatos de retención del ISLR, dárselas a cada proveedor y a la contadora del condominio y llevar la data que permita una relación detallada de cada retención que haga a cada proveedor, todo lo cual deberá constar en las carpetas de cada proveedor.

6)                  **Solicitud de servicios de proveedores**: **LA JUNTA** en principio tiene estas facultades, pero en virtud a la falta de un gerente de operaciones, será  el señor Rafael Ángel Viso (coach del condominio) quien podrá solicitar cualquier servicio con un proveedor, previo visto bueno de **LA JUNTA**.

**XI-   Asesoría jurídica a LA JUNTA y toma de todas las decisiones por ésta**: El abogado Rafael Ángel Viso Ingenuo (coach del condominio) es el único quien se encargará de la asesoría jurídica directa a la Junta y de llevar sus reuniones. Podrá hacerse asistir de **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** contratada por **LA JUNTA** para realizar los asentamientos y minutas, de acuerdo a los formatos previamente elaborados que se archivarán en sendas carpetas: una de minutas y otras de agendas de reunión, para luego redactar el acta y asentarla en el Libro de Actas de la Junta de Condominio. Este  Libro quedará en poder del miembro principal que designe por mayoría de votos **LA JUNTA.**

XII-  **Relación con la Licenciada asesora contable del condominio**:

Toda la información contable del condominio que ella requiera del condominio para pagar el IVA, ISLR; o para hacer los cierres de cada mes, en fin, lo que necesita para su labor, será entregada y recibida por **“EL/LA TRABAJADOR(A)”**  con un formato debidamente preparado por la oficina de condominio. La asistente será la responsable de informar y acatar las recomendaciones inmediatas que la licenciada contadora o administradora financiera colegiada haga a la oficina de administración del condominio.

XIII-                   **Trámites bancarios**: **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** no realizará ninguna actividad personal en las oficinas bancarias de la institución financiera con la cual se relacione comercialmente el condominio. Podrá realizar las consultas de saldo vía Internet y será responsabilidad de la Junta suministrar las claves electrónicas para poder hacer tales consultas de saldo. **LA JUNTA** podrá aprobar la extensión de responsabilidades y actividades bancarias vía Internet, a nombre de **“EL/LA TRABAJADOR(A)”**, siendo por parte de ésta la exclusiva responsabilidad jurídica en el ámbito civil o penal que pueda derivar de su  desempeño.

XIV-                   **Atención de los propietarios del condominio**: será por cuenta de la asistenta administrativa dar respuesta oportuna dentro de su campo de acción y decisión, de los requerimientos de los señores propietarios. En este sentido, deberá abrir a cada uno una carpeta donde conste una ficha con sus datos personales y copias de las cartas enviadas por ellos o hacia ellos por parte de **LA JUNTA**. El original de las cartas enviadas y recibidas por **LA JUNTA** deberá constar en una carpeta aparte con divisiones mes a mes para registrar todo la actividad anual.

XV-  **Cualquier otra actividad administrativa le será señalada a “EL/LA TRABAJADOR(A)” a medida que se vaya realizando el trabajo de reordenamiento de la oficina de condominio del edificio RESIDENCIAS SIERRA NEVADA**: Si las mismas desbordaren la capacidad laboral de **“EL/LA TRABAJADOR(A)”**, **LA JUNTA** considerará la contratación de otra asistente oportunamente; y hará la división del trabajo entre las asistentes, según recomendación del Sr. Rafael Ángel Viso (coach del condominio).

**TECRERA: Cláusula de confidencialidad en el trabajo**: En caso que **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** decida renunciar y poner término a la relación laboral, se compromete a no revelar datos e información propia de los copropietarios y de **LA JUNTA** a ninguna tercera persona y bajo ninguna circunstancia. Toda la información que ella procese y conozca con motivo del cumplimiento de sus funciones son estrictamente confidencial; y cuando termine la relación laboral, se compromete a no iniciar ninguna otra relación laboral con cualquier de los proveedores de bienes y servicios del condómino, por un lapso de  cuatro (04) meses, contados a partir de la fecha de su renuncia o retiro, por la causa que fuere. La violación de esta cláusula dará lugar a que **LA JUNTA**  le exija a **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** el pago de una indemnización por concepto de daños y perjuicios equivalentes a **VEINTE MIL BOLÍVARES EXACTOS (Bs. 20.000,00)**; siendo la excepción, el acuerdo que entre las partes exista para que **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** se relacione laboralmente con alguno de los proveedores del condominio luego de poner fin a su relación laboral.

**CUARTA: Resolución de conflictos entre las partes**: En caso que surgieren conflictos laborales entre las partes, sea cuales sean o por la interpretación de las normas de este contrato, ambas se comprometen en resolverlas mediante el arbitraje laboral, con la homologación que le imparta el juez del trabajo competente.

**QUINTA: Aportes adicionales de LA JUNTA  a “EL/LA TRABAJADOR(A)” para el mejor cumplimiento de su  trabajo**: **LA JUNTA**  se compromete a pagarle a **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** el monto correspondiente al costo de su transporte  ida y vuelta, desde el lugar de su residencia al lugar de trabajo. Asimismo, se compromete a pagarle el costo de una tarjeta para telefonía celular, de ochenta bolívares (Bs. 80,00) para cualquier llamada extraordinaria que **“EL/LA TRABAJADOR(A)”** deba realizar para coordinar cualquier actividad, tanto con **LA JUNTA**  como con cualquier proveedor del condominio, más allá de sus horas laborales, fuera de su lugar de trabajo, donde tiene acceso al servicio telefónico del condominio

**SEXTA: Otros compromisos de “EL/LA TRABAJADOR(A)”**: Ésta se compromete a no realizar llamadas telefónicas personales, sea cual sea el destino, en horas laborales, salvo que sean de estricto carácter de emergencia; y también, asume el compromiso de no utilizar el servicio de internet para asuntos personales en su horario de trabajo. Sólo podrá utilizarlo como herramienta de trabajo que le facilite cumplir con las funciones aquí señaladas.

**SÉPTIMA: Realización de los exámenes médicos de “EL/LA TRABAJADOR(A)” y su ruta laboral**: **“EL/LA TRABAJADOR(A)”**  se compromete a realizarse los exámenes médicos de rigor legal al inicio de su relación laboral, así como antes y luego de disfrutadas sus vacaciones, tal y como lo establece la Ley Orgánica de Procedimientos y Condiciones del Medio Ambiente del Trabajo (LOPCYMAT). El costo de estos exámenes médicos serán por cuenta de **LA JUNTA** en su carácter de representante del patrono de **“EL/LA TRABAJADOR(A)”**. Igualmente, informará por escrito al iniciar su relación laboral, la ruta que diariamente utiliza para llegar a su lugar de trabajo desde su  residencia; y la usada al salir de su trabajo para llegar a su casa.

**OCTAVA: Direcciones y notificaciones entre las partes**: Para todos los efectos del presente contrato, las partes declaran como domicilio especial a la ciudad de Caracas, a cuya jurisdicción de sus tribunales acuerdan en someterse, en caso de que sea necesario la ejecución forzosa del laudo arbitral dictado conforme a las reglas del arbitraje independiente que las partes arriba han pactado. A los efectos de cualquier notificación, las partes señalan como sus direcciones las siguientes: **LA JUNTA:** **Oficina de administración del condominio del EDIFICIO XXXXXXX, en la dirección antes señalada para el inmueble, siendo su teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. **“EL/LA TRABAJADOR(A)”:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Cualquier  notificación  o comunicación escrita que una de las partes le haga a la otra, se considerará recibida, **más no aceptada**, a las veinte y cuatro (24) horas siguientes a la hora en que conste la consignación en las direcciones respectivas antes nombradas. **NOVENA: Ineficacia y nulidad de pactos anteriores al presente:** Este contrato contiene todas las  estipulaciones   acordadas   entre   las  partes,  no  teniendo  validez o eficacia cualquier acuerdo o convenio distinto al contemplado por este instrumento. Se hacen dos (02)  ejemplares a un mismo tenor y efecto, en la ciudad de Caracas, al día siete (07) de julio de dos mil trece (2013).  Firman conformes con su contenido,

**Por LA JUNTA; su Presidente,**

**XXXXXXXXXXXX**

**“EL/LA TRABAJADOR(A)”,**

**XXXXXXXXXXXX**