MANUAL DE ACTIVIDADES RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO

2018 2022

MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO

AÑO 2021

CERTIFICACION

La Suscrita Secretaria Municipal, del Municipio de Trujillo, Departamento de Colón, **CERTIFICA**; el punto de **Acta 645** que literalmente dice: Sesión **Ordinaria** Celebrada por la Honorable Corporación Municipal, de Trujillo, Departamento de Colón, el **día Viernes 26 de febrero del año 2021**, En el local que ocupa el salón municipal, presidida **Lic.** Héctor Raúl Mendoza Galindo, Alcalde Municipal y **la señora Digna Emérita Jiménez López, Vice Alcalde Municipal,** y la Asistencia de los Señores Regidores por su orden así: 1. ELVI RAMIRO TURCIOS CARCAMO, 2. JUAN FRANCISCO **LAINEZ 3. NEPTALI MORAN DUARTE 4. JOSE AD**ALBERTO ROJAS ROSALES, 5. ARISTIDES VENICIO **PONCE PAGOAGA 6. DENIA IVETH NAVARRO VARELA 7. OSCAR EFRAIN RAMIRES MONJE 8.-** JOSE LUIS CORDOVA GAVARRETE, 9. ADRIAN **ELIAS CASTILLO PEREZ 10. ROBIS DAVID MEJIA LOPEZ,** Ante la Suscrita Secretaria Municipal del despacho que da fe donde se llevó a cabo la siguiente Agenda **1.**-Comprobacion del quórum, **2.-** Apertura de la sesión, el Señor Alcalde Municipal, declaro abierta la sesión a las **9.05** a.m. **3...4...5...6...7 ACUERDOS Y RESOLUCIONES** inciso **h)** LA CORPORACION MUNICIPAL, POR UNANIMIDAD DE VOTOS APROBÓ, **EL MANUAL DE ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO AÑO 2021 Y EL MANUAL DE REGLAMENTO DE INCENTIVOS CAPACITACIONES Y PROMOCIONES AÑO 2021, A EMPLEADOS MUNICIPALES.**

Y, NO HABIENDO MAS DE QUE TRATAR SE CERRO LA SESION A LAS 1.30 P.M. FIRMANDO PARA CONSTANCIA HÉCTOR RAÚL MENDOZA GALINDO, ALCALDE MUNICIPAL, MARIA DOLORES GARCIA DE LAINEZ, SECRETARIA MUNICIPAL.

########################### #ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL ###########################

Extendida en la Ciudad de Trujillo, Departamento, de Colón a los quince días del mes de abril del año dos mil veintiuno (2021).

MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO 2018-2022 SECRETARIA MUNICIPAL

MARIA DOLORES GARCIA DE LAINEZ
SECRETARIA MUNICIPAL

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Código	Versión	Fecha
Elaboración de planilla	RH-P-EPL	01	02/03/2021
Elaboración de contratos	RH-P-ECO	01	02/03/2021
Elaboración de nombramientos	RH-P-ENO	01	02/03/2021
Elaboración de vacaciones	RH-P-EVA	01	02/03/2021
Pago de vacaciones	RH-P-PVA	01	02/03/2021
Obtener reporte del reloj marcador	RH-P-ORR	01	02/03/2021
Agregar personal al reloj	RH-P-APR	01	02/03/2021
Dar de baja personal en el reloj	RH-P-BPR	01	02/03/2021
Solicitud de emisión de viáticos	RH-P-SEV	01	02/03/2021
Altas y bajas planillas IHSS	RH-P-SEG	01	02/03/2021
Pago de contratos a término	RH-P-PCT	01	02/03/2021

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE LA PLANILLA	RH-P-EPL	
AUTORIZADO POR:	CORPORACIÓN MUNICIPAL		
FECHA APROBACIÓN:	2 DE MARZO DEL 2021	**VERSIÓN**	01

Frecuencia: 1 vez al mes.

Objetivo: Generar los pagos a los colaboradores directos e indirectos que formen parte de la planilla de la municipalidad de Trujillo.

Responsable: Jefe de Recursos Humanos.

PASOS A SEGUIR

1- Elaborar la planilla de pago en formato Excel de acuerdo a los registros del mes a trabajar. Los registros necesarios para ello son los siguientes:

- Registro del reloj marcador
- Registro de permisos solicitados.
- Registro de días sin goce de sueldo.
- Retiros y contrataciones del período.

MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO, DEPARTAMENTO DE COLÓN
PLANILLA DE PAGO DE SERVIDORES MUNICIPALES
MES DE ENERO DEL 2021

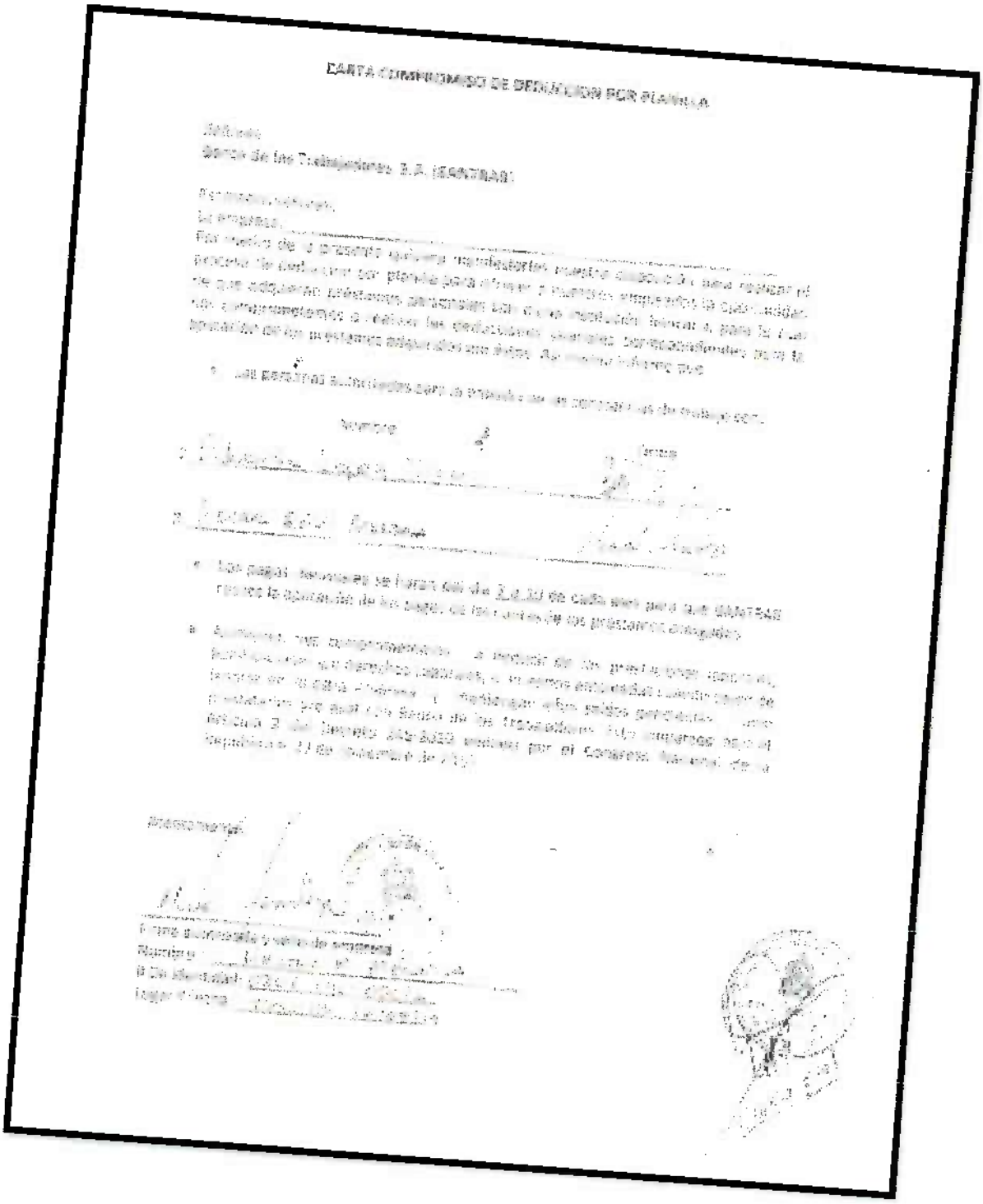
PROGRAMA	CARGO Y PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	SUELDO 2021	DIAS	SUELDO NETO	ISR	DEDUCCIÓN DEL 1% JUBILADO	DEDUCCION DEL 1% PENSIONADO	SOLVENCIA MUNICIPAL	DEDUCCIÓN PRÉSTAMO CAPITAL, INT. INCLUIDO	MONTO A PAGAR	FIRMA
CORPORACIÓN 01 - 001	[illegible]	[illegible]	L. 22,400.00	30	L. 22,400.00	L. 708.53	L. 332.45	L. 693.64	L. 1,294.95	L. -	L. 20,664.43	
	[illegible]	[illegible]	L. 22,400.00	30	L. 22,400.00	L. 708.53	L. -	L. -	L. 21.03	L. -	L. 21,656.47	
	[illegible]	[illegible]	L. 22,400.00	30	L. 22,400.00	L. 708.53	L. 332.45	L. 693.64	L. 1,294.95	L. -	L. 20,664.88	
	[illegible]	[illegible]	L. 22,400.00	30	L. 22,400.00	L. 708.53	L. 332.45	L. 693.64	L. 1,294.95	L. -	L. 20,664.43	
	[illegible]	[illegible]	L. 22,400.00	30	L. 22,400.00	L. 708.53	L. -	L. -	L. [illegible]	L. -	L. 20,664.43	
	[illegible]	[illegible]	L. 22,400.00	30	L. 22,400.00	L. 708.53	L. 332.45	L. 693.64	L. 1,294.95	L. -	L. 20,664.43	
	[illegible]	[illegible]	L. 22,400.00	30	L. 22,400.00	L. 708.53	L. 332.45	L. 693.64	L. 1,294.95	L. -	L. 20,664.43	
	TOTAL ACTIVIDAD 01 - 001		**L. 379,200.00**		**L. 379,200.00**	**L. 5,608.34**	**L. 2,994.70**	**L. 4,101.84**	**L. 8,840.71**	**L. -**	**L. 352,652.39**	
ALCALDE MUNICIPAL 01 - 002	[illegible]	[illegible]	L. 39,200.00	30	L. 39,200.00	L. 2,518.32	L. 332.45	L. 693.64	L. 2,432.04	L. -	L. 32,627.48	
	[illegible]	[illegible]	L. 10,548.30	30	L. 10,548.30	L. -	L. 332.45	L. 693.64	L. 594.77	L. -	L. 9,027.34	
	TOTAL ACTIVIDAD 01 - 002		**L. 49,748.30**		**L. 49,748.30**	**L. 2,518.32**	**L. 664.90**	**L. 1,387.28**	**L. 2,916.41**	**L. -**	**L. 41,654.82**	
VICE ALCALDE 01 - 003	[illegible]	[illegible]	L. 25,760.00	30	L. 25,760.00	L. 1,240.32	L. 332.45	L. 693.64	L. 1,590.27	L. -	L. 22,903.32	
	TOTAL ACTIVIDAD 01 - 003		**L. 25,760.00**		**L. 25,760.00**	**L. 1,240.32**	**L. 332.45**	**L. 693.64**	**L. 1,590.27**	**L. -**	**L. 22,903.32**	
GERENCIA 01 - 004	[illegible]	[illegible]	L. 12,042.30	30	L. 12,042.30	L. -	L. 332.45	L. 693.64	L. [illegible]	L. -	L. 10,955.23	
	[illegible]	[illegible]	L. 10,647.00	30	L. 10,647.00	L. -	L. 332.45	L. 693.64	L. [illegible]	L. -	L. [illegible]	
	[illegible]	[illegible]	L. 8,029.83	30	L. 8,029.83	L. -	L. 332.45	L. 693.64	L. 207.30	L. 3,600.00	L. 3,196.44	
	TOTAL ACTIVIDAD 01 - 004		**L. 30,458.73**		**L. 30,458.73**	**L. -**	**L. 997.35**	**L. 2,080.92**	**L. 1,498.92**	**L. 3,600.00**	**L. 27,382.34**	

2- Realizar una revisión de las planillas de deducciones por préstamos bancarios para verificar las posibles altas o bajas del período a elaborar.

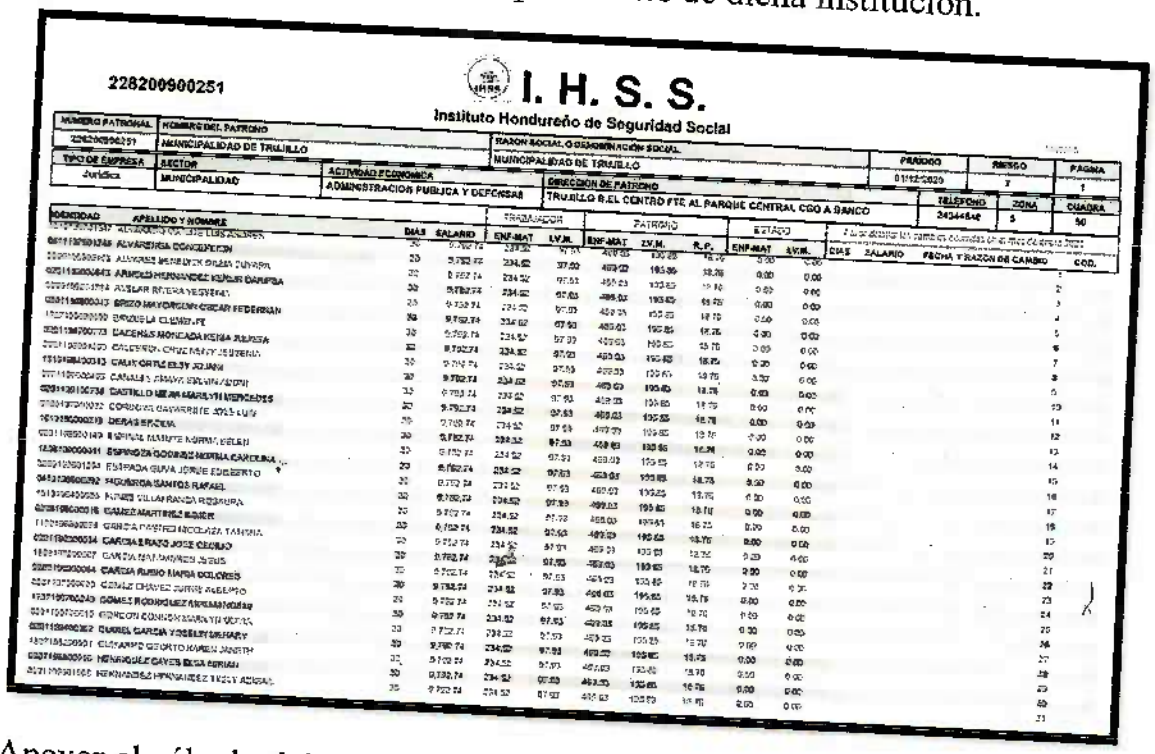
MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO, DEPARTAMENTO DE COLÓN
PLANILLA DE PAGO DE PRÉSTAMOS DE BANTRAB
MES DE ENERO DEL 2021

PROGRAMA	CARGO / PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	IDENTIDAD	DEDUCCIÓN PRÉSTAMO BANTRAB. AVAL SOLIDARIO	CODIFICACIÓN
GERENCIA 01 - 004	Asesadora de Oficinas	Rosaura Flores Villanueva	1513-1964-00056	L. 2,680.00	
SECRETARIA 01 - 005	Secretaria Municipal	Maria Dolores García Rubio	0509-1969-00084	L. 4,100.00	
TESORERIA MUNICIPAL 03 - 001	Tesorera Municipal	Angélica Yesmary Maldonado Andrade	0201-1985-00210	L. 5,118.00	
ADMÓN. PRESUPUESTARIA 03 - 002	Encargada Presupuesto	Jessica Merary Rivas	0201-1981-01609	L. 2,422.00	
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA 03 - 004	Jefa Control Tributario	Nahny Dalady Mangual Romero	0201-1985-01355	L. 4,207.80	
	Asistente Facturación	Nicolasa Tatiana García Castro	1102-1998-00088	L. 2,164.00	
CATASTRO MUNICIPAL 03 - 005	Jefe Urbanismo	Rony Juventino Vega Sánchez	0203-1988-00201	L. 2,421.00	
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA 04 - 002	Policía Municipal	Carmen Isela Sosa Padilla	0201-1978-00274	L. 3,246.80	
	Policía Municipal	Rosinda Violan Mejía García	0201-1962-00339	L. 2,293.00	
UNIDAD TÉCNICA 04 - 003	Coordinador de UTM	Edgar Favola Martínez Almendarez	1807-1989-00195	L. 3,400.00	
PROTEC. EE.NN. 04 - 004	Jefa Ambiente UMA	Elsa Isabel Sánchez Pineda	0208-1985-00140	L. 3,466.00	
	Guardabosques	Cólito Josué Rodríguez Reyes	0201-1957-00619	L. 3,196.00	
CODEM 04 - 005	CODEM	Nerry Jessenia Calderón Cruz	0201-1989-01209	L. 2,926.34	
	Limpieza Calles	Dilma Susana Álvarez Benedick	0508-1963-00163	L. 1,687.00	
	Limpieza Calles	Gladiz Maribel López Amador	0404-1979-00741	L. 3,196.00	
	Limpieza Calles	Nelly Enriqueta Martínez Pérez	1401-1985-00208	L. 3,196.00	

3- Anexar copias de los irrevocables de cada uno de los empleados que tienen préstamos.


CARTA COMPROMISO DE DEDUCCIÓN POR PLANILLA

4- Realizar una revisión de la planilla de afiliados al IHSS y proceder con las altas y bajas de acuerdo a las disposiciones de dicha institución.



228200900251

I. H. S. S.

Instituto Hondureño de Seguridad Social

NUMERO PATRONAL	NOMBRE DEL PATRONO	RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL	PERIODO	RIESGO	PAGINA
228200900251	MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO	MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO	01/02-2020	7	1

TIPO DE EMPRESA	SECTOR	ACTIVIDAD ECONOMICA	DIRECCION DE PATRONO	TELEFONO	ZONA	CUADRA
Jurídica	MUNICIPALIDAD	ADMINISTRACION PUBLICA Y DEFENSA	TRUJILLO B.EL CENTRO FTE. AL PARQUE CENTRAL COD A BANCO	24344646	5	50

IDENTIDAD	APELLIDO Y NOMBRE	TRABAJADOR DIAS	TRABAJADOR SALARIO	TRABAJADOR ENF-MAT	TRABAJADOR I.V.M.	PATRONO ENF-MAT	PATRONO I.V.M.	PATRONO R.P.	ESTADO ENF-MAT	ESTADO I.V.M.	DIAS	SALARIO	FECHA Y RAZON DE CAMBIO	COD.
[illegible]	ALVARADO VALDEZ DE LEON ANDRES	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				1
0801198200143	ALVARENGA DONCEPCION	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				2
0201199500963	ALVAREZ MENDEZ DIEGO DAVIDA	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				3
0201199000841	ARMOAS HERNANDEZ KIRLIN DAYANA	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				4
0201198001994	AUSLAR RIVERA YESENIA	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				5
0201198000043	BRIZO MAYORGA OSCAR FEDERIAN	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				6
1507200000050	BRUSELA CLEMENTE	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				7
0201198700773	CACENAS MONCADA KENIA ALMEDA	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				8
0201199000420	CALDERON CHAVEZ MARY JEUDENI	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				9
1510198400343	CALIX ORTILES JOHAN	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				10
0201199000425	CANALES ARAYA BRENDA LEONI	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				11
0201199100738	CASTILLO MEJIA MARILYN MERCEDES	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				12
0201197200022	CORDOVA GAVARRETE JOSE LUIS	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				13
0501198500019	DERAS ESPINA	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				14
0201198500149	ESPINAL MARTE NORMA HELEN	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				15
1208198000041	ESPINOZA GODINEZ NORMA CAROLINA	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				16
0201199001234	ESPINDA GUYA JORGE EDILBERTO	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				17
0401199000292	FIGUEROA SANTOS RAFAEL	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				18
1510199400035	FLORES VILLAFRANCA ROSAURA	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				19
0201198000016	GAMEZ MARTINEZ MARIA	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				20
1102198600024	GARCIA CASTRO NICOLAZA TAMARA	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				21
0201198200034	GARCIA RAZO JOSE CEDILO	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				22
1802197200037	GARCIA SANCHEZ MARVIN JESUS	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				23
0201199000064	GARCIA RUBIO MARIA DOLORES	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				24
0201197200030	GOMEZ CHAVEZ JORGE ALEJANDRO	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				25
1701199700249	GOMES RODRIGUEZ MARIA MARGARITA	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				26
0201197200015	GONCON CONRON MARIA VICTORIA	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				27
0201199000362	GUIRIS GARCIA YOSELIN MARY	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				28
1507198200501	GUZMAN GUORTO MARIA JANETH	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				29
0201198000910	HENRIQUEZ GAVES ROSA ADRIAN	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				30
0201199001505	HERNANDEZ HERNANDEZ YADIRA ADIBAL	30	9,792.74	234.52	97.93	489.63	195.85	19.79	0.00	0.00				31

5- Anexar el cálculo del ISR a los colaboradores que entren dentro del rango de aplicabilidad.

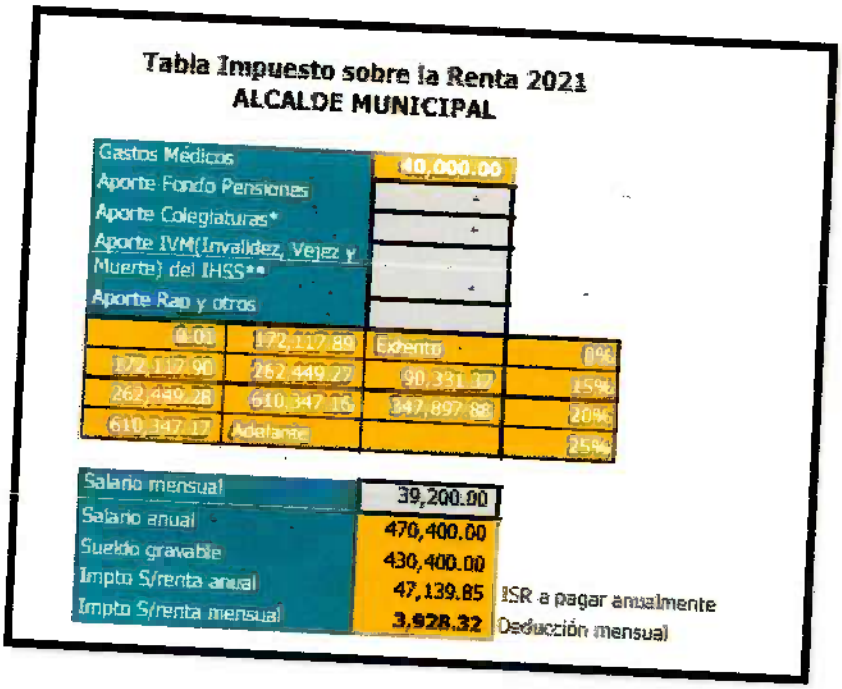


Tabla Impuesto sobre la Renta 2021
ALCALDE MUNICIPAL

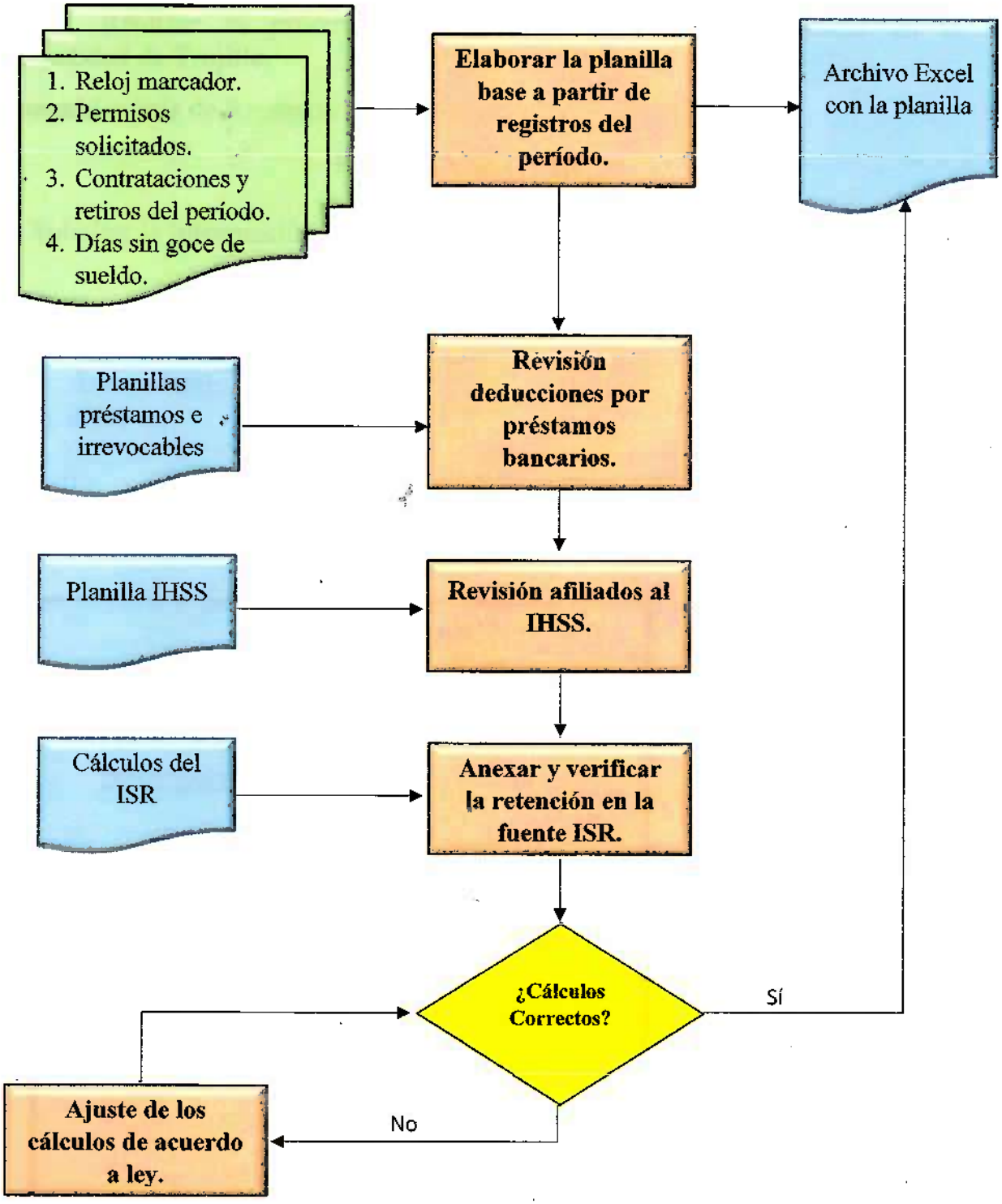
Gastos Médicos	40,000.00
Aporte Fondo Pensiones	-
Aporte Colegiaturas*	-
Aporte IVM(Invalidez, Vejez y Muerte) del IHSS**	-
Aporte Rap y otros	-

0.01	172,117.89	Exento	0%
172,117.90	262,449.27	90,331.37	15%
262,449.28	610,347.16	347,897.88	20%
610,347.17	Adelante		25%

Salario mensual	39,200.00	
Salario anual	470,400.00	
Sueldo gravable	430,400.00	
Impto S/renta anual	47,139.85	ISR a pagar anualmente
Impto S/renta mensual	3,928.32	Deducción mensual

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE LA PLANILLA	RH-P-EPL	
AUTORIZADO POR:	CORPORACIÓN MUNICIPAL		
FECHA APROBACIÓN:	2 DE MARZO DEL 2021	**VERSIÓN**	01

FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS



Frecuencia: No definida.

Objetivo: Realizar el proceso de contratación de nuevo personal en la Municipalidad de Trujillo.

Responsable: Jefe de Recursos Humanos.

PASOS A SEGUIR

1- Solicitar la información requerida para sustento del contrato:

a) Curriculum completo
b) Solvencia Municipal
c) Antecedentes Penales
d) RTN

2- Para comenzar el proceso de contratación, se debe recibir un oficio de parte del Alcalde Municipal.

MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO
DEPARTAMENTO DE COLÓN

Oficio N. 06/2021AM

Trujillo, Colón 06 de enero del 2021

Ingeniero Eduardo Antonio López Torres
Jefe de Recursos Humanos
Su Oficina

Estimado Ingeniero:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo, indicándole que procederá a realizar la contratación anual del 2021 de los siguientes Gestores de Cobro de ingresos corrientes de la Municipalidad de Trujillo.

1. Gisella Maribel Carranza Aguilar 0201-1984-01212 Sector 5.
2. Víctor Manuel Duarte Delvis 0410-1956-00017 Sector 5.
3. Eudis José López Mejía 0201-1989-00139 Sector 4.

Atentamente.

Lic. Héctor Raúl Mendoza
Alcalde Municipal

3- Realizar las modificaciones o ajustes que correspondan en el salario del contrato.

4- Proporcionar el listado de actividades a desarrollar donde se detallan las responsabilidades que debe cumplir.

MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO
DEPARTAMENTO DE COLÓN

CONTRATO A TÉRMINO DE TRABAJO 2021

En el Municipio de Trujillo, Departamento de Colón, 06 de enero del 2021 REUNIDOS:

Nosotros: **MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO, DEPARTAMENTO DE COLÓN,** representada por el ciudadano **HÉCTOR RAÚL MENDOZA GALINDO,** mayor de edad, de nacionalidad Hondureña, con tarjeta de identidad **Nº 0201-1961-00016,** con domicilio en Trujillo, departamento de Colón, quien actuando en mi condición de Alcalde Municipal y por ende Representante Legal de la Corporación Municipal de Trujillo, departamento de Colón, el cual fue electo Alcalde Municipal del Municipio de Trujillo, por un periodo de cuatro (4) años, desde el 25 de enero del 2018 al 25 de enero del 2022, Según Declaratoria Oficial del Tribunal Supremo Electoral Nº22-2017 por una parte y quien en adelante se nominará: **EL CONTRATANTE.** Y por la otra parte, **ONELSA MARIBEL CARRANZA AGUILAR** mayor de edad, casada, hondureña, con domicilio en la comunidad de Rigores, Trujillo, Colón, con identidad **Nº 0201-1984-01312,** actuando en representación de sí misma, y quien en adelante se denominará **EL CONTRATADO;** por medio del presente acto suscribimos un **CONTRATO DE SERVICIOS COMO RECAUDADOR DE IMPUESTOS MUNICIPALES POR TIEMPO TEMPORAL;** y para lo cual nos fundamentamos en las siguientes cláusulas y condiciones que al efecto acordamos:

PRIMERA: JUSTIFICACIÓN: Declara La Municipalidad de Trujillo, que contrata los servicios de EL CONTRATADO para realizar las labores de recaudación de impuestos para la Municipalidad de Trujillo, en el sector de la margen izquierda sector Nº5 de este municipio de Trujillo **SEGUNDA: DURACIÓN:** La duración o vigencia del presente Contrato será de veintitrés (23) días, contados a partir del 06 al 28 de enero del 2021. **TERCERA. - SALARIO:** El Sueldo asignado será el **20%** de lo recaudado mensualmente según arqueo, se retendrá el 5% como garantía misma que será entregado al gestor el último día hábil del mes de diciembre, y en caso de retirarse antes también se le entregará el acumulado. **CUARTA: FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATADO:** El CONTRATADO acepta realizar trabajos de campo dentro del territorio del Municipio de Trujillo, colectar impuestos en la comunidad de Irineo, Panamá, Rigores, Ilanga, La Atascosa, Monte Abajo, Nueva Masicales, Rio Arriba, Los Angeles, San José de la Montaña, Holanda Linda, Las Piles, La Danta, Chichigalpe, Chacalapa, Nuevo Sinai, Nueva Marañones Muca, Buenos Aires, 3 de mayo y otros. Queda totalmente prohibido que el Gestor mantenga dinero en su poder por más del tiempo estipulado en este Contrato. El Gestor será responsable por cualquier pérdida o faltante de dinero de lo colectado en impuestos, quien deberá pagar a la Tesorería Municipal, para lo cual deberá firmar una Letra de Cambio para respaldar lo anterior. El Gestor deberá presentarse semanalmente a la ventanilla de la Tesorería Municipal a realizar la entrega de los

MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO
DEPARTAMENTO DE COLÓN

impuestos recaudados, en caso de no poder presentarse a la ventanilla, el Gestor podrá realizar depósitos directos a las cuentas bancarias de la Municipalidad de Trujillo, y deberá presentar los recibos de los depósitos realizados en los bancos, cajeros u otro medio bancario. **QUINTA: OTROS GASTOS:** EL CONTRATADO podrá realizar la recolección de impuesto en las comunidades descritas en la cláusula cuarta de este contrato, el Contrato tendrá como horario de trabajo el más indicado según sus criterios, de lunes a viernes, debido a que es un trabajo por comisión, EL CONTRATADO tendrá la libertad de crear su propio horario de trabajo a conveniencia propia.

SEXTA: CAUSAS DE RECISIÓN: EL CONTRATANTE Y EL CONTRATADO de mutuo acuerdo aceptan como causas de recisión y/o resolución de este Contrato las siguientes: **A)** Incumplimiento de algunas de las clausulas indicadas en este Contrato por cualquiera de las partes; **B)** Por Acuerdo de la Corporación Municipal, debiendo notificar cinco (5) días de anticipación a EL CONTRATADO, y que tal decisión no cause ningún tipo de responsabilidad a la Municipalidad de Trujillo. **C)** Cuando finalice la fecha de vigencia del presente Contrato; **D)** Por mutuo acuerdo de las partes. En caso de incumplimiento del Contrato por parte de EL CONTRATADO, la recisión y/o resolución la dictará EL CONTRATANTE como acto unilateral mediante forma de Acuerdo. **E)** Abandono del cargo durante 2 días consecuente y 3 días hábiles durante el mes sin causa justificada **F)** no podrá prestar sin autorización del patrono servicios similares a otro patrono durante la vigencia de este contrato **G)** Dedicarse en otros asuntos en horas laborales **H)** negligencia manifiesta en el desempeño del cargo pactado. **SÉPTIMA:** Es entendido por EL CONTRATADO y así lo manifiesta en forma expresa que no reclamará o cobrará montos adicionales por sus servicios profesionales. **OCTAVA ACEPTACIÓN:** En prueba de conformidad con cuanto antecede, que ambas partes hemos leído y comprendido, firmamos el presente contrato en la ciudad de Trujillo, Departamento de Colón, a los seis (06) días del mes de enero del año dos mil veintiuno. **********

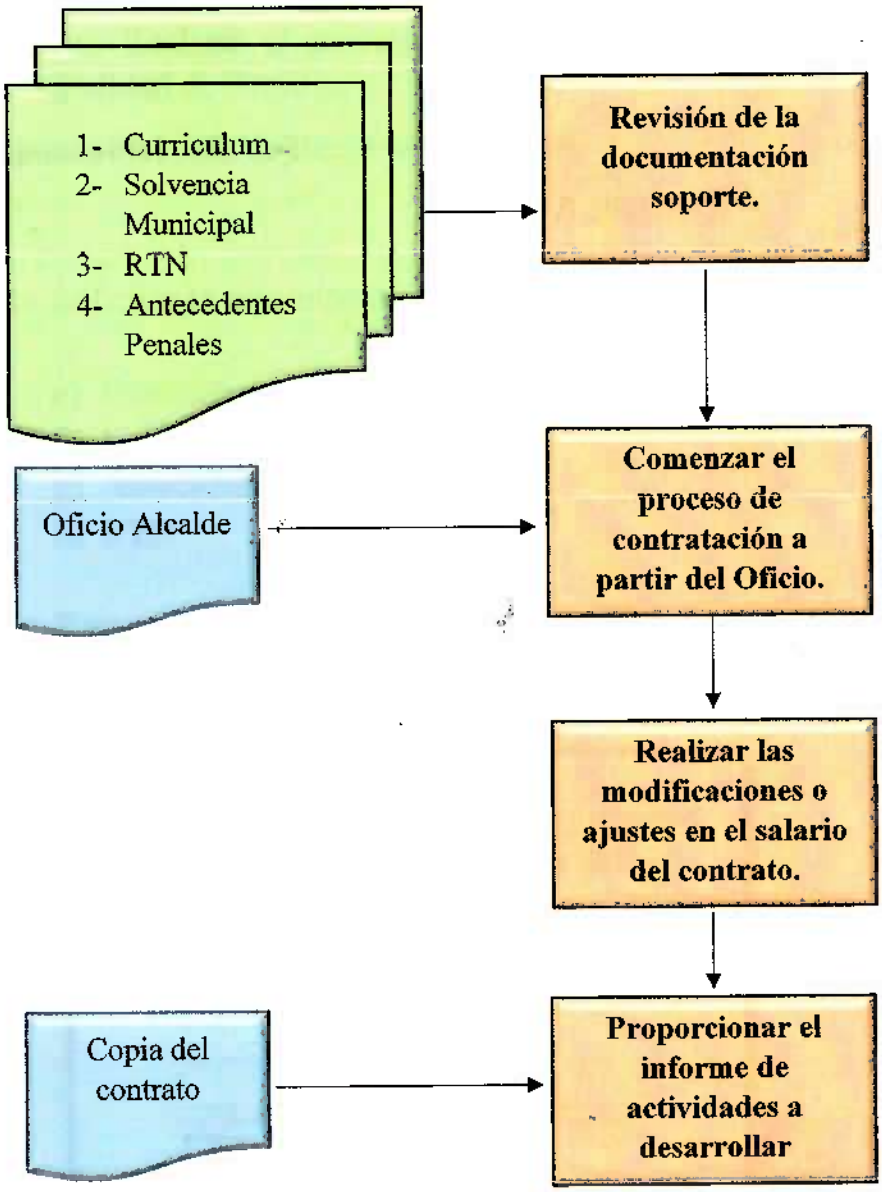
LIC. HECTOR RAÚL MENDOZA G.
ALCALDE MUNICIPAL DE TRUJILLO
EL CONTRATANTE

ONELSA [redacted]BEL CARRANZA A.
LA CONTRATADA

BARRIO EL CENTRO, FRENTE AL PARQUE CENTRAL / TRUJILLO BND
TEL.: +504 2434-4040 / +504 2434-3190 / +504 2434-3140
CORREO ELECTRONICO: MUNICIPALIDAD.TRUJILLO@GMAIL.COM
SITIO WEB: WWW.MUNICIPALIDADTRUJILLO.COM

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE CONTRATOS	RH-P-ECO	
AUTORIZADO POR:	CORPORACIÓN MUNICIPAL		
FECHA APROBACIÓN:	2 DE MARZO DEL 2021	**VERSIÓN**	01

FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS



Frecuencia: No definida.

Objetivo: Realizar el proceso de nombramiento de nuevos colaboradores en la Municipalidad de Trujillo.

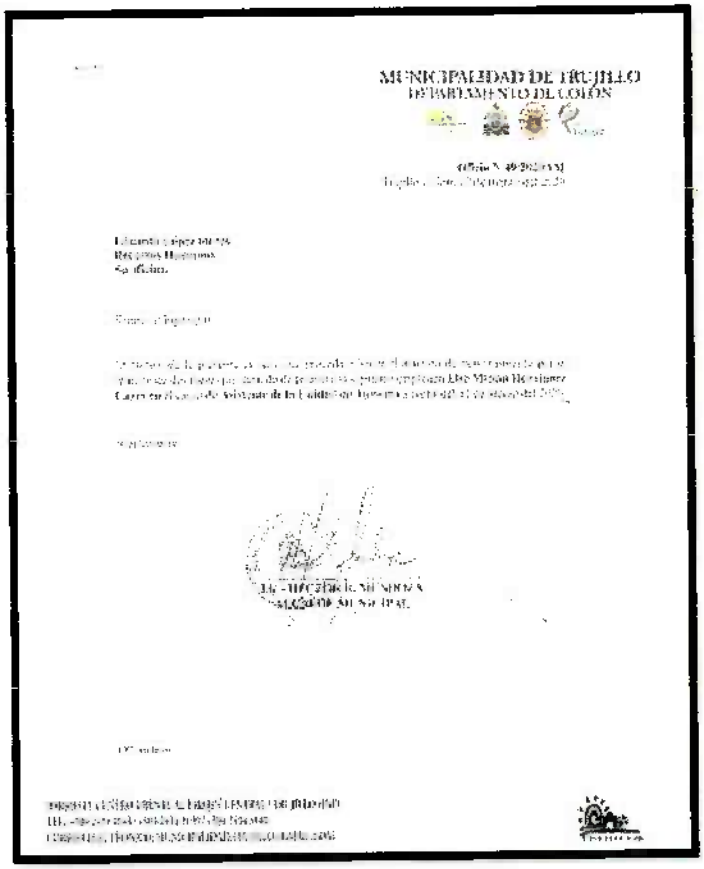
Responsable: Jefe de Recursos Humanos.

PASOS A SEGUIR

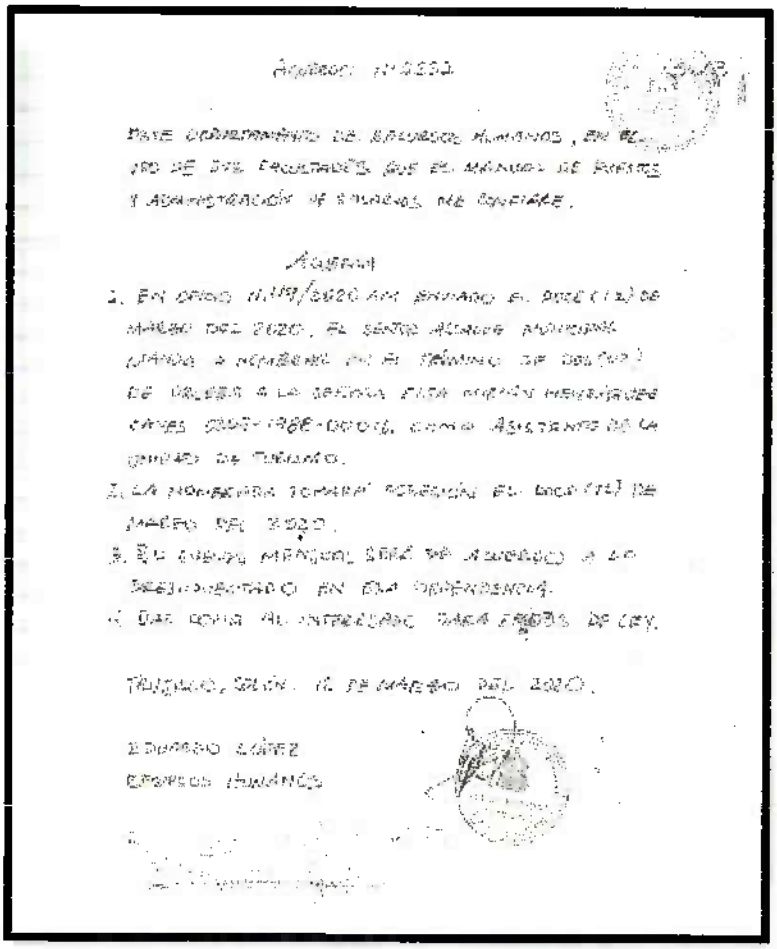
1- Solicitar la información requerida para sustento del nombramiento:

e) Curriculum completo
f) Solvencia Municipal
g) Antecedentes Penales
h) RTN

2- Para comenzar el proceso de nombramiento, se debe recibir un oficio de parte del Alcalde Municipal.


MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO
DEPARTAMENTO DE COLÓN

3- Elaboración del acuerdo.



ACUERDO: N° 2020

JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, EN EL USO DE SUS FACULTADES QUE EL MANUAL DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS NE CONFIERE.

ACUERDA

1. EN OFICIO N.149/2020 AM ENVIADO EL DOCE (12) DE MARZO DEL 2020, EL CENTRO ACADÉMICO MUNICIPAL UNIDO A NOMBRENOS EN EL PÉRIODO DE DOCE (12) DE MARZO A LA SEMANA ESTA MARÍA HERNÁNDEZ CAYES CUST-PRE-00001, COMO ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TURISMO.
2. LA NOMBRADA TOMARÁ POSESIÓN EL DOCE (12) DE MARZO DEL 2020.
3. SU SUELDO MENSUAL SERÁ DE ACUERDO A LO PRESUPUESTADO EN ESA DEPENDENCIA.
4. DAR COPIA AL INTERESADO PARA EFECTOS DE LEY.

TAMANIQUE, SALVA. 12 DE MARZO DEL 2020.

EDUARDO LÓPEZ
RECURSOS HUMANOS

4- Creación del expediente del colaborador con la documentación asociada.

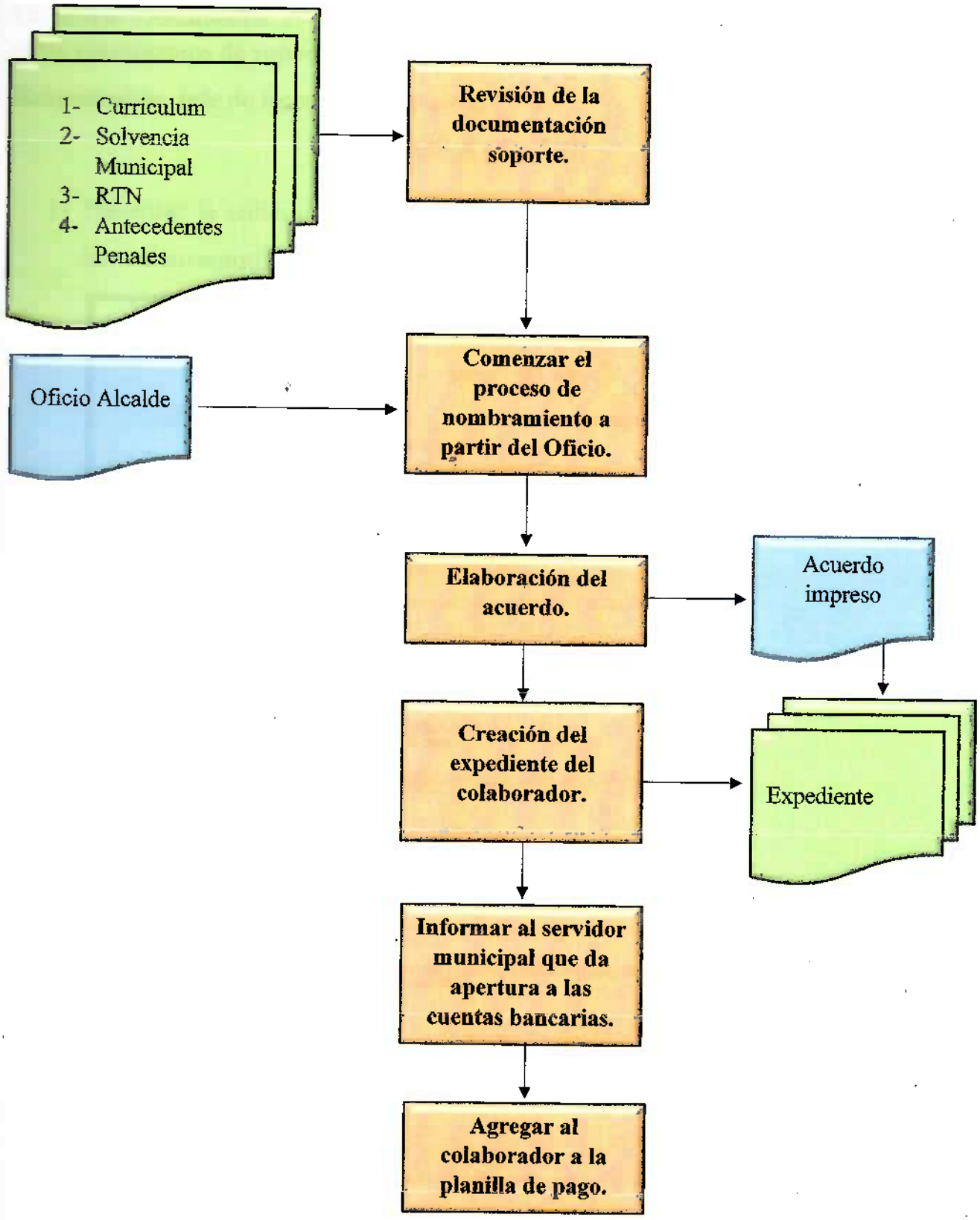
5- Archivar el acuerdo en el expediente y proporcionar una copia al colaborador.

6- Informar al servidor municipal que da apertura a las cuentas de banco para realizar los pagos de planilla.

7- Agregar al formato de planilla de pago.

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS	RH-P-ENO	
AUTORIZADO POR:	CORPORACIÓN MUNICIPAL		
FECHA APROBACIÓN:	2 DE MARZO DEL 2021	**VERSIÓN**	01

FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS



PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE VACACIONES	RH-P-EVA	
AUTORIZADO POR:	CORPORACIÓN MUNICIPAL		
FECHA APROBACIÓN:	2 DE MARZO DEL 2021	VERSIÓN	01

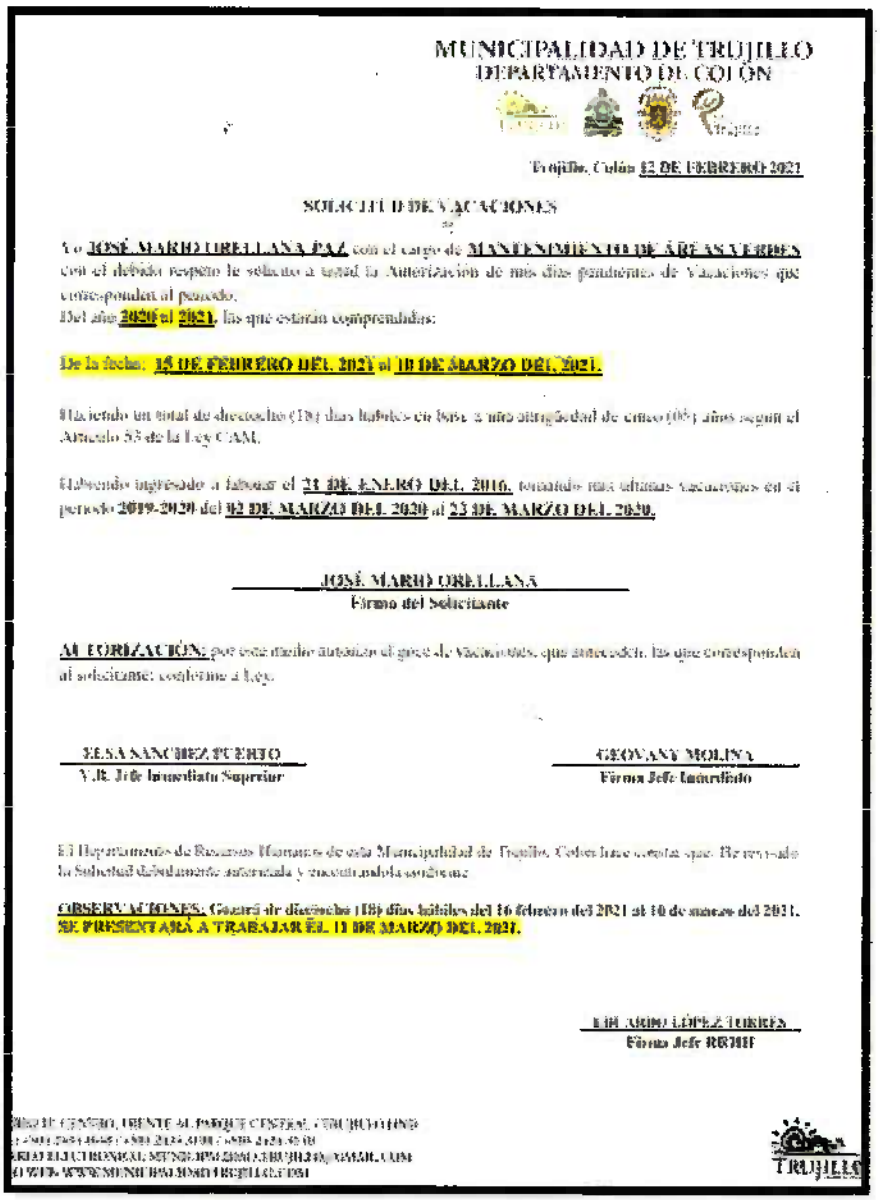
Frecuencia: No definida.

Objetivo: Documentar el proceso de vacaciones del personal con el propósito de crear mecanismos de soporte para el pago de las mismas.

Responsable: Jefe de Recursos Humanos.

PASOS A SEGUIR

1- Presentar la solicitud de vacaciones correspondiente con la firma del jefe inmediato autorizando las mismas. Debe regirse por el organigrama aprobado.



MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO
DEPARTAMENTO DE COLÓN

Trujillo, Colón 12 DE FEBRERO 2021

SOLICITUD DE VACACIONES

Yo JOSÉ MARIO ORELLANA PAZ con el cargo de MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES con el debido respeto le solicito a usted la Autorización de mis días pendientes de Vacaciones que corresponden al periodo.
Del año 2020 al 2021, las que estarán comprendidas:

De la fecha: 15 DE FEBRERO DEL 2021 al 10 DE MARZO DEL 2021.

Haciendo un total de diecisiete (17) días hábiles en base a mi antigüedad de cinco (05) años según el Artículo 53 de la Ley CAM.

Habiendo ingresado a laborar el 21 DE ENERO DEL 2016, tomando mis últimas vacaciones en el periodo 2019-2020 del 02 DE MARZO DEL 2020 al 23 DE MARZO DEL 2020.

JOSÉ MARIO ORELLANA
Firma del Solicitante

AUTORIZACIÓN: por este medio autorizo el goce de vacaciones que antecede, las que corresponden al solicitante: conforme a Ley.

ELSA SANCHEZ PUERTO
V.B. Jefe Inmediato Superior

GEOVANY MOLINA
Firma Jefe Inmediato

El Departamento de Recursos Humanos de esta Municipalidad de Trujillo, Colón hace constar que: Recibió la Solicitud debidamente autorizada y encontrándola conforme

OBSERVACIONES: Gozará de diecisiete (17) días hábiles del 16 febrero del 2021 al 10 de marzo del 2021.
SE PRESENTARÁ A TRABAJAR EL 11 DE MARZO DEL 2021.

EDGARDO LÓPEZ TORRES
Firma Jefe RRHH

TRUJILLO

Formato de Solicitud de Vacaciones

Nombre del Empleado: _____

Cargo: _____

Departamento: _____

Fecha de Solicitud: _____

Periodo de Vacaciones Solicitado: _____

Días Solicitados: _____

Firma del Empleado: _____

Firma del Jefe Inmediato: _____

Firma del Jefe de RRHH: _____

2- Revisar el expediente para verificar la solicitud anterior, haciendo énfasis en la verificación de los días que le restan de vacaciones.

3- Proceder a realizar el cálculo del pago de vacaciones de acuerdo a los datos presentados en la solicitud y los datos encontrados en el expediente.

MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO
DEPARTAMENTO DE COLÓN

Nombre: Eduardo Antonio López Torres

Puesto: Jefe de Recursos Humanos

Dependencia: Recursos Humanos

Sueldo Base: L. 11,642.00

Fecha Ingreso: 08 – febrero – 2018

Monto a Pagar: L. 4,656.84

Cálculo variación de Salario:

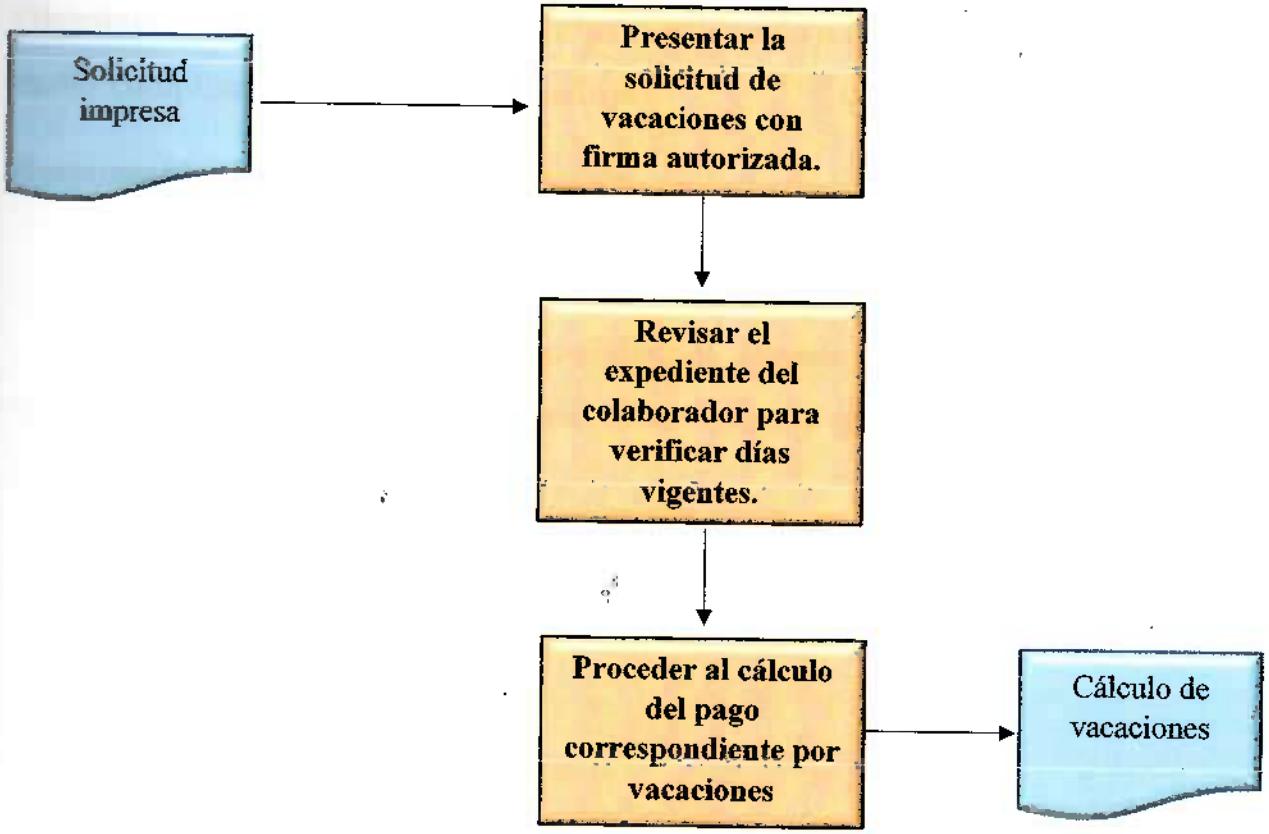
Eduardo Antonio López Torres				
Año de Sueldo		**Salario**	**Meses**	**Total**
2020		L. 11,642.00	2	L. 38,230.49
2021		L. 11,642.00	1	L. 11,642.00
				L. 50,872.34
Antigüedad	3 años			
Días hábiles	12			L. 11,642.00
Ingreso	08/02/2018			L. 388.0[illegible]
Cálculo	08/02/2021			
Días	1090		Monto a Pagar	L. 4,656.84

Ing. Eduardo López
Recursos Humanos

Nota: Los colaboradores del 2019 se regirán por la ley CAM actual.

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE VACACIONES	RH-P-EVA	
AUTORIZADO POR:	CORPORACIÓN MUNICIPAL		
FECHA APROBACIÓN:	2 DE MARZO DEL 2021	**VERSIÓN**	01

FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE VACACIONES



Frecuencia: No definida.

Objetivo: Realizar el pago de vacaciones de acuerdo a la documentación soporte y darles cumplimiento a las leyes aplicables.

Responsable: Jefe de Recursos Humanos.

PASOS A SEGUIR

1- Revisión de la documentación elaborada durante el proceso de preparación documental de las vacaciones y el cálculo del pago (Elaboración de vacaciones).

MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO
DEPARTAMENTO DE COLÓN

Nombre: Eduardo Antonio López Torres

Puesto: Jefe de Recursos Humanos

Dependencia: Recursos Humanos

Sueldo Base: L. 11,642.09

Fecha Ingreso: 08 – febrero – 2018

Monto a Pagar: L. 4,656.84

Cálculo variación de Salario:

Eduardo Antonio López Torres				
Año de Sueldo		Salario	Meses	Total
2020		L. 11,642.09	1	L. 38,210.46
2021		L. 11,642.09	1	L. 11,642.09
				L. 50,852.54
Antigüedad	3.000			
Días hábiles	22			L. 11,642.09
Ingreso	08/02/2018			
Cálculo	08/02/2021			L. 388.07
Días	1095			
			Monto a Pagar	L. 4,656.84

Ing. Eduardo López
Recursos Humanos

TRUJILLO

2- Obtener la autorización del pago de las vacaciones por parte de la autoridad competente.

MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO
DEPARTAMENTO DE COLÓN

AUTORIZACIÓN PAGO DE VACACIONES

Como suscrito Jefe de Recursos Humanos **Eduardo Antonio López Torres** con identidad **N° 0201-1978-00047** quien desempeño actualmente el cargo de **Jefe de Recursos Humanos**, comenzando mis labores municipales desde el 08 de febrero del 2018. **Autorizo** el pago de mis vacaciones según **Artículo N° 53 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.**

Monto a Pagar: L. 4,656,84

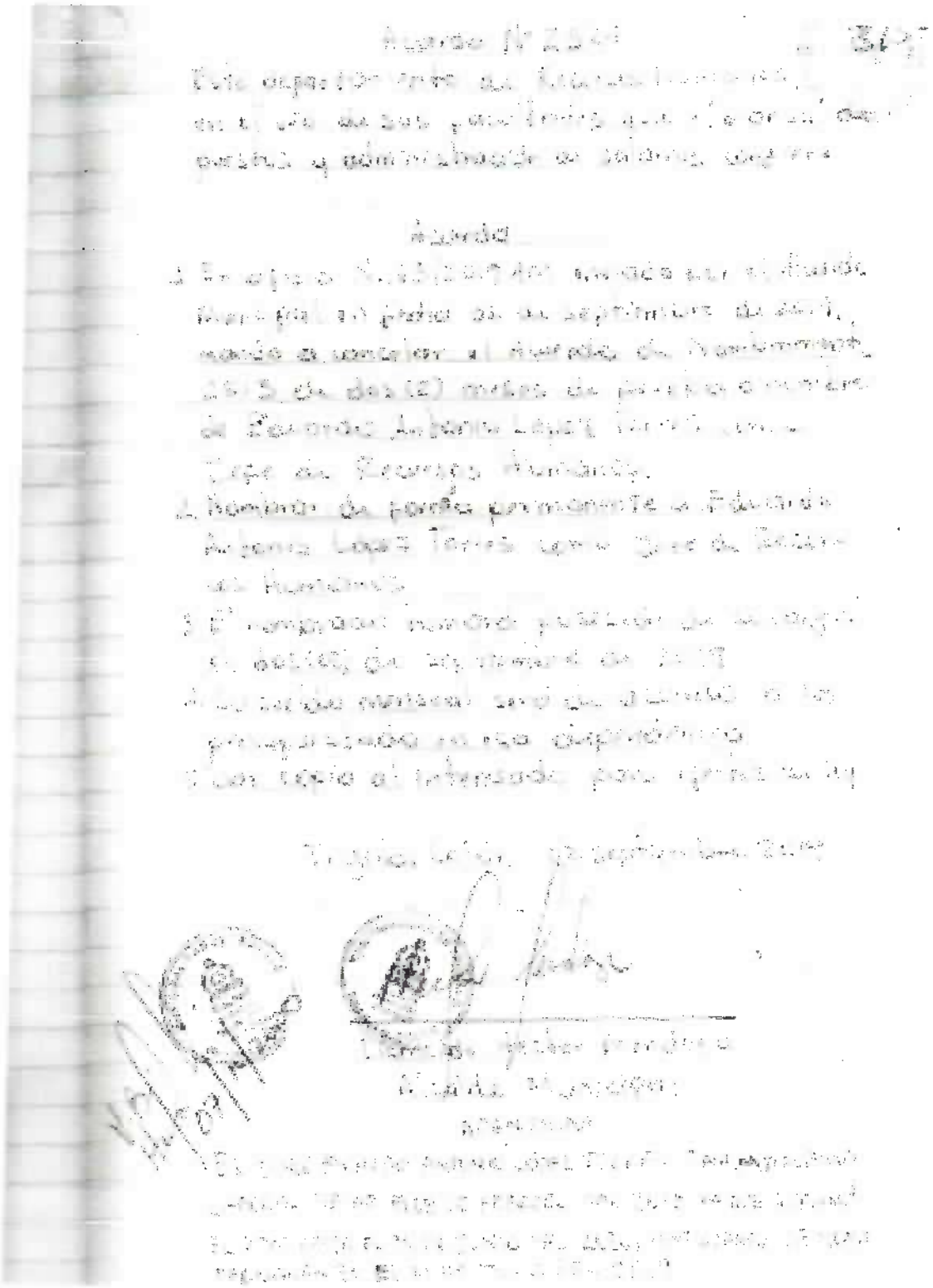
Correspondiente a doce (12) días laborables. En fe de lo cual se le otorga el derecho detenido.

Trujillo, Colón, a los (05) días del mes de febrero del 2021

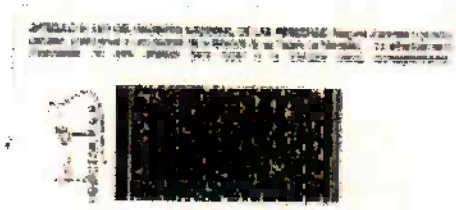
Lic. Héctor Mendoza
V. B. Alcalde Municipal

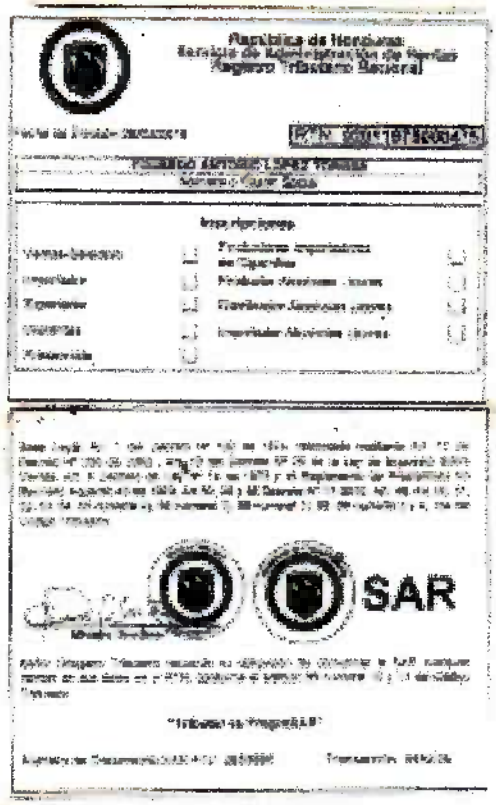
Ing. Eduardo López
Jefe Recursos Humanos

3- Obtener una copia del nombramiento en acta.

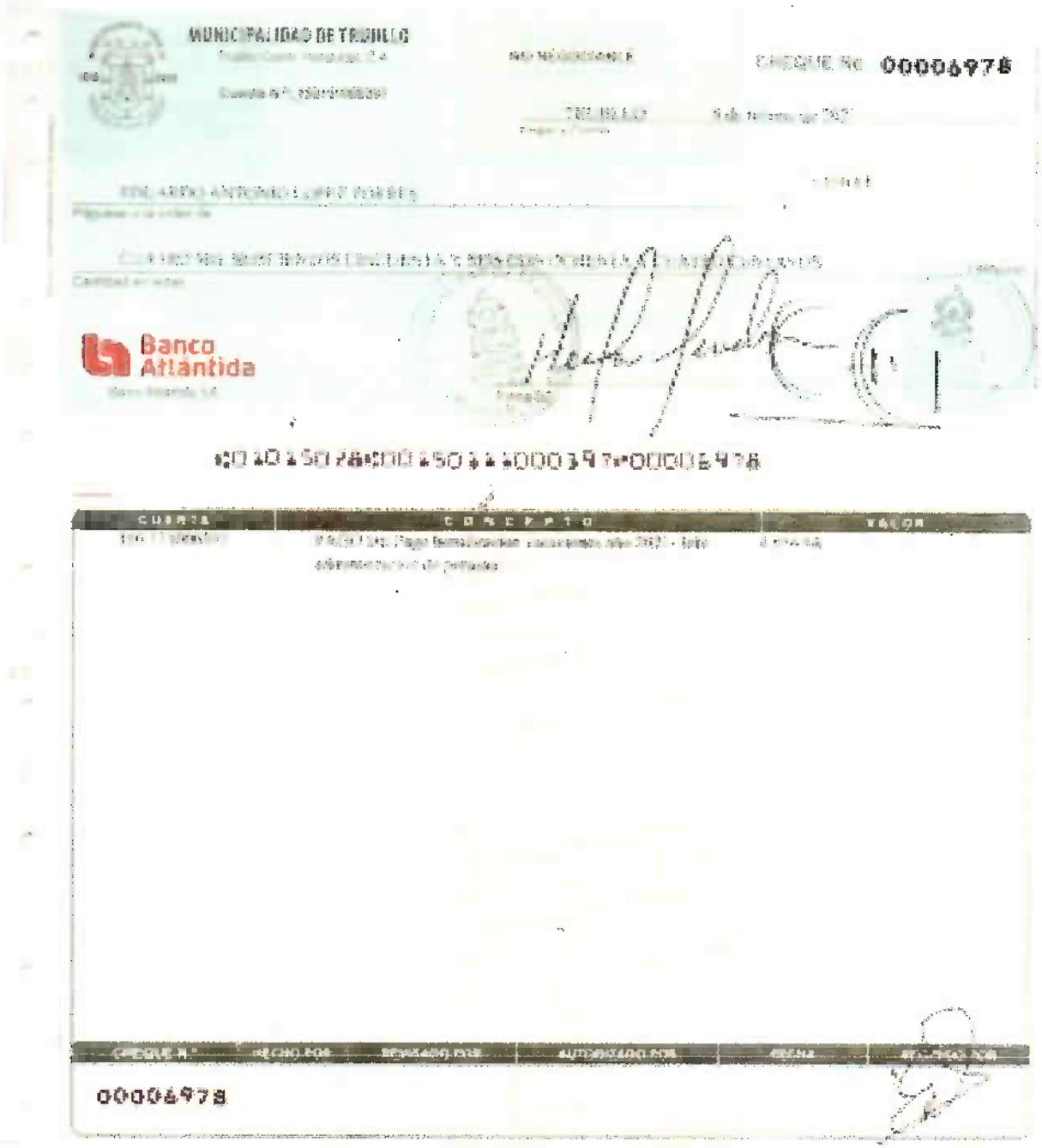


4- Adjuntar una copia de la identidad del colaborador.





5- Emisión de cheque con el pago correspondiente


MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO

CHEQUE No. 00006978

Banco Atlántida

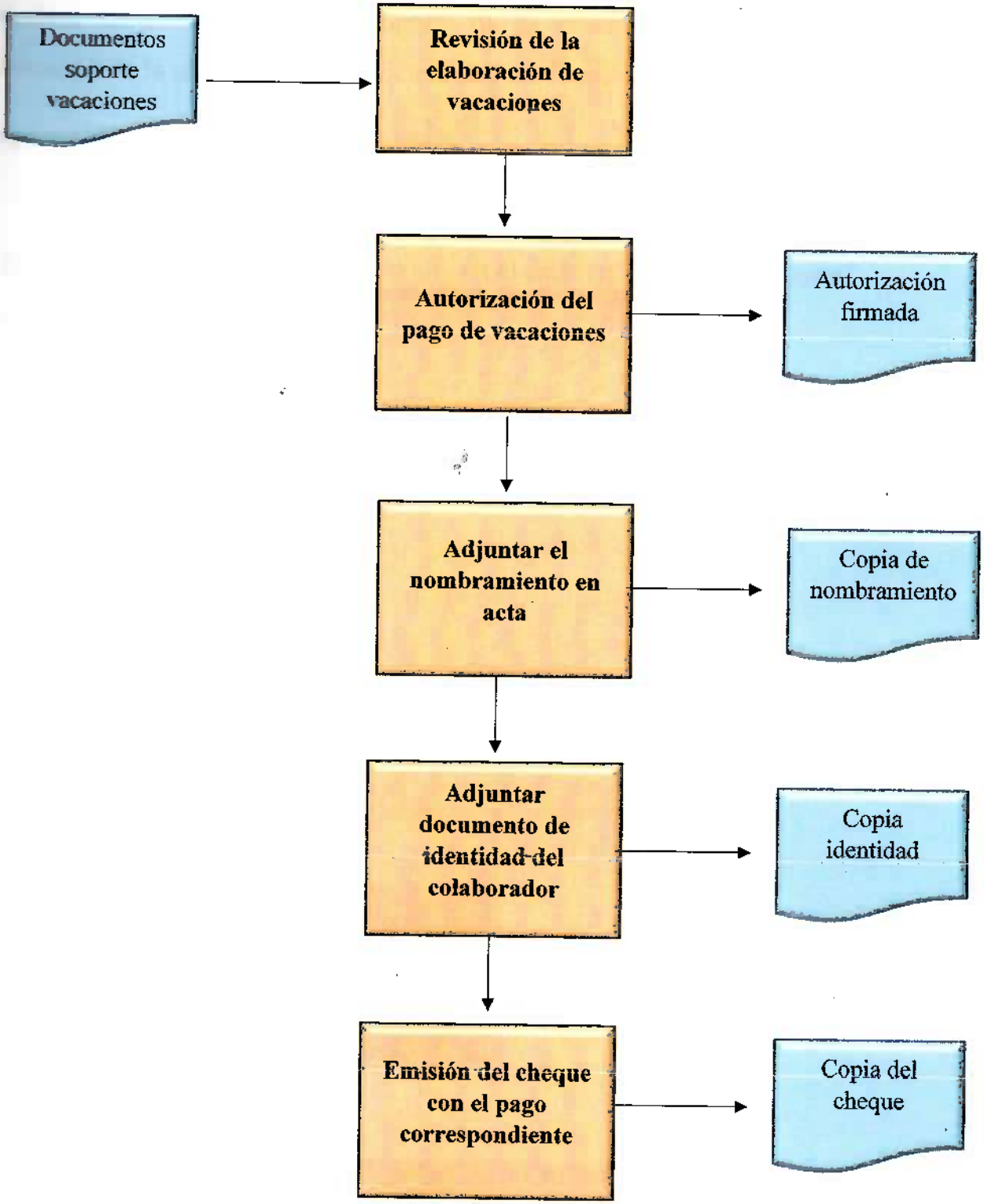
CUENTA | CONCEPTO | VALOR

CHEQUE No. | HECHO POR | REVISADO POR | AUTORIZADO POR | FECHA | RECIBIDO POR

00006978

PROCEDIMIENTO:	PAGO DE VACACIONES	RH-P-PVA	
AUTORIZADO POR:	CORPORACIÓN MUNICIPAL		
FECHA APROBACIÓN:	2 DE MARZO DEL 2021	**VERSIÓN**	01

FLUJOGRAMA PAGO DE VACACIONES



PROCEDIMIENTO:	OBTENER REPORTE DE RELOJ MARCADOR	RH-P-ORR	
AUTORIZADO POR:	CORPORACIÓN MUNICIPAL		
FECHA APROBACIÓN:	2 DE MARZO DEL 2021	**VERSIÓN**	01

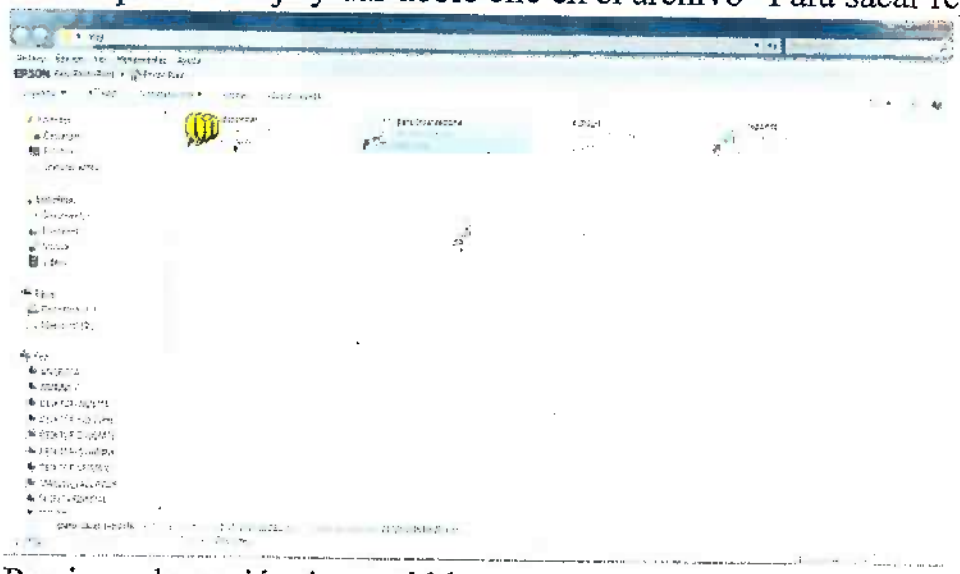
Frecuencia: 1 vez al mes.

Objetivo: Obtener información soporte de la asistencia del personal, para la elaboración de la planilla de la Municipalidad de Trujillo.

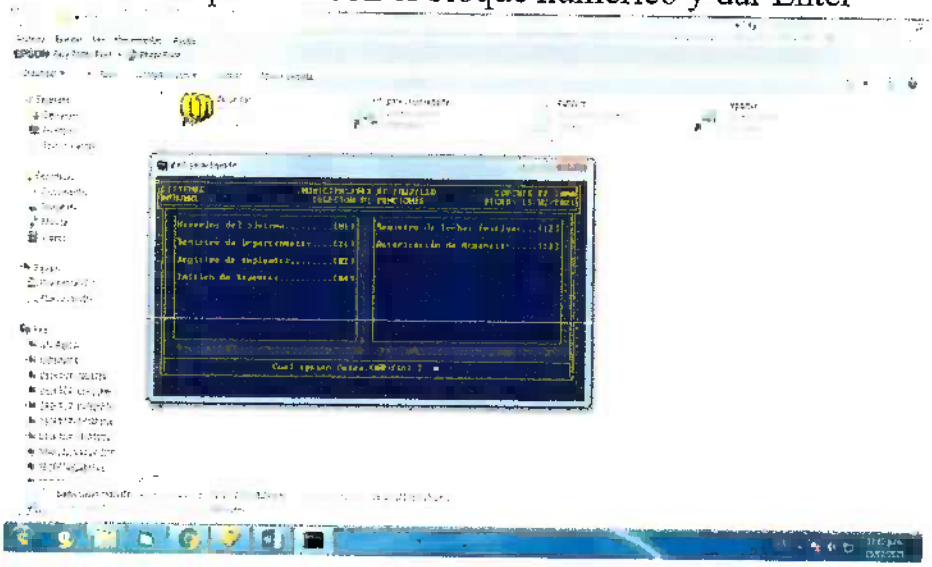
Responsable: Jefe de Recursos Humanos.

PASOS A SEGUIR

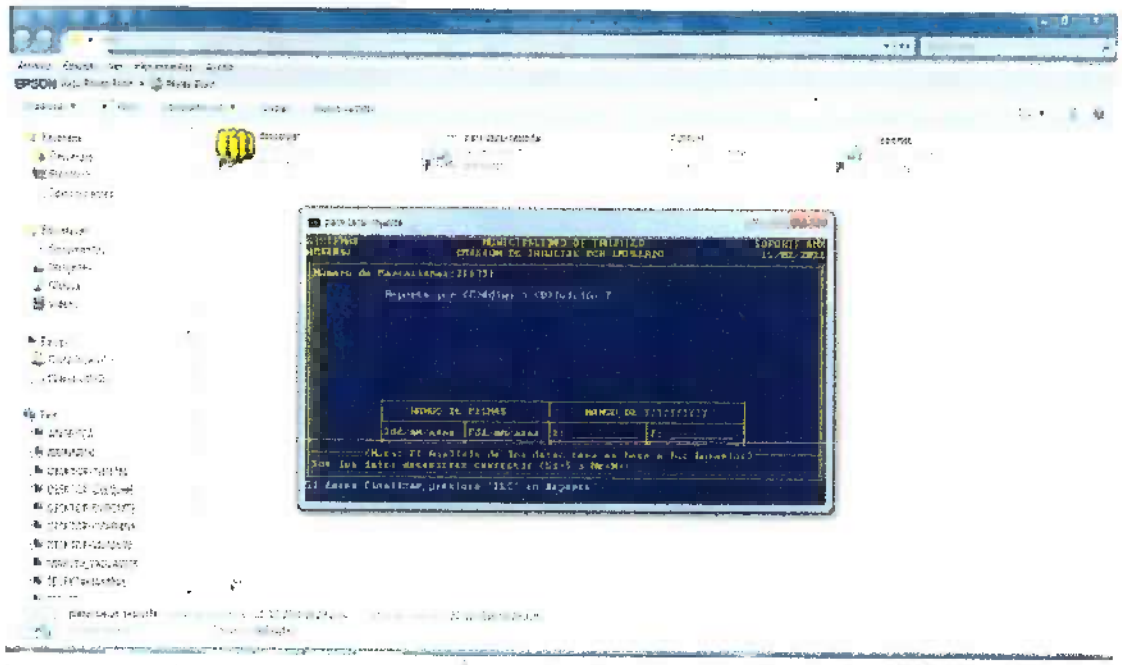
1- Ir a carpeta "Reloj" y dar doble clic en el archivo "Para sacar reporte"



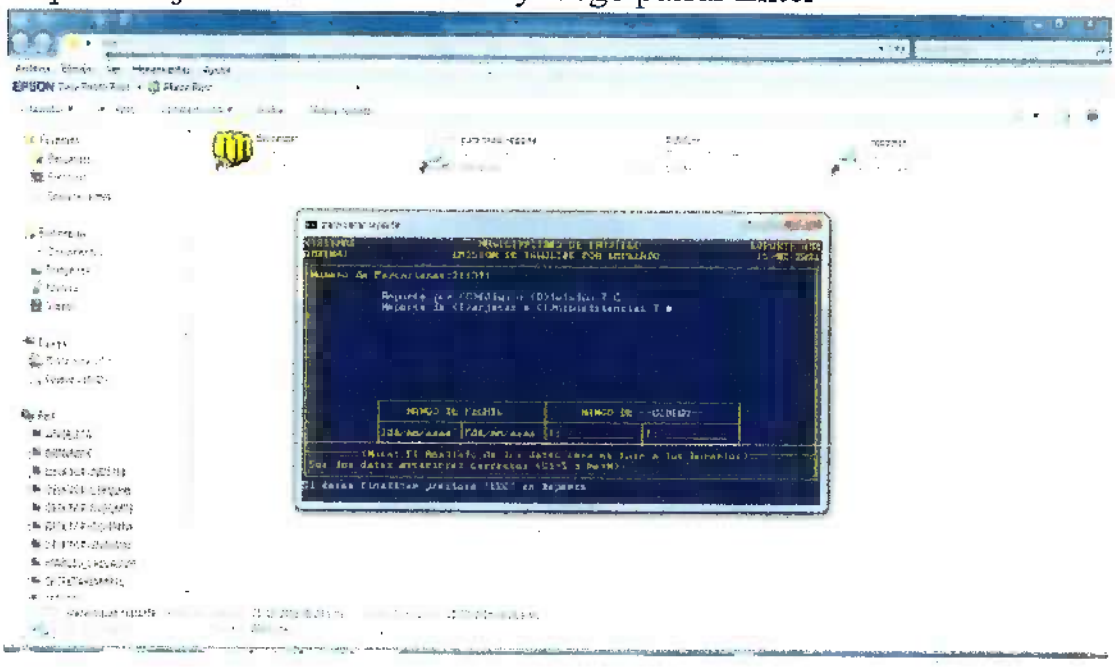
2- Presionar la opción 4 con el bloque numérico y dar Enter



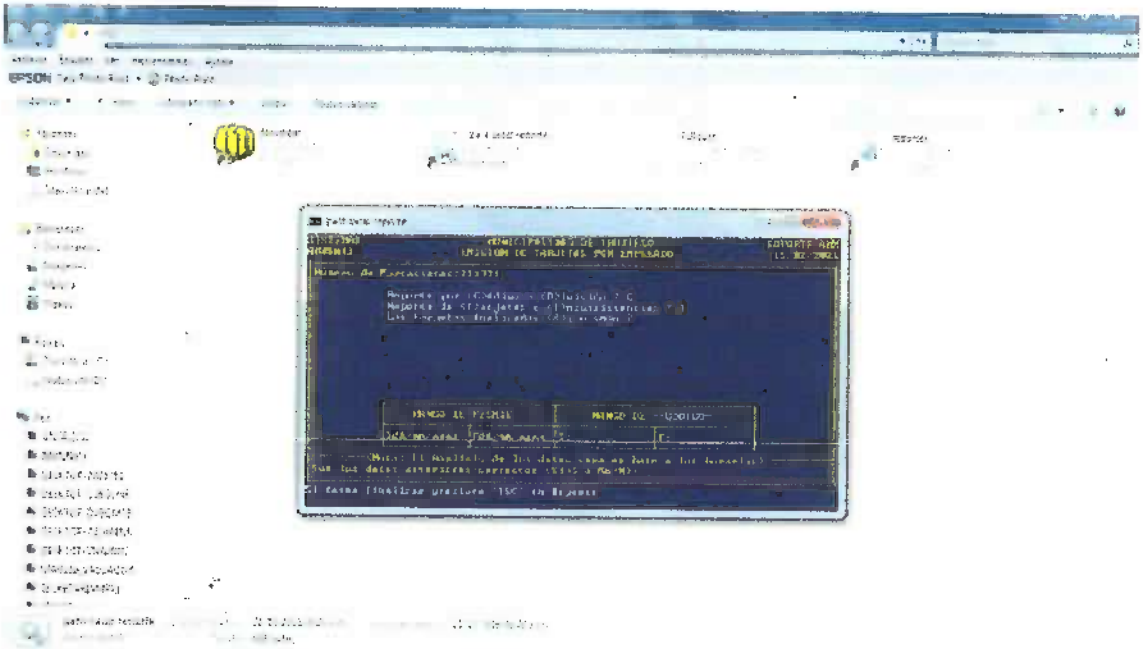
3- Enviar reporte por código y luego presiona la opción C, luego Enter



4- Reporte tarjetas o inconsistencias y luego pulsar Enter

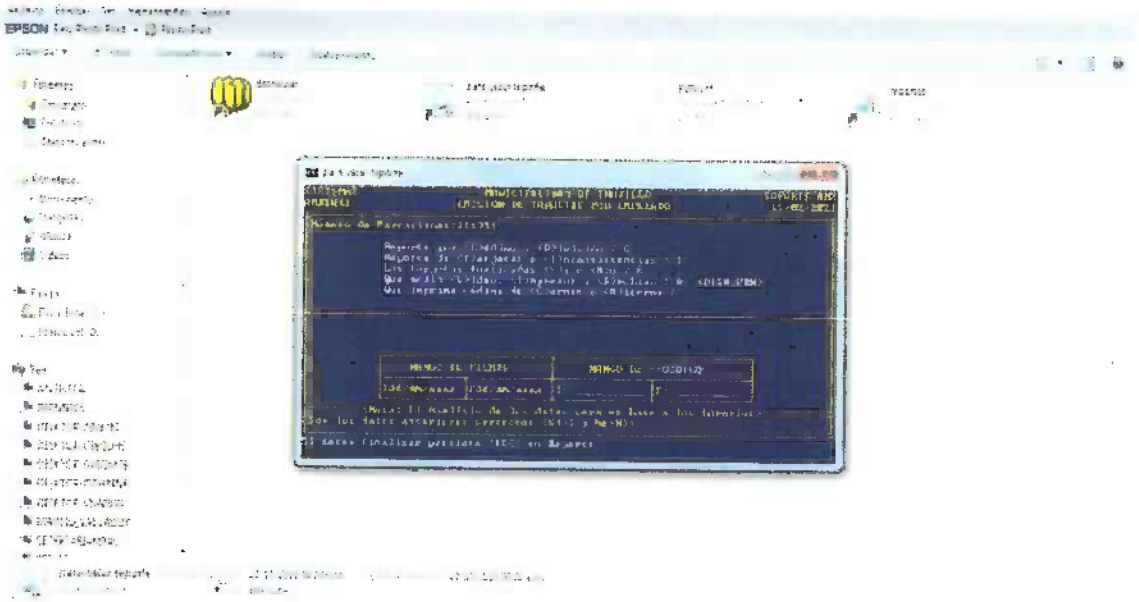


5- Reporte las tarjetas analizadas y pulsar Enter

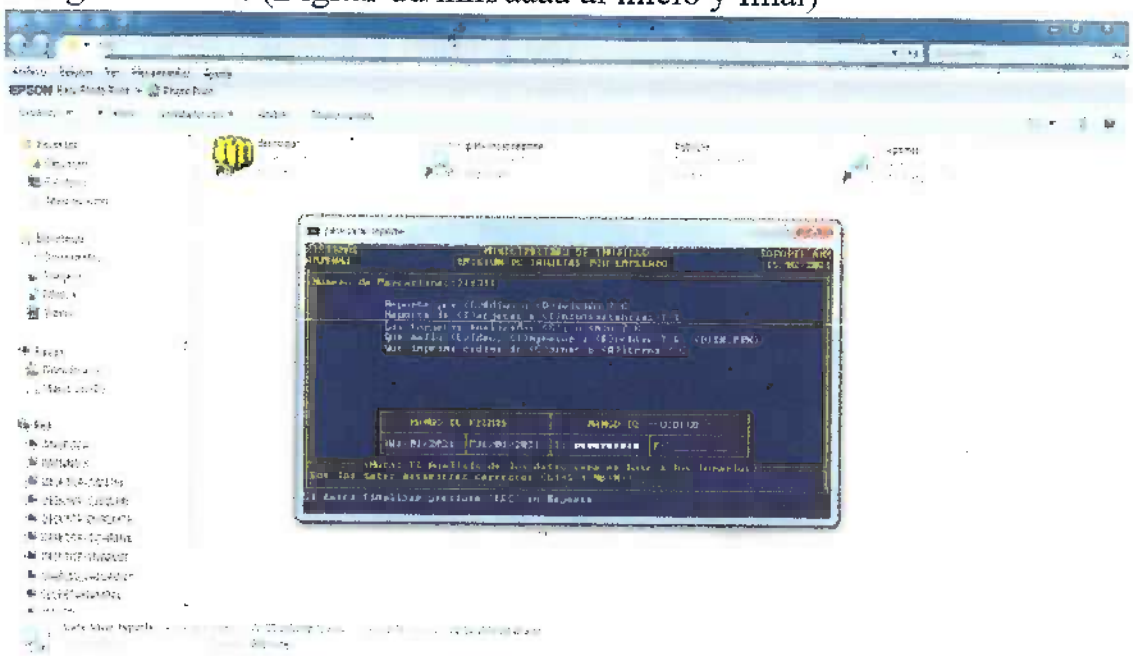


6- Que medio elegir, para ello, pulsar A y luego Enter

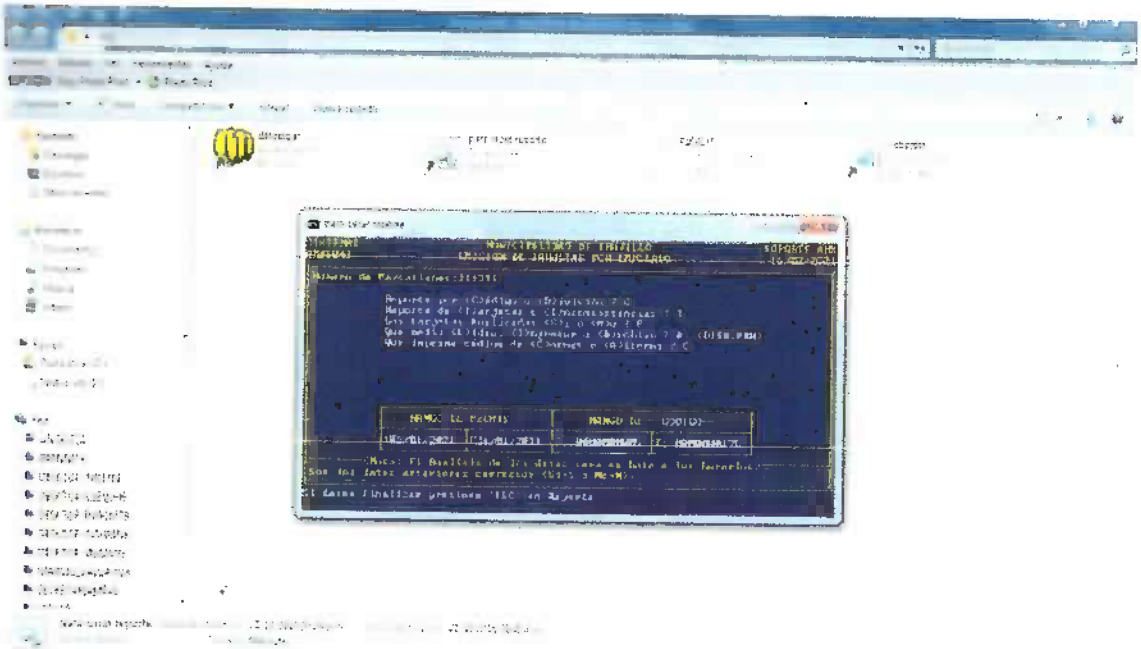
7- Que imprima código de carnet, pulsar Enter.



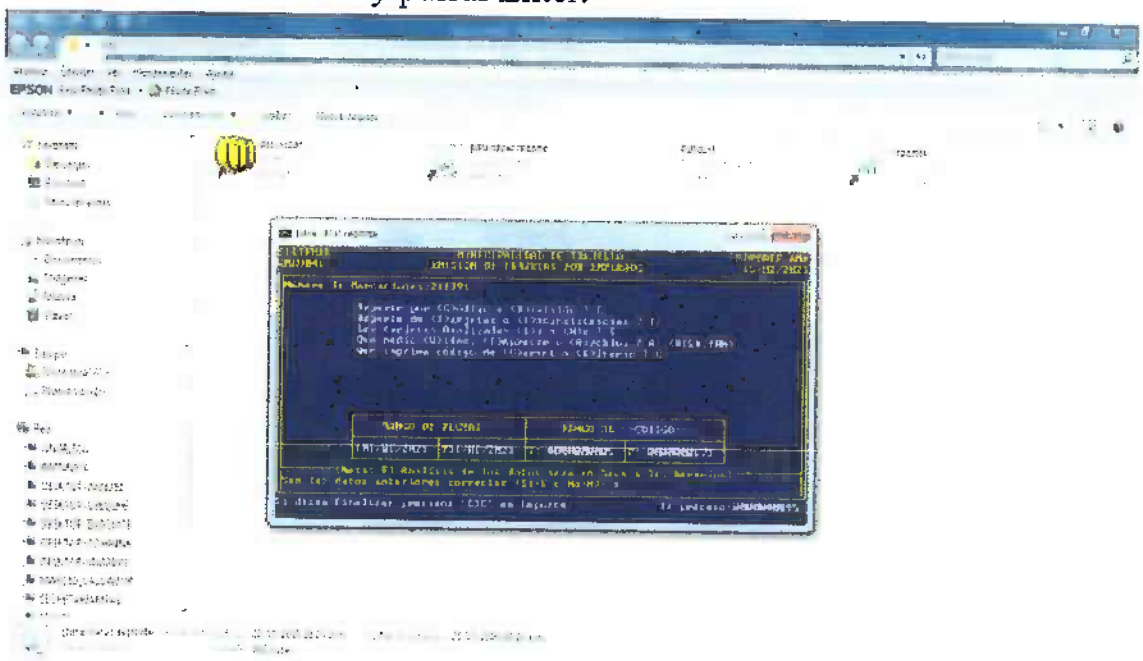
8- Rango de fechas (Digitar dd/mm/aaaa al inicio y final)



9- Rango de código (De acuerdo a los códigos de personal que tenga activos, elige el menos y coloca el mayor al final)

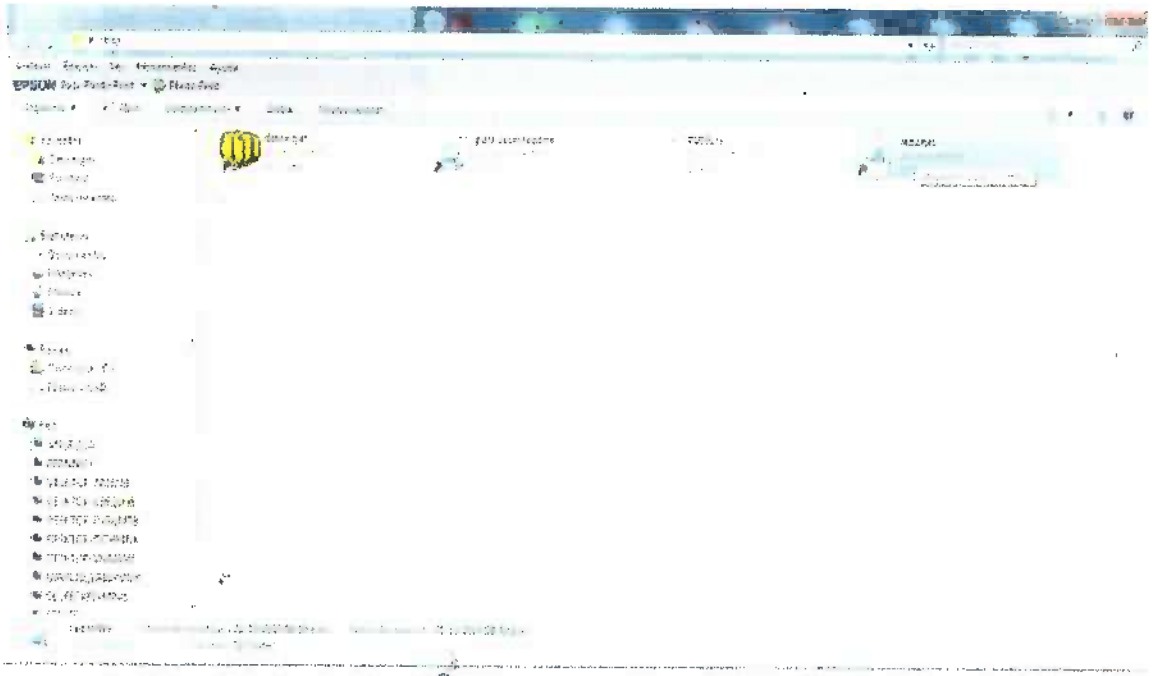


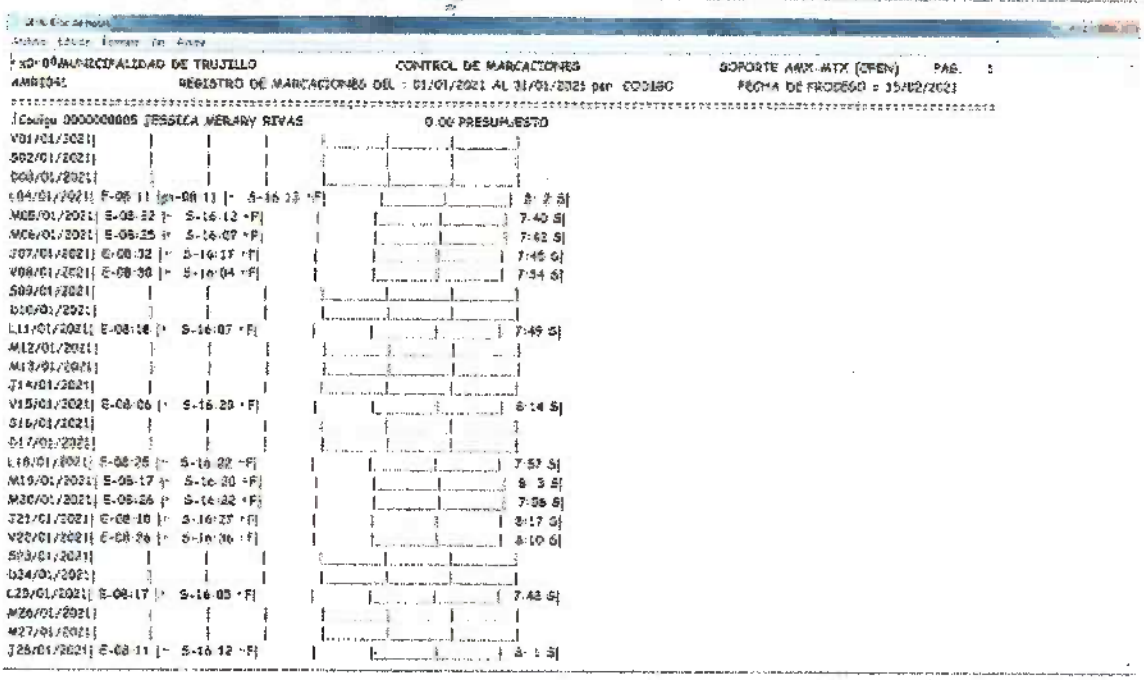
10- Si a los datos correctos y pulsar Enter.



11- Doble clic en reportes y ver reporte.

PROCEDIMIENTO:	OBTENER REPORTE DE RELOJ MARCADOR	RH-P-ORR	
AUTORIZADO POR:	CORPORACIÓN MUNICIPAL		
FECHA APROBACIÓN:	2 DE MARZO DEL 2021	VERSIÓN	01





MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO — CONTROL DE MARCACIONES — SOPORTE AMX-MTX (CPEN) — PAG. 1

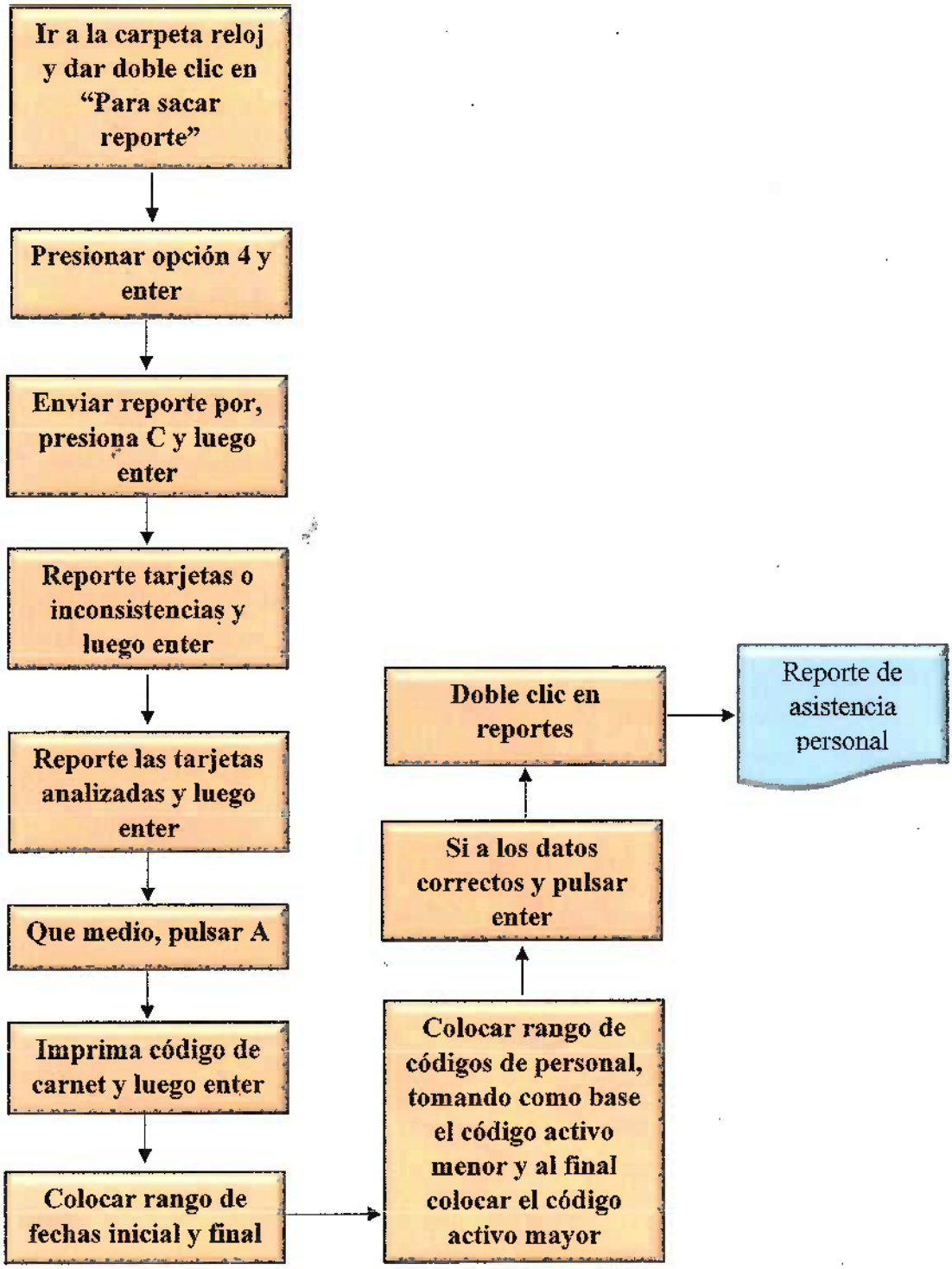
AMR1041 — REGISTRO DE MARCACIONES DEL : 01/01/2021 AL 31/01/2021 por CODIGO — FECHA DE PROCESO = 15/02/2021

Codigo 0000000005 JESSICA MERARY RIVAS — 0.00 PRESUPUESTO

V01/01/2021						
S02/01/2021						
D03/01/2021						
L04/01/2021	E-08:11	S-16:13				8: 2 S
M05/01/2021	E-08:22	S-16:12				7:40 S
M06/01/2021	E-08:25	S-16:07				7:42 S
J07/01/2021	E-08:32	S-16:17				7:45 S
V08/01/2021	E-08:30	S-16:04				7:34 S
S09/01/2021						
D10/01/2021						
L11/01/2021	E-08:18	S-16:07				7:49 S
M12/01/2021						
M13/01/2021						
J14/01/2021						
V15/01/2021	E-08:06	S-16:20				8:14 S
S16/01/2021						
D17/01/2021						
L18/01/2021	E-08:25	S-16:22				7:57 S
M19/01/2021	E-08:17	S-16:20				8: 3 S
M20/01/2021	E-08:26	S-16:22				7:56 S
J21/01/2021	E-08:10	S-16:27				8:17 S
V22/01/2021	E-08:26	S-16:36				8:10 S
S23/01/2021						
D24/01/2021						
L25/01/2021	E-08:17	S-16:05				7:48 S
M26/01/2021						
M27/01/2021						
J28/01/2021	E-08:11	S-16:12				8: 1 S

PROCEDIMIENTO:	OBTENER REPORTE DE RELOJ MARCADOR	RH-P-ORR	
AUTORIZADO POR:	CORPORACIÓN MUNICIPAL		
FECHA APROBACIÓN:	2 DE MARZO DEL 2021	**VERSIÓN**	01

FLUJOGRAMA OBTENER REPORTE DEL RELOJ MARCADOR

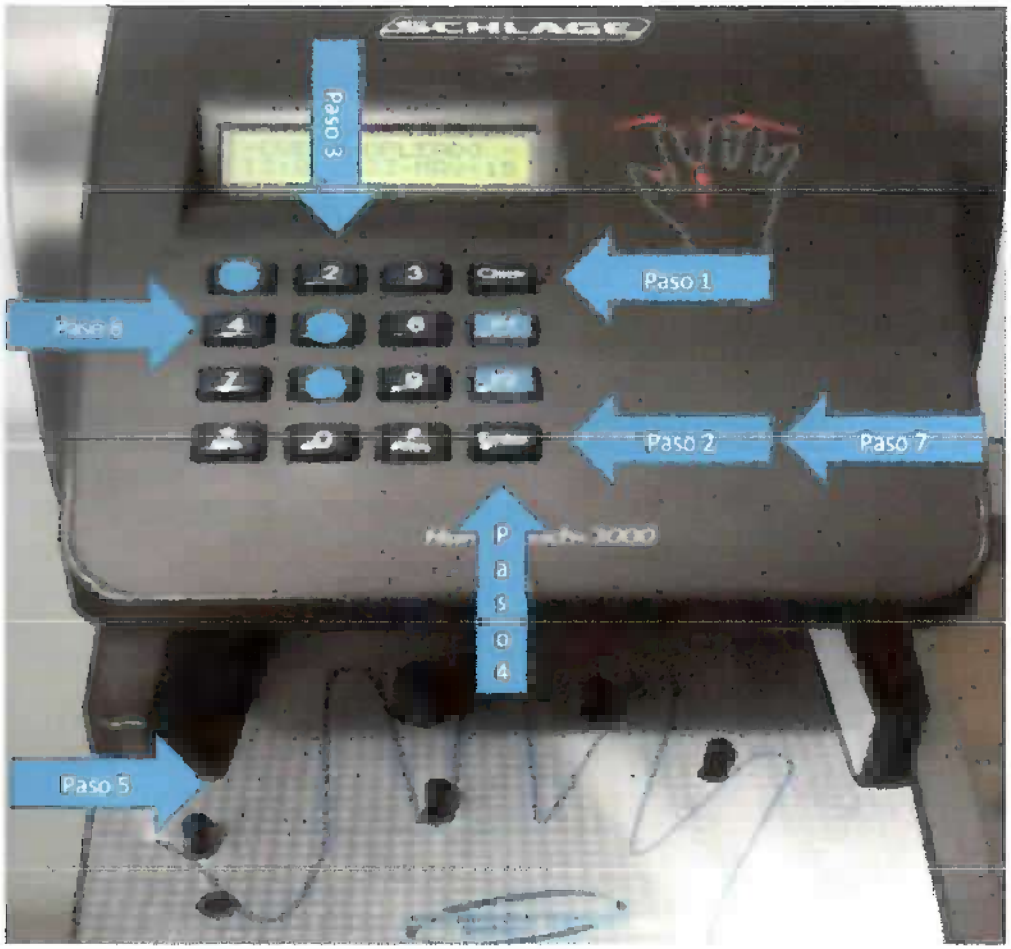


Frecuencia: No definida.

Objetivo: Mantener actualizado el registro de asistencia en el reloj marcador y facilitar el proceso de pago de planilla.

Responsable: Jefe de Recursos Humanos.

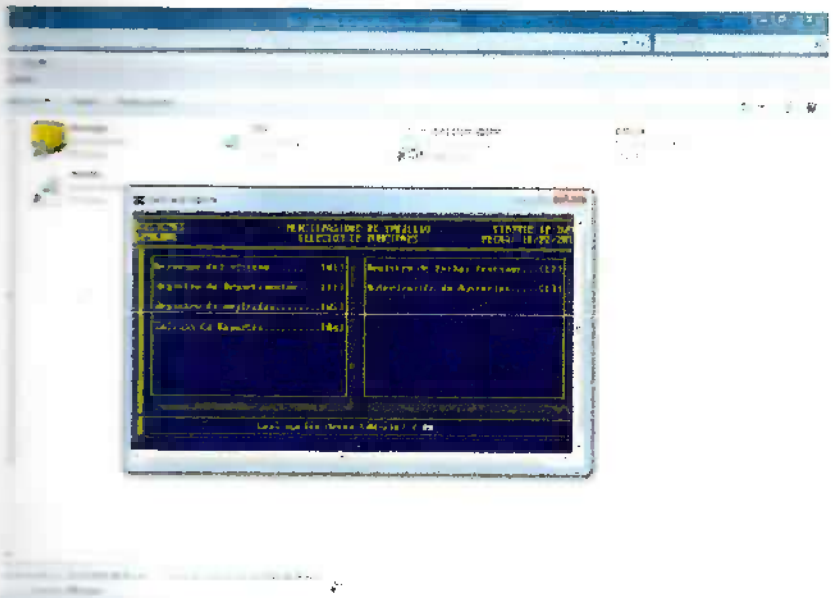
PASOS A SEGUIR



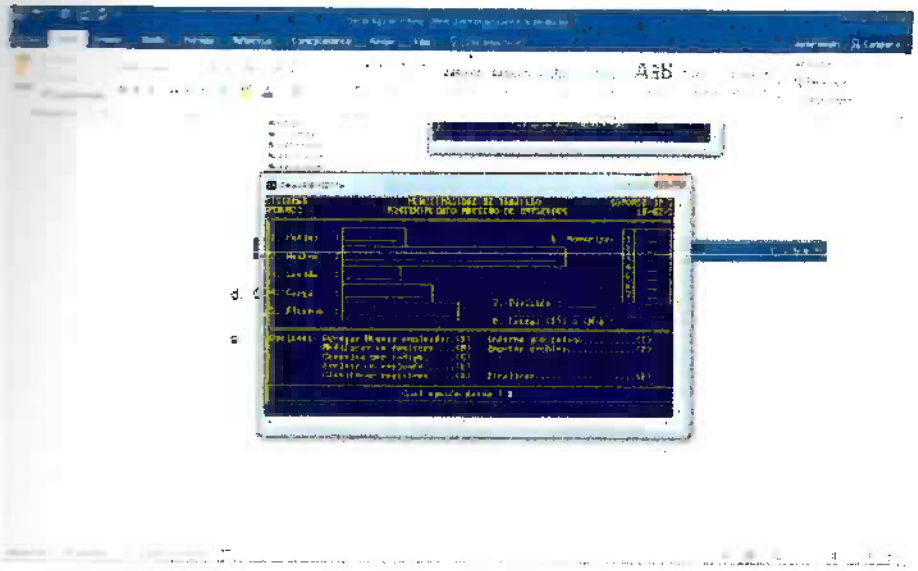
1. Pulsar Clear.
2. Pulsar Enter.
3. Ingresar el código del Supervisor (solo Gerente y Recursos Humanos).
4. Pulsar Enter.

5. Colocar la mano.
6. Pulsar 4
7. Pulsar Enter
8. ADD EMPLOYEE presionar #.
9. Ingresar el ID nuevo.
10. Colocar la mano del usuario nuevo tres veces de acuerdo a lo que pida el sistema.
11. Verificar el registro de la siguiente manera:
    a. Ingresar el código nuevo y presiona Enter.
    b. Colocar la mano y esperar que salga la luz verde.
12. Registrar el sistema:
    a. Doble clic a ejecutable descargar de la carpeta reloj.

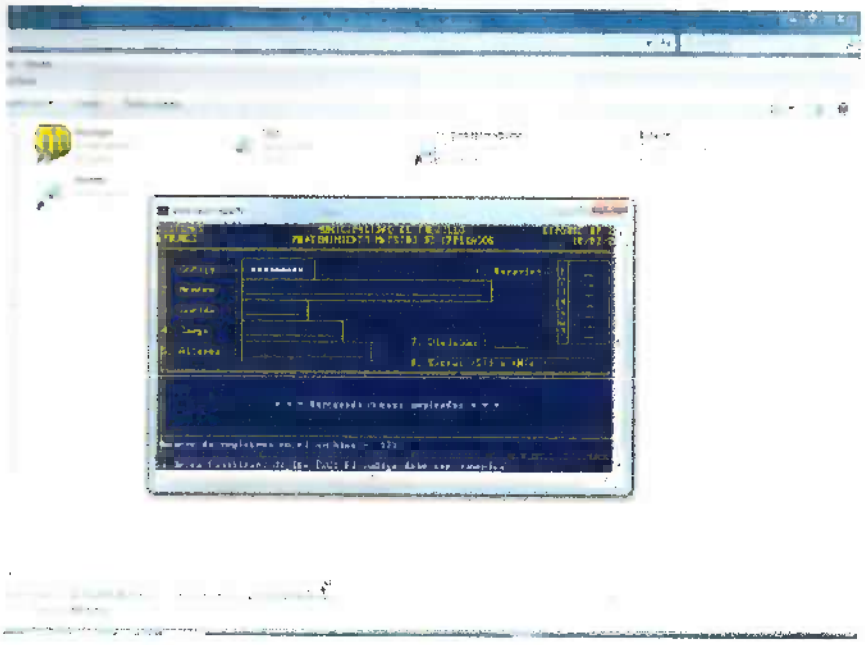
    b. Entrar a la sección "Para sacar reporte"
    c. Presionar 2 en la primera pantalla y luego Enter



d. Colocar A y luego Enter.



e. Colocar los datos del nuevo colaborador. (Código, nombre completo, sueldo base, cargo, alterno, horario y división, la división se hará de acuerdo a la tabla se adjunta en este procedimiento).

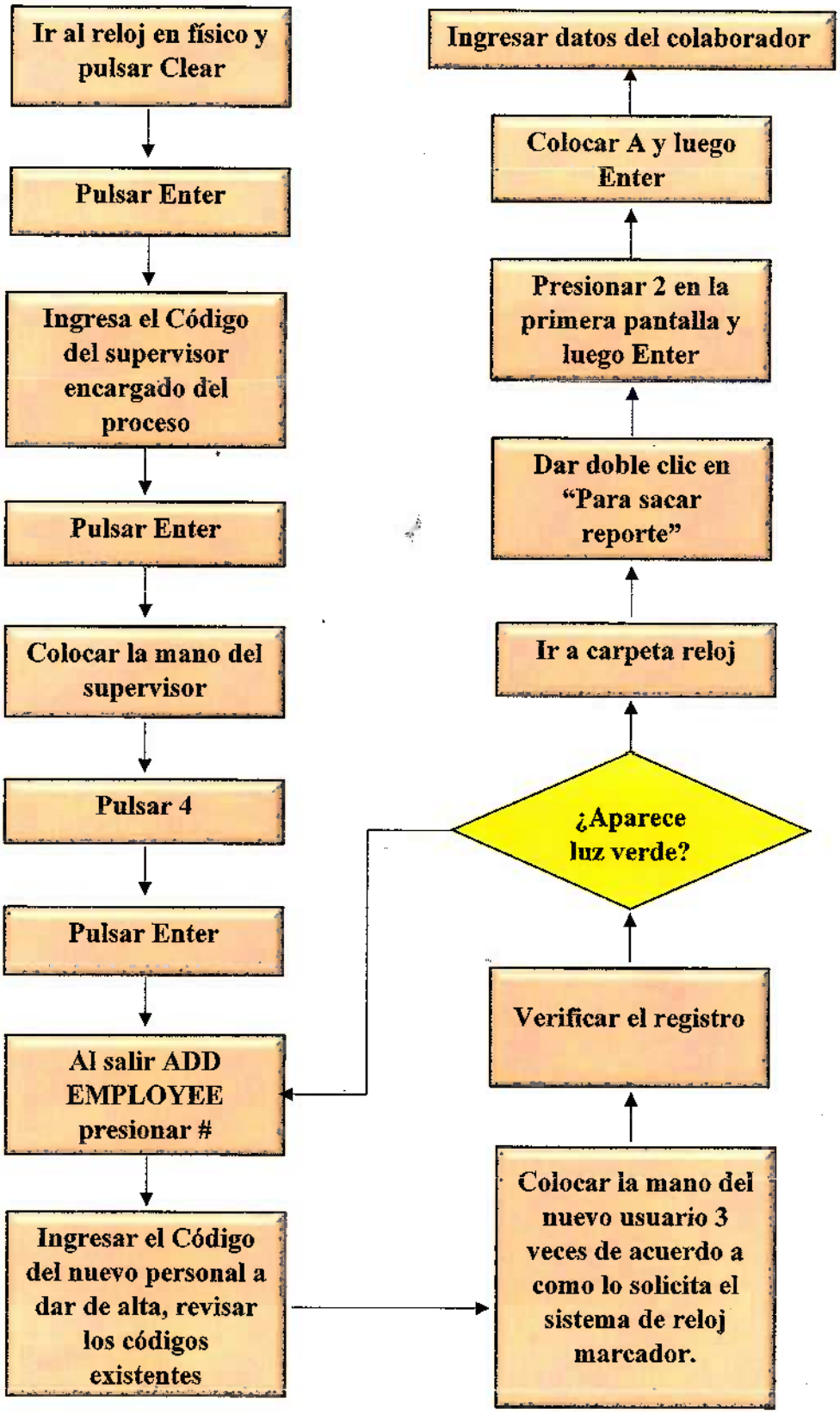


DIVISIONES EN EL RELOJ DE ASISTENCIA

01	Auditoría Interna
02	Secretaría
03	Presupuesto
04	Tributación
05	Catastro
06	Urbanismo
07	Contabilidad
08	Gerencia Administrativa
09	Compras y Suministros
10	Tesorería
11	Recursos Humanos
12	Justicia Municipal
13	Servicios Públicos
14	Biblioteca Municipal
15	Departamento de Salud
16	Gerente Administración de Mercado
17	Participación Ciudadana
18	CODEM
19	Turismo Municipal
20	Oficina de la Juventud
21	Oficina de la Mujer
22	Unidad Municipal Ambiental
23	Auditoría Fiscal
24	Obras Públicas

PROCEDIMIENTO:	AGREGAR PERSONAL AL RELOJ	RH-P-APR	
AUTORIZADO POR:	CORPORACIÓN MUNICIPAL		
FECHA APROBACIÓN:	2 DE MARZO DEL 2021	**VERSIÓN**	01

FLUJOGRAMA AGREGAR PERSONAL AL RELOJ

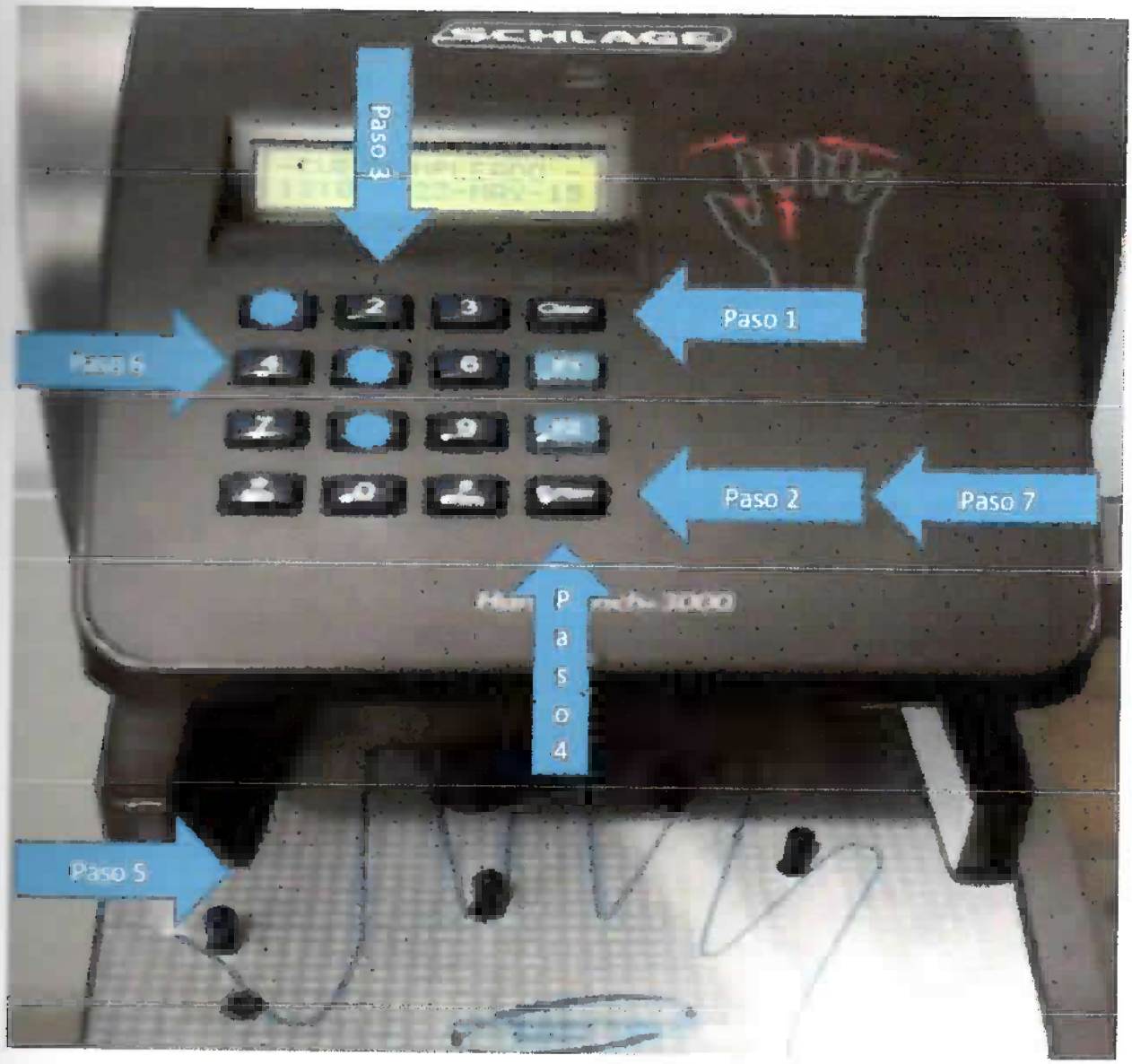


Frecuencia: No definida.

Objetivo: Mantener actualizado el registro de asistencia en el reloj marcador y facilitar el proceso de pago de planilla.

Responsable: Jefe de Recursos Humanos.

PASOS A SEGUIR

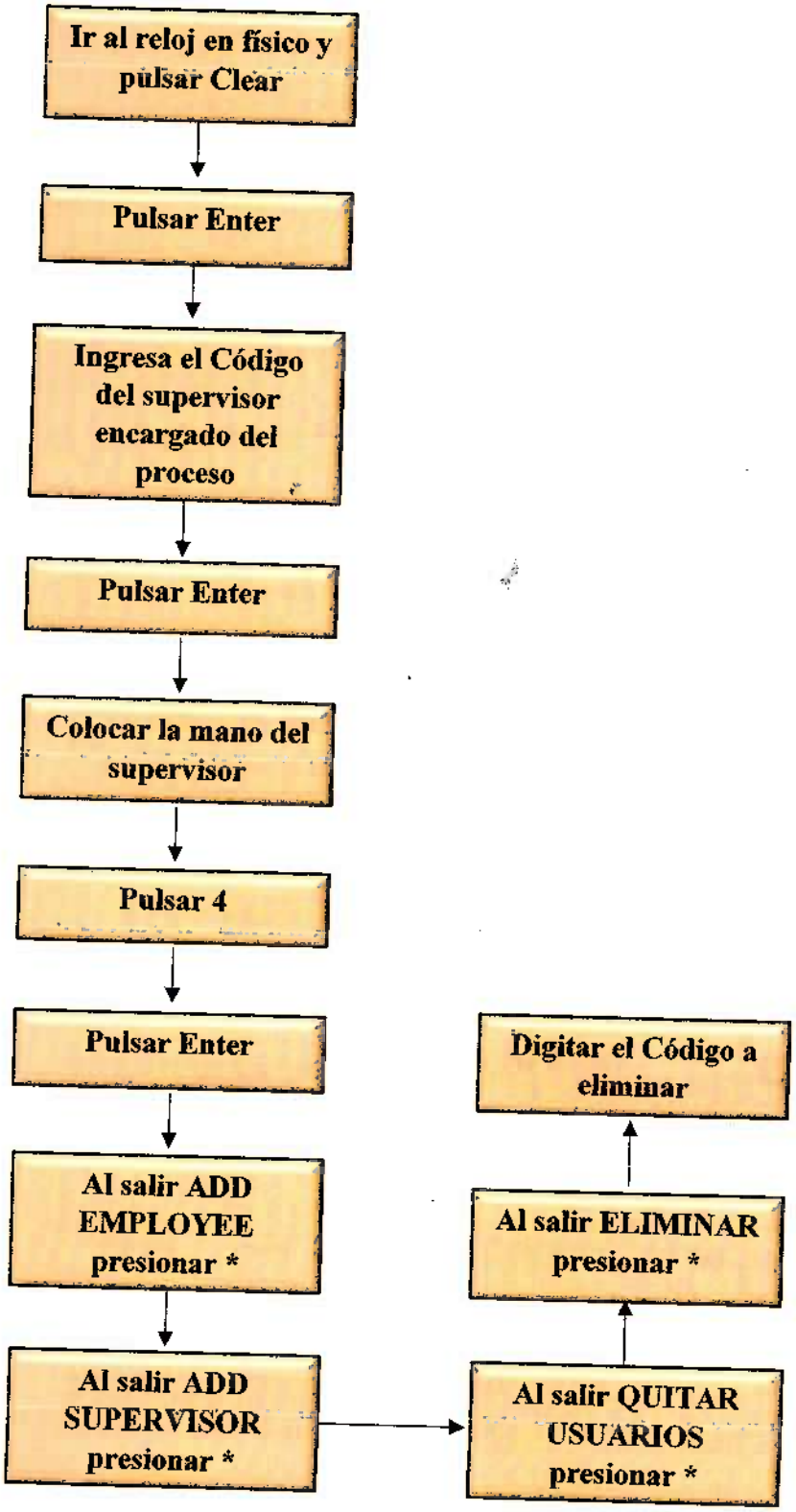


1. Pulsar Clear.

2. Pulsar Enter.
3. Ingresar el código del Supervisor (solo Gerente y Recursos Humanos).
4. Pulsar Enter.
5. Colocar la mano.
6. Pulsar 4
7. Pulsar Enter
8. ADD EMPLOYEE y presiona asterisco.
9. ADD SUPERVISOR y presiona asterisco.
10. QUITAR USUARIOS y presiona numeral.
11. ELIMINAR # colocar el código a eliminar.

PROCEDIMIENTO:	DAR DE BAJA PERSONAL EN RELOJ	RH-P-BPR	
AUTORIZADO POR:	CORPORACIÓN MUNICIPAL		
FECHA APROBACIÓN:	2 DE MARZO DEL 2021	**VERSIÓN**	01

FLUJOGRAMA DAR DE BAJA PERSONAL RELOJ MARCADOR



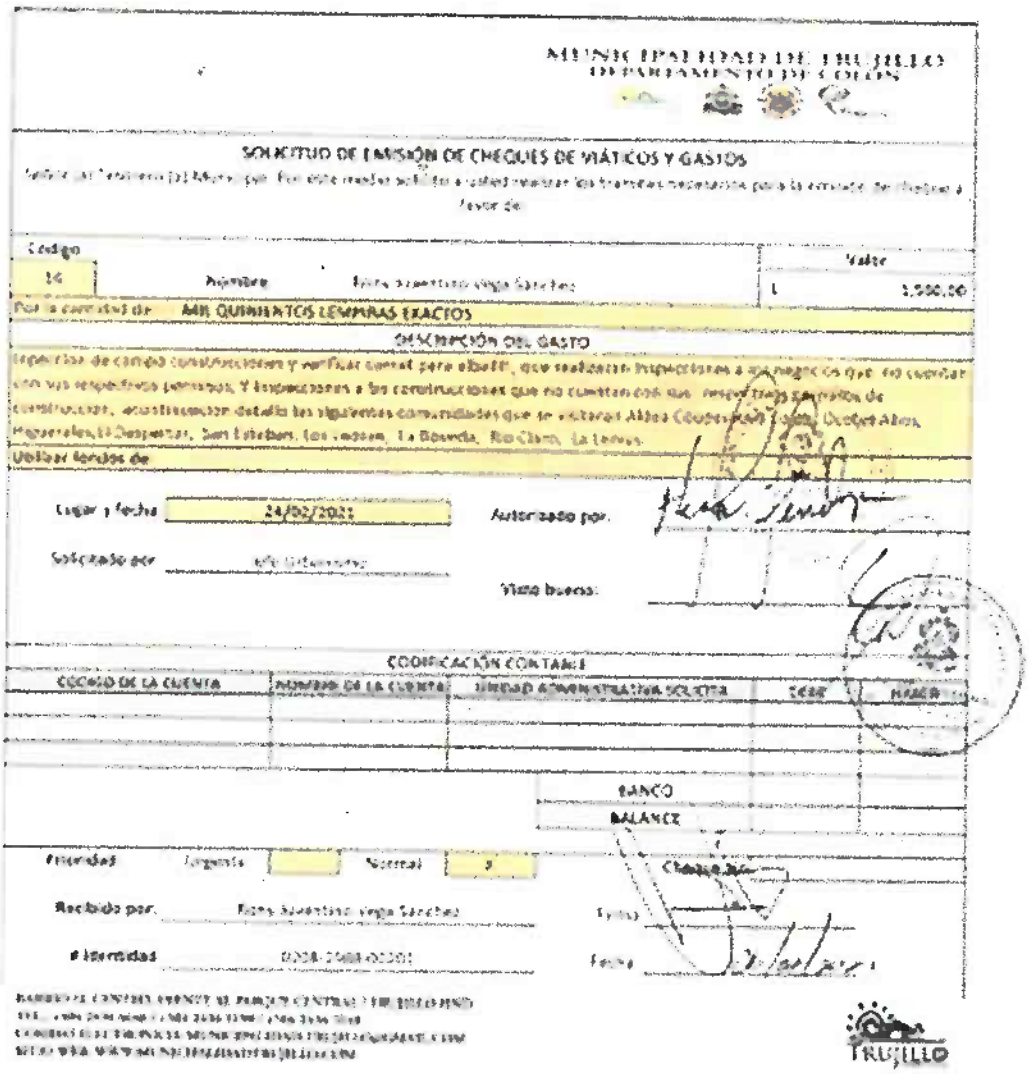
Frecuencia: No definida.

Objetivo: Autorizar los gastos de viaje a los colaboradores que proceden a realizar viajes en representación de la Municipalidad de Trujillo.

Responsable: Jefe de Recursos Humanos.

PASOS A SEGUIR

1- Llenar el formato de solicitud de viáticos para comenzar con el proceso.



MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO
DEPARTAMENTO DE COLÓN

SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUES DE VIÁTICOS Y GASTOS

Código	Nombre	Valor
16	[illegible]	1 1,500.00

Por la cantidad de: MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS

DESCRIPCIÓN DEL GASTO

Inspección de campo construcciones y verificar control para alcalde, que realizaron inspecciones a [illegible] que no cumplen con sus respectivos permisos. Y inspecciones a las construcciones que no cumplen con sus respectivos permisos de construcción, especificando detalle las siguientes comunidades que se visitaron: Altos Cooperativa, Colón, Octavio Alvarado, Miguel Paz, El Desperdicio, San Esteban, Los Cedros, La Boquita, Río Claro, La Leona.

Utilizar fondos de:

Lugar y fecha: 24/02/2021 Autorizado por:

Solicitado por: [illegible] Visto bueno:

CODIFICACIÓN CONTABLE

CÓDIGO DE LA CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITA	DEBE	HABER
		BANCO		
		BALANCE		

Prioridad: Urgente [ ] Normal [X] Cheque No.

Recibido por: [illegible] Firma:

Identidad: [illegible] Fecha:

TRUJILLO

PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE EMISIÓN DE VIÁTICOS	RH-P-SEV	
AUTORIZADO POR:	CORPORACIÓN MUNICIPAL		
FECHA APROBACIÓN:	2 DE MARZO DEL 2021	**VERSIÓN**	01

2- Solicitar autorización de deducciones de planilla para la realización del viaje.

AUTORIZACIÓN

Yo **Rony Juventino Vega Sánchez** con identidad número **0208-1988-00203**

en mi condición de empleado municipal, por este medio **AUTORIZO A LA MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO** para que si en el término de seis días después de realizado el viaje no legado los gastos de viáticos en el término que determina la Ley en los Artículos 15 16, 17 del Capítulo tres y 21 del Reglamento de Viáticos y gastos de viaje deduzca la cantidad de **1500.00 Lempiras** de mi sueldo mensual.

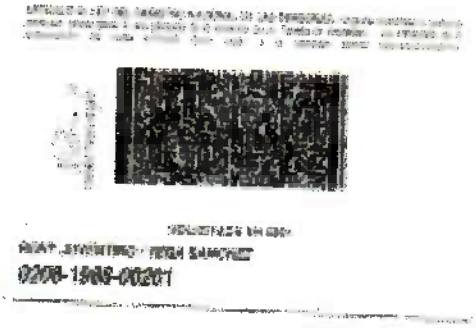
Att.

Rony Juventino Vega Sánchez

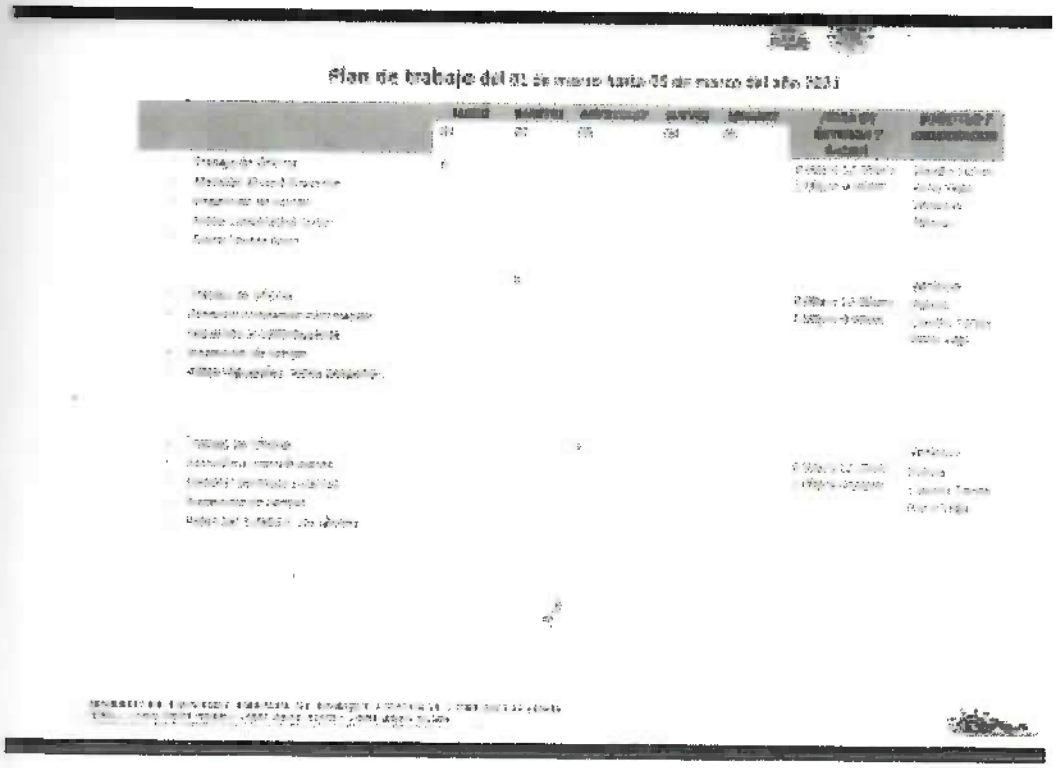
BARRIO EL CENTRO FRENTE AL PARQUE CENTRAL - TRUJILLO COLÓN
TEL.: [illegible]
CORREO ELECTRÓNICO: MUNICIPALIDADTRUJILLO@GMAIL.COM
SITIO WEB: WWW.MUNICIPALIDADTRUJILLO.COM

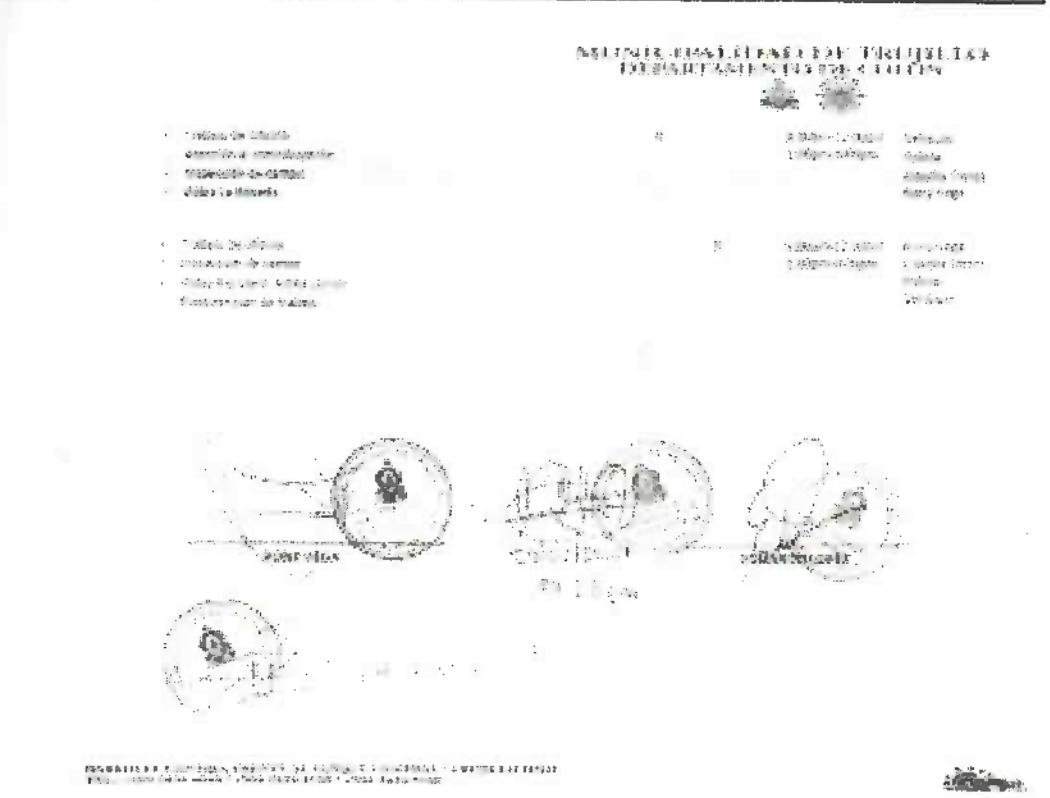
TRUJILLO

3- Presentar la identidad del servidor que realizara el viaje.

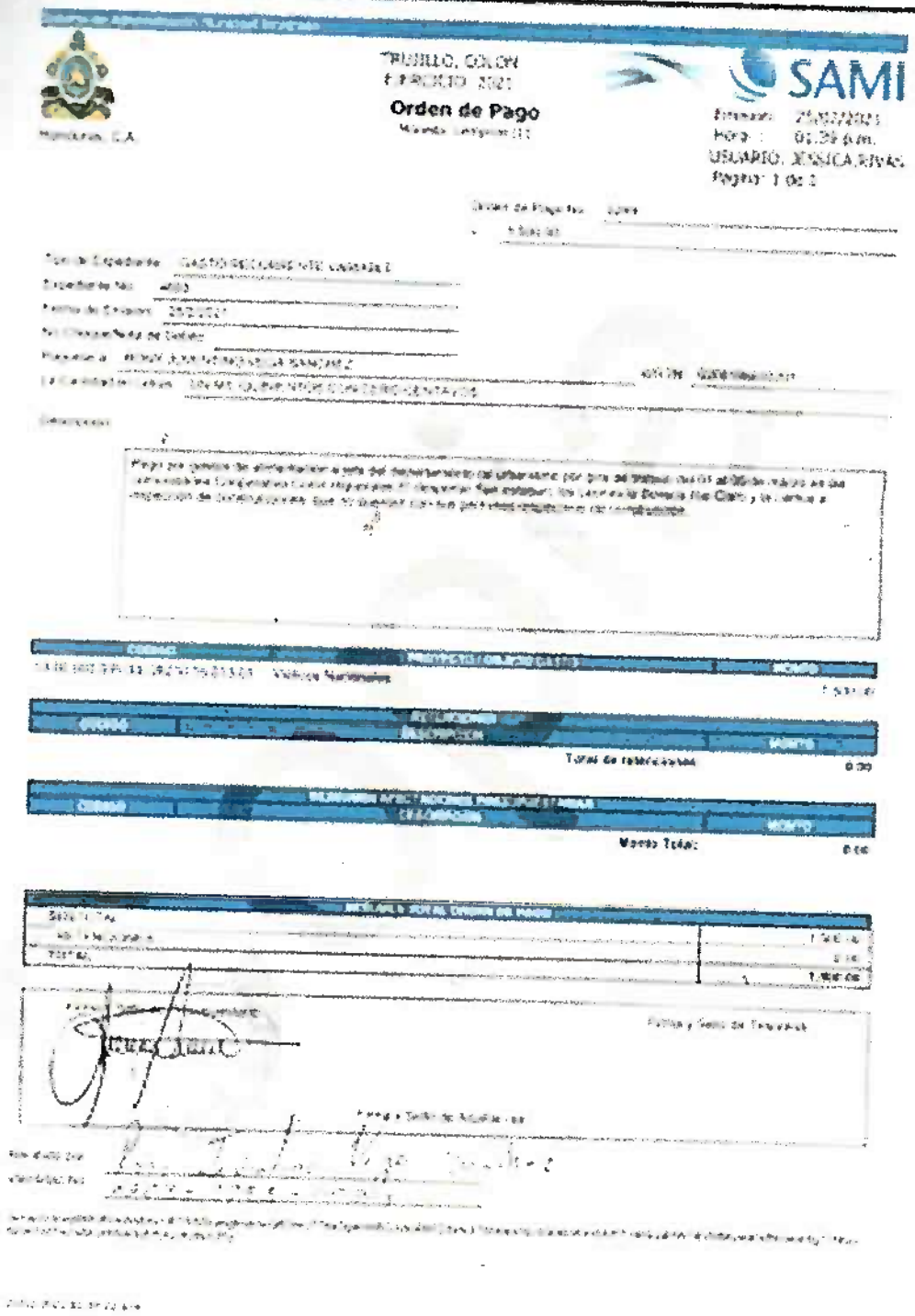


4- Presentar el plan de trabajo como soporte del viaje a realizar.





5- Se emite una orden de pago para proceder con la elaboración del cheque por adelanto



6- Emisión del cheque por concepto de viáticos al solicitante

PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE EMISIÓN DE VIÁTICOS	RH-P-SEV	
AUTORIZADO POR:	CORPORACIÓN MUNICIPAL		
FECHA APROBACIÓN:	2 DE MARZO DEL 2021	VERSIÓN	01

MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO

NO NEGOCIABLE

CHEQUE No. 00007031

TRUJILLO

Banco Atlántida

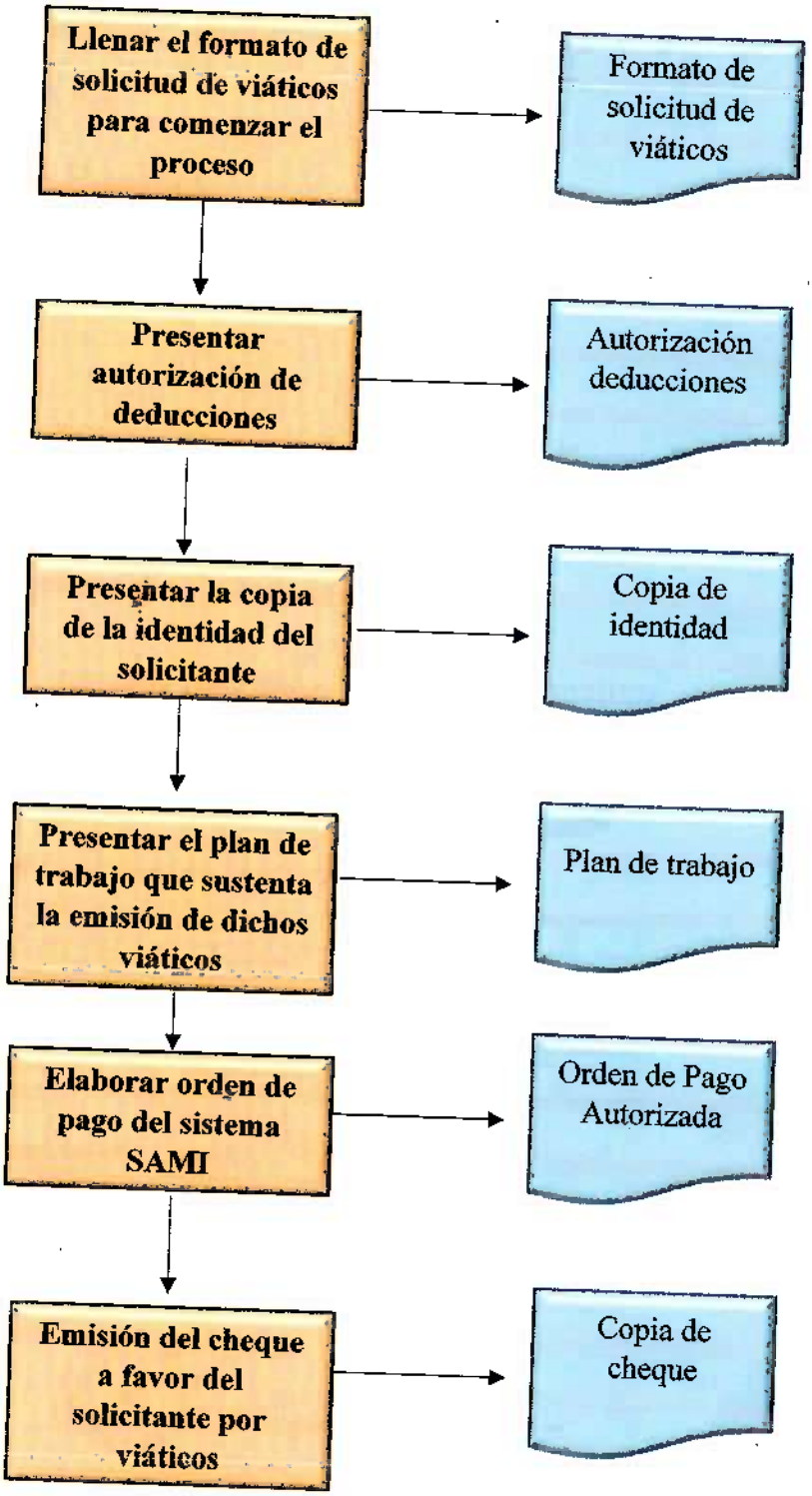
⑆040150261⑆00150111⑆000397⑈00007031

CUENTA	CONCEPTO	VALOR

CHEQUE Nº	RECIBIDO POR	ENVIADO POR	AUTORIZADO POR	FECHA	RECIBIDO POR
00007031					

PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE EMISIÓN DE VIÁTICOS	RH-P-SEV	
AUTORIZADO POR:	CORPORACIÓN MUNICIPAL		
FECHA APROBACIÓN:	2 DE MARZO DEL 2021	VERSIÓN	01

FLUJOGRAMA SOLICITUD DE EMISIÓN DE VIÁTICOS



Frecuencia: 1 vez al mes.

Objetivo: Mantener actualizadas las deducciones por planilla y los aportes realizados al IHSS de acuerdo a ley.

Responsable: Jefe de Recursos Humanos.

PASOS A SEGUIR

Consideraciones:

a) Realizar este proceso de presentación entre las fechas 26 y último día de cada mes.
b) Realizar los despidos en el último día de cada mes.
c) Realizar los ingresos el primer día de cada mes.

1- Identificar los despidos e ingresos realizados en el mes a actualizar.

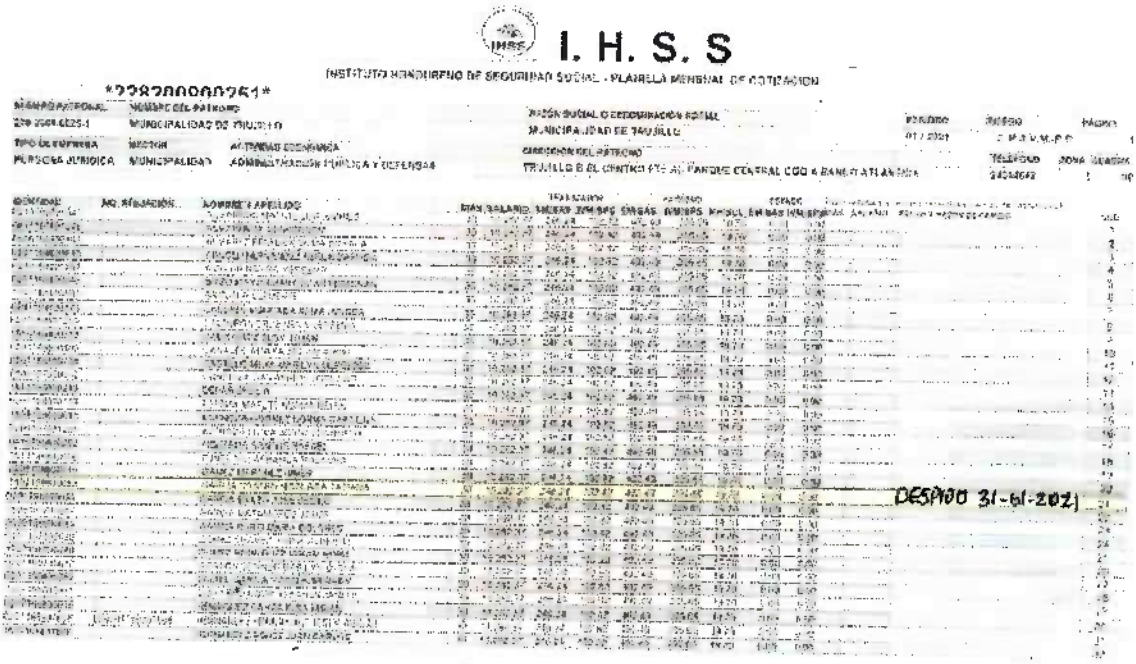
PLANILLA MENSUAL DE COTIZACIÓN

No. PATRONAL	NOMBRE DEL PATRONO	RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	PERIODO DE PLANILLA	RIESGO
TIPO DE EMPRESA	SECTOR	ACTIVIDAD ECONÓMICA	DIRECCIÓN DE LA EMPRESA	TELÉFONO	RUTA

	No IDENTIDAD / No AFILIACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	SALARIO	FECHA Y RAZÓN DEL CAMBIO
1	0701-1997-00751	[illegible]	L 9,424.20	DESPIDO 31 ENERO 2021
2	1107-1988-00088	[illegible]	L 9,424.20	DESPIDO 31 ENERO 2021
3	1805-1988-00112	[illegible]	L 8,678.85	DESPIDO 31 ENERO 2021
4	1401-1995-00108	[illegible]	L 8,678.85	DESPIDO 31 ENERO 2021
5	0703-1979-00793	[illegible]	L 8,678.85	INGRESO 01 DE FEBRERO DEL 2021
6	0201-1988-00154	[illegible]	L 8,678.85	INGRESO 01 DE FEBRERO DEL 2021
7	0701-1987-00601	[illegible]	L 9,424.20	INGRESO 01 DE FEBRERO DEL 2021
8	1002-1968-00076	[illegible]	L 22,400.00	INGRESO 01 DE FEBRERO DEL 2021

FIRMA DEL PATRONO O REPRESENTANTE: _____ LUGAR Y FECHA: Trujillo, Colón 24 de febrero del 2021

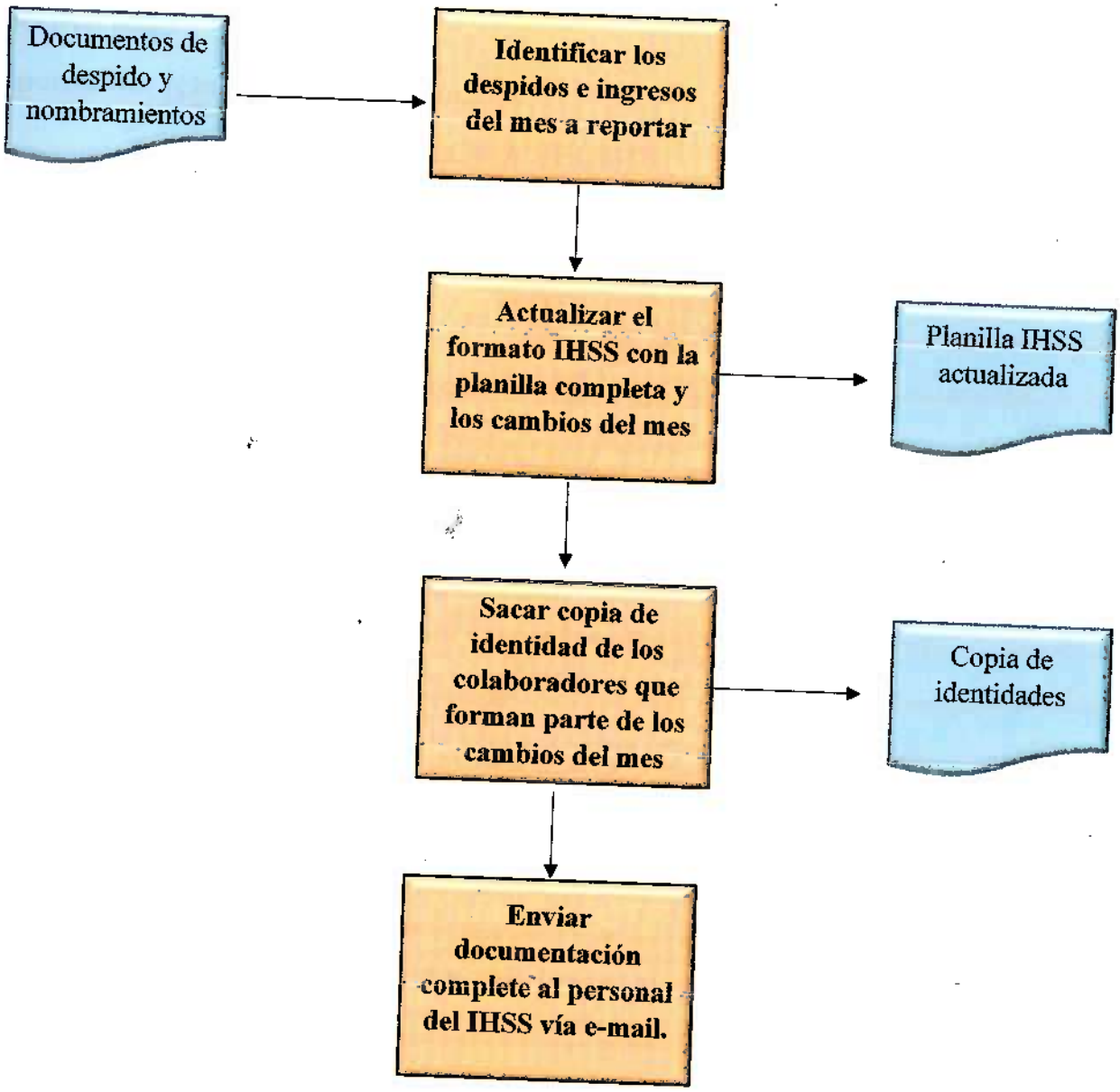
2- Identificar los retiros e ingresos en el formato del IHSS



3- Sacar copia de las identidades de los colaboradores que fueron separados y los colaboradores que ingresaron.

4- Enviar los documentos al correo institucional franklin.flores@ihss.hn

FLUJOGRAMA ALTAS Y BAJAS PLANILLA IHSS



Frecuencia: No definida.

Objetivo: Mantener un registro adecuado de los contratos de la Municipalidad y su respectivo pago

Responsable: Jefe de Recursos Humanos.

PASOS A SEGUIR

1- Generar una copia del contrato

MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO
DEPARTAMENTO DE COLÓN

C-CO-FIAC-NOVIEMBRE-DICIEMBRE-2020

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO

En el Municipio de Trujillo, departamento de Colón, 20 de noviembre del 2020 RECUNOCEN:
Nosotros, **HECTOR RAUL MENDOZA GALINDO**, mayor de edad, de nacionalidad Hondureña, con tarjeta de identidad **Nº 0201-1961-00016**, con domicilio en Trujillo, Departamento de Colón, actuando en mi condición de Alcalde y Representante Legal de la Municipalidad de Trujillo, Colón, quien en lo sucesivo se denominará **EL CONTRATANTE** y **DANIA SARAHÍ FIGUEROA OLIVA**, mayor de edad, casada, nacionalidad hondureña, con domicilio en la Colonia San Martín, contiguo a Iglesia de Dios de esta ciudad de Trujillo, Colón, con identidad **Nº 0201-1995-00624**, quien por los mismos efectos en adelante se denominará **EL CONTRATADO** hemos convenido en celebrar, como al efecto celebramos, el presente Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado, en el marco de la Operación Presidencial "Fuerza Honduras" mismo que se regulará bajo las cláusulas y estipulaciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS: EL CONTRATANTE declara que por la naturaleza de los servicios para atender la emergencia sanitaria generada por el COVID-19, se hace necesario contratar los servicios médico profesionales de **EL CONTRATADO** quien se compromete a laborar como **LICENCIADA EN ENFERMERÍA**, quien tendrá su sede en el Municipio de Trujillo, en el **CENTRO DE TRIAJE** ubicado en las instalaciones del Muelle de Cristóbal. Lo anterior en base al consenso aprobado por la Honorable Corporación Municipal en Acta 505 inciso 6 del 29 de julio del 2020, contenido en el **CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO Y LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD DE TRUJILLO, DEPARTAMENTO DE COLÓN EN EL MARCO DE LA OPERACIÓN "FUERZA HONDURAS" CREADA EN EL DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-061-2020.**

CLÁUSULA SEGUNDA- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS: EL CONTRATADO se compromete a ejecutar las funciones siguientes:

1. Planificar, coordinar, programar, organizar y supervisar las actividades de enfermería en las diferentes unidades del Centro de Triaje
2. Garantir la aplicación de las normas técnicas por parte del personal de salud para asegurar la calidad de los servicios prestados a la población afectada por COVID-19 y respecto del mismo
3. Supervisar la aplicación de normas de control de vigilancia epidemiológica del área del Centro de Triaje para la toma de decisiones.
4. Coordinar investigaciones originadas por el nivel formativo sobre el manejo epidemiológico de calidad y satisfacción al usuario, sobre procesos de trabajo, a fin de conocer los índices de morbilidad y mortalidad de los afectados por COVID-19.
5. Brindar asistencia técnica de atención directa al usuario a fin de garantizar el cumplimiento de directivas, metas y así obtener resultados eficientes, eficaces y de calidad.
6. Supervisar los programas de capacitación permanente del personal de enfermería
7. Validar e implementar protocolos, guías y normas de atención.
8. Planificar y desarrollar reuniones técnico-administrativas para fortalecer el trabajo en equipo en las diferentes áreas de atención en enfermería
9. Participar en reuniones de evaluación con autoridades de la Secretaría de Salud para proveerles, entregar información y normalizar políticas establecidas.
10. Brindar consejería sobre COVID-19 para incentivar medidas de prevención.

BARRIO EL CENTRO, FRENTE AL PARQUE CENTRAL, TRUJILLO, HND
TELS: +504 2664 6663 / +504 2664 3183 / +504 2664 3246
CORREO ELECTRONICO: MUNICIPALIDAD.TRUJILLO@GMAIL.COM
SITIO WEB: WWW.MUNICIPALIDADTRUJILLO.COM

TRUJILLO

11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
12. Representar a la Unidad de Enfermería ante demás supervisores y otras instituciones de servicio
13. Supervisar que se proporcionen cuidados especiales de enfermería a pacientes que por su estado crítico lo requieran, a fin de estabilizarlo y disminuir riesgos
14. Realizar las otras funciones a fines que le sean asignadas.

CLÁUSULA TERCERA: VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CONTRATO: Este CONTRATO tendrá una duración de un (1) mes contados a partir de la firma del mismo, estará sujeto a la autonomía de la voluntad de las partes CONTRATANTES, prestando EL CONTRATADO, sus servicios médico profesionales, por este mismo acto queda entendido, que una vez terminado dicho CONTRATO, finaliza la relación contractual, sin responsabilidad de ninguna naturaleza para EL CONTRATANTE.

CLÁUSULA CUARTA: DEL MONTO Y LA FORMA DE PAGO: EL CONTRATANTE se compromete a pagar al CONTRATADO por los servicios prestados la cantidad de **L. 18,000.00 (DIECIOCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS)** mensuales con una deducción del 12.5% del Impuesto Sobre la Renta de **L. 2,250.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS).** En el presente contrato se pagará internamente el valor de **L.15,750.00 (QUINCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS).** El monto total de este CONTRATO será cubierto con Fondos transferidos por la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización mediante el Programa Fuerza Hondureña y del **45% de la Transferencia del Gobierno Central correspondiente al mes de abril presupuestada en el año 2020 (15% Vida Mejor y 30% Todos por la Paz).**

CLÁUSULA QUINTA: La jornada de trabajo será por turnos de ocho horas de lunes a viernes comprendidas en **Turno A (7:00am – 3:00pm) y Turno B (3:00pm – 10:00pm)**, turnos que serán rotativos, establecidos por EL CONTRATANTE y queda sujeto la firmante para realizar otro turno si es necesario en días de trabajo o días de descanso, el cual será compensado con un día hábil de descanso por hacer este servicio.

CLÁUSULA SEXTA: DEDUCCIONES. EL CONTRATADO autoriza por este medio a que se le deduzca de sus pagos el Impuesto Sobre la Renta (12.5%) correspondiente y de conformidad a la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

CLÁUSULA SÉPTIMA: ESTIPULACIONES ESPECIALES: Queda entendido y aceptado por las partes CONTRATANTES que, en caso de incumplimiento de los Términos de Referencia establecidos, en que exista caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada y calificada, EL CONTRATADO se someterá a las disposiciones legales para dirimir cualquier controversia que requiera acción judicial. EL CONTRATADO contratará y mantendrá a su propio costo los seguros contra riesgos y por las coberturas que estime pertinentes durante el periodo de EL CONTRATO. **EL CONTRATANTE** no asume ninguna responsabilidad por daños propios o a terceros que EL CONTRATADO o sus dependientes sufrieren o infringieren en personas o en sus bienes.

CLÁUSULA OCTAVA: MODIFICACIONES AL CONTRATO. EL CONTRATO podrá ser modificado mediante Adenda siempre que las partes lo convengan por escrito.

CLÁUSULA NOVENA: DE LA RESCISIÓN DEL CONTRATO: Tanto EL CONTRATANTE como EL CONTRATADO aceptan las condiciones del presente CONTRATO y establecen que el mismo podrá rescindirse por las siguientes razones: a) Por mutuo acuerdo entre las partes que el simple cruce de notas; b) Por incumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes; c) Por caso fortuito o por fuerza mayor permanente comprobada, definida bajo en la liquidación de los pagos, anticipos y gastos entregados a la fecha en que se produzca la rescisión de EL CONTRATO sin más compromiso por parte de municipalidad

BARRIO EL CENTRO, FRENTE AL PARQUE CENTRAL, TRUJILLO HND
TEL.: +504 2434 3048 / +504 2434 3049 / +504 2434 3040
CORREO ELECTRONICO: MUNICIPALIDADTRUJILLO@GMAIL.COM
SITIO WEB: WWW.MUNICIPALIDADTRUJILLO.COM

de cubrir los contratistas contratados a la fecha; d) Por falta de desembolsos del Gobierno Central a la municipalidad dejando sin ninguna responsabilidad a la municipalidad por los desembolsos de este CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA: Todo lo no previsto en el presente CONTRATO y la falta de cumplimiento de una de las partes contratantes daría derecho a ejercitar las acciones correspondientes de conformidad a leyes de nuestro país.

ACEPTACION FINAL: Ambas partes, por ser verdaderas las declaraciones y generalidades que se detallan en el presente CONTRATO, se obligan a cumplir fielmente con las cláusulas derivadas del presente documento.

En fe de lo cual, firmamos el presente CONTRATO en la Ciudad de Trujillo Municipio de Colón a los veinte (20) días del mes de noviembre del año 2020.

Héctor Raúl Mendoza Galindo
Alcalde Municipal
El Contratante

Daniel Jacobi Figueroa Oliva
El Contratado

2- Anexar una copia del curriculum

DANIA SARAHI FIGUEROA OLIVA

LICENCIADA EN ENFERMERÍA

DATOS PERSONALES

NOMBRE:
Dania Sarahi Figueroa Oliva

EDAD: 25 Años

FECHA DE NACIMIENTO:
10 Agosto 1994

NUMERO DE IDENTIDAD:
0201-1995-00624

NACIONALIDAD:
Hondureña

ESTADO CIVIL:
Casada

DIRECCIÓN:
Col. San Martín Contiga a Iglesia de Dios, Trujillo, Colón

TELÉFONO: 3377-5185

CORREO:
sarahfigueroa23@gmail.com

¿QUIEN SOY?

Soy una persona realista, con compromisos propios, con alcances y desafíos, con cualidades y defectos y sobre todo con metas fijas, vision y objetivos reales.

EXPERIENCIA

SUPERVISORA EN: HOSPITAL DR. SALVADOR PAREDES: 01 DE OCTUBRE 2019—30 DE JUNIO 2020
Funciones: Supervisar el trabajo del personal de enfermería, Revisión de expedientes clínicos, atención de pacientes graves, supervisión y docencia al personal en servicio social, realización de procedimientos especiales, resolución de problemas encontrados.

JEFA DE SALA DE EMERGENCIA EN: HOSPITAL DR. SALVADOR PAREDES: 01 DE OCTUBRE 2018 — 30 SEPTIEMBRE 2019.
Funciones: Realización de informes mensuales, elaboración de rolos de turno y monitoreo de las mismas, atención directa a pacientes en estado de gravedad, gestión de mejoras en el servicio, realización de procedimientos especiales, colaboración con el equipo interdisciplinario en situaciones de urgencias, formación continua para el personal de enfermería, elaboración de planes de intervención, entre otras.

JEFA DE ENFERMERÍA EN CLÍNICA PRIVADA "CENTRO MEDICO BANEGAS" DESDE MAYO 2018 A OCTUBRE 2018.
Funciones: Administración completa de la clínica, Elaboración de rolos de turno, realizaba de inventario de materiales e insumos, elaboración de planillas, atención directa con el paciente pediátrico y adultos.

SERVICIO SOCIAL EN: HOSPITAL DR. SALVADOR PAREDES DESDE 18 DE SEPTIEMBRE 2017 AL 17 DE SEPTIEMBRE 2018.
Funciones: Jefe de sala en los servicios de Pediatría, Neonatología, Ginecobstetricia, Cirugía y Supervisión.

FORMACIÓN ACADÉMICA

LICENCIADA EN ENFERMERÍA EN: Centro Universitario Del Litoral Atlántico CURLA-UNAH (2013-2018).
BACHILLER TECNICO PROFESIONAL EN INFORMATICA EN: Instituto Técnico Departamental Espíritu Del Siglo (2007-2012).

OTRAS FORMACIONES ACADÉMICAS

1. Curso Virtual: **Control de la tuberculosis y la coinfección causadas por Tuberculosis multirresistente**. OPS/OMS. Junio 2020. Horas: 12
2. Curso Virtual de: **Manejo Clínico de las Infecciones Respiratorias Agudas Graves (IRAG)** (versión en español revisada y adaptada para la región de las Américas del material disponible en OpenWHO). Ofrecido a través del Campus Virtual de Salud Pública. 14 de mayo de 2020. Horas: 10

SARAFIGUEROA23@GMAIL.COM

3377-5185

3- Anexar la constancia de trabajo mensual

REPUBLICA DE HONDURAS
PODER JUDICIAL

No. 476521

CONSTANCIA
TRABAJO
EMITIDA: 28/07/2020 EN: TOCOA

NOMBRES: DANIA SARAYI
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: [illegible]
SEXO: Femenino
DOMICILIO: TRUJILLO COLON

APELLIDOS: [illegible]
FECHA DE NACIMIENTO: [illegible]

VIGENCIA POR SEIS(6) MESES

El Infrascrito Titular de la Unidad de Antecedentes Penales, hace constar que a la Fecha de emisión de la presente Constancia y conforme a los Registros del Sistema de Antecedentes Penales.

***** NO TIENE ANTECEDENTES PENALES *****

NORMA LIZETH CASCO ROCHA
COORDINADORA
UNIDAD DE ANTECEDENTES PENALES
" VALIDO A NIVEL NACIONAL "

4- Anexar el informe de actividades

5- Si son tramites de contrato para gestores, se envían al departamento de Tesorería.

PROCEDIMIENTO:	PAGO DE CONTRATOS A TÉRMINO	RH-P-PCT	
AUTORIZADO POR:	CORPORACIÓN MUNICIPAL		
FECHA APROBACIÓN:	2 DE MARZO DEL 2021	**VERSIÓN**	01

FLUJOGRAMA PAGO DE CONTRATOS A TÉRMINO