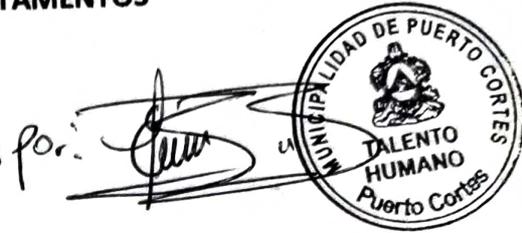


**MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTES**  
**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**  
**CIRCULAR**

**PARA** : GERENTES, JEFES Y ASISTENTES DE DEPARTAMENTOS

**DE** : ABOG. MERCEDES ANTUNEZ DE WILLIAMS  
Jefe Depto. de Talento Humano



**ASUNTO** : LO DESCRITO

**FECHA** : 07 DE ENERO DEL 2022

---

Se Invita a los Gerentes, Jefes y Asistentes de Departamentos para que asistan a reunión con el Alcalde Municipal Licenciado Allan David Ramos Molina.

**Dia:** Lunes 10 de Enero del 2022

**Lugar:** Salón Consistorial

**Hora:** 4:00 pm

Atentamente

Cc: Archivo



**Lic. Allan David Ramos Molina**  
**Alcalde Municipal**

**MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTES**  
**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**  
**CIRCULAR**

**PARA** : **GERENTES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS MUNICIPALES**

**DE** : **ABOG. MERCEDES ANTUNEZ DE WILLIAMS**  
Jefe Depto. de Talento Humano

**ASUNTO** : **LO DESCRITO**

**FECHA** : **13 DE ENERO DEL 2022**

---



Por medio de la presente se les comunica lo siguiente:

- 1.-A partir del 10 de enero del 2022, el departamento de Mantenimiento Municipal estará a cargo del Lic. Ivis Crespo, funcionando en el local de la Bodega Municipal, específicamente en el área de a oficina de Motoristas. Siendo responsable del Proceso de Mantenimiento Municipal.
- 2.-A partir del 03 de enero del 2022 se crea el Departamento de Obras Menores, estando a partir del 10 de enero bajo la dirección del Ing. Dino Reynado Rojas, en el local donde antes funcionaba Mantenimiento Municipal.
- 3.-A partir del 13 de enero del 2022 la Escuela Taller Municipal estará a cargo del Lic. Daniel Alemán.

**Atentamente**



**MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTES**  
**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

**CIRCULAR**

**PARA** : TODO EL PERSONAL MUNICIPAL  
**DE** : ABOG. MERCEDES ANTUNEZ DE WILLIAMS  
Jefe Depto. de Talento Humano  
**ASUNTO** : REUNION GENERAL DE COLABORADORES  
**FECHA** : 14 DE ENERO DEL 2022



Se CONVOCA a todo el personal municipal a Reunión General de Colaboradores, con el Alcalde Municipal Licenciado Allan David Ramos Molina.

**Dia:** Lunes 17 de Enero del 2022

**Hora:** 4:00 pm

**Modalidad**

<b>Presencial: Salón Consistorial</b>	<b>Virtual: Via Zoom</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>1.-Gerentes, jefes de Departamentos</li><li>2.-Personal de los departamentos que dependen del Alcaldía Municipal</li><li>3.-Personal de los departamentos de la Gerencia de Comunicaciones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1.-Personal de los departamentos de la Gerencia Técnica</li><li>2.-Personal de los departamentos que dependen de la Gerencia de Planificación y Desarrollo</li><li>3.-Personal de los departamentos que dependen de la Gerencia Financiera</li></ul>

Atentamente

Cc: Archivo

**Lic. Allan David Ramos Molina**  
**Alcalde Municipal**





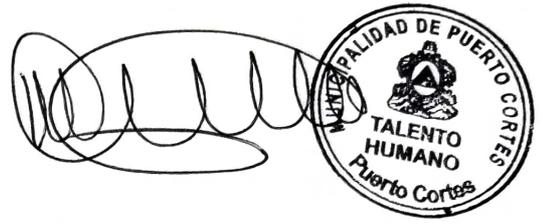
### CIRCULAR

**Para** : CORPORACIÓN MUNICIPAL, GERENTES / JEFES DE DEPARTAMENTOS, ENCARGADOS DE SECCIONES, PERSONAL DE PEAJE, CAJEROS, PERSONAL QUE MANEJA FONDOS DE CAJA CHICA, LOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO, LOS EMPLEADOS QUE GANEN DE L. 40,000.00 EN ADELANTE.

**De** : ABOG. MERCEDES ANTÚNEZ  
Jefe de Talento Humano

**Fecha** : 12 DE ENERO DEL AÑO 2022

**Asunto** : DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, ACTIVOS Y PASIVOS



.....

Por medio de la presente se solicita a **TODO el Personal Municipal que aplique**, la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos; entendiéndose como declaración jurada de ingresos, activos y pasivos, la manifestación expresa y bajo juramento que la información proporcionada por aquellas personas obligadas a hacerlo según el Artículo 56 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, respecto a los ingresos, activos, pasivos y demás derechos de que se es titular es cierta y exigida por la Ley para la validez de determinados actos o en la toma de posesión y cese en sus cargos.

#### REQUISITOS PARA PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA

1. Llenar formulario 001-por primera vez (no dejar espacios en blanco).
2. Fotocopia de tarjeta de identidad.
3. Fotocopia de acuerdo de nombramiento.
4. Constancia de trabajo original, firmada y sellada por el Jefe de Recursos Humanos.
5. Fotocopia de libretas bancarias con número de la cuenta y saldo al día, certificado de depósito.
6. Si declara bienes inmuebles, copia de escritura pública correspondiente.
7. Si declara bienes muebles (fotocopia de boleta de revisión del vehículo, traspaso, factura o póliza de importación).



8. Fotocopia de credencial en el caso de alcaldes, vice alcalde, regidores y diputados
9. Permiso de portación de armas.
10. Copia de contrato de trabajo (si su condición laboral fuese por contrato)
11. Copia de certificación del fierro de los semovientes que declare.

### **DECLARACIÓN POR CESE DE FUNCIONES**

1. Llenar formulario 001 por cancelación.
2. Constancia o acuerdo de cancelación que indique la fecha de cese.
3. Presentar copia de los bienes muebles e inmuebles que haya adquirido después de su última declaración jurada.
4. Fotocopia de libretas bancarias, detallando el número de la cuenta y saldo al día.
5. Copia de certificación del fierro de los semovientes que declare.
6. Permiso de portación de armas (solo si adquirió nuevas, después de las ya declaradas).

El departamento de Talento Humano, le estará brindando el servicio de presentar la Declaración Anual 2022 ante el **Tribunal Superior de Cuentas** en San Pedro Sula, siempre y cuando la misma este completa; el plazo de presentación vence el **31 de marzo 2022**, por lo que este departamento estará recibiendo las declaraciones hasta el **22 de marzo 2022**. Caso contrario usted deberá realizar su declaración de manera personal, debiendo presentar copia de la declaración para archivo en su expediente.

Cabe mencionar que de no presentar la declaración dentro del tiempo establecido, el **Tribunal Superior de Cuentas** cobrará por primera vez una multa de L. 5,000.00 (CINCO MIL LEMPIRAS NETOS).

**Para mayor información puede ingresar al siguiente link [https://www.tsc.gob.hn/web/declaracion\\_jurada.html](https://www.tsc.gob.hn/web/declaracion_jurada.html) en donde encontrará los formularios 001 para presentaciones por primera vez y formulario 003 para actualización anual; formularios que se adjuntan a la presente.**

Atentamente,





**MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTES**  
**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

**CIRCULAR**

**PARA** : GERENTES Y JEFES MUNICIPALES

**DE** : ABOG. MERCEDES ANTUNEZ DE WILLIAMS  
Jefe Depto. de Talento Humano

**ASUNTO** : AUTORIZACION DE CONTRATACION DE PERSONAL

**FECHA** : 24 DE ENERO DEL 2022



Por medio de la presente se les comunica que a partir del 01 de febrero del 2022 ya no se usara el **Formato de Requisición de Personal** según código TH-THA- F020, pasando a la **sección de Obsoleto**.

En su lugar se usara el formato **AUTORIZACION DE CONTRATACION**, código TH-TAH- F130 siendo un documento de uso propio de Talento Humano, por lo cual cada Jefe de Departamento si requiere personal debe hacer la solicitud con anticipación a través del **CGM, Talento Humano** le asignara el personal de acuerdo a las competencias requeridas en el Perfil de Puestos.

Atentamente



**Vo. Bo. Lic. Allan David Ramos**

Alcalde Municipal