



MEMORANDO GRH-294-2022

PARA: LICENCIADA ERIKA LIZETH PAGUAGA HERNANDEZ
OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL

DE: JOSE MAURICIO VARELA
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



ASUNTO: VER TEXTO

FECHA: 25 de abril de 2022

Muy cordialmente me dirijo a usted, para remitirle los **COMUNICADOS INSTITUCIONALES**, correspondiente al mes de **ABRIL DEL 2022**.

Me suscribo con el respeto de siempre.

Atentamente,

cc: Archivo

	ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
Recibido por:	<u>Esther</u>
Fecha:	<u>25-04-22</u>
Hora:	<u>11:44 p.m.</u>
Tegucigalpa, M.D.C.	



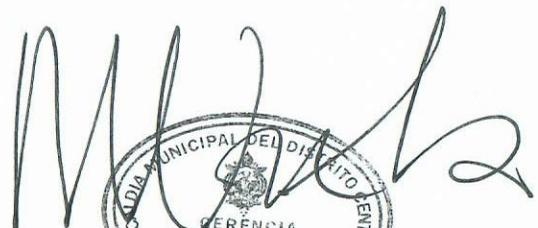
COMUNICADO

A TODO EL PERSONAL (Acuerdo y Contrato) DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, SE LES COMUNICA QUE SEGÚN ACUERDO ENTRE la AMDC Y EL SITRAMUDIC, EL FERIADO DE SEMANA SANTA, SE OTORGARÁ TODA LA SEMANA. **POR LO QUE TODO EL PERSONAL RETORNARÁ A LAS LABORES NORMALES EL DÍA LUNES 18 DE ABRIL, 2022.** EL FERIADO DEL 14 de abril (DÍA DE LAS AMÉRICAS), se está pasando para el día lunes 11 de abril de 2022. **SERÁN TOMADOS A CUENTA DE VACACIONES: martes 12 y ½ día del miércoles 13.**



La Semana Santa comienza con el Domingo de Ramos. En este día se celebra la entrada de Cristo a Jerusalén montado en un burro pequeño y aclamado por el pueblo como Rey, con ramos y gritos.

Tegucigalpa M.D.C., 1 de abril de 2022.



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MEMORANDO GRH-249-2022

PARA: **REGIDORES, DIRECTORES, GERENTES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS**

DE: **JOSE MAURICIO VARELA
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

ASUNTO: **VER TEXTO**

FECHA: **31 de Marzo del 2022**



En vista que se está organizando la celebración del día de la madre, muy cordialmente se les solicita remitir a esta Gerencia los listados de las **madres**, que laboren en su dependencia.

Agradeceremos remitir un listado por **Acuerdo** y otro por **contrato**.

No. Empleado	Nombre completo	Dependencia	Modalidad

Cualquier asunto relacionado con el mismo, abocarse directamente con el Departamento de Procesos y Gestiones Administrativas.

CC: Despacho Municipal
Archivo

/nrc





MEMORANDUM GRH-232-2022

PARA: DIRECTORES, GERENTES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS

DE: JOSE MAURICIO VARELA
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



ASUNTO: REQUISITOS PARA CONTRATACIONES

FECHA. 28 de marzo del 2022

Tomando en cuenta las observaciones y recomendaciones realizadas por los Miembros de la Comisión del Tribunal de Cuentas y con el objetivo de evitar reparos presentes o futuros, muy cordialmente se les informa que la documentación detallada a continuación, es de **carácter obligatorio** para las contrataciones:

CONTRATACIONES DE EMPLEADOS POR PRIMERA VEZ:

- + Ficha de empleado,
- + 2 Fotocopias de la tarjeta de Identidad,
- + Constancia de Solvencia Municipal,
- + Currículum Vitae originales y copias de todos los documentos que lo respalden,
- + Constancias de Antecedentes Penales y Policiales (Vigentes),
- + Tarjeta de Salud (Vigente),
- + Fotocopia de Carné colegio profesional en su caso,
- + Referencia de Trabajo anterior,
- + Cualquier otro documento que se estime necesario para acreditar la idoneidad del aspirante,
- + 1 fotografía tamaño carné,
- + Domicilio, cuando el trabajador cambie de domicilio, deberá informarlo oportunamente al patrono a la brevedad,
- + Croquis de su residencia,
- + Carné de trabajo para los extranjeros, cuando se trate de nacionalidad distinta a la hondureña; dicho carné debe ser extendido por la Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguro Social,
- + Funciones a Desempeñar
- + Declaración Jurada de Bienes....únicamente en el caso que el salario sea igual o mayor a Lps.40,000.00.

En el caso del personal que ya ha tenido contrato, presentar lo siguiente:

1. 1 Fotocopias de identidad,
2. Cualquier otro documento que se estime necesario para acreditar la idoneidad del aspirante.
3. Funciones a desempeñar.

CC: Archivo
Oficina del Señor Alcalde Municipal.

/nec



MEMORANDUM GRH-231-2022

PARA: DIRECTORES, GERENTES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS

DE: JOSE MAURICIO VARELA
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



ASUNTO: DOCUMENTACION PENDIENTE POR ENTREGAR

FECHA. 28 de marzo del 2022

Tomando en cuenta las observaciones y recomendaciones realizadas por los Miembros de la Comisión del Tribunal de Cuentas y con el objetivo de evitar reparos presentes o futuros, se solicita al personal que ya está laborando en la AMDC y no tiene completo su expediente, favor abacorarse con la Señorita SANDRA RAMIREZ, Puestos y Salarios de esta Gerencia y entregar lo que le haga falta; por tal razón, la fecha tope para la entrega de la misma es el día viernes 29 de abril de los corrientes.

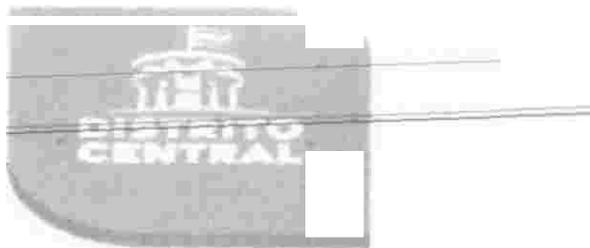
La documentación detallada a continuación, es de carácter obligatorio para cada empleado (a):

REQUISITOS:

- ✦ Ficha de empleado,
- ✦ 2 Fotocopias de la tarjeta de Identidad,
- ✦ Constancia de Solvencia Municipal,
- ✦ Currículum Vitae originales y copias de todos los documentos que lo respalden,
- ✦ Constancias de Antecedentes Penales y Policiales (Vigentes),
- ✦ Tarjeta de Salud (Vigente),
- ✦ Fotocopia de Carné colegio profesional en su caso,
- ✦ Referencia de Trabajo anterior,
- ✦ Cualquier otro documento que se estime necesario para acreditar la idoneidad del aspirante,
- ✦ 1 fotografías tamaño carné,
- ✦ Domicilio, cuando el trabajador cambie de domicilio, deberá informarlo oportunamente al patrono a la brevedad,
- ✦ Croquis de su residencia,
- ✦ Carné de trabajo para los extranjeros, cuando se trate de nacionalidad distinta a la hondureña; dicho carné debe ser extendido por la Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguro Social,
- ✦ Funciones a Desempeñar,

CC: Oficina del Señor Alcalde Municipal
Archivo

/nec



COMUNICADO

A TODAS LAS EMPLEADAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, QUE DESARROLLAN FUNCIONES DE SECRETARIA, SE LES COMUNICA QUE SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO COLECTIVO VIGENTE ENTRE LA AMDC Y EL SITRAMUDIC, EL FERIADO CORRESPONDIENTE AL DIA DE LA SECRETARIA (26 DE ABRIL), PODRA SER TOMADO SEGÚN LA CALENDARIZACION QUE SE PROGRAME CON SU JEFE INMEDIATO Y COMUNICARLO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, A LA ABOGADA MERCEDES REYES, JEFE DEL DEPTO. DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA EL CONTROL DE SU ASISTENCIA.

Tegucigalpa, M.D.C. 25 de abril del 2022



...unidad de
...uen
coraz. n



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



COMUNICADO

A TODO EL PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, SE LES COMUNICA QUE SEGÚN ACUERDO ENTRE LA AMDC Y EL SITRAMUDIC, EL FERIADO CORRESPONDIENTE AL 01 DE MAYO, DÍA EN QUE SE CONMEMORA "EL DÍA DEL TRABAJADOR", SE GOZARÁ EL DIA LUNES 02 MAYO DE 2022, RETORNANDO A SUS LABORES EL DIA MARTES 03 DE MAYO DE LOS CORRIENTES.

Tegucigalpa,- M.D.C. 25 de abril del 2022



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



u.d. et et
uen
cora.z n.