



MEMORANDO GRH-0281-2016

PARA: ABOGADA
CARMEN FLORES DE RODAS
OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA

DE: **ROBERTO CANAHUATI**
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



ASUNTO: **INFORMACION SOLICITADA**

ASUNTO: 1 de septiembre de 2016

Muy cordialmente me dirijo a Usted con el fin de remitirle copia de las circulares correspondientes al mes de agosto del año 2016.

Sin otro particular, Atentamente.

Cc: Archivo

/norma

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL	
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
Revisado por:	Carmen Flores Rodas
Fecha:	01/09/2016
Hora:	11:52 am
Tegucigalpa, M.D.C.	



MEMORANO – GRH- 241 - 2016

Para: Directores
Gerentes
Jefes

De: Roberto Canahuati
Gerente de Recursos Humanos AMDC



Asunto: Justificación y Soporte de la solicitud de horas extras y necesidad de personal.

Fecha: 3 de agosto 2016

Por medio del presente se le solicita a la mayor brevedad posible, que envíe a esta Gerencia los **SOPORTES** de las horas extras y necesidad de personal, que tenga cada una de sus dependencias. Nombre de los empleados y actividades que realizarán fuera del horario de trabajo (horas extras); Funciones y perfil de las necesidades de personal solicitado (contrataciones).

Fecha máximo de envió 5 DE AGOSTO 2016

Atentamente,

Cc: Archivo

MEMORANDO GRH-253-2016

PARA: REGIDURIAS
DIRECTORES Y SUB DIRECTORES
GERENTES Y SUB GERENTES
JEFES DE DEPARTAMENTOS Y/O SECCIONES

DE: ROBERTO CANAHUATI
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



ASUNTO: **VACACIONES DEL PERSONAL CONTRATADO EMPLEO POR HORA**

FECHA: 12 de agosto de 2016

De la manera más atenta me dirijo a Ustedes para recordarles que el personal que labora bajo la modalidad de **CONTRATO DE EMPLEO POR HORA**, tienen derecho a gozar de un (1) día de vacaciones por cada mes de trabajo; razón por la cual, debe programarse dentro del período de vigencia del contrato.

Por lo antes expuesto los Regidores, Directores, Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Departamentos y/o Secciones que tienen personal por contrato bajo su cargo, son responsables de tramitar ante esta Gerencia las vacaciones correspondientes, en el entendido que las mismas **NO PUEDEN SER ACUMULADAS** y deben tramitarse en iguales condiciones que la solicitud de vacaciones del personal permanente de esta Alcaldía.

En tal sentido, **esta Gerencia NO SE HACE RESPONSABLE** por el pago de vacaciones del personal por contrato.

Sin otro particular,

Cc: Sr. Nasry Asfura/ Alcalde Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.).
Archivo



ALCALDIA MUNICIPAL
DEL DISTRITO CENTRAL

MEMORANDO GRH-262-2016

PARA: REGIDURIAS
DIRECTORES Y SUB DIRECTORES
GERENTES Y SUB GERENTES
JEFES DE DEPARTAMENTOS Y/O SECCIONES

DE: ROBERTO CANAHUATI
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



ASUNTO: SOLICITUDES CONTRATACION DE PERSONAL

FECHA: 17 de agosto de 2016

De la manera más atenta, me dirijo a ustedes para informarles que la Gerencia de Recursos Humanos, está siendo auditada por la Comisión de la Auditoría Colaborativa, relacionada con el Marco del Proyecto de Fortalecimiento del Tribunal Superior de Cuentas, enfocada al proceso de selección de personal de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

Tomando en cuenta las observaciones y recomendaciones realizadas por los Miembros de la Comisión y con el objeto de evitar reparos presentes o futuros, muy cordialmente les solicito que a partir de la fecha, giren instrucciones a quien corresponda, para que toda solicitud de contratación enviada al Señor **Nasry Juan Asfura Zablah**, Alcalde Municipal; sea elaborada con **fecha anticipada** a la de inicio de contratación.

Asimismo, en dichas solicitudes de **CONTRATACION**, se debe indicar lo siguiente:

- Fecha de inicio y finalización contrato,
- Monto a pagar,
- Puesto a ocupar,
- Funciones a Desempeñar

Se adjuntan requisitos para la contratación de personal.

No se procederá a la elaboración de contratos, si no se cumplen con las recomendaciones aquí establecidas.

Sin otro particular,

Cc: Sr. Nasry Asfura/ Alcalde Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.).
Archivo



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

TEGUCIGALPA, M.D.C HONDURAS C.A

CONTRATACION DE PERSONAL POR CONTRATO

A	HOJA DE VIDA	
B	CURRICULUM (ORIGINAL Y COPIA DE TITULO Y DIPLOMAS)	
C	COPIA DE TARIETA DE IDENTIDAD (TRES COPIAS)	
D	CARNET DE COLEGIACION O CARTA DE EGRESADO	
E	CONSTANCIA DE SOLVENCIA MUNICIPAL (VIGENTE) ORIGINAL Y COPIA	
E	CONSTANCIA DE ANTECEDENTES PENALES (VIGENTE) ORIGINAL	
H	TARIETA DE SALUD O EXAMEN DE LABORATORIO	
I	UNA FOTOGRAFIA (TAMAÑO CARNET)	
J	CONSTANCIA LABORAL DE TRABAJOS ANTERIORES	
K	DECLARACION JURADA DE BIENES (SALARIOS MAYORES A LPS.29.999.00	