



**MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS**  
**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

E-mail: [rrhh@ampuertocortes.hn](mailto:rrhh@ampuertocortes.hn)

Teléfonos: 2665-8000/0426 Ext. 1128-1271-1132

*ojo -  
 de gratificante*

**CIRCULAR**



*[Handwritten signature]*



**PARA: TODO EL PERSONAL MUNICIPAL**

**DE: ABG. MERCEDES ANTÚNEZ  
 JEFE TALENTO HUMANO**

**FECHA: 01 DE DICIEMBRE DE 2023**

**ASUNTO: LO DESCRITO**

Por este medio comunicamos a todo el personal municipal, que una vez iniciado su periodo vacacional y/o goce de tiempo compensatorio, quedará deshabilitado para realizar marcajes en el reloj biométrico, por lo que se solicita cumplir con el goce de sus días, y en el caso de ser requeridos por su jefe inmediato, éste deberá informar de manera inmediata al Departamento de Talento Humano.

Atentamente,

CC./Supervisión y Evaluación de Personal  
 CC./Archivo



**MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS**  
**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

**E-mail:** [rrhh@ampuertocortes.hn](mailto:rrhh@ampuertocortes.hn)

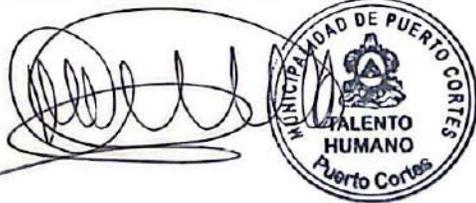
**Teléfonos:** 2665-0183/0426 Ext. 1128-1271-1132

**CIRCULAR**

**PARA: PERSONAL MUNICIPAL POR CONTRATO CONTINUO**

**DE : ABG. MERCEDES ANTUNEZ**  
**JEFE TALENTO HUMANO**

**FECHA: 01 DE DICIEMBRE DEL 2023**



**ASUNTO: REUNION COLABORADORES POR CONTRATO CONTINUO**

---

Por este medio se convoca a todo el Personal Municipal por Contrato Continuo, a reunión de colaboradores.

**Día:** Lunes 04 de Diciembre del 2023

**Tema:** Seguro de Vida y Medico Hospitalario

**Lugar:** Salón Consistorial

**Hora:** 4:00 P.M.

Agradeciendo su asistencia.

Atentamente;

Cc. Archivo



**MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS**  
**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

E-mail: [rrhh@ampuertocortes.hn](mailto:rrhh@ampuertocortes.hn)

Teléfonos: 2665-0183/0426 Ext. 1128-1271-1132

**CIRCULAR**

**PARA: PERSONAL MUNICIPAL POR CONTRATO CONTINUO**

**DE : ABG. MERCEDES ANTUNEZ  
JEFE TALENTO HUMANO**



**FECHA: 05 DE DICIEMBRE DEL 2023**

**ASUNTO: LO DESCRITO**

Por este medio se convoca al Personal de Contrato Continuo a la Jornada de Inscripción del Seguro de Vida y Medico Hospitalario.

**Lugar:** Sindicato Municipal.

De acuerdo a la siguiente programación:

<b>DIA</b>	<b>HORARIO</b>	<b>DEPARTAMENTOS</b>
<b>MIERCOLES 06/12/2023</b>	<b>8:00 A.M – 11:30 A.M</b>	<b>DEPTOS.QUE DEPENDEN DE ALCALDIA MUNICIPAL Y POLICIAS.</b>
<b>JUEVES 07/12/2023</b>	<b>1:00 P.M- 4:00 P.M</b>	<b>GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO /GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>
<b>VIERNES 08/12/2023</b>	<b>8:30 A.M- 4:30 P.M</b>	<b>VIGILANTES, SERVICIOS PUBLICOS, GERENCIA FINANCIERA, INFORMATICA, GERENCIA TECNICA.</b>



**MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS**  
**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

E-mail: [rrhh@mpuertocortes.hn](mailto:rrhh@mpuertocortes.hn)

Teléfonos: 2665-0183/0426 Ext. 1128-1271-1132

**CIRCULAR**

**PARA : TODO EL PERSONAL MUNICIPAL**

**DE : ABOG. MERCEDES ANTUNEZ  
JEFE TALENTO HUMANO**



**FECHA : 11 DE DICIEMBRE DEL 2023**

**ASUNTO : REUNION GENERAL DE COLABORADORES**

Por este medio se convoca a reunión general de colaboradores con la Alcaldesa Lic. María Luisa Martell Canizales.

Día: Martes 12 de Diciembre del 2023

Lugar: Salón Consistorial

Horario: 4:00 P.M.

Agradeciendo su asistencia.

Atentamente;

Cc. Archivo



**MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS**  
**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

E-mail: [rrhh@ampuertocortes.hn](mailto:rrhh@ampuertocortes.hn)

Teléfonos: 2665-0183/0426 Ext. 1128-1271-1132

## **CIRCULAR**

**PARA : GERENTES, JEFES Y ENCAR. SECCIÓN**

**DE : ABOG. MERCEDES ANTUNEZ**  
**JEFE TALENTO HUMANO**

**FECHA : 13 DE DICIEMBRE DEL 2023**

**ASUNTO : CUADRO ANUAL DE VACACIONES**



Por medio de la presente se solicita cuadro de vacaciones del año 2023-2024 por lo que se les solicita decargar del sistema (CDM), cuadro de vacaciones, formato TH-TAH-F063, y hacer llegar en digital al correo electrónico [thcompensaciones@ampuertocortes.hn](mailto:thcompensaciones@ampuertocortes.hn) a mas tardar el lunes 18 de diciembre del 2023.

Recordar que las vacaciones se pueden tomar 2 meses antes o 2 meses después de la fecha de ingreso, las que iniciaran el (1) primero o el dieciseis (16) de cada mes.

Se les recuerda a las diferentes jefaturas que todos los colaboradores deberán salir a gozar sus vacaciones de acuerdo a la calendarización de su departamento.

Asi mismo, se solicita:

- Colocar el nombre completo del colaborador
- Llenar todo el formato en letra mayuscula
- Separar el personal Permanente y Continuo
- Definir las fechas en numero y no en letras (ejemplo 16/12/2023)
- Si el personal tiene duda con la fecha de ingreso, consultar previamente a Talento Humano

Atte.