

**MEMORANDO GRH-131-2016**

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

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

**ASUNTO:** VER TEXTO

**FECHA:** 1 de noviembre de 2016

De conformidad a los procedimientos establecidos, hacemos de su conocimiento que a partir del 1 de noviembre del año en curso, se ha asignado en el puesto de Gerente de Orden Publico al Licenciado en Ciencias Policiales **ELVIS HAROLD BONILLA ANDARA**.

Cualquier apoyo que necesiten en asuntos de coordinación y de trabajo, el Licenciado Bonilla Andara, está a su entera disposición.

Atentamente,

CC: Archivo  
/norma





**MEMORANDO GRH-422-2016**

**PARA:** ABOGADA  
**CARMEN FLORES DE RODAS**  
OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
Recibido por:	<i>Carmi M.</i>
Fecha:	12/12/2016
Hora:	1:30 p.m.
Tegucigalpa, M.D.C.	

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



**ASUNTO:** **INFORMACION SOLICITADA**

**ASUNTO:** 12 de diciembre de 2016

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

Sin otro particular, Atentamente.

Cc: Archivo

/norma



ALCALDIA MUNICIPAL  
DEL DISTRITO CENTRAL

**MEMORANDO No.GRH-410-2016**

PARA: DIRECTORES, GERENTES, JEFES DE DEPTOS Y REGIDURIAS

DE: LIC. ROBERTO CANAHUATI  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: CONTRATACION DE PERSONAL PRIMER TRIMESTRE 2017

FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DEL 2016



Por este medio le informo que el personal que tiene por contrato está vigente hasta el 31 de diciembre del 2016, por tal razón solicito nos envíe a más tardar el día **Jueves 15 de Diciembre del 2016** el listado de las personas que serán contratadas para el trimestre del **03 de enero al 31 de Marzo del 2017**.

Asimismo, se solicita agregar en la nota lo siguiente:

1. Cargo que ocupara cada uno de ellos.
2. Funciones.
3. Sueldo.
4. Adjuntar hoja de evaluación de desempeño aplicada a cada empleado.

Si la documentación no se remite en fecha solicitada a esta Gerencia **NO SE PODRAN REALIZAR DICHAS CONTRATACIONES.**

Atentamente,

# COMUNICADO

A TODO EL PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, SE LES COMUNICA QUE SEGÚN ACUERDO ENTRE **LA AMDC** Y EL **SITRAMUDIC**, SE OTORGARA ASUETO **POR MEDIA JORNADA DE TRABAJO** EL DIA MIERCOLES 2 DE NOVIEMBRE DE 2016; DIA CONMEMORATIVO A LOS DIFUNTOS, BASADO EN LA CLÁUSULA No.18 DE FERIADOS O FIESTAS NAVIDEÑAS, ASUETOS DEL CONTRATO COLECTIVO VIGENTE.

TAL ASUETO DEBERA SER PROGRAMADO POR SU JEFE INMEDIATO, CON EL PROPÓSITO DE **NO DEJAR SOLAS LAS OFICINAS**, COORDINAR QUIENES TOMARAN EL ASUELO POR LA MAÑANA Y QUIENES POR LA TARDE.

Tegucigalpa M.D.C., 1 de noviembre, 2016



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



**ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE GESTION Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**| MEMORANDO NO.- GRH-DGPA-405-2016**

**DE: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PARA: DIRECTORES, GERENTES,  
JEFES DE DEPARTAMENTO Y REGIDURIAS**

**ASUNTO: ENVIO DE OFERTAS DE CAPACITACIONES PARA EL AÑO  
2017**

**FECHA: 22 DE NOVIEMBRE, 2017**



Con el fin de fortalecer las capacidades del Recurso Humano solicito seleccionen los cursos de acuerdo a las necesidades detectadas, con el personal a usted asignado, posteriormente estaremos enviando fechas lugar y horarios dicha información deberán enviarla a más tardar el 19 de diciembre, 2016.

Atentamente,

**CUADRO DE CAPACITACIONES AÑO 2017**  
**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL INFOP**

1	Relaciones interpersonales
2	Etiqueta y refinamiento y Buenos Modales
3	Derecho Administrativo
4	Trabajo en Equipo
5	Mejora Continua
6	Archivo
7	Ortografía
8	Motivación al Trabajo
9	Dirección de Personal
10	Administración General
11	Análisis e Interpretación de Estados Financieros
12	Matemática Financiera
13	Comunicación Efectiva
14	Sensibilización a la calidad total
15	Planificación al Trabajo
16	Gestión Empresarial
17	Gestión financiera
18	Normas Internacionales de Información Financiera para Mi pymes
19	Normas Internacionales para Auditoria (NIA)
20	Normas Internacionales de Información Financiera (NIF)
21	Control de Calidad en Manejo Catastral
22	Levantamiento Topográfico
23	Motivación Empresarial
24	Administración de Personal
25	Auto Estima
26	Organización de Reuniones de Trabajo
27	Difusión Paquete de Herramientas para la Reducción del Riesgo del Desastre
28	Toma de Tiempo
29	Actitud positiva con Inteligencia Emocional
30	Elaboración de Informes
31	Inteligencia Emocional
32	Comunicación y Liderazgo
33	Técnicas de Redacción Moderna
34	Redacción de Correos Electrónicos

35	Contabilidad Intermedia
36	Control de Existencias
37	Auditoria Financiera
38	Digitalización de Documentos
39	Diplomado en Etiqueta y Protocolo y Ceremonial
40	Computación
41	Técnico en computación
42	Excel básico
43	Aregis
44	Qgis
45	Operador de Paquetes básico Windows XP