



Municipalidad de Vallecillo, Francisco Morazán

Correo: munivallecillofm@gmail.com

CIRCULAR

Vallecillo, F. M. 13 de Agosto de 2024

CIRC. MV/DP-04-2024

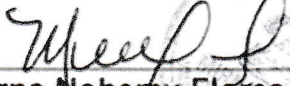
PERSONAL MUNICIPAL

Secretaria Municipal	Denia Liseth Benítez
Tesorera Municipal	Fátima Verónica Méndez
Jefe de Catastro	Geldin Yadix Navarro
Contabilidad Municipal	Alba Julia Barahona
Jefa de Admón. Tributaria	Jeidy Medina
Jefe de UTM	Oscar Bonilla
Director de Justicia	Jelson Banegas
Jefe de UMA	Alex Velásquez

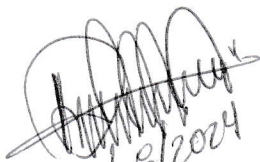
En el marco del Proyecto “Fortalecimiento de las Capacidades Locales para Mejorar la Inversión en Seguridad Alimentaria y Nutrición en 39 Municipios de Honduras” impulsado por la AMHON / SETCAM y el Proyecto AECID/EUROSAN DEL, se les **HACE SABER** que se realizará el proceso de **Registro de Servidores Municipales a la RENTCAM** de la Secretaría Técnica de Carrera Administrativa Municipal, con la asesoría técnica del Consultor asignado al Municipio Sr. Juan Carlos Valladares.

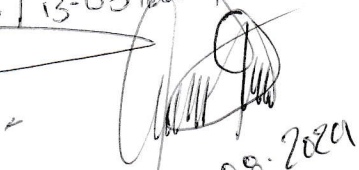
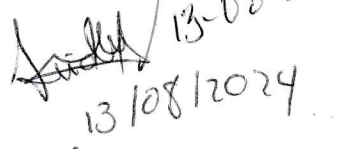
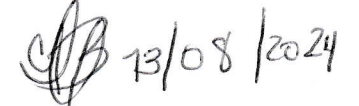
Para lo anterior, se deberá cumplir con los requisitos adjuntos, establecidos en el Artículo 19 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal; se solicita actualizar la Ficha Curricular y el Curriculum Vitae, así como adjuntar los documentos solicitados, ya que la próxima semana se tendrá la visita del Consultor para la revisión de dichos documentos y remisión al Departamento Legal de la SETCAM.

Agradeciendo su atención, atentamente,


Mirna Nohemy Flores
Vice-Alcalde(a) Municipal
Jefe de Personal

Trabajamos por el desarrollo de nuestro Municipio


13/08/2024


13-08-2024

13/08/2024

13/08/2024

Requisitos para el RENTCAM: El servidor municipal deberá presentar la siguiente documentación como lo tipifica el reglamento de registro en su artículo 5 y en relación al artículo 19 de la ley Cam.

1. Solicitud de Registro e Ingreso a la Carrera Administrativa Municipal (**firmada por empleado municipal, firmada y sellada por alcalde municipal**)
2. Declaración jurada del empleado municipal (**firmada**)
3. Ficha de revisión y Actualización Curricular (**firmada por empleado municipal, firmada y sellada por alcalde municipal**) importante que en esta se mencione correos electrónicos para efectos de notificación, así como también sus cursos, diplomas recibidos, acreditados.
4. Fotografía tamaño carnet (**a color**)
5. Copia Fotostática Tarjeta de Identidad
6. Copia Fotostática Registro Tributario Nacional
7. Solvencia del pago de Impuestos Municipales (**actualizada al año que presenta la solicitud**)
8. Constancia de Salud (**actualizada**)
9. Copia de licencia de conducir (**opcional**)
10. Constancia de Antecedentes Penales (**original actualizada**)
11. Constancia de Antecedentes Policiales (**original actualizada**)
12. Acuerdo Contentivo de su nombramiento (**general para todos los cargos.**)
13. Copia de Curriculum Vitae Actualizado (**títulos, diplomas y constancias cotejadas por secretaria municipal**).

OBSERVACION: Para los procesos de reclutamiento y selección también presentar

1. Copia debidamente autenticada por secretaria municipal del acta de selección del proceso.
2. Copia debidamente autenticada por secretaria municipal del acuerdo del nombramiento.
3. Cuando corresponda presentar la aprobación del periodo de prueba.