



ALCALDIA MUNICIPAL  
DEL DISTRITO CENTRAL

## MEMORANDO GRH-309-2017

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

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

ASUNTO: **INFORMACION SOLICITADA**

FECHA: 31 de agosto de 2017

Por este medio remito a usted copia de Circulares Correspondientes al mes de agosto del año 2017.

Sin otro particular, atentamente,

Archivo  
Paty



|   |                         |
|---|-------------------------|
| ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL |                         |
| GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS            |                         |
| Recibido por:                           | <i>Carmen Pau Rodas</i> |
| Fecha:                                  | 01/09/2017              |
| Hora:                                   | 9:53 am                 |
| Tegucigalpa, M.D.C.                     |                         |



ALCALDIA MUNICIPAL  
DEL DISTRITO CENTRAL

## MEMORANDUM GRH-288-2017

PARA: DIRECTORES, GERENTES, JEFES DE DEPTOS Y REGIDORES

DE: ROBERTO CANAHUATI  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



ASUNTO: **CONTRATOS DE PERSONAL CUARTO TRIMESTRE  
REQUISITOS Y FORMATO DE SOLICITUDES DE CONTRATACION**

FECHA. 9 de agosto del 2017

Por medio del presente se les está solicitando enviar a **más tardar el día martes 22 de agosto del 2017** el listado de las personas que serán contratadas bajo la modalidad de Contrato por Hora, para el Cuarto trimestre del 2 de octubre al 29 de diciembre del 2017.

Es **requisito indispensable**, que las solicitudes de contratación contengan la información que se presenta en el formulario adjunto, llenando cada espacio que contiene el mismo. Además de adjuntar toda la documentación solicitada, ya que la falta de alguno de los requisitos, suspenderá el proceso de contratación.

*Si la documentación no se remite en la fecha solicitada a esta Gerencia, no nos hacemos responsables por los atrasos en los pagos de las personas contratadas.*

**SE LE INFORMA QUE EL NUEVO SALARIO MINIMO VIGENTE EN EL AÑO 2017 DE EMPLEO POR HORA A TIEMPO COMPLETO (8 horas) ES DE L.10,600.00** (diez mil seiscientos lempiras), valor que ya incluye los beneficios indicados en la Ley de Contrato por Hora. Los sueldos mayores a éste quedan a consideración del contratante.

**Observación:** Tomar en cuenta que al llenar el formato, no se puede exceder de 171.6 horas que son las autorizadas por le Secretaría de Trabajo. **(5X8X4.290=171.6 horas). (5 días X 8 horas diarias X 4.29 que es el factor que da el Ministerio de Trabajo).**

CUALQUIER DUDA O CONSULTA CON RESPECTO AL FORMULARIO, ESCRIBIR AL CORREO DEL INGENIERO: ERICK RODRIGUEZ: [eramsses@gmail.com](mailto:eramsses@gmail.com)

CC: Archivo  
Despacho Municipal  
/norma



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PUESTOS Y SALARIOS  
FORMATO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN MODALIDAD DE CONTRATO POR HORA



DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
día/mes/año

| N° | INFORMACIÓN DE EMPLEADO |                     |           |                                    | INFORMACIÓN DEL CONTRATO          |                                  |       |                        |                    |   |
|----|-------------------------|---------------------|-----------|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-------|------------------------|--------------------|---|
|    | NOMBRES COMPLETOS       | APELLIDOS COMPLETOS | IDENTIDAD | FECHA DE NACIMIENTO<br>día/mes/año | INICIO DE CONTRATO<br>día/mes/año | FINAL DE CONTRATO<br>día/mes/año | CARGO | N° DE DIAS A LA SEMANA | N° DE HORAS AL DIA | SALARIO AL MES CON BENEFICIOS INCLUIDOS |
| 1  |                         |                     |           |                                    |                                   |                                  |       |                        |                    |   |
| 2  |                         |                     |           |                                    |                                   |                                  |       |                        |                    |   |
| 3  |                         |                     |           |                                    |                                   |                                  |       |                        |                    |   |
| 4  |                         |                     |           |                                    |                                   |                                  |       |                        |                    |   |
| 5  |                         |                     |           |                                    |                                   |                                  |       |                        |                    |   |
| 6  |                         |                     |           |                                    |                                   |                                  |       |                        |                    |   |
| 7  |                         |                     |           |                                    |                                   |                                  |       |                        |                    |   |
| 8  |                         |                     |           |                                    |                                   |                                  |       |                        |                    |   |
| 9  |                         |                     |           |                                    |                                   |                                  |       |                        |                    |   |
| 10 |                         |                     |           |                                    |                                   |                                  |       |                        |                    |   |
| 11 |                         |                     |           |                                    |                                   |                                  |       |                        |                    |   |
| 12 |                         |                     |           |                                    |                                   |                                  |       |                        |                    |   |
| 13 |                         |                     |           |                                    |                                   |                                  |       |                        |                    |   |
| 14 |                         |                     |           |                                    |                                   |                                  |       |                        |                    |   |
| 15 |                         |                     |           |                                    |                                   |                                  |       |                        |                    |   |
| 16 |                         |                     |           |                                    |                                   |                                  |       |                        |                    |   |
| 17 |                         |                     |           |                                    |                                   |                                  |       |                        |                    |   |
| 18 |                         |                     |           |                                    |                                   |                                  |       |                        |                    |   |
| 19 |                         |                     |           |                                    |                                   |                                  |       |                        |                    |   |

\_\_\_\_\_  
Elaborado por

\_\_\_\_\_  
Autorizado por

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Alcalde Municipal



ALCALDIA MUNICIPAL  
DEL DISTRITO CENTRAL

## MEMORANDUM GRH-291-2017

PARA: DIRECTORES GERENTES, JEFES DE DEPTOS Y REGIDORES)

DE: ROBERTO CANANHUATI  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: REQUISITOS PARA CONTRATACIONES

FECHA. 9 de agosto del 2017



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:

1. Solicitud de empleo
2. 4 Fotocopias de la tarjeta de Identidad
3. Constancia de Solvencia Municipal
4. Currículum Vitae originales y copias de todos los documentos que lo respalden
5. Constancias de Antecedentes Penales y Policiales (Vigentes)
6. Tarjeta de Salud (Vigente)
7. Fotocopia de Carne colegio profesional en su caso
8. Referencia de Trabajo anterior
9. Cualquier otro documento que se estime necesario para acreditar la idoneidad del aspirante.
10. 2 fotografías tamaño carne
11. Domicilio, cuando el trabajador cambie de domicilio, deberá informarlo oportunamente al patrono a la brevedad.
12. Beneficiarios (Empleados por acuerdo)
13. Carne 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.
14. Funciones a Desempeñar
15. Declaración Jurada de Bienes....únicamente en el caso que el salario sea mayor a Lps.29,999.00.

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

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

Se solicita, adjuntar la documentación solicitada, ya que la falta de alguno de los requisitos, suspenderá el proceso de contratación.

FAVOR TOMAR NOTA, PARA EVITAR ATRASOS EN LOS PAGOS DE PLANILLA.

CC: Archivo  
Despacho Municipal