



ALCALDIA MUNICIPAL  
DEL DISTRITO CENTRAL

## MEMORANDO GRH-453-2018

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

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

ASUNTO: **INFORMACION SOLICITADA**



FECHA: 31 de octubre de 2018

Por este medio se remiten copias de las Circulares Correspondientes al mes de octubre del año 2018.

Sin otro particular, atentamente,

Archivo  
Paty

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL	
TERCERA DIVISION DE LA OFICINA DE INFORMACION PUBLICA	
Revisado por:	<i>Esther</i>
Fecha:	<i>31-10-18</i>
Hora:	<i>3:50 p.m</i>
Registros M. D. C.	



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



Tegucigalpa M.D.C., 31 de octubre de 2018

COORDINAR QUIENES TOMARAN EL ASUETO POR LA MAÑANA Y QUIENES POR LA TARDE.

A TODO EL PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, SE LES COMUNICA QUE SEGUN ACUERDO ENTRE LA AMDC Y EL SITRAMUDIC, SE OTORGORA AUSETO POR MEDIA JORNADA DE TRABAJO EIDIA VIERNES 02 DE NOVIEMBRE 2018; DIA CONMEMORATIVO A LOS DIFUNTOS, BASADO EN LA CLAUSULA No. 18 FERIADOS O DE FIESTA NACIONAL, ASUETOS DEL CONTRATO COLECTIVO VIGENTE.

TAL ASUETO DEBERA SER PROGRAMADO POR SU JEFE INMEDIATO, CON EL PROPOSITO DE NO DEJAR SOLAS LAS OFICINA,

COMUNICADO





## COMUNICADO

A TODAS LAS MUJERES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, SE LES INFORMA, QUE A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PARA EL PUEBLO, SE TIENE PROGRAMADO UNA JORNADA DE TOMA DE CITOLOGÍA Y EXAMEN DE MAMA PARA LOS DÍAS JUEVES 25 Y VIERNES 26 DE OCTUBRE DEL 2018, EN UN HORARIO DE 8:30 AM A 11:30 AM ESTARAN UBICADOS EN EL PLANTEL DE LA 21 DE OCTUBRE. AL PERSONAL QUE DESEE ASISTIR A DICHA JORNADA, DEBERÁ SACAR UN PASE DE SALIDA CON RETORNO DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR SU JEFE INMEDIATO, UNA VEZ FINALIZADA SU ACTIVIDAD, TIENE QUE RETORNAR A SU LUGAR DE TRABAJO.

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



ALCALDIA MUNICIPAL  
DEL DISTRITO CENTRAL

## MEMORANDO GRH-417-2018

PARA: DIRECTORES, GERENTES, REGIDORES  
JEFES DE DEPARTAMENTOS

DE: ROBERTO CANAHUATI  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



ASUNTO: SOLICITUDES DE VACACIONES POR CONTRATO

FECHA: 10 de octubre del 2018

Muy cordialmente se les informa que a partir del mes de octubre, no se recibirán Autorizaciones de Vacaciones fuera del tiempo legal establecido. Dichas solicitudes deben ser remitidas y enviadas al Departamento de Control y Registro de Documentos con 5 días de antelación para su respectivo trámite.

Una vez que el empleado firme sus vacaciones, deberá de inmediato entregarle una copia al Auxiliar de Personal.

La Autorización, debe de venir firmadas y selladas por el Jefe Inmediato; a partir de este mes de octubre de los corrientes **NO SE PERMITIRÁ QUE EL EMPLEADO GOCE PRIMERO LAS VACACIONES Y POSTERIORMENTE LAS SOLICITE.**

Cada Jefe de Departamento deberá de programar las vacaciones de sus empleados con una semana de anticipación y así evitar futuras deducciones

Archivo

/norma



ALCALDIA MUNICIPAL  
DEL DISTRITO CENTRAL

## MEMORANDUM GRH-445-2018

PARA: DIRECTORES GERENTES, JEFES DE DEPTOS Y REGIDORES)

DE: ROBERTO CANANHUATI  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: REQUISITOS PARA CONTRATACIONES

FECHA. 29 de octubre del 2018



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. 1 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

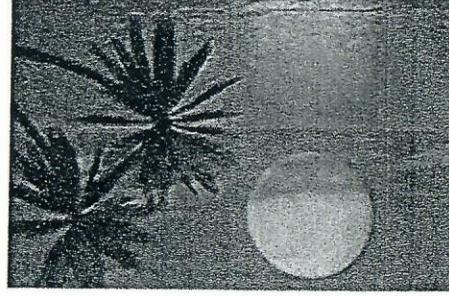
# COMUNICADO

A TODO EL PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, SE LES COMUNICA QUE SEGUN DECRETO LEGISLATIVO No.78-2015, EMITIDO Y APROBADO POR EL CONGRESO NACIONAL, A TRAVES DEL CUAL SE TRASLADAN LOS FERIADOS CORRESPONDIENTES A LAS FESTIVIDADES CIVICAS DE LOS DIAS 3, 12 Y 21 DE OCTUBRE, BAJO LA DENOMINACION "SEMANA MORAZANICA". LA UNIFICACION DE LOS FERIADOS QUE CONTEMPLA EL CALENDARIO CIVICO DEL PAIS DURANTE EL MES DE OCTUBRE, SE GOZARAN LOS DIAS 3, 4 Y 5.

LOS DIAS LUNES 1 Y MARTES 2 DE OCTUBRE, NO SE LABORARA, POR LO TANTO ESOS DIAS SE DEDUCIRAN DE LAS VACACIONES.

Tegucigalpa M.D.C. 24 de septiembre de 2018

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS





ALCALDIA MUNICIPAL  
DEL DISTRITO CENTRAL

## MEMORANDUM GRH-441-2018

PARA: DIRECTORES, GERENTES, JEFES DE DEPTOS Y REGIDORES

DE: ROBERTO CANAHUATI  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



ASUNTO: **CONTRATOS DE PERSONAL PRIMER TRIMESTRE 2019  
REQUISITOS Y FORMATO DE SOLICITUDES DE CONTRATACION**

FECHA. 29 de octubre del 2018

Por medio del presente se les está solicitando enviar a **más tardar el día lunes 12 noviembre del 2018** el listado de las personas que serán contratadas bajo la modalidad de Contrato por Hora, para el Primer Trimestre del 02 de enero al 29 de marzo del 2019.

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 2019 DE EMPLEO POR HORA A TIEMPO COMPLETO (8 horas) ES DE L.11,254.00** (once mil doscientos cincuenta y cuatro 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).**

**NOTA:** Si algún empleado no será contratado en el Trimestre, favor notificarlo con una nota a esta Gerencia.

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 día/mes/año	INICIO DE CONTRATO día/mes/año	FINAL DE CONTRATO 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 \_\_\_\_\_  
1/1

V.B. Alcalde Municipal



ALCALDIA MUNICIPAL  
DEL DISTRITO CENTRAL

## MEMORANDUM GRH-442-2018

PARA: SEÑOR RIGOBERTO RIVERA  
GERENTE COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL (CODEM)

DE: ROBERTO CANANHUATI  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: CONTRATOS DE PERSONAL PRIMER TRIMESTRE 2019  
REQUISITOS Y FORMATO DE SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN



FECHA: 29 de octubre del 2018

Por medio del presente se les está solicitando enviar a más tardar el día lunes 12 de noviembre del 2018 el listado de las personas que serán contratadas bajo la modalidad de Contrato por Hora, para el Primer Trimestre del 02 de enero al 29 de marzo del 2019.

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 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.

PARA HACER DE SU CONOCIMIENTO SE LE INFORMA QUE EL NUEVO SALARIO MINIMO DE EMPLEO DE TIEMPO COMPLETO (8 horas) ES DE L.11,254.00 (once mil doscientos cincuenta y cuatro lempiras exactos), valor que ya incluye los beneficios indicados en la Ley de Contrato por Hora.

En el caso de las personas que laboran cuatro (4) horas diarias, el salario mínimo es de L5,300.00 (cinco mil trescientos lempiras exactos), valor que ya incluye los beneficios indicados en la Ley de Contrato por Hora. Es decir, que ningún empleado se le puede asignar un salario menor a los mencionados anteriormente.

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).

**NOTA:** Si algún empleado no será contratado en el Trimestre, favor notificarlo con una nota a esta Gerencia.

R. D. Rivera

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

H. 10:25 AM

CC: Archivo  
Despacho Municipal  
/norma

F. 30-10-18