



ALCALDIA MUNICIPAL
DEL DISTRITO CENTRAL

MEMORANDO GRH-094-2019

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

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

ASUNTO: **INFORMACION SOLICITADA**



FECHA: 28 de febrero de 2019

Por este medio remito a usted copias de Circulares Correspondientes al mes de febrero del año 2019.

Sin otro particular, atentamente,

Archivo
Paty

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL	
SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
Revisado por:	<u>Esther</u>
Fecha:	<u>01-03-19</u>
Hora:	<u>9:58 a.m.</u>
Tegucigalpa, M.D.C.	



25 de febrero del 2019

MEMORANDUM OIP-AMDC-0250-2019

PARA: LICENCIADO ROBERTO CANAHUATI ARNOLD
Gerente de Recursos Humanos

DE: Abog. Carmen Flores de Rodas
Oficial de Información Pública Municipal



ASUNTO: ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

En cumplimiento a la LTAIP y el Manual de Lineamientos para Portales de Transparencia Municipal, y la actualización mensual de oficio en el Portal de Transparencia. Tengo el agrado de dirigirme a Usted, informándole se envié a esta Unidad en versión digital formato PDF o impresa:

1. **CIRCULARES** emitidas en el mes de **FEBRERO-2019**.- en caso de no existir, enviar nota de justificación.
2. **PLANILLAS** del mes de **FEBRERO-2019**.

Toda la información que se envié debe reunir **obligatoriamente** las siguientes características **Completa, Veraz, Adecuada y Oportuna**.

Lo antes descrito deberá ser enviado con nombre, firma y sello de la persona responsable, a más tardar el **jueves 07 de marzo del 2019**.

Atentamente,

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS A.M.D.C.
RECIBIDO: <i>SAU</i>
FECHA: <i>25 02 19</i>
HORA: <i>3:43</i>

143

Cc: Ing. Cinthia Borjas, Dirección, Despacho Municipal

Cc: Departamento. De Planillas

Cc: Archivo

Cfr/er

TRABAJAR...CONSTRUIR...SERVIR.

Dirección Col. 21 de Octubre, Plantel Municipal
Teléfono 2221-1043



ALCALDIA MUNICIPAL
DEL DISTRITO CENTRAL

CIRCULAR

PARA: REGIDORES, DIRECTORES, SUB DIRECTORES
GERENTES, SUB GERENTES
JEFES DE DEPARTAMENTO Y / O SECCION

CC: DESPACHO MUNICIPAL
SITRAMUDIC
AUXILIARES DE PERSONAL

DE: ABOGADO *AD*
DONADIN FUENTES ALVAREZ
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



ASUNTO: AUTORIZACION DE PERMISO PARA ASISTIR A VOTACIONES DEL
SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA A.M.D.C. (SITRAMUDIC)

FECHA: 13 de febrero 2019

Con motivo de celebrarse las elecciones para cargos de las Autoridades del Sindicato de Trabajadores de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (SITRAMUDIC), por este medio se les informa que están autorizados para permitir que los empleados bajo su cargo puedan asistir a ejercer el sufragio el día viernes 15 de febrero del 2019, a partir de las **8:00 a.m. hasta las 3:00 p.m.**, los empleados pueden desplazarse bien sea por la mañana o por la tarde, de forma de no dejar solas las oficinas, una vez que el empleado haya votado, debe de retornar a su puesto de trabajo.

En su condición de Jefe, deberán determinar quienes salen por la mañana y quienes por la tarde.

Favor tomar nota.

CC: Archivo



MEMORANDUM GRH-073-2019

PARA: REGIDORES, DIRECTORES, GERENTES, JEFES DE DEPTOS.

DE: ROBERTO CANAHUATI
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: REQUISITOS PARA CONTRATACIONES

FECHA: 18 de febrero del 2019



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. 1 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



MEMORANDUM GRH-081-2019

PARA: REGIDORES, DIRECTORES, GERENTES, JEFES DE DEPTOS.

DE: ROBERTO CANAHUATI
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



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

FECHA. 18 de febrero del 2019

Por medio del presente se les está solicitando enviar a más tardar el día jueves 28 de febrero del 2019 el listado de las personas que serán contratadas bajo la modalidad de Contrato por Hora, para el Segundo Trimestre del 01 de abril al 28 de junio 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 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.

EL NUEVO SALARIO MINIMO VIGENTE EN EL AÑO 2019 DE EMPLEO POR HORA A TIEMPO COMPLETO (8 horas) ES DE L.12,041.17 (Doce mil cuarenta y uno lempiras con 17/100), valor que ya incluye los beneficios indicados en la Ley de Contrato por Hora.

En el caso de las personas que laboran seis (6) horas diarias, el salario mínimo es de L.7,951.00 (siete mil novecientos cincuenta y uno lempiras exactos), valor que ya incluye los beneficios indicados en la Ley de Contrato por Hora. Es decir, que a 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.

CUALQUIER DUDA O CONSULTA CON RESPECTO AL FORMULARIO, ESCRIBIR AL CORREO DEL INGENIERO: ERICK RODRIGUEZ 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 DÍAS A LA SEMANA	N° DE HORAS AL DÍA	SALARIO AL MES CON BENEFICIOS INCLUIDOS
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Elaborado por _____

Autorizado por _____

V.B. Alcalde Municipal