



Alcaldía Municipal del Distrito Central  
Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C. A.

**MEMORANDO GRH-241-2019**

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

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

ASUNTO: **INFORMACION SOLICITADA**



FECHA: 29 de mayo del 2019

Dando respuesta a su Memorándum OIP-AMDC-645-2019, por este medio remito a usted copias de Circulares Correspondientes al mes de mayo del año 2019.

Sin otro particular, atentamente,

Archivo  
Paty

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL	
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	
Recibido por:	<u>Esther</u>
Fecha:	<u>30-05-19</u>
Hora:	<u>10:33 a.m</u>
Tegucigalpa, M.D.C.	

# COMUNICADO

A **TODAS LAS MADRES** QUE LABORAN POR ACUERDO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, SE LES COMUNICA QUE SEGÚN ACUERDO ENTRE **LA AMDC** Y EL **SITRAMUDIC**, SE OTORGARÁ PERMISO PARA EL DÍA VIERNES 31 DE MAYO DE 1:00 A 4:00 P.M., PARA ASISTIR A LA CELEBRACION QUE LES TIENE PREPARADO LA **JUNTA DIRECTIVA DEL SITRAMUDIC**; EN EL PLANTEL DE LA 21 DE OCTUBRE.

Tegucigalpa M.D.C., 28 de mayo, 2019.



  
  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



ALCALDIA MUNICIPAL  
DEL DISTRITO CENTRAL

**MEMORANDO GRH-238-2019**

**PARA:** REGIDORES, DIRECTORES, GERENTES Y  
JEFES DE DEPARTAMENTOS

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

**ASUNTO:** LO DESCRITO

**FECHA:** 24 de mayo de 2019



Por este medio se les solicita que se aboquen a esta Gerencia para hacer entrega de la copia de la constancia anual extendida por el por el Tribunal Superior de Cuentas, esto es debido a que muchos empleados (a) no han entregado la misma y esto ocasionará problemas con las auditorias que se realizan en esta Gerencia de Recursos Humanos por el Tribunal Superior de Cuentas. Para las personas que ya han entregado dicha documentación, hacer caso omiso.

Estas copias deben ser enviadas a más tardar el día jueves 30 de mayo del año en curso, con atención a la Licenciada Melissa Ulloa, Jefe del Departamento de Puestos y Salarios.

CC: Despacho Municipal  
Archivo  
/norma



## MEMORANDUM GRH-202-2019

PARA: DIRECTORES, GERENTES, JEFES DE DEPTOS Y REGIDORES

DE: ROBERTO CANAHUATI  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



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

FECHA. 20 de mayo del 2019

Por medio del presente se les está solicitando enviar a **más tardar el día martes 28 de mayo del 2019.** el listado de las personas que serán contratadas bajo la modalidad de Contrato por Hora, para el Tercer Trimestre del 01 de julio al 30 de septiembre 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.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.

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  
/esther



## MEMORANDUM GRH-203-2019

PARA: DIRECTORES GERENTES, JEFES DE DEPTOS Y REGIDORES)

DE: ROBERTO CANAHUATI  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: REQUISITOS PARA CONTRATACIONES

FECHA. 20 de mayo 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.
16. Llenar hoja de vida adjunta y enviar copia de identidad o partida de nacimiento en caso que fuesen menores de edad.

### 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 firmadas y selladas.

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-227-2019

PARA: REGIDORES, DIRECTORES, GERENTES Y  
JEFES DE DEPARTAMENTOS

DE: ROBERTO CANAHUATI  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



ASUNTO: CONTRATACIONES DE EMPLEO POR HORA

FECHA: 20 de mayo del 2019

Por este medio le informo que a solicitud de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, (Copia de nota adjunta) las contrataciones regidas por la Ley de Empleo por Hora, deberán ser remitidos para su respectivo registro a La Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, dentro de los primeros quince (15) días a partir de la suscripción del contrato. Razón por la cual **no se admitirán contrataciones con fechas retroactivas**; a fin de cumplir con ésta obligatoriedad por parte de la A.M.D.C., se deberá tomar en cuenta para las programaciones en las contrataciones y así evitar multas que afecten a la institución.

**Cabe mencionar que este memorando, fue enviado el 16 de octubre del año 2017 y no se están siguiendo las instrucciones solicitadas, por lo antes mencionado, queda bajo su responsabilidad remitir a ésta Gerencia la documentación pertinente en tiempo y forma.**

CC: Despacho Municipal  
Archivo

Atención:

Lic. Roberto Canahuati

Gerente de Recursos Humanos

AMDC

Por medio de la presente tengo el agrado de remitir mis saludos, deseando esté cosechando múltiples éxitos, al mismo tiempo y actuando en mi condición de **Sub Coordinador de Empleo por Hora de la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social**, le recuerdo lo siguiente:

De acuerdo al **Art. # 12 Formas de Contratación** de la Ley de Empleo por Hora en la que textualmente dice:

- Los contratos suscritos deben ser **registrados** en la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social de manera gratuita en un plazo máximo de quince (15) días contados a partir de la suscripción del contrato.

Por lo tanto y considerando que es responsabilidad suya hacer la entrega de los mismos mediante el depósito de la copia de cada contrato suscrito así como lo expresa la **cláusula décima quinta** del modelo de contrato de la Ley de Empleo por Hora:

- EL EMPLEADOR se compromete a **registrar** el presente contrato de trabajo, mediante el depósito de un ejemplar original del mismo, en la Dirección General de Empleo, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Empleo por Hora.

En vista de lo anterior y con el objetivo de estar al día con su obligatoriedad, debe usted cumplir a cabalidad lo aquí expuesto.

Cualquier duda al respecto, favor comunicarse por este medio o a mis números telefónicos indicados al final de esta comunicación.

Saludos;

Lic. Mario E. Díaz

Sub coordinador Ley de Empleo por Hora





## MEMORANDO GRH-226-2019

**PARA:** REGIDORES, DIRECTORES, GERENTES Y JEFES DE DEPTOS

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

**ASUNTO:** VER TEXTO

**FECHA:** 20 de mayo de 2019



En vista de las recomendaciones indicadas por el Tribunal Superior de Cuentas, como resultado de la Auditoria Colaborativa Piloto practicada en el año 2016, ésta Gerencia de Recursos Humanos con el fin de garantizar la selección del personal, **les está solicitando previo a la elaboración de contratos para nuevo personal, tomar en cuenta las siguientes disposiciones:**

- Enviar a la Gerencia de Recursos Humanos, el o los currículos vitae de los candidatos, ya que la Gerencia de Recursos Humanos valida la información expresada en los CV, contra documentos originales y confirmación de referencias.
- Asimismo, se realizarán las pruebas de conocimiento, psicométricas y demás necesarias, de acuerdo a las exigencias del puesto.
- Una vez obtenidos los resultados, el candidato deberá presentarse a la Gerencia de Recursos Humanos a recibir inducción para nuevos empleados; Siempre y cuando los resultados de las pruebas avalen la capacidad del candidato para ejercer en el puesto.

**Cabe mencionar que éste memorando, fue enviado el 8 de agosto del año 2018 y no se están siguiendo las disposiciones solicitadas, razón por la cual ninguna persona deberá comenzar a laborar en la AMDC, sin antes haber cumplido con las disposiciones mencionadas.**

CC: Despacho Municipal  
Archivo



**MEMORANDO GRH-192-2019**

PARA: DIRECTORES, GERENTES, REGIDORES  
JEFES DE DEPARTAMENTOS

DE: ROBERTO CANAHUATI  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: **SOLICITUDES DE VACACIONES**

FECHA: 7 de mayo del 2019



Muy cordialmente se les recuerda que no se **van a recibir vacaciones fuera del tiempo legal establecido**. Dichas solicitudes deben ser remitidas con 3 días de antelación para su respectivo trámite. Cabe destacar que este proceso es para todo el personal (ACUERDO y CONTRATO).

El formato debe incluir el Vo.Bo. y sello de su Jefe Inmediato y debe ser entregado al Departamento de Control y Registro de Documentos, cualquier consulta abocarse con la Licenciada Miriam Jamileth Turcios Barrera.

**NO SE PERMITIRÁ QUE EL EMPLEADO GOCE PRIMERO LAS VACACIONES Y POSTERIORMENTE LAS SOLICITE.**

Archivo

/norma



ALCALDIA MUNICIPAL  
DEL DISTRITO CENTRAL

**MEMORANDO GRH-194-2019**

**PARA:** REGIDORES, DIRECTORES, GERENTES Y  
JEFES DE DEPARTAMENTOS

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

**ASUNTO:** DIA DE LA MADRE

**FECHA:** 28 de marzo 2019



En referencia a la celebración del día de la madre por parte del **señor Nasry J. Asfura** y la **señora Lissette de Asfura**, muy cordialmente se les informa que las madres de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, no marcarán tarjeta en el reloj digital el día viernes 10 de mayo de 2019, para asistir a dicho evento.

Favor tomar nota.

CC: Archivo

# COMUNICADO

EN REFERENCIA A LA CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA MADRE POR PARTE DEL **SEÑOR NASRY J. ASFURA Y LA SEÑORA LISSETTE DE ASFURA**, SE LES INFORMA A TODAS LAS MADRES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, QUE NO MARCARÁN TARJETA EN EL RELOJ DIGITAL EL DIA VIERNES 10 DE MAYO DE 2019, PARA ASISTIR A DICHO EVENTO.

Tegucigalpa M.D.C., 8 de mayo, 2019



  
  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**