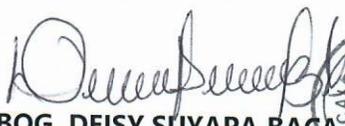




Alcaldía Municipal del Distrito Central
Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C. A.

MEMORANDO GRH-422-2019

PARA: ABOGADA
CARMEN FLORES
OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA

DE: 
ABOG. DEISY SUYAPA BAGA GARCIA
SUB-GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



ASUNTO: **CIRCULARES EMITIDAS MES DE AGOSTO DEL 2019**

FECHA: 03 de septiembre del 2019

Por este medio se remite a usted, copias de las CIRCULARES correspondiente al mes de agosto del 2019.

Sin otro particular, atentamente,

CC: Archivo
/dlvp

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
TRANSACCIONES Y VALLES DE LA INFORMACION PUBLICA
Recibido por: <u>Esther</u>
Fecha: <u>03-09-19</u>
Hora: <u>3:15 p.m.</u>
Tegucigalpa, M.D.C.



ALCALDIA MUNICIPAL
DEL DISTRITO CENTRAL

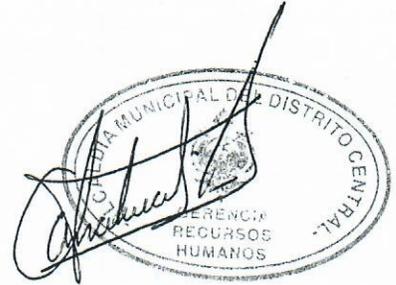
MEMORANDO GRH-410-2019

PARA: DIRECTORES, GERENTES,
JEFES DE DEPTOS Y REGIDORES

DE: ROBERTO CANAHUATI
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: VER TEXTO

FECHA: 28 de agosto de 2018

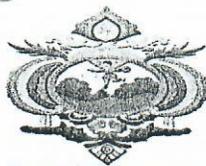


Siguiendo las recomendaciones indicadas por el Tribunal Superior de Cuentas, como resultado de la Auditoria Colaborativa Piloto practicada en el año 2016, ésta Gerencia de Recursos Humanos con el fin de garantizar la selección del personal se les recuerda que **NINGUNA PERSONA DEBERÁ COMENZAR A LABORAR EN LA AMDC, SIN ANTES HABER CUMPLIDO CON LAS DISPOSICIONES DADAS POR ESTA GERENCIA.**

Sin otro particular.

CC: Archivo

/norma



MEMORANDO GRH-390-2019

PARA: REGIDORES, DIRECTORES, GERENTES Y JEFES DE DEPTOS

DE: ROBERTO CANAHUATI
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: CONTRATACION DE NUEVO PERSONAL

FECHA: 13 de agosto de 2019

En vista del seguimiento de las recomendaciones indicadas por el Tribunal Superior de Cuentas según informe de la Auditoría No.029-2016-DAM-CFTM-AM-A, esta Gerencia de Recursos Humanos con el fin de garantizar y cumplir con los requisitos específicos para el perfil solicitado, por este medio se les informa que a partir del 01 de octubre del año 2019, todo el procedimiento para las contrataciones del nuevo personal, se realizarán directamente en ésta Gerencia, sin haber ninguna intervención.

Por lo antes expuesto, se les solicita informarnos con anticipación la necesidad del personal que requiera, indicando su descripción y la fecha para realizar la contratación.

Cabe mencionar que ninguna persona deberá comenzar a trabajar en la AMDC, sin antes haber cumplido con las disposiciones mencionadas.

CC: Despacho Municipal
Archivo
/norma



ALCALDIA MUNICIPAL
DEL DISTRITO CENTRAL

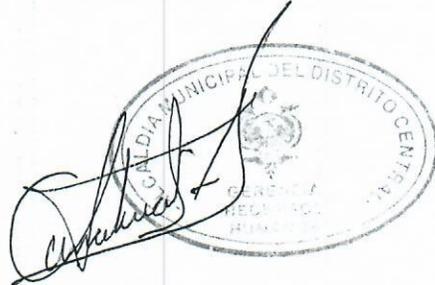
MEMORANDUM GRH-389-2019

PARA: DIRECTORES, GERENTES, JEFES DE DEPTOS Y REGIDORES

DE: ROBERTO CANAHUATI
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: VER TEXTO

FECHA: 13 de agosto del 2019



En referencia a los Memorándums 360, 361, 362, 363, 364, 379 y 380, enviados a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, se adjunta como un ejemplo el FORMATO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN MODALIDAD DE CONTRATO POR HORA, en el cual se debe de especificar a qué Dirección, Gerencia, Departamento o sección va a pertenecer el empleado, llenando cada espacio solicitado en el mismo.

Para brindarles un mejor servicio, es de suma importancia que la persona que elabore el cuadro, escriba su nombre completo y un número telefónico para poder contactarle.

Cabe mencionar que esta solicitud es para el personal que tiene actualmente bajo su cargo y que será contratado nuevamente.

CUALQUIER DUDA O CONSULTA AL RESPECTO, FAVOR ESCRIBIR AL SIGUIENTE CORREO:
estherlunamaltez28@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



DIRECCIÓN: _____ GERENCIA: _____ DEPARTAMENTO: _____ SECCIÓN: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____
dia/mes/año

N°	NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS COMPLETOS	IDENTIDAD	INFORMACIÓN DE EMPLEADO			INFORMACIÓN DEL CONTRATO				
				FECHA DE NACIMIENTO <small>dia/mes/año</small>	INICIO DE CONTRATO <small>dia/mes/año</small>	FINAL DE CONTRATO <small>dia/mes/año</small>	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 _____

V.B. Alcalde Municipal _____



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	
RECIBIDO POR	Martín Ch
FECHA	12-8-19
HORA	9:30am

MEMORANDUM GRH-362-2019

PARA: ABOGADA MIRIAM REYEZ
JUEZ DE JUZGADO DE POLICIA MUNICIPAL

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 2019



DESPACHO MUNICIPAL AMDC	
12 AGO 2019	
Recibido por	[Signature]

Por medio del presente se les está solicitando enviar a más tardar el día viernes 23 de agosto del 2019 el listado de las personas que serán contratadas bajo la modalidad de Contrato por Hora, para el Cuarto Trimestre del 01 de octubre al 31 de diciembre 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.

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 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.

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

CC: Archivo
Despacho Municipal
/yolanda



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: _____

dia/mes/año

N°	NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS COMPLETOS	IDENTIDAD	FECHA DE NACIMIENTO dia/mes/año	INFORMACIÓN DE EMPLEADO			INFORMACIÓN DEL CONTRATO				
					INICIO DE CONTRATO dia/mes/año	FINAL DE CONTRATO dia/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												

Elaborado por _____

Autorizado por _____

V.B. Alcalde Municipal _____



MEMORANDUM GRH-365-2019

PARA: DIRECTORES GERENTES, JEFES DE DEPTOS Y REGIDORES)

DE: ROBERTO CANAHUATI
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: REQUISITOS PARA CONTRATACIONES

FECHA. 9 de agosto 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.
17. Todo personal a contratarse será sometido a un examen psicométrico.

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



ALCALDIA MUNICIPAL
DEL DISTRITO CENTRAL

FOTOGRAFIA

FICHA DE EMPLEADO

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS:

Código Empleado :

Fecha de Ingreso :

No. Identidad

GENERO

M

F

LUGAR DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD :

TIPO DE SANGRE:

Correo Electronico :

FECHA DE NACIMIENTO

DIA

MES

AÑO

Numero Celular :

Telefono Fijo :

DIRECCION COMPLETA :

ESTADO CIVIL :

Soltero

Casado

Unión Libre

INFORMACION PROFESIONAL

NIVEL ACADEMICO

PRE BASICA

HASTA 1ER CURSO

BASICA

HASTA 3ER CURSO

MEDIA

CICLO DIVERSIFICADO

SUPERIOR

UNIVERSITARIO

POST GRADO

DOCTORADO

PROFESION U OFICIO

CONTACTOS DE EMERGENCIA (Llenar al menos uno)

1

NOMBRE COMPLETO DEL CONTACTO DE EMERGENCIA

Numero Celular :

Telefono Fijo :

PARENTESCO

2

NOMBRE COMPLETO DEL CONTACTO DE EMERGENCIA

Numero Celular :

Telefono Fijo :

PARENTESCO

DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS (Importante Adjuntar Partida de Nacimiento)

1

NOMBRE COMPLETO:

IDENTIDAD

PARENTESCO

%

CELULAR

FIJO

2

NOMBRE COMPLETO:

IDENTIDAD

PARENTESCO

%

CELULAR

FIJO

3

NOMBRE COMPLETO:

IDENTIDAD

PARENTESCO

%

CELULAR

FIJO

4

NOMBRE COMPLETO:

IDENTIDAD

PARENTESCO

%

CELULAR

FIJO

5

NOMBRE COMPLETO:

IDENTIDAD

PARENTESCO

%

CELULAR

FIJO

6

NOMBRE COMPLETO:

IDENTIDAD

PARENTESCO

%

CELULAR

FIJO

7

NOMBRE COMPLETO:

IDENTIDAD

PARENTESCO

%

CELULAR

FIJO

8

NOMBRE COMPLETO:

IDENTIDAD

PARENTESCO

%

CELULAR

FIJO

FIRMA Y HUELLA

FECHA

4/4