



Alcaldía Santa Lucía F.M.

Bo. El Centro, Santa Lucía, Fco Morazán, Honduras
Teléfonos: 2779-0404 | 2779-0439

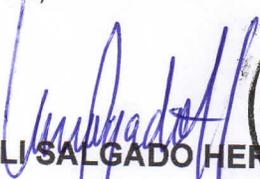
Municipio de Santa Lucía, Departamento de F.M.
07 de Septiembre de año 2023

**SEÑOR
MELVIN RAMIREZ
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA
SU OFICINA**

Estimado compañero, reciba un cordial saludo al mismo tiempo deseando éxitos en sus labores diarias. Por medio de la presente le remito la información solicitada de las actividades correspondientes realizadas por el Departamento de Recursos Humanos en el mes de Agosto de año en curso.

Sin más que agregar, me despido de usted.

ATENTAMENTE,


**CENIA NOHELI SALGADO HERNÁNDEZ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**





Alcaldía Santa Lucía F.M.

Bo. El Centro, Santa Lucía, Fco Morazán, Honduras

Teléfonos: 2779-0404 | 2779-0439

REPORTE DE ACTIVIDADES **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** **CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2023**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

01. Administración general del personal.
02. Elaboración de Contratos laborales de trabajo por tiempo definido.
03. Atención a las diferentes inquietudes y quejas del personal.
04. Recibir y archivar solicitudes de empleados.
05. Llevar control de incapacidades y vacaciones de los empleados.
06. Control de permisos autorizados por los jefes inmediatos de cada Departamento.
07. Recepción, control y revisión de reportes quincenales por empleado.
08. Ingreso de información al programa de Reloj.
09. Control de marcas de entradas, salidas, llegadas tardes e inconsistencias.
10. Elaboración de Reporte mensual de horas trabajadas por empleado.
11. Coordinar el personal encargado de servicios de vigilancia.
12. Inspecciones de trabajo en los parques municipales.
13. Redacción de constancias de trabajo a solicitud de los empleados.
14. Presentar informes correspondientes a horas suplementarias de cada mes solicitadas por empleado.
15. Elaboración de liquidaciones y finiquitos de solvencia por despido o renuncia de empleados.
16. Comprobar el correcto descargo de bienes muebles asignados a empleados según inventario general municipal, cuando corresponde.
17. Realizar llamados de atención por escrito y memorándum cuando corresponde.
18. Actualización de los expedientes de todos los empleados permanentes y temporales en la Municipalidad, organizando y adjuntando documentación reciente.
19. Elaboración de propuestas de perfiles y acuerdos de empleados municipales.
20. Facilitar documentación del personal a solicitud de interesado.

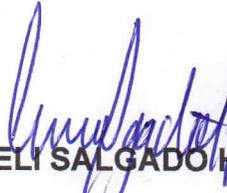


Alcaldía Santa Lucía F.M.

Bo. El Centro, Santa Lucía, Fco Morazán, Honduras
Teléfonos: 2779-0404 | 2779-0439

21. Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas cuando se solicita.

Estas actividades se desarrollaron en la Municipalidad de Santa Lucía Departamento de Recursos Humanos en el período referido.


CENIA NOHELI SALGADO HERNANDEZ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

