



Municipalidad de Santa Lucía, F. M.

HONDURAS, C. A.

Teléfonos PBX: (504) 2779-0404/ 2779-0295; email: alcaldiasantaluciafm@gmail.com

Municipio de Santa Lucía, Departamento de F.M.

16 de Enero de año 2024

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

Estimado Señor Ramírez:

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 Diciembre de año 2023.

Sin más que agregar, me despido de usted.

ATENTAMENTE,

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





Municipalidad de Santa Lucía, F. M.

HONDURAS, C. A.

Teléfonos PBX: (504) 2779-0404/ 2779-0295; email: alcaldiasantaluciafm@gmail.com

REPORTE DE ACTIVIDADES
PERIODO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
OBJETIVO GENERAL: Contribuir al desarrollo sostenible de la municipalidad a través de la gestión del talento humano.
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:
01. Administración general del personal.
02. Atención a las diferentes inquietudes y quejas del personal.
03. Recibir y archivar solicitudes de empleados.
04. Llevar control de incapacidades y vacaciones de los empleados.
05. Control de permisos autorizados por los jefes inmediatos de cada Departamento.
06. Recepción, control y revisión de reportes quincenales por empleado.
07. Ingreso de información al programa de Reloj.
08. Control de marcas de entradas, salidas, llegadas tardes e inconsistencias.
09. Elaboración de reporte mensual de horas trabajadas por empleado.
10. Coordinar el personal encargado de servicios de vigilancia.
11. Elaboración de Contratos de Trabajo por tiempo definido.
12. Supervisión de empleados bajo la modalidad de contratos por tiempo definido.
13. Inspecciones de trabajo en los parques y otros espacios municipales.
14. Redacción de constancias de trabajo a solicitud de los empleados.
15. Presentar informes correspondientes a horas suplementarias de cada mes solicitadas por empleado.
16. Elaboración de liquidaciones y finiquitos de solvencia por despido o renuncia de empleados.
17. Comprobar el correcto descargo de bienes muebles asignados a empleados según inventario general municipal, cuando corresponde.
18. Realizar llamados de atención de manera verbal, por escrito y memorándum cuando corresponde.



Santa Lucía Vale La Pena Llegar a ti



Municipalidad de Santa Lucía, F. M.

HONDURAS, C. A.

Teléfonos PBX: (504) 2779-0404/ 2779-0295; email: gcaldiasantaluciafm@gmail.com

- | |
|---|
| 19. Actualización de los expedientes de todos los empleados permanentes y temporales en la Municipalidad, organizando y adjuntando documentación reciente. |
| 20. Facilitar documentación del personal a solicitud de interesado. |
| 21. Realizar y colaborar con las actividades que se requieren en colaboración con diferentes departamentos. |
| 22. Colaboración en la propuesta de cambios para Plan de Arbitrios año 2024, discusión de los mismos y revisión de las aprobaciones realizadas por la Honorable Corporación Municipal. |
| 23. 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 NOHEL SALGADO HERNANDEZ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Santa Lucía Vale La Pena Llegar a ti