



# Municipalidad de Santa Lucía, F. M.

HONDURAS, C. A.

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

Municipio de Santa Lucía, Departamento de F.M.

15 de Febrero de año 2024

**ABOGADO  
MARIO PERALTA  
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA  
SU OFICINA**

Estimado Abogado:

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 Enero de año en curso.

Sin más que agregar, me despido de usted.

ATENTAMENTE,

  
CENIA NOHELI SALGADO HERNANDEZ  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS





# Municipalidad de Santa Lucía, F. M.

HONDURAS, C. A.

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

REPORTE DE ACTIVIDADES
PERIODO DEL 03 AL 31 DE ENERO DE AÑO 2024
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Contribuir al desarrollo sostenible de la municipalidad a través de la gestión del talento humano.
<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS:</b>
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 y supervisión de empleados bajo la modalidad de contratos por tiempo definido
12. Inspecciones de trabajo en los parques y otros espacios 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.
17. Realizar llamados de atención de manera verbal, 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. Facilitar documentación del personal a solicitud de interesado.

*Santa Lucía Vale La Pena Llegar a ti*





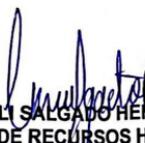
# Municipalidad de Santa Lucía, F. M.

HONDURAS, C. A.

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

20. Presentar solicitudes de pago de empleados ante el departamento de tesorería.
21. Colaborar con las actividades que se requieren por diferentes departamentos.
22. Celebración de Audiencias de Descargo.
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 periodo referido.

  
CENIA NOHEL SALGADO HERNÁNDEZ  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

