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.

09 de Noviembre 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 Octubre de año en curso.

Sin más que agregar, me despido de usted.

ATENTAMENTE,

MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA FRANCISCO MORAZÁN RECURSOS HUMANOS

CENIA NOHELI SALGADO HERNANDEZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Alcaldía Santa Lucía F.M.

Pueblos con Encanto SANTA LUCIA

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

REPORTE DE ACTIVIDADES
PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 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 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 por escrito y memorándum cuando corresponde.
19. Actualización de los expedientes de todos los empleados permanentes y temporales en la Municipalidad, organizando y adjuntando documentación reciente.

MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA FRANCISCO MORAZAN RECURSOS HUMANOS

20. Facilitar documentación del personal a solicitud de interesado.
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.

MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA FRANCISCO MORAZAN RECURSOS HUMANOS

CENIA NOHELI SALGADO HERNÁNDEZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS