



# 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.

10 de Abril del año 2024

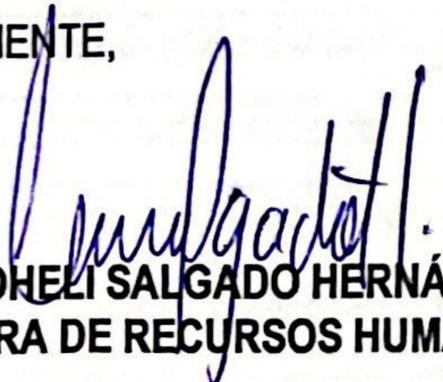
**ABOGADO  
MARIO PERALTA  
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA  
SU OFICINA**

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 Marzo de año en curso. Adjunto a este las notas de circulares emitidas en este periodo.

Sin más que agregar, me despido de usted.

ATENTAMENTE,

  
**CENIA NOHELI SALGADO HERNÁNDEZ  
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 01 AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2024

**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. 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. Coordinación del personal encargado de servicios de vigilancia.
11. Elaboración de contratos y supervisión de los mismos.
12. Inspecciones de trabajo en los parques y otros espacios municipales.
13. Organizar y convocar a reuniones de trabajo de las diferentes áreas de la municipalidad.
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.
18. Realizar llamados de atención de manera verbal, por escrito, memorándum y circulares cuando corresponde.
19. Actualización de los expedientes de todos los empleados permanentes y temporales en





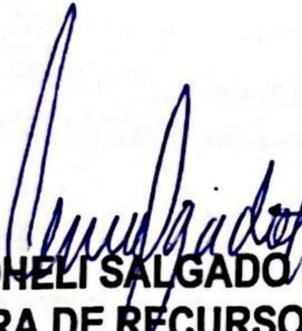
# Municipalidad de Santa Lucía, F. M.

HONDURAS, C. A.

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

Municipalidad, organizando y adjuntando documentación reciente.
20. Facilitar documentación del personal a solicitud de interesado.
21. Presentar solicitudes de pago de empleados ante el departamento de tesorería.
22. Colaborar con las actividades que se requieren por diferentes departamentos.
23. Celebración de Audiencias de Descargo.
24. 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 HERNÁNDEZ  
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)

## CIRCULAR INTERNA AMSL-RRHH-05-2024

Fecha: 19 DE MARZO DE AÑO 2024  
De: DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS  
Para: TODO EL PERSONAL  
Asunto: ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN CURRICULAR

Estimados compañeros,

Espero que se encuentren bien. El motivo de la presente es para informarles que se les está remitiendo a cada uno de ustedes una ficha de actualización y revisión curricular que deberá ser llenada y entregada al departamento de Recursos Humanos a más tardar el viernes 5 de abril de este año, adjuntando a la misma cualquier documento que soporte dicha información.

Esta ficha es necesaria para que forme parte de su expediente laboral y es un requisito indispensable para mantener actualizada toda la información relacionada con sus estudios, experiencia laboral y habilidades. Quedo atenta a cualquier consulta o inquietud que puedan tener.

Agradezco de antemano su colaboración y puntualidad en la entrega de la ficha.

Saludos cordiales,

*Handwritten signatures and stamps:*

- CENIA SALGADO**, Directora de Recursos Humanos (with circular stamp: MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA FRANCISCO MORAZAN RECURSOS HUMANOS)
- Carlos Rodriguez** (with circular stamp: DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL SANTA LUCIA F.M.)
- Tesorero Municipal** (with circular stamp: MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA FRANCISCO MORAZAN TESORERO MUNICIPAL)
- Alcalde Municipal** (with circular stamp: ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA LUCIA F.M. Oficina de Información)
- Nolvia Martinez**
- Handwritten date:** 22/3/24, 8:58 AM
- Handwritten note:** CONDEPESON