



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.
08 de Julio del año 2024

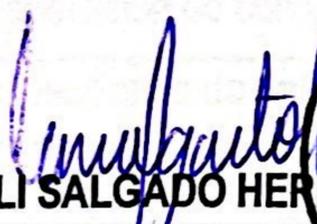
**ABOGADO
MARIO PERALTA
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA
SU OFICINA**

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 junio 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 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

REPORTE DE ACTIVIDADES

PERIODO DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 de la Municipalidad, organizando y adjuntando documentación reciente.
20. Facilitar documentación del personal a solicitud de interesado. (Constancia de trabajo, autorizaciones, etc.)



Santa Lucía Vale La Pena Llegar a ti



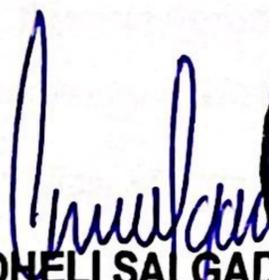
Municipalidad de Santa Lucía, F. M.

HONDURAS, C. A.

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

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. Proponer y velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, que incluye las pautas y las normas básicas de desempeño del personal de la municipalidad.
25. 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
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

