



*Municipalidad de Santa Lucía, F.M.*

Honduras, C.A.

Teléfonos (504) 2779-0404, 2799-0433, 2779-0439

Fax : (504) 2779-0295

Municipio de Santa Lucía, Departamento de F.M.  
03 de abril de año 2025

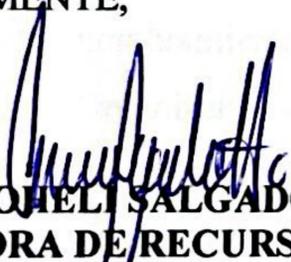
**ABOGADO  
MARIO PERALTA  
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA  
SU OFICINA**

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 2025. 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 (504) 2779-0404, 2799-0433, 2779-0439

Fax : (504) 2779-0295

## **REPORTE DE ACTIVIDADES**

---

**PERIODO DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2025**

---

### **OBJETIVO GENERAL**

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de administración de los recursos humanos de la Municipalidad, aplicando el Reglamento interno de la municipalidad y Código de trabajo.

### **FUNCIONES EJECUTADAS:**

01. Administración general del personal.
02. Atender consultas del personal y evacuar la información que sea solicitada.
03. Ingreso de información al programa de Reloj, así como el control de asistencia, marcas de entradas, salidas, llegadas tardes e inconsistencias.
04. Elaboración de reporte mensual de horas trabajadas por empleados permanentes y por contrato calculando las deducciones en su caso.
05. Realizar visitas de campo para monitoreo del personal.
06. Establecer y actualizar registros que reflejen el movimiento del personal municipal nombramientos, cancelaciones, traslados, vacaciones, permisos, incapacidades y otros.
07. Organizar y convocar a reuniones de trabajo de las diferentes áreas de la municipalidad.
08. Presentar informes correspondientes a horas suplementarias de cada mes solicitadas por empleado.
09. Elaboración de liquidaciones y finiquitos de solvencia por despido o renuncia de empleados.
10. Comprobar el correcto descargo de bienes muebles asignados a empleados según inventario general municipal.
11. Realizar llamados de atención de manera verbal, por escrito, memorándum y circulares cuando corresponde, así como la celebración de las Audiencias de Descargo.
12. Facilitar documentación del personal a solicitud de interesado. (Constancia de trabajo, recibos).
13. Presentar solicitudes de pago de empleados ante el departamento de tesorería.
14. Colaborar en las diferentes actividades que se requieran en la municipalidad.
15. 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.
16. Elaborar y controlar el plan de vacaciones del personal y mantener actualizada la base de datos del personal.



*Santa Lucía Vale La Pena Llegar a ti*



*Municipalidad de Santa Lucía, F.M.*

Honduras, C.A.

Teléfonos (504) 2779-0404, 2799-0433, 2779-0439

Fax : (504) 2779-0295

17. Mantener relaciones de comunicación con las distintas unidades de la Municipalidad a fin de unificar criterios en cuanto a la aplicación del código de trabajo y reglamento interno de la institución.
18. Custodiar la documentación debidamente organizada.
19. Elaborar los contratos del personal municipal.
20. Vigilar el uso de los vehículos propiedad de la municipalidad.
21. Asistencia y redacción de la ayuda memoria de la mesa municipal de seguridad alimentaria y nutricional (SAN).
22. Apoyo en actividades y gestión de solicitudes del Consultorio Nutricional Gratuito Alice Wimpfheimer.
23. Acompañar en el proceso de apertura de cuentas bancarias para pago de empleados.
24. Colaborar en la organización y ejecución de actividades para la celebración de festividades especiales dirigidas a los empleados, como cumpleaños, Día del Padre, entre otras.
25. Gestionar el proceso de aceptación de solicitudes de estudiantes interesados en realizar su práctica profesional en la municipalidad, desde la recepción de la solicitud hasta la evaluación y aprobación final.
26. Brindar colaboración y dar seguimiento al proceso de capacitación de los empleados municipales en el uso del sistema Georedes. Trabajo que se realiza en conjunto con los especialistas asignados quienes proporcionan apoyo continuo y garantizan que el proceso se desarrolle de manera efectiva y de acuerdo a las necesidades del personal.
27. Gestión para la elaboración de chalecos de trabajo para personal de campo.
28. Elaboración de informes mensuales del departamento.

*Cenia Nohelis Salgado Hernández*  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

