



Alcaldía Municipal Campamento, Olancho

Bo. Santa Ana, Campamento, Olancho

Teléfonos: 2789-0935, 2789-0148

E-mail: municampamento@yahoo.es

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MES DE ABRIL DEL AÑO 2019

RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo Profesional de amplia responsabilidad encargada de la Administración del recurso humano, en cuanto a dirección, coordinación, control y supervisión de los empleados de la Municipalidad.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	FECHA DE EJECUCION
1	Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal.	1.2 Elaboración de cálculos de prestaciones laborales a empleados municipales. Prevía autorización del Alcalde	Mes de Abril 2019
2	Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.	2.1 Se elaboró un Plan de Capacitaciones de acuerdo a las necesidades de cada dependencia municipal, como ser: Gestión y Desempeño Municipal, Atención al Contribuyente, Motivación Personal, Relaciones Interpersonales, Elaboración y Formulación de Rendición de Cuentas.	Enero Febrero Marzo y Abril 2019
3	Mantener informado al Alcalde, sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.	3.1 Se elaboró un formato de Permiso, así como el Control de Entrada y Salida de los Empleados Municipales.	Abril 2019



Alcaldía Municipal Campamento, Olancho

Bo. Santa Ana, Campamento, Olancho

Teléfonos: 2789-0935, 2789-0148

E-mail: municampamento@yahoo.es

4	Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.	4.1 Se está trabajando en la Actualización del Manual de Puestos de acuerdo al Organigrama de la Municipalidad.	Febrero Marzo Abril Año 2019
5	Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes	5.1 Se elaboró memorándum a empleados por no estar en el puesto de trabajo.	Abril 2019
6	Organizar y actualizar los expedientes de los empleados, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, currículum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.	6.1 Se está actualizando cada uno de los expedientes de los empleados municipales.	Febrero Marzo Abril del año 2019



LIC. SILHA AGAR ZELAYA JIMENEZ
JEFE RECURSOS HUMANOS