



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 SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
1	Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal.	Durante el Mes de Septiembre	1.1 Elaborar memorándum a los empleados municipales sobre permisos, nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde.
2	Mantener informado al Alcalde, sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.	Durante el Mes de Septiembre	2.1 Conocimiento amplio sobre el Código de Trabajo
3	Cumplimiento Decreto Legislativo No. 78-15, Bajo la Denominación de la "Semana Morazánica".	26 de Septiembre	3.1 Elaborar Circular No. 004-AMCO-2014, para hacer de conocimiento a los Empleados del Decreto Legislativo No. 78-15.
4	Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.	Durante el Mes de Septiembre	4.1 Llevar un control estricto del personal municipal y aplicar las sanciones correspondientes.
5	Organizar y actualizar los expedientes de los empleados, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, curriculum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.	Durante el Mes de Septiembre	5.1 Realizar un trabajo minucioso en los expedientes de los empleados municipales.


LIC. SIDA AGAR ZELAYA JIMENEZ
JEFE RECURSOS HUMANOS