



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 OCTUBRE 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 Octubre	1.1 Elaborar memorándum a los empleados municipales sobre permisos, nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos.
2	Mantenerse informado sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.	Durante el Mes de Octubre	2.1 Conocimiento amplio sobre el Código de Trabajo
3	Mantener actualizado el Reglamento Interno y Disciplinario de la Municipalidad.	Durante los Meses de Octubre y Noviembre	3.1 Actualizar el Reglamento Interno y Disciplinario de la Municipalidad.
4	Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.	Durante el Mes de Octubre	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, currículum 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 Octubre	5.1 Realizar un trabajo minucioso en los expedientes de los empleados municipales.
6	Revisión del Reloj marcador y aplicar las Deducciones a los empleados municipales.	Durante el Mes de Octubre	6.1 Elaborar Planilla de Deducciones



CARLOS EDUARDO CANO MARTINEZ

ALCALDE MUNICIPAL