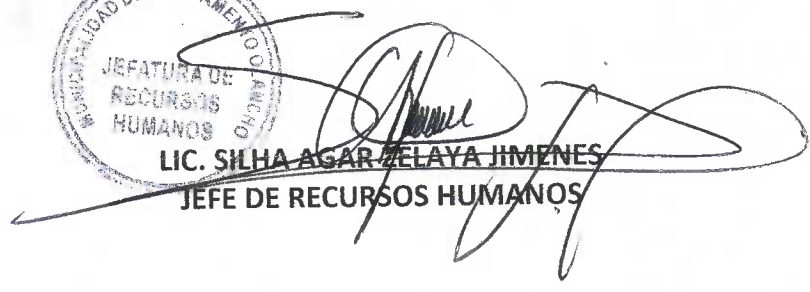


## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MES DE MARZO DEL AÑO 2020

### 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 Marzo | 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 Marzo | 2.1 Conocimiento amplio sobre el Código de Trabajo                                                                                               |
| 3   | Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                          | Durante el Mes de Marzo | 3.1 Llevar un control estricto del personal municipal y aplicar las sanciones correspondientes.                                                  |
| 4   | 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 Marzo | 4.1 Elaborar Memorándums de Vacaciones a los empleados municipales.                                                                              |
| 5   | Revisión del Reloj marcador y aplicar las Deducciones a los empleados municipales.                                                                                                                                                                                                                                            | Durante el Mes de Marzo | 5.1 Elaborar Planilla de Deducciones                                                                                                             |



  
**LIC. SILHA AGAR ZELAYA JIMENES**  
**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

*"Trabajando de la mano con el Pueblo"*