DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MES DE DICIEMBRE 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 Diciembre	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 Diciembre	2.1 Conocimiento amplio sobre el Código de Trabajo
3	Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.	Durante el Mes de Diciembre	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 Diciembre	4.1 Elaborar Memorándums de Vacaciones a los empleados municipales.

MUNICIPALIDAD DE CAMPAMENTO OLANCHO
 JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
 LIC. SILHA AGAR ZELAYA JIMENES
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS