



# MUNICIPALIDAD DE PATUCA

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

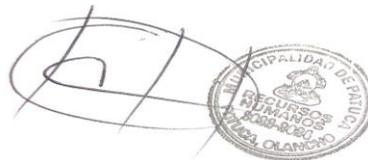
**INFORME MENSUAL ACTIVIDADES REALIZADAS**

**MUNICIPIO  
PATUCA**

**DEPARTAMENTO:  
OLANCHO**

**JEFE:  
CARLOS CACERES**

**AGOSTO 2022**



## **CONTENIDO**

### **1. Datos Generales:**

- a) Nombre de la Oficina
- b) Control entrada y salida de empleados
- c) Supervisor de empleados
- d) Contratación y selección de personal
- e) Capacitar personal
- f) planillas

## a) Nombre de la Oficina

**RECURSOS HUMANOS:** Es el departamento de una empresa que se encarga de encontrar, seleccionar reclutar y capacitar a las personas que solicitan un empleo, así como administrar las prestaciones o beneficios que se le otorgan.

El departamento de Recursos Humanos es una parte vital de cualquier empresa, ya que su trabajo se desarrolla a la par de los cambios que se presenten y a la búsqueda de un crecimiento, al mismo tiempo que se trabaja en la búsqueda de empleos de calidad para los propósitos requeridos.

Esta área, independientemente del tamaño de la empresa, debe trabajar en hacer crecer la productividad de los empleados y prever cualquier situación que perjudique el clima laboral, así como otorgar con compensaciones, beneficios mantener el orden de acuerdo a la ley las prestaciones de los empleados y hasta encargarse de los despidos del personal.

**b) Control de Asistencia:**

Durante el mes de Agosto del año 2022 se tomó la asistencia del personal el cual este mecanismo que consiste en marcar el horario efectivo realizado por cada uno de los empleados para llevar al máximo control de cada uno de los trabajadores.

Si no existe este control, no sería posible evaluar si el empleado presto servicio durante todo el horario establecido por empleador, si trabajo más o menos horas. Esto ayuda al empleador a analizar la productividad exacta de cada uno de sus colaboradores, y de la misma manera proporciona al empleado la seguridad de saber el tiempo efectivo de trabajo.

Contar con un control de asistencia traerá consigo ventaja para la empresa, el cual se establezca para el personal de oficinas de 8:00 am a 4:00 pm.

### **c) Supervisión de Empleados**

Durante este mes hemos realizado supervisión de empleados, con el objetivo de verificar el desempeño y fortalecer las debilidades que presentan y dotar del material que necesitan para que mantengan un ambiente de trabajo que reúna con las condiciones adecuadas para un buen desempeño de sus funciones.

### **d) Contratación de Personal**

La contratación de personal es el cierre de la fase de reclutamiento y selección y la formalización de la entrada del candidato como empleado. Se trata del momento final en el que firma el contrato y se aplican los ajustes legales necesarios. Los cuales se han realizado contratación de personal nuevo eficiente que reúnan los requisitos para el buen funcionamiento de la administración municipal.

### **e) Capacitar Personal**

La capacitación de personal es una acción que consiste en **brindar conocimientos, técnicos** que ayuden a los miembros del equipo a sacar provecho a sus habilidades, mejorar su actitud e incluso conducta personal, por tal razón realizamos una capacitación los días 01,08,22 y 29 de Agosto de 2022.

### **f) Planillas de Pagos**

Elaboración de planillas de pago a empleados y funcionarios que desempeñan sus labores en las siguientes áreas:

Planilla permanente

Por Contrato

Recolectores de desechos solidos

Maquinaria

Técnico de campo del catastro rural

Albañiles

**CUADRO DE ACTIVIDADES  
Mes de Agosto de 2022**

<b>N°</b>	<b>DESCIPCION</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>DETALLES</b>
1	Contratos											X			Policía Municipal Chofer de Motoniveladora Mantenimiento de maquinaria Ayudante de Motoniveladora Conductor de Vehículo Mantenimiento de terrenos municipales
2	Planillas							X							Permanentes, Maquinaria Albañiles, Catastro Rural, Recolectores de Desechos sólidos y por Contrato.
3	Permisos	X													No se realizaron permisos
4	Despidos	X													
5	Memorándum	X													No se realizaron memorándum
6	Circulares	X													No se realizaron circulares
7	Control de Asistencia														Se tomó el registro de entrada y salida de los empleados del 01 al 31 de Julio, por medio de un cuaderno único Firmado foliado y sellado.
8	Vacaciones	X													No se realizó pago de vacaciones.
9	Bonos	X													No se realizó bonos
10	Empleado del mes	X													No se aplicó dicho reconocimiento.