



MUNICIPALIDAD DE PATUCA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL ACTIVIDADES REALIZADAS

**MUNICIPIO
PATUCA**

**DEPARTAMENTO:
OLANCHO**

**JEFE:
CARLOS CACERES**

MARZO 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 Marzo 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 objetivos de verificar el desempeño y fortalecer las debilidades que presentan y dotar del material que nesecitan para que mantengan un ambiente de trabajo que reúna con las condiciones adecuadas para un buen desempeño de sus funciones.

d) Contratacion 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 contratacion de personal nuevo efeciente que reúnan los requisitos para el buen funcionamiento de la administracion municipal.

e) Capacitar Personal

El objetivo principal de la capacitación es mejorar la eficiencia de los empleados para que aporten el incremento necesario y de esta manera se alcance índices altos, y permite evitar la ausencia de los conocimientos del personal, por tal razón realizamos capacitación los días 07-14-21 y 28 de Marzo 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.

Planilla por Contrato de Emergencia.

Recolectores de desechos sólidos.

Maquinaria.

Albañiles.

CUADRO DE ACTIVIDADES MES DE MARZO 2022.

N°	DESCIPCION	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	DETALLES
1	Contratos					X									Apoyo al departamento de Justicia en Documentar y Actualizar información. Mecánico y Chofer de Volqueta. Apoyo al departamento de control tributario documentar y actualizar información. Destazador del rastro Municipal.
2	Planillas							X							Permanentes Por contrato Por contrato de Emergencia Recolectores de desechos solidos Maquinaria Albañiles.
3	Permisos	X													No se realizaron permisos
4	No Renovación de Contratos.	X													No hubo renovación de contratos.
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 Marzo, por medio de un cuaderno único Firmado foliado y sellado.
8	Vacaciones	X													No se realizó pago de vacaciones.
9	Bonos	X													No se realizaron bonos
10	Empleado del mes	X													No se aplicó dicho reconocimiento.

