



MUNICIPALIDAD DE PATUCA

INFORME MENSUAL ACTIVIDADES REALIZADAS

**MUNICIPIO
PATUCA**

**DEPARTAMENTO:
OLANCHO**

**JEFE DE RECURSOS HUMANOS
CARLOS ALBERTO CACERES**

ENERO 2024.

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 Enero del año 2024 se tomó un registro de asistencia del personal por medio de Reloj biométrico con lector de huella el cual este mecanismo que consiste en marcar el horario efectivo de entrada y salida 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) 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 catastas treo municipal

ANEXOS



Asociación de Municipios de Honduras

CURSO DE INDUCCIÓN EN RECURSOS HUMANOS

24-25 DE ENERO
01:00 PM-04:00 PM.

PRESENDA: DAIRTE

SEGURIDAD: DAIRTE

- 1) INTRODUCCION
- 2) EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SUS OBJETIVOS
- 3) OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES
- 4) SU IMPORTANCIA EN LA ORGANIZACIÓN (MEDIADOR ENTRE PATRONO Y EMPLEADO)
- 5) CRITERIOS A TOMAR EN CUENTA Y COMO SE REALIZA INGRESO DEL EMPLEADO O COLABORADOR EN LA ORGANIZACION
- 6) MANEJO DE LA DOCUMENTACION
- 7) EXPEDIENTE DE PERSONAL
- 8) OTROS PUNTOS A CONSIDERAR

1) RELACION DE TRABAJO Y CONTRATO DE TRABAJO

- 2) EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
- 3) EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
- 4) TERMINACION DEL CONTRATO

FACILITADORA:
LIC. MARILYN KORTS GOMEZ

FACILITADOR:
ABOL. FRANCISCO SABEL LOPEZ BUENO

[HTTPS://US06WEB.ZOOM.US/J/83427241367](https://us06web.zoom.us/j/83427241367)



CUADRO DE ACTIVIDADES
Mes de Enero de 2024.

N°	DESCRIPCION	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	DETALLES
1	Contratos									X					Se realizaron 8contratos: chofer de retroexcavadora, ayudante de retroexcavadora, chofer de volqueta, ayudante de motoniveladora, ayudante de volqueta roja, ayudante de volqueta blanca, vigilante de la JN Diurna del parque Municipal, Vigilante de la JN Nocturna del parque Municipal.
2	Planillas						X								Permanentes, Maquinaria, Catastro Rural, Recolectores de Desechos sólidos, por Contratos
3	Permisos													X	Solicitaron permisos para trámites personales a cuenta de vacaciones e Incapacidad.
4	Memorándum		X												Se realizó un memorándum al Inspector Municipal.
5	Circulares	X													No se realizó circulares
6	Control de Asistencia														Se tomó el registro de entrada y salida de los empleados del 03 al 31 de Enero de 2024 , por medio Reloj Biométrico de huella dactilar.
7	Vacaciones					x									Se autorizaron cuatro (4) permiso de Vacaciones: Jefe de RRHH, Coordinadora Oficina de la Mujer, Asistente del Director de Justicia, Jefe de Policía Municipal.
8	Constancias		X												Se emitió una constancia de trabajo: Encargado de Mantenimiento de Terrenos Municipales.