

MISIÓN

Garantizar y fomentar el uso correcto y eficiente de los recursos humanos, materiales y administrativos mediante gestiones de capacitación e integración y medición del desempeño; buscando la unidad como equipo en todo momento, mejorar la participación de los empleados, la productividad y la calidad en el cumplimiento de las metas e institucionales como servidores públicos municipales.

VISIÓN

Colaborar con las dependencias del Ayuntamiento de forma integrada en base a valores de equidad, respeto, compromiso y honestidad, mediante la administración moderna, ética y trascendental de los recursos humanos.

OBJETIVO

Llevar de forma continua y actualizada: expedientes, nombramientos y contratos temporales, registro de asistencia de personal, garantizar los derechos y obligaciones laborales del personal de este ayuntamiento.

Programa Operativo Anual 2018
OFICIALÍA MAYOR

**PROYECCION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES REQUERIDAS PARA MEJORAR LOS
SERVICIOS EN GENERAL, ESTE 2018:**

En cuanto a compras para el área que dirijo requiero:

Aparato telefónico inalámbrico.

Sello.

Papelería: (agenda, calendario, software para digitalizar expedientes laborales, hojas membretadas, tamaño carta y oficio, hojas en blanco tamaño carta y oficio, carpetas, lapiceras, marca textos, grapas, correctores, tóner, marcadores, tinta para sello, clips, broche Baco etc.).

Insumos para el aseo: (escobas, bolsas, trapeadores, Baldés, jabón en polvo, jabón líquido, pledge, aceite para madera, franelas, recogedores, papel en rollo para el baño, fabuloso, cloro, etc.) Todo esto para abastecer el área de intendencia y aseo público, la cual también coordino.

PROYECTOS, PROGRAMAS Y/O ACTIVIDADES A LLEVAR ACABO (EN ESTE PUNTO ES IMPORTANTE INNOVAR Y PENSAR SIEMPRE EN LA CIUDADANÍA)

EJECUTAR Y HACER CUMPLIR EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL LAS METAS Y PROYECTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO

Que las direcciones se desempeñen con el personal requerido y cumplir en base a reglamentos, estatutos jurídicos, así como información requerida por Hacienda Municipal.

ACTIVIDAD

- Elaboración de Manual Administrativo
- Elaboración de Reglamento Interno

Para la realización de manuales y reglamentos se realizaría en coordinación con jurídico y síndico Municipal para que sean revisados y aprobados en Sesión de Ayuntamiento.

- Tramitar y supervisar documentación de personal.
- Organización entrega combustible área aseo publico
- Organización de cuadrillas programa mano con mano
- Emitir nombramientos a empleados.
- Controlar las incidencias del personal.
- Comisionar personal al área que se requiera
- Formalizar prestaciones al personal (vacaciones, contratos individuales, etc.).
- Actualización de inventario de Recursos Humanos.
- Llevar un control de entradas, salidas y retardos mediante dos checadores de huella digital.
- Actualizar equipos de computo
- Poner 2 copadoras específicamente para las áreas administrativas

La mayoría de estas actividades actualmente se están realizando y dando seguimiento y otras se implementaran a la brevedad posible.

ADMINISTRAR PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL A SERVIDORES PÚBLICOS

OBJETIVO

Cumplir con el servicio Médico y tener mejor control con las incapacidades médicas.

ACTIVIDAD

- Seguro Popular y/o servicios Médicos Municipales.
- Cubrir las necesidades del empleado.
- Coordinar y vigilar medidas de seguridad e higiene.
- Elaborar boletín informativo “distribuir para prevenir al personal”
- Impulsar cursos y capacitaciones enfocados a la salud (primeros auxilios al personal de este ayuntamiento).

VIGILAR APLICACIONES DE LA NORMATIVA, EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

OBJETIVO

Cumplir con las obligaciones que tiene el municipio hacia los trabajadores en base a Ley de Servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley Federal del Trabajo así como leyes y reglamentos aplicables.

ACTIVIDAD

- Diligencia de trámites que requiera Hacienda Municipal en tiempo y forma.
- Vigilar el cumplimiento de aplicación de sanciones.
- Supervisar periódicamente las áreas, constatar su labor.
- Garantizar los derechos y las obligaciones del empleado
- Amonestaciones mediante actas administrativas. **(integración de consejo para procedimiento de actas administrativas)**
- **FINIQUITAR Y CONLUIR, LA SITUACION LABORAL DE LOS EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO.**

INFORME MENSUAL, BITACORA SEMANAL

OBJETIVO

Informar las actividades: a presidencia y eje que se realizan en el área.

ACTIVIDAD

- Especificar oportunamente trámites elaborados.
- Elaboración de informes semanales, como son las bitácoras y planeaciones a mí encargado de eje.

CURSOS

OBJETIVO

Capacitar al personal para una mejor atención a la ciudadanía.

ACTIVIDAD

- Programar capacitaciones conforme a las necesidades administrativas, para que el personal se desempeñe como se requiera en las áreas.
- Realizar a los trabajadores mediciones de desempeño en coordinación con directores de área.

Programa Operativo Anual 2018
OFICIALÍA MAYOR

PROYECCION SOCIAL Y HUMANA A CONSIDERAR EN CADA UNO DE SUS DEPARTAMENTOS EN INTERNOS Y EXTERNOS:

1. Promover el respeto
2. Personal caracterizado por su calidad humana, ética, social, que contribuyan a la planeación de soluciones.
3. Fomentar los procesos de trabajo de manera social y de servicio a la comunidad concibiendo a la ciudadanía en todas sus dimensiones (emocionales, sociales, físicas).
4. Incentivos para nombrar trabajador del mes.
5. Convivencias entre el personal de todas las áreas para crear un ambiente de unidad.
6. Gafete para empleados administrativos.
7. Realizar pláticas con el personal por áreas para conocer inquietudes y sugerencias.
8. Darle seguimiento a los convivios de cumpleaños