



“PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016”

OFICIALÍA MAYOR

MUNICIPIO DE EL ARENAL, JALISCO

PRESENTADO POR C. JOSE DE JESUS

GERARDO GONZALEZ MEJIA

OFICIALIA MAYOR

TABLA DE CONTENIDO:

1. PLAN DE TRABAJO
 2. NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE TRABAJO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
 3. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLA
 4. FINIQUITOS
 5. EXPEDIENTES DE TRABAJADORES
 6. INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO
 7. SEGUROS DE VIDA DE LOS TRABAJADORES
 8. CAPACITACION AL PERSONAL EN GENERAL
 9. ATENCION AL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTOS Y ASUNTOS GENERALES
-

PLAN DE TRABAJO 2017:

- El objetivo del presente documento es dar a conocer el Plan Operativo Anual 2017 durante los meses de enero a diciembre de la Oficialía Mayor Administrativa del H. Ayuntamiento Constitucional de San Martín de Hidalgo, Jalisco.

NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE TRABAJO

- Realizar en tiempo y forma los nombramientos y contratos temporales de trabajo del personal de nuevo ingreso del H. Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco.

PLANIFICACION DE PLANTILLA

- Identificar adecuadamente los perfiles de los aspirantes a desempeñar en las diversas áreas del H. Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco para su debida contratación.

FINIQUITOS

- Elaborar los finiquitos correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES

- Tener vigentes y actualizados todos los expedientes del personal, cuidando que contengan documentación requerida por la Auditoria del Estado.
- Solicitar oportunamente los documentos personales restantes, en caso de haya trabajadores que les falte alguno en particular, con la finalidad de mantenerlos actualizados y así dar cumplimiento al punto anterior.
- Mantener el control y bajo resguardo los expedientes del personal de forma física y electrónica de servidores públicos municipales (altas, bajas, contratos, vacaciones, incapacidades, etc.)

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO

- Dar continuidad al programa, manteniendo informado y actualizado ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco el padrón de personal inscrito en esa dependencia referente a las altas y bajas o cambios de los servidores públicos a mi cargo.
- Enviar en tiempo y forma cada quincena el informe del personal al que se deben aplicar los descuentos relativos para aportaciones y que se apliquen los descuentos por concepto de préstamos que los mismos hubieran solicitado.

SEGUROS DE VIDA DE LOS TRABAJADORES

- Mantener informado y actualizada la información a la Institución encargada de los seguros de vida de los trabajadores en relación a las altas y bajas que se hubieran presentado durante la quincena.
- Remitir las altas, bajas, cambios, retroactivos, reintegros que surgieran durante cada quincena para que se apliquen en su momento por parte de la compañía aseguradora.

CAPACITACION AL PERSONAL EN GENERAL

- Gestionar cursos y talleres ante Dependencias del Gobierno y Organizaciones Sociales Civiles con el objetivo de capacitar, actualizar e informar adecuadamente al personal del H. Ayuntamiento Constitucional de San Martin de Hidalgo, Jalisco.
- Ejecutar en tiempo y forma los proyectos de capacitación programados.
- Comunicar a las Direcciones, Jefaturas y/o áreas o departamentos por medio del programa que días les corresponde capacitarse, horario y lugar.
- Crear un portafolio de evidencias sobre las capacitaciones ejecutadas a través de cartas descriptivas y/o programas de actividades, evaluaciones, material impreso, fotografías, etc.

ATENCIÓN AL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTOS Y ASUNTOS GENERALES

Brindar la atención al personal administrativo y/o operativo del H. Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco en asuntos laborales, administrativos, y personales para tener un amplio conocimiento sobre la problemática laboral que se presenta en la institución y así dar soluciones oportunas y favorables.

Atender puntualmente las necesidades de personal que surjan en las direcciones, jefaturas, departamento o área, delegaciones o agencias municipales con el fin de cubrir las demandas de servicios.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y METAS

OBJETIVO GENERAL

Atender y dar solución a las distintas necesidades laborales como administrativas de los trabajadores del H. Ayuntamiento Constitucional de San Martín de Hidalgo, Jalisco; a través de la conformación de un equipo de empleados responsables y eficientes que valoren y ejecuten plenamente su compromiso como servidores públicos municipales.

META

Que el departamento de Oficialía Mayor Administrativa del H. Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco brinde el mejor servicio y atención profesional a todo el personal que labora de las distintas áreas del H. Ayuntamiento de San Martín Hidalgo, Jalisco así como a la ciudadanía en general; a través de la promoción de valores como el respeto, atención, amabilidad, eficiencia, eficacia, responsabilidad y honestidad.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EL ARENAL, JALISCO, 2015-2018.

El Arenal

Gobierno Municipal 2015-2018

RECURSOS NECESARIOS:

HUMANOS; se cuenta con dos personas capaces, eficientes que brinda la mejor atención al personal que labora en el H. Ayuntamiento Constitucional de EL Arenal Jalisco.

MATERIALES; contar con materiales mínimos indispensables para ejercer las tareas propias del departamento (escritorio, archivero, papelería sillas equipo de oficina etc.) y así ofrecer el mejor servicio y atención al personal que labora el H. Ayuntamiento de Arenal Jalisco.

TECNOLOGICOS; contamos con dos equipos de cómputo, 1, impresora y línea telefónica e internet para alcanzar la meta propuesta.

CONCLUSION.

Haber cubierto en tiempo y forma la problemática y/o necesidades administrativas como laborales del personal de las distintas dependencias del H. Ayuntamiento del Arenal Jalisco, atreves de las distintas actividades programadas por la dependencia; ya que para la dependencia es y será nuestro principal objetivo.

"2016" AÑO DEL LA ACCION ANTE EL CAMBIO CLIMATICO EN JALISCO "

ATENTAMENTE

JOSE DE JESUS GERARDO GONZALEZ MEJIA

OFICIALMAYOR

