



El Arenal
Gobierno Municipal

Puerta al Paisaje Agavera

Administración 2018-2021



El Arenal

Gobierno Municipal

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 (ENERO A
DICIEMBRE)**

OFICIALIA MAYOR EL ARENAL, JALISCO.

PRESENTADO POR:

C. SALVADOR LEDEZMA PADILLA
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO.





TABLA DE CONTENIDO:

1. PLAN DE TRABAJO.
2. NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE TRABAJO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
3. PLANIFICACION DE PLANILLA.
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. AYUNTAMIENTO Y ASUNTOS GENERALES.



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 patrón 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 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, reiteiros que sugieran 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 e capacitar, actualizar e informar adecuadamente al personal del H. Ayuntamiento Constitucional de El Arenal, 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 le 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.



PLAN DE TRABAJO 2019

- El objetivo del presente documento es dar a conocer el plan operativo anual 2019 durante los meses de enero a diciembre de la Oficialía Mayor Administrativa del H. Ayuntamiento constitucional de El Arenal, Jalisco.

NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE TRABAJO

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

PLANIFICACION DE PLANILLA

- Identificar adecuadamente los perfiles de los aspirantes a desempeñar las diversas áreas del H. Ayuntamiento de El Arenal, 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.

EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES

- Tener vigentes y actualizados todos los expedientes del personal, cuidando que contengan documentación requerida por la Autoría 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 (Altas, bajas, contratos, vacaciones, incapacidades, etc.)



ATENCION AL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO Y ASUNTOS GENERALES

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

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

DEFINICION DE OBJETIVOS Y METAS

OBJETIVO GENERAL

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

METAS

Que el departamento de Oficialía Mayor Administrativo del H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco. Brinde el mejor servicio y atención profesional a todo el personal que labora de las distintas áreas del H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco así como la ciudadanía en general Atraves de la promoción de valores como el respeto, atención, amabilidad, eficiencia, eficacia, responsabilidad y honestidad.



RECURSOS NECESARIOS:

HUMANOS: Se cuenta con dos personas capaces y eficientes que brindan la mejor atención al personal que labora en el H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco.

MATERIALES: Contar con materiales mínimos indispensables para ejercer las tareas propias del departamento (escritorios, archiveros, papelería, sillas, equipo de oficina, etc.) y así ofrecer el mejor servicio y atención que labora en el H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco.

TECNOLOGICOS: Contamos con 2 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 de El Arenal, Jalisco Atraves de las distintas actividades programadas por la dependencia; ya que para la dependencia es y será nuestro principal objetivo.



SALVADOR LEDEZMA PADILLA
OFICIAL MAYOR DE EL ARENAL, JALISCO.