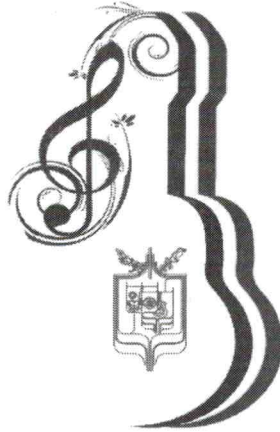


PLAN DE TRABAJO OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

COCULA JALISCO.



COCULA

Gobierno Municipal
2021 - 2024

Ing. Yessica Noemmi González López

INTRODUCCION: El departamento de la Oficialía Mayor Administrativa del Gobierno de Coquila, Jalisco, tiene como facultades y atribuciones la de proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas, administración de personal y administración de bitácoras de vehículos, así como también se preocupa por capacitar y profesionalizar al empleado, brindando mejores condiciones de trabajo.

MISION: Ser un departamento eficiente con alto sentido social, administrando los recursos administrativos, humanos y materiales de manera eficaz para el buen funcionamiento administrativo y laboral de los empleados.

VISION: Que el personal del gobierno municipal de, Jalisco, tenga la preparación y conocimiento suficiente en las actividades laborales que desarrolla, buscando siempre un funcionamiento de calidad para con la ciudadanía.

ACTIVIDADES DE LA OFICIALIA MAYOR

- Dar atención a los tramites y movimientos del personal que se requieran
- Mantener un contacto continuo con cada una de las áreas del ayuntamiento
- Atención al en General.
- Atención del personal administrativo y operativo del ayuntamiento, en asuntos inherentes a sus actividades laborales.
- Control de Asistencia del Personal

- Elaboración y presentación de la información que requiere la unidad de transparencia
- Resguardar archivos del personal
- Expedir los nombramientos del personal de base y confianza
- Llevar el control de expedientes del personal
- Atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento.
- Gestionar cursos para el personal en general capacitaciones, de temas de Motivación, de Valores y superación personal.

RECURSOS NECESARIOS:

RECURSOS HUMANOS: Lo conforman los servidores públicos asignados por la Oficialía Mayor Administrativa, los cuales apoyaran en la organización y ejecución del presente plan.

MATERIALES: Oficina para el adecuado manejo y eficacia del servicio, el cual consta de papelería, mobiliario, equipo de cómputo.

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO. - Se entregarán informes de actividades de manera trimestral, especificando las actividades realizadas durante el mes y trimestralmente correspondiente, a la Unidad de Transparencia y Buenas Prácticas de este Ayuntamiento.