



HUEJÚCAR

Gobierno de Todos y para Todos

A D M I N I S T R A C I Ó N
2018-2021

PLAN OPERATIVO 2020

OFICIALÍA MAYOR HUEJÚCAR, JALISCO.

**PRESENTADO POR:
C. LUIS HUMBERTO VILLA DÍAZ
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO**



OBJETIVO GENERAL

Mejorar las capacidades del personal, aprovechando sus habilidades en su labor en el Gobierno Municipal de Huejúcar, Jalisco; mantener el funcionamiento cada aspecto o área que depende de Oficialía Mayor en este municipio, así como atender y dar solución a las distintas necesidades laborales de las distintas áreas para mantener un equipo de empleados responsables y eficientes para que ejecuten en plenitud su compromiso como servidores públicos.

METAS

Que el área administrativa de Oficialía Mayor brinde el mejor servicio y atención al personal que labora en las distintas áreas de nuestro H. Ayuntamiento, promoviendo así la mejor atención y servicio de nuestras áreas también hacia la ciudadanía con valores como respeto, atención, amabilidad, eficiencia, eficacia, responsabilidad y honestidad.

CONTENIDO

- 1. PLAN DE TRABAJO.**
- 2. CONTRATOS DE TRABAJO A PERSONAL.**
- 3. ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL.**
- 4. EXPEDIENTES DE TRABAJADORES.**
- 5. PLANIFICACIÓN DE LA PLANILLA**
- 6. ATENCIÓN AL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO Y ASUNTOS GENERALES.**

1. PLAN DE TRABAJO

- El objetivo del presente documento es dar a conocer el plan operativo anual de enero a diciembre de 2020 de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento Constitucional Huejúcar, Jalisco.

2. CONTRATOS DE TRABAJO A PERSONAL

- Realizar los contratos trimestrales de trabajo en tiempo y forma del personal del H. Ayuntamiento de Huejúcar, Jalisco.

3. ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL

- Realizar oficios de altas o bajas del personal así como solicitar los finiquitos correspondientes, para dar cumplimiento a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

4. EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES

- Tener actualizados todos los expedientes del personal, cuidando que contengan la documentación requerida para poder darlos de alta y cumplir con lo requerido por la Autoría del Estado.
- Solicitar la documentación personal oportunamente.

- Mantener el control y bajo resguardo los expedientes del personal de forma física y digital.

5. PLANIFICACIÓN DE LA PLANILLA

- Identificar adecuadamente el perfil de los aspirantes tomando en cuenta su experiencia laboral y sus habilidades para la designación del área y puesto, así como para su debida contratación.

6. ATENCIÓN AL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO Y ASUNTOS GENERALES

- Brindar la atención adecuada al personal administrativo y/o operativo de este H. Ayuntamiento, tanto en los asuntos laborales, administrativos y si se requiere también personales para así tener un amplio conocimiento en caso de presentarse alguna problemática laboral y poder dar una solución adecuada y oportuna.
- Atender de manera inmediata a situaciones que pudieran surgir en cualquier área, delegación o departamento de nuestro H. Ayuntamiento.

RECURSOS NECESARIOS:

HUMANOS: Contamos con dos personas capaces y eficientes para atender al personal del H. Ayuntamiento de Huejúcar, Jalisco.

MATERIALES: Es indispensable para nosotros contar con los materiales necesarios y esenciales para cada área, favoreciendo así un mejor servicio y atención a la ciudadanía de Huejúcar, Jalisco.

TECNOLÓGICOS: Contamos con un equipo de cómputo, una impresora, una línea telefónica e internet para lograr nuestra meta.

CONCLUSIÓN: Haber cubierto en tiempo y forma las problemáticas o necesidades que pudieran surgir en las distintas dependencias del H. Ayuntamiento Constitucional de Huejúcar, Jalisco; manteniendo el buen funcionamiento en cada área, logrando un beneficio individual, administrativo y comunitario, ya que para nuestra dependencia es y será el principal objetivo.



Luis Humberto Villa Díaz
LUIS HUMBERTO VILLA DÍAZ

OFICIAL MAYOR DEL H. AYUTAMIENTO HUEJÚCAR, JALISCO.

