

Programa Operativo Anual

OFICIALÍA MAYOR

2018 - 2019

Tipo de programa
 Dirección general
 Dirección de área
 Departamento / Coordinación
 Monto total del programa/ Proyecto
 Área Responsable

OFICIALIA MAYOR
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS OFICIALIA MAYOR
 OFICIALIA MAYOR, HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL Y PRESIDENCIA MPAL

E-mail
 Oficialiam387@gmail.com

Programa / proyecto

OFICIALIA MAYOR 2018 - 2019/ MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO

Descripción

Oficialia Mayor es el departamento del Ayuntamiento en donde se efectúa la contratación de nuevo personal conforme a las necesidades de trabajadores en las distintas áreas del Ayuntamiento, para toda la población de Villa Corona, tomando en cuenta que la decisión final corresponde siempre al Presidente Municipal de conformidad con lo establecido por el artículo 48 Fracción III de La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Propósito

Establecer, de manera documental, la política, objetivos, lineamientos, responsabilidades y procesos administrativos necesarios para llevar a cabo cualquier verificación, inspección, prueba, actividad u operación, relacionados con el personal para obtener un eficaz funcionamiento.

Alcance y/o medición del logro:
 (cantidad, calidad y tiempo)

Llevar a cabo conforme a Ley y de manera ordenada la documentación de Recursos Humanos en tiempo y forma durante el ejercicio 2018 - 2019 para optimizar recursos y brindar un mejor servicio.

Prioridad

Inmediata

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA CORONA

OFICIA
 LIA
 OFICIA
 LIA
 vía física
 vía telefónica: 387
 77 80222. Ext. 114
 vía telefónica: ext.
 114

Procedimientos Generales	INDICADOR	Atributos/ Características del Proceso	Medios	Unidad de Medida	Frecuencia de la actividad	Frecuencia de la medición de la meta
--------------------------	-----------	--	--------	------------------	----------------------------	--------------------------------------

1	ACTUALIZAR LA PLANTILLA DEL PERSONAL VIGENTE	Administrar periódicamente el perfil del servidor público	Mediante información en coordinación con Encargado, de nomina tener actualizada la base de datos	100%	Medio anual	Cuando se requiera a (Diario, semana y/o mensual)	Medio anual	Plantilla de personal y nómina	Presupuesto de Nómina
2	ACTUALIZACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO	vacantes y solicitudes de empleo	Dar a conocer vacantes y por perfiles cubrir la necesidad demandada.	indeterminado	reportes de atención	Cuando se requiera (Diario, semanal o mensual)	Medio anual	Curriculo vitae y multiples solicitudes de trabajo	Solicitud de algún área/ cubre inciden cias
3	ORGANIZAR Y ARCHIVAR EL EXPEDIENTE PERSONAL.	Actividades administrativas	establecer lista de chequeo de organizar conforme al mismo el expediente de cada recurso humano	indeterminado	Medio anual	Cuando se requiera	Medio anual	Archivo ordenado	Archivo
4	ENTREGA DE UNIFORMES Y MATERIAL DE PROTECCIÓN	Número del personal con trabajo de campo	Brindar de manera oportuna conforme a presupuesto 2018 – 2019 equipo de trabajo y protección a los trabajadores de campo	100%	Semestral	Medio anual	Medio anual	Necesidades cubiertas	Partida presupuestal