

PLAN ANUAL

OFICIALIA MAYOR

INTRODUCCION:

El departamento de la Oficialía Mayor Administrativa del Gobierno de Degollado, Jalisco, tiene como facultades y atribuciones la de proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas, administración de personal, servicios médicos y mantenimiento 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 eficiente, para el buen funcionamiento administrativo y laboral de los empleados.

VISION:

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

OBJETIVO GENERAL:

Planear, plantear y ejecutar estrategias para cumplir con las necesidades administrativas, laborales del personal del H. Ayuntamiento de Degollado, Jalisco.

OBJETIVOS A CORTO PLAZO:

- Mejorar la organización en la aplicación de los recursos brindando mantenimiento a todos los bienes inmuebles del ayuntamiento para su conservación.

- Tener vigentes de forma continua y actualizada la elaboración de nombramientos, contratos de trabajo del personal del H. Ayuntamiento de Degollado, Jalisco.
- Verificar el estado actual que guardan los expedientes del personal.
- Atender al personal del ayuntamiento, en asuntos administrativos, laborales de forma directa.
- Apoyar en las decisiones referentes a la contratación de personal y sus procesos
- Supervisar la realización de eventos oficiales y especiales del Ayuntamiento.
- Cuidar el bienestar personal de los trabajadores mediante programas de capacitación adecuados a cada uno de la diferente área en las que se desarrollan

OBJETIVOS A LARGO PLAZO:

- Brindar a la ciudadanía y al personal de este Gobierno un servicio eficiente y de calidad.
- Cumplir con honradez la encomienda asignada para así cumplir con los objetivos planteados.
- Asignar, controlar y conservar todos los recursos humanos, materiales y técnicos que se tienen bajo nuestro resguardo.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos correspondientes en cada área.

METAS

- Lograr que los empleados cumplan con sus obligaciones de acuerdo a sus funciones que desempeñan.
- Tener un control administrativo ordenado
- Proporcionar a las dependencias municipales de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Capacitar al personal para brindar un mejor servicio.

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
- Coordinar programas para la prestación de los servicios generales.

- Atención al Público 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
- Expedir los contratos de personal eventual
- 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.

RECURSOS 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 trimestre correspondiente, a la Unidad de Transparencia y Buenas Prácticas de este Ayuntamiento.