



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

2021-2024

TEQUILA JALISCO

ÍNDICE

I. PRESENTACION

II. MARCO JURIDICO

III. DIAGNOSTICO GENERAL

A) ORGANIGRAMA

B) MISION

C) VISION

IV. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

V. DESARROLLO DEL PROGRAMA

A) DIAGNOSTICO DEL PROBLEMA

B) OBJETIVO GENERAL

C) OBJETIVO ESTRATEGICO

D) ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCION

E) METAS

F) FORMAS DE EVALUACION DE CUMPLIMIENTO

VI. CAPITULO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

1.-PRESUPUESTO BASICO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL AREA

VII. ANEXOS PARA LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO

I.-PRESENTACION

En la Dirección de Recursos Humanos se busca fortalecer la gestión de los procesos internos y proporcionar el recurso humano necesario, con las competencias adecuadas que permitan el fortalecimiento y resultado a través de estas.

La Dirección de Recursos Humanos debe ser un área que asesora, lidera y desarrolla las políticas del Talento Humano, las cuales se fundamentan en los principios de la administración pública. Por tal motivo encontramos fundamentales los planes y programas de Recursos Humanos.

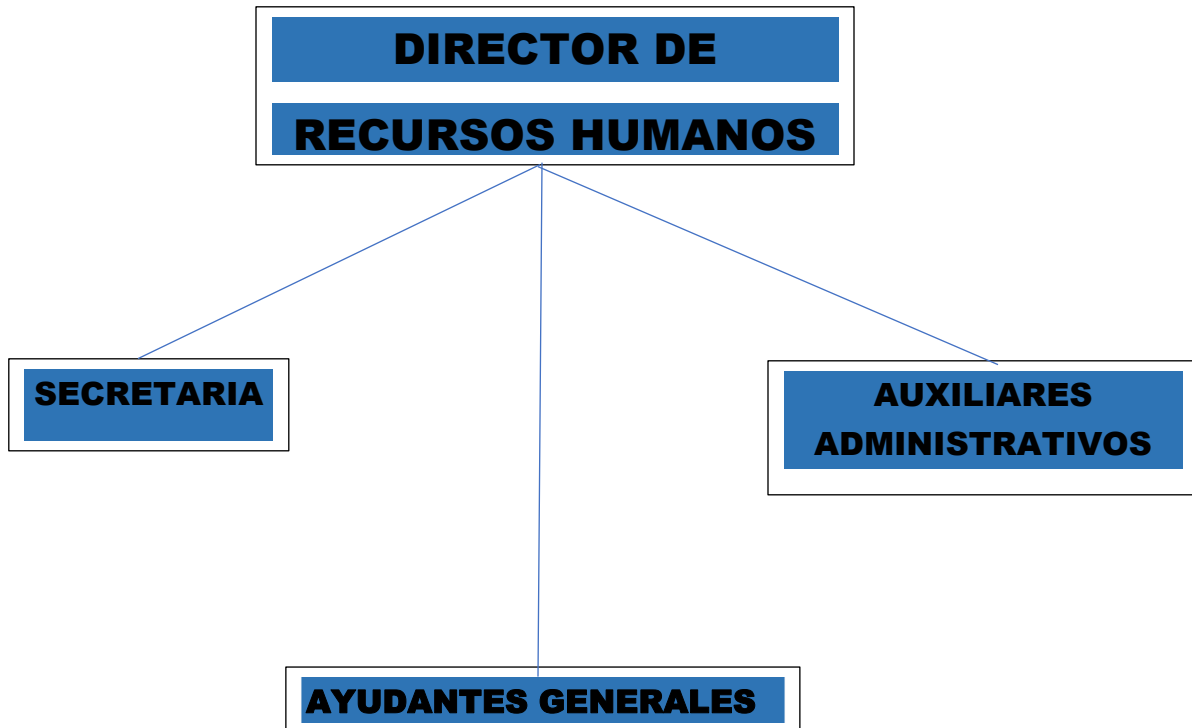
II.- MARCO JURIDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE JALISCO.
- LEY ORGANICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
- LEY DE RESPONSABILIDADES POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO.
- * LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO
- REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION
- REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION

III.DIAGNOSTICO GENERAL

La Dirección de Recursos Humanos forma parte de la actual administración del municipio de Tequila, el cual constituye una parte fundamental dentro de la organización ya que hace sinergia con las distintas áreas y se trabaja de manera conjunta, con los diferentes recursos materiales, y con el capital humano interactuando de manera que se logren los objetivos puestos. De igual manera se analizan las actividades y las condiciones generales de trabajo de acuerdo al marco y normativas jurídicas.

A) ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



B) MISION

Planear y coordinar eficientemente la administración de los Recursos y capital Humano conforme a los marcos legales y necesidades para garantizar el desarrollo óptimo de las funciones y responsabilidades administrativas.

C) VISION

En un plazo del trienio poder garantizar y cumplir las expectativas de trabajo y resultados a la vez, dejando satisfacción en la ciudadanía que demanda de acuerdo a sus necesidades, y que el personal mantenga fija las metas y responsabilidades requeridas.

IV.- OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Promover mediante acciones de capacitación, integración y medición de desempeño laboral, el óptimo aprovechamiento del capital humano, proporcionando las herramientas necesarias de carácter material y humano a los funcionarios de la Administración Pública Municipal y así fortalecer a la ciudadanía, la calidad, la calidez y eficiencia en la prestación de servicios.

V.- DESARROLLO DEL PROGRAMA

A).- DIAGNOSTICO DEL PROBLEMA

En el departamento existe la problemática con respecto a los insumos por mencionar algunos el equipo mobiliario, equipo de cómputo, papelería, viáticos para poder desarrollar mejor el trabajo y las diversas actividades, ya que sin estos difícilmente se puede lograr un buen desempeño en el ámbito laboral aunado a esto la insuficiente y/o nula preparación de los servidores públicos y empleados así que se requiere de talleres para prepararlos y así lograr una buena comunicación entre ambos para planear y trabajar en conjunto para lograr un cambio de paradigmas en el personal y a su vez así como en y un clima organizacional de confianza.

B).- OBJETIVO GENERAL

Lograr el desempeño de las funciones y obligaciones que corresponden a cada una de las áreas y departamentos que conforman la Administración Pública Municipal; Contar con el personal necesario para realizar las actividades y tareas cubriendo el perfil mínimo requerido para desempeñarse en cargos que se les encomienden en beneficio de la ciudadanía.

C).- OBJETIVO ESTRATEGICO

Brindar a la comunidad servicios de calidad en materia de Recursos Humanos con la profesionalización del personal y capacitación técnico administrativo y de desarrollo humano.

D).- ESTRATEGIA O LINEAS DE ACCIÓN

Capacitar y profesionalizar al personal en general, directivos, empleados de esta administración para brindar una mejor atención a la ciudadanía, con servicio de calidad, eficiente y eficaz.

E).- METAS

Lograr un cambio de paradigmas en el personal para aumentar la calidad del servicio, logrando que cada empleado se encuentre en su área de acuerdo a su perfil y un clima organizacional de confianza; Fortalecer un sano y armónico ambiente laboral dentro de la administración pública municipal.

F).- FORMAS DE EVALUACION DE CUMPLIMIENTO

Indicadores del Programa Presupuestario

Índice de profesionalización de funcionarios y empleados

Porcentaje de los recursos administrativos destinados

Porcentaje de normatividad implementada

Porcentaje de capacitación

Porcentaje de recursos administrativos

Porcentaje de capacitación

Porcentaje de certificación

Porcentaje de inversión

Porcentaje de equipo tecnológico y de oficina

Porcentaje de capacitación

Porcentaje de material utilizado para realizar finiquitos

Porcentaje de material utilizado

VI.- CAPITULO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

1.- presupuesto básico para el buen funcionamiento del área

VII.- ANEXOS PARA LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO

C1A1 Talleres de atención y servicio para los funcionarios
C2A1 Realización de certificaciones para la adecuada atención del personal
C3A1 Planificar la gestión óptima de los recursos económicos destinados
C4A1 Adquisición de equipo tecnológico y mobiliario para oficina
C4A2 Viáticos para asistir a la capital del Estado a capacitaciones y talleres de actualización
C4A3 Viáticos para asistir a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
C4A4 Material de oficina para finiquitos
C4A5 Material de Oficina

ELABORO:

LIC. ELISA DEL CONSUELO SANCHEZ ESTRADA

DIR. DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACION 2021-2024

Tequila Jalisco a 15 de Marzo 2024