

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
2010, RECURSOS HUMANOS.**

COMPROMISO
EN MARCHA



H. AYUNTAMIENTO 2009-2012

AXTLA DE TZAS. S.L.P.



H. Ayuntamiento
2009-2012
Axtila de Terrazas, S.L.P.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

TITULAR: LIC. EDMUNDO CRUZ SALAZAR

DIRECCION OFICIAL: CALLE 5 DE MAYO NO. 15, ZONA
CENTRO, AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P., C.P. 79930

TELEFONOS: 489 36 106 84, 489 36 106 85, 489 36 100 04 EXT.
106

CORREO ELECTRONICO:

recursoshumanos@axtladeterrazas.com.mx

HORARIO DE ATENCION: LUNES A VIERNES DE 9:00 A
15:00 HRS. Y DOMINGOS DE 9:00 A 13:00 HRS.

H. AYUNTAMIENTO 2009-2012

AXTLA DE TZAS. S.L.P.



H. Ayuntamiento
2009-2012
Axtila de Terrazas, S.L.P.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El departamento de Recursos Humanos atiende las funciones de la Oficialía Mayor, en donde se atienden las principales necesidades administrativas del personal de confianza, personal administrativo y sindicalizado, con la finalidad de elevar la calidad del servicio a la ciudadanía, de manera que la población reciba un trato con respeto y calidad de atención.

Misión:

Garantizar el uso correcto y eficiente del capital humano, mediante acciones de modernización, capacitación, integración y medición del desempeño laboral, proporcionando los medios necesarios al personal y así cubrir las necesidades humanas y materiales de los funcionarios para cubrir totalmente con el compromiso de calidad en atención y servicio al Ciudadano.

EN MARCHA

Visión:

Ser una dirección administrativa que colabore con las dependencias del ayuntamiento, que integre los recursos humanos y materiales optimizándolos al máximo, comprometidos y con un alto grado de ética.



Objetivos estratégicos:

1. **Ofrecer un servicio de atención a la ciudadanía con calidad a través del personal directivo, administrativo y sindicalizado.**

Objetivos específicos:

- a) Capacitar a todo el personal tanto directivo como administrativo acerca de las relaciones humanas y superación personal en el centro laboral.
- b) Capacitación al personal de nuevo ingreso en su área laboral.
- c) Brindar una atención eficaz y eficiente en los procesos administrativos de gestión de proyectos y atención a la ciudadanía a través de la efficientización de trámites y servicios.
- d) Brindar soluciones inmediatas ante las necesidades de la ciudadanía realizando las gestiones convenientes.
- e) Puntualizar al personal administrativo que la ciudadanía debe recibir un trato digno y justo.
- f) Realizar evaluaciones en el desempeño laboral de cada personal directivo y administrativo.
- g) d) Concientizar a todo el personal de brindar una buena atención a la ciudadanía.
- h) e) Proporcionar las herramientas necesarias para un buen desempeño laboral.

2. **Reducir el índice faltas y retardos en el personal administrativo y sindicalizado.**

Objetivos específicos:



H. Ayuntamiento
2009-2012
Axtla de Terrazas, S.L.P.



- i) Supervisar al personal administrativo y sindicalizado en su cumplimiento de su horario de trabajo verificando las entradas y salidas del personal a través de un lector de huella digital y listas impresas.
- j) Brindar un margen de tolerancia al personal administrativo y sindicalizado de 10 minutos en su entrada de trabajo.
- k) Supervisar al personal administrativo y sindicalizado en su área de trabajo.
- l) Realizar los reportes del personal que no cumpla con su horario de trabajo.
- m) Realizar los reportes de retardos del personal administrativo y sindicalizado y enviar a tesorería los reportes de descuentos.
- n) Realizar los reportes de las faltas injustificadas del personal administrativo y sindicalizado para efectuar los descuentos.

3. Administrar los recursos humanos y materiales para el mayor rendimiento laboral.

Objetivos específicos:

- a) Seleccionar y reclutar al personal que solicite empleo.
- b) Capacitar y brindar inducción al personal de nuevo ingreso.
- c) Dar de alta al personal de nuevo ingreso en la plantilla laboral y nomina.
- d) Realizar las modificaciones de los movimientos del personal administrativo y sindicalizado.
- e) Realizar las bajas del personal administrativo y sus finiquitos de liquidación.
- f) Expedir constancias laborales a los empleados del H. Ayuntamiento Municipal.
- g) Realizar los contratos del personal de nuevo ingreso.
- h) Calendarizar los periodos vacacionales del personal administrativo y sindicalizado.
- i) Otorgar los permisos laborales a los empleados del H. Ayuntamiento, cuando se requiera en base a sus derechos laborales.



H. Ayuntamiento
2009-2012
Axtila de Terrazas, S.L.P.



- j) Expedir la identificación oficial de credencialización al personal directivo, administrativo y sindicalizado.

Indicadores de Gestión

OBLIGACION LEGAL	INDICADOR DE GESTION	FUNDAMENTO
Proporcionar servicios de contratación, selección de personal.	Cuatro veces por año	Ley de los Trabajadores al servicio del Estado. Ley federal del trabajo
Programar las vacaciones de ley al personal	2 periodos vacacionales por año	Ley de los Trabajadores al servicio del Estado. Ley federal del trabajo
Creación de correo electrónico	1 e-mail	Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
Supervisar los tramites de altas, bajas y cambios a la nomina base.	Dos veces por año de acuerdo a las necesidades	Ley de los Trabajadores al servicio del Estado. Ley federal del trabajo
Supervisar las vacaciones del personal sindicalizado.	2 periodos vacacionales por año	Ley de los Trabajadores al servicio del Estado de San Luis Potosí.
Realización y firmas de los contratos laborales al personal.	2 veces por año	Ley Federal del trabajo
Revisar, negociar y suscribir el Convenio Laboral y acuerdos diversos con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado	Una vez por año	Ley de los Trabajadores al servicio del Estado de San Luis Potosí.
Informes mensuales	12 informes por año	Ley de Transparencia y acceso a la información pública.



H. Ayuntamiento
2009-2012
Axtla de Terrazas, S.L.P.



Programas mensuales	12 planeaciones al mes de actividades	Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
Verificación de entradas y salidas del personal	288 días al año	De acuerdo a la aprobación del reglamento interno del municipio
Realización de oficios de permisos, antigüedad laboral del personal.	288 días al año	Ley de los Trabajadores al servicio del Estado de San Luis Potosí.

Conclusiones

El departamento de Recursos Humanos tiene como objetivo principal eficientizar los procesos administrativos en todos los departamentos a través de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el H. Ayuntamiento Municipal.

El propósito primordial es atender a la ciudadanía con un trato justo y digno ante las necesidades que se presenten es por eso que el personal administrativo, directivo y sindicalizado, deben ofrecer la calidad de un servicio en trámites oportunos y en el menor tiempo posible en beneficio de la ciudadanía axtlense.

Nuestro compromiso en marcha cubrirá totalmente con la responsabilidad propuesta en cuestión de calidad, atención y servicio al ciudadano del municipio estableciendo un alto grado de ética.