

PLAN DE TRABAJO 2025

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MPO. UNIÓN DE TULA, JALISCO.

INTRODUCCIÓN:

Esta área se encarga de otorgar apoyo administrativo, en relación a Recursos Humanos, materiales y servicios generales que requieran las dependencias del Ayuntamiento.

El ejercicio de la Administración pública municipal, en la actualidad requiere de perfiles acordes a los puestos a desempeñar, perfiles con vocación de servicio público, experiencia en la administración municipal, conocimientos técnicos y geográficos de sus localidades, por lo anterior, es de suma importancia, antes de otorgar nombramientos a los empleados, dar a conocer sus facultades y atribuciones en sus trabajos a realizar, para así lograr un correcto funcionamiento y ofrecer un mejor servicio a toda la comunidad.

MISIÓN:

Ser un área de puertas abiertas a todos los trabajadores que laboran en el Ayuntamiento, generando confianza y garantizar la eficiencia e innovación del personal, siempre buscando mejorar la participación y con ello la calidad en el cumplimiento de cada dirección, trabajando como un Ayuntamiento en conjunto.

Recursos humanos debe ser un área reconocida e identificada, por su nivel de calidad, por su trabajo y esfuerzo constante, para generar un ambiente laboral estable, en armonía social, debiendo tener siempre presente, el espíritu de servicio, eficiencia y sentido humano para la prestación de servicios.

VISION:

La oficina de Recursos Humanos, tiene el propósito de ser un área de calidad, comprometida con la Administración, ser eficiente, mantenerse en equipo con todas las Direcciones del Ayuntamiento, por medio de su función principal que es la de dirigir los asuntos de todo el personal, pero siempre apegados a derecho y respetando la dignidad humana. Para lograr ser un Gobierno donde la ciudadanía deposite su confianza y que la población se encuentre satisfecha por los servicios que recibe, ser corresponsables de los retos y las posibilidades de desarrollo del Municipio, con servidores públicos eficaces, que muestren vocación de servicio, trato amable y humano.

VALORES DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS:

- Respeto - Dignidad - Lealtad - Confianza - Honradez - Responsabilidad – Eficiencia.

POLITICAS:

- 1- Actuar conjuntamente con todos los niveles de la administración, en beneficio de un mejor municipio.
- 2- Prevenir conflictos y dar soluciones a los problemas internos de la administración.
- 3- Otorgar día a día mejores servicios.

ACCIONES QUE SE DEBEN REALIZAR EN RECURSOS HUMANOS

- 1- Recibir documentos de acuerdo a la competencia de Recursos humanos
- 2- Analizar cada solicitud de las áreas de la administración
- 3- Autorizar o negar a cada solicitud con la debida fundamentación
- 4- En caso de autorización, tramitar cada asunto en particular para elegir la opción de acuerdo a las normas aplicables.
- 5- Una vez que se realiza lo anterior, se designa a la dirección que corresponda, para los trámites correspondientes a fin de satisfacer la necesidad requerida
- 6- Una vez remitida la solicitud, a la dirección correspondiente, a recursos humanos, supervisara el trámite que corresponda y le da seguimiento hasta ver concluida y satisfecha la petición
- 7- Organizar los expedientes del personal y turnar a la tesorería los descuentos a los que se harán acreedores los empleados, por faltas, retardos, u otros conceptos que lo ameriten
- 8- Altas y bajas del personal, control de atención médica, control de asistencia, permisos, vacaciones, incapacidades, etc.
- 9- Llenado de formularios de Transparencia que nos competen, para subirlos a la plataforma nacional.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

RECURSOS HUMANOS

Objetivo General: Atender Al Personal Del H Ayuntamiento Municipal			
Línea De Acción: Estar en contacto directo, con los directores de áreas, para saber las necesidades de cada trabajador			
Meta: Tener en tiempo y forma los oficios correspondientes, a cada Dirección			
ACTIVIDADES	RECURSOS QUE SE UTILIZAN	PERIODO DE REALIZACIÓN	NO. DE BENEFICIARIOS

Oficios de movimientos para Reporte a Tesorería -Altas -Bajas -Descuentos -Incapacidades	Equipo de cómputo y papelería en general	Octubre 2024- Octubre 2025	Trabajadores del H. Ayuntamiento municipal de Unión de Tula, Jalisco
Atención a Trabajadores -Vacaciones -Permisos	Equipo de cómputo y papelería en general	Octubre 2024- Octubre 2025	Trabajadores del H. Ayuntamiento municipal de Unión de Tula, Jalisco
Atención a todas las Áreas del H. Ayuntamiento -Elaboración de circulares	Equipo de cómputo y papelería en general	Octubre 2024- Octubre 2025	Trabajadores del H. Ayuntamiento municipal de Unión de Tula, Jalisco

DRA. MARÍA ESTHER TORRES MAGAÑA

Presidenta Municipal



MTRO. PEDRO CARRILLO RAMÍREZ

Director De Recursos Humanos



**LN. GLORIA SELENA COLEMENARES
VALERA**

Secretaria