

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO



DEPARTAMENTO O UNIDAD

RECURSOS HUMANOS

Planeación Operativa Anual
POA 2018

**ELABORADO POR:
CAROLINA MELENDEZ**

Cuscatancingo, Octubre 2017

PRESENTACIÓN

El presente Plan Operativo Anual del Departamento de Recursos Humanos consta de una serie de actividades a desarrollar en el año 2018 en base a objetivos y propuestas específicas que perfeccionen la gestión del talento humano de la Municipalidad de Cuscatancingo, y ello se vea reflejado en la eficiencia y eficacia de la atención a usuarios y usuarias.

A siete años de haberse creado el departamento de Recursos Humanos, han sido muchos los mecanismos de gestión del personal que se han creado, ejecutado, mejorado, actualizado y que se van modernizando con el pasar del tiempo, pues el talento humano es un área extensa y cambiante, en el cual se requiere de gran inversión.

Se busca crear un cambio en la visión de las mismas personas, teniendo como principio básico la Gestión del Talento Humano, la cual implica la **contratación, formación, gestión, retribución, conservación y desarrollo de los colaboradores/as como seres humanos que aportan sus habilidades, conocimientos, actitudes, comportamientos y percepciones, entre otras que marcan diferencia en la Municipalidad**, para solucionar situaciones de trabajo que permitan el logro de los objetivos y en el cual se encuentran involucradas todas las dependencias.

Es por eso que la planificación formulada para el año 2018 exponen los objetivos, resultados, actividades que se han definido para lograr el cambio en la visión de los trabajadores/as, se presenta un análisis de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en función del entorno Institucional, el cual es una herramienta para lograr los objetivos que fortalezcan las debilidades con las que contamos.

Este departamento, se guiará bajo las líneas estratégicas del Plan Estratégico Institucional 2011 – 2016, Estrategia 1 Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad financiera, el cual tiene como objetivo primordial lograr una Municipalidad con recursos humanos calificados, sistema y procesos modernos y económicamente sostenibles.

El presente Plan Operativo Anual

LINEAS ESTRATEGICAS 2011-2016 (FUENTE PEP 2011-2016):

Estrategia 1: Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad financiera

Objetivo: Logrando una Municipalidad con recursos humanos calificados, sistema y procesos modernos y económicamente sostenibles.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO	Unidad o Departamento: RECURSOS HUMANOS	Fecha: OCTUBRE 2017	Responsable: LICDA. CAROLINA MELÉNDEZ
Estrategia identificada del Plan Estratégico: Estrategia 1 Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad financiera.			
OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS		
Apoyar a la Comisión de la Carrera Administrativa en la búsqueda del recurso humano idóneo a cada una de las unidades de la organización municipal y desarrollar la gestión de su desarrollo integral como persona.	1. Desarrollar una efectiva adquisición del personal aplicando las herramientas y procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal en apoyo a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.		
	2. Aplicar las herramientas de la administración del personal que permita fortalecer y corregir capacidades laborales que conlleven al desarrollo del personal de la Municipalidad.		
	3. Garantizar una efectiva y oportuna administración de las remuneraciones y beneficios del personal de acuerdo al marco jurídico aplicable que permita la motivación del personal en la Municipalidad.		

PLANIFICACION OPERATIVA 2018

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

Unidad o Departamento:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha:
OCTUBRE DE 2017

Responsable:
LICDA. CAROLINA MELÉNDEZ

Estrategia identificada del Plan Estratégico:
Estrategia 1 Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad financiera.

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES (para cumplir las metas de cada objetivo)	PERIODO	RECURSOS	INDICADOR
1. Desarrollar una efectiva adquisición del personal aplicando las herramientas y procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal en apoyo a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar la nueva Comisión de la Carrera Administrativa Municipal con integrantes del Nuevo Concejo Municipal y colaboradores/as de la Municipalidad. 2. Informar al Concejo Municipal y Alcalde de las plazas vacantes en la Municipalidad. 3. Realizar los procedimientos de reclutamiento de aspirantes a una plaza. 4. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y ascenso a la Carrera Administrativa en apoyo a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal. 5. Realizar la inducción del personal de nuevo ingreso o ascenso a una plaza. 6. Completar la información del expediente del personal de nuevo ingreso y el personal contratado a la fecha. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar la nueva Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, a partir de la toma de posesión del nuevo Concejo Municipal. 2. Convocar a los funcionarios del Concejo Municipal y el personal de Dirección, Técnico y Operativo para elección de integrantes a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal. 3. Gestionar capacitación con ISDEM sobre la Ley de la Carrera Administrativa Municipal para la nueva Comisión de la Carrera Administrativa Municipal. 4. Verificación de plazas creadas y plazas disponibles para informar al Concejo o Alcalde respectivamente, para autorización de apertura de concursos. 5. Publicación de plazas disponibles, una vez autorizados por el Concejo o Alcalde, según corresponda. 	Mayo 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pilot ✓ Pizarra ✓ Lapiceros ✓ Papel bond ✓ Papelógrafos ✓ Folder ✓ Engrapadora ✓ Grapas ✓ Fastener ✓ Computadora ✓ Impresora ✓ Refrigerios ✓ Almuerzos ✓ Fotocopiadora ✓ Publicación en periódico de mayor circulación. ✓ Licencia para realización de pruebas psicológicas. ✓ Recurso humano. ✓ Almohadillas ✓ Sello ✓ Clips ✓ Tirro 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformada la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal plasmada en el Acuerdo Municipal. 2. Capacitado el 95% de integrantes de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal. 3. Memorándum de notificación de Plazas Disponibles. 4. 100% de publicación de plazas por concurso de ascenso. 5. 100% de publicación de plazas en periódicos de mayor circulación de los concursos abiertos. 6. Comprobantes de inducción del personal de nuevo ingreso. 7. 90% de los expedientes de personal actualizados. 8. Manual de Inducción y Bienvenida actualizado y aprobado por el Concejo Municipal.

		<p>6. Apoyar a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal en la realización de entrevistas, aplicación de pruebas y elaboración de terna para análisis de la Comisión.</p> <p>7. Realizar actualización del Manual de Inducción y Bienvenida del Personal 2018.</p> <p>8. Realizada la inducción del personal de nuevo ingreso o ascenso a una plaza.</p> <p>9. Solicitar al personal de nuevo ingreso que complete la información de su expediente de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>10. Actualizar constantemente el expediente laboral del personal.</p>		<p>✓ Tape</p> <p>✓ Mobiliario y equipo oficina.</p> <p>✓ Teléfono de</p>	
--	--	---	--	--	--

<p>2. Aplicar las herramientas de la administración del personal que permita fortalecer y corregir capacidades laborales que conlleven al desarrollo del personal de la Municipalidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con un Plan de capacitaciones anual para el año 2018. 2. Capacitar al menos 150 colaboradores/as con la ejecución del Plan de capacitaciones anual para el año 2018. 3. Realizar al menos 2 jornadas de auto cuidado para el personal de las áreas administrativas y operativas. 4. Realizar al menos 1 jornada de capacitación en modalidad de cursos cerrados. 5. Desarrollar al menos 1 capacitación de los temas que son ejes transversales: La equidad de género, La ética en la función pública y La prevención riesgos ocupacionales. 6. Evaluar al 95% del personal mediante una efectiva coordinación con las jefaturas inmediatas para su ejecución. 7. Hacer entrega del 100% de las notas tabuladas. 8. Comunicar a las autoridades correspondientes de la nota promedio obtenida por departamento, con el objetivo de mejorar su desempeño como equipo de trabajo. 9. Actualización del Reglamento Interno de Trabajo. 10. Dar seguimiento a los Comités de Seguridad y Salud 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y solicitar aprobación del Plan de Capacitaciones 2018. 2. Verificar las capacitaciones a desarrollar en el año, de acuerdo al Plan de Capacitaciones y la oferta de empresas consultoras. 3. Inscribir a los/as colaboradores en capacitaciones (Convocar, realizar trámite con insaforp o instituciones, preparar logística (local, papelería, equipo, alimentación, diplomas, etc), 4. Gestionar con instituciones gubernamentales y ONG's la realización de capacitaciones en apoyo a la Municipalidad en temas como Ejes transversales: Equidad de Género, Ética en la Función Pública, Prevención de riesgos ocupacionales y en lo relacionado al Auto Cuido. 5. Llevar registro de las capacitaciones realizadas. 6. Planificar entrega de correlativos de Formularios. 7. Imprimir y entregar formularios para el proceso de evaluación de personal. 8. Dar seguimiento a las jefaturas encargadas de realizar evaluación del desempeño, para su pronta devolución. 	<p>Enero 2018</p> <p>Enero a diciembre 2018</p> <p>Enero a diciembre 2018</p> <p>Enero a diciembre 2018</p> <p>Enero a diciembre 2018</p> <p>Agosto 2018</p> <p>Agosto a Diciembre 2018</p> <p>Enero a diciembre 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Papel bond ✓ Ampo ✓ Papelería, e fotocopias e impresiones. ✓ Recurso Humano ✓ Mobiliario y equipo de oficina ✓ Recurso financiero ✓ Espacio físico para realizar capacitaciones ✓ Refrigerios ✓ Almuerzos ✓ Presupuesto para pagar contrapartidas de las capacitación. ✓ Botiquines para comités de seguridad ✓ Tablas ✓ Libretas taquigráficas ✓ Extintores ✓ Recarga de extintores 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de capacitaciones elaborado y aprobado por concejo municipal. - Capacitados 150 colaboradores/as para el año 2018 con sus respectivos listados de asistencia y diplomas. - Evaluaciones del desempeño del personal realizadas con sus respectivas notas y archivadas. - Reglamento interno actualizado para revisión del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. - Conformados y funcionando los comités de seguridad y salud ocupacional. - Conformada y funcionando la comisión de ética gubernamental. - Evaluación del Plan de Ética Gubernamental.
--	---	--	---	--	--

	<p>Ocupacional en la coordinación de actividades para garantizar la salud física, mental y psicológica de los funcionarios y empleados, facultados para ayudar al cliente interno y externo en la municipalidad en casos de emergencias.</p> <p>11. Dar seguimiento a la Comisión de Ética Gubernamental en la ejecución de las actividades reflejadas en el Plan de Trabajo de dicha comisión, para el control de denuncias y avisos por parte de empleados/as municipales y usuarios de la Municipalidad.</p>	<p>9. Recepción de Evaluaciones del desempeño, procediendo a tabular notas y notificar al personal.</p> <p>10. Capacitar al personal en las principales áreas de extenuación reflejadas en la evaluación del desempeño.</p> <p>11. Conformar una Comisión para la actualización del Reglamento Interno de Trabajo y respectivo tramite en Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</p> <p>12. Impulsar y apoyar la Elaboración del Programa de gestión de Prevención de riesgos en los lugares de trabajo, en coordinación con el comité de Seguridad y Salud Ocupacional y comisión de Salud de concejo.</p> <p>13. Elaborar junto al comité de Seguridad y Salud Ocupacional estadísticas sobre accidentes de trabajo, incapacidades, permisos por enfermedades.</p> <p>14. Llevar a cabo las medidas de prevención de accidentes de trabajo, completando la señalización y equipamiento en los lugares de trabajo.</p> <p>15. Impulsar y apoyar el plan de trabajo de la Comisión de Ética Gubernamental.</p> <p>16. Llevar un control de los expedientes de denuncias y/o</p>	<p>Enero a diciembre 2018</p>		
--	---	--	---	--	--

		<p>quejas de los empleados municipales y ex empleados.</p> <p>17. Mantener estricta confidencialidad de los casos remitidos a la Comisión de Ética Gubernamental.</p> <p>18. Apoyar en la capacitación al personal en temas de Ética Gubernamental.</p>	Enero a diciembre 2018		
<p>3. Garantizar una efectiva y oportuna administración de las remuneraciones y beneficios del personal de acuerdo al marco jurídico aplicable que permita la motivación del personal en la Municipalidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibida e ingresada la información eficaz y eficientemente a sistema de planillas. 2. Recibida y revisadas marcaciones eficaz y eficientemente. 3. Recibido, revisado y controlados permisos e incapacidades. 4. Generada y revisada las planillas oportunamente 5. Entrega de planilla en fechas oportunas y con un mínimo de errores. 6. Revisadas solicitudes de exempleados para el pago de cotizaciones no canceladas en años anteriores. 7. Concientizados los equipos de trabajo para mejorar el entorno laboral y las condiciones de trabajo en las que se encuentran. 8. Tomadas en cuenta sugerencias que los usuarios realicen de los servicios recibidos por la Municipalidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calendarización de vacaciones anuales. 2. Revisión de marcaciones, inasistencias, permisos e incapacidades. 3. Generación de planillas de Sueldo, Anticipos, Vacaciones, Aguinaldos, Bonos, etc. 4. Generación de descuentos – fondos ajenos. 5. Elaboración de recibos de pago y complementos para el personal permanente y eventual. 6. Elaboración de recálculo de renta junio y diciembre. 7. Elaboración y revisión de planilla de ISSS y AFP. 8. Depuración de inconsistencias de AFP 9. Apoyo y búsqueda de documentación para tramite de pensiones a empleados (as). 10. Elaboración de constancias de sueldo y trabajo de empleados activos e inactivos. 11. Realizar solicitudes de uniformes conforme al número de empleados en planilla hacia la UACI. 	<p>Enero a Diciembre de 2018</p> <p>Enero a Diciembre de 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pilot ✓ Pizarra ✓ Lapiceros ✓ Papel bond ✓ Ampos ✓ Folder ✓ Engrapadora ✓ Grapas ✓ Fastener ✓ Computadora ✓ Impresora ✓ Refrigerios ✓ Fotocopiadora ✓ Publicación en periódico de mayor circulación. ✓ Recurso humano. ✓ Almohadillas ✓ Sello ✓ Clips ✓ Tirro ✓ Tape ✓ Mobiliario y equipo de oficina ✓ Recurso financiero para pago de cotizaciones de años anteriores 	<ul style="list-style-type: none"> - Planillas de sueldo, vacaciones, bono, aguinaldo realizadas y entregadas en fechas establecidas. - Cuadro de control de incapacidades y permisos del personal. - Marcaciones del personal revisadas. - Memorándum de notificaciones de marcaciones. - Constancias de sueldo, tiempo laborado realizadas. - Realizadas las festividades para motivación del empleado/a municipal. - Realizadas las jornadas de vacunación de prevención de enfermedades. - Entregado el uniforme del personal en tiempo. - Supervisado el uniforme del personal.

	<p>9. Realizada una divulgación de Reglamento Interno de Trabajo y Manuales aprobados, para que los empleados/as conozcan de sus derechos y obligaciones, así como también de las prestaciones que gozan en igual condición para hombres y mujeres.</p> <p>10. Coordinar con el Seguro Social Jornadas de vacunación para prevención de enfermedades virales en los colaboradores/as.</p> <p>11. Garantizar la entrega completa del uniforme del personal administrativo y operativo.</p>	<p>12. Garantizar que todos/as los empleados/as de carrera gocen de la prestación de uniformes estableciendo una línea grafica dirigida a dar una imagen institucional.</p> <p>13. Gestionar tallaje de uniformes para evitar inconvenientes en el personal.</p> <p>14. Realizar una entrega eficiente de los uniformes del personal.</p> <p>15. Verificar el cumplimiento de la utilización del uniforme del personal.</p> <p>16. Socialización de los principios, a través de campañas de valores, misión, visión de la municipalidad, especialmente con el personal de nuevo ingreso y a la población en general.</p> <p>17. Llevar a cabo calendario de actividades de fechas y festividades importantes para la motivación de los empleados/as municipales.</p> <p>18. Realizar acciones correctivas con el fin de mejorar la atención a los usuarios.</p> <p>19. Dar a conocer el Reglamento Interno de Trabajo y Manuales aprobados mediante jornadas de divulgación para que conozcan de cerca sus derechos y obligaciones.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Papel membretado ✓ Sobre membretado ✓ Presupuesto para compra de uniformes para todo el personal. ✓ Señalización de medidas de seguridad ✓ Señalización de visión y misión de la municipalidad ✓ Presupuesto para celebraciones para los/as empleados/as municipales. 	
--	---	---	--	--	--

