ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARAGOZA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVOS OPERACIONALES	PESO %	RESULTADOS ESPERADOS	PESO %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO %	ORGANIGRAMA E F M A M J J A S O N D	MONTO	RECURSOS	RESPONSABLE
Desarrollar Actividades orientadas a una excelente administracion del talento humano, enfocadas a dar un servicio con efectividad, exelencia y principios de valoracion humana y asi garantizar que la labor de los empleados se ajuste a los requerimiento de la municipalidad	1- Aplicación de mecanismos de administracion y control del personal bajo los lineamientos legales que rigen a la municipalidad	100	1.1 Contar con los manuales y reglamentos que rigen la municipalidad debidamente actualizados	25%	Se dispone de todos los manuales aplicables a la administracion y control de personal	1.1.1 Hacer diagnostico de manuales e instrumentos para la unidad de RR-HH	25%			Papeleria Computadora e impresora	RR-HH y la administracion superior
						1.1.3 Actualizacion de manuales existentes en RR-HH	25%			Papeleria	RR-HH
						1.1.2 gestionar la aprobacion de los manuales con que cuenta RR-HH	50%			Computadora e impresora	RR-HH - TECNICOS
			1.2 Que los empleados reciban la informacion concerniente a sus obligaciones y derechos	25%	90% del personal ha sido debidamente informado sobre los mecanismos de control interno aplicado por la unidad de RR-HH	1.2.1 gestionar reuniones con las jefaturas para dar a conocer los reglamentos o instrumentos ya aprobados	25%			Papeleria	RR-HH Y Jefes o Encargados de Area o Departamentos
						1.2.2 Dar a conocer a todos los empleados los instrumentos o reglamentos que rigen al area de RR-HH	25%			Papeleria	RR-HH
						1.2.3. Realizar evaluaciones para conocer el cumplimiento de los instrumentos de control RR-HH	50%			Papeleria	RR-HH

OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVOS OPERACIONALES	PESO %	RESULTADOS ESPERADOS	PESO %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO %	ORGANIGRAMA E F M A M J J A S O N D	MONTO	RECURSOS	RESPONSABLE
Desarrollar Actividades orientadas a una excelente administracion del talento humano, enfocadas a dar un servicio con efectividad, exelencia y principios de valoracion humana y asi garantizar que la labor de los empleados se ajuste a los requerimiento de la municipalidad	1- Aplicación de mecanismos de administracion y control del personal bajo los lineamientos legales que rigen a la municipalidad	100%	1.3 aplicación de precesos adecuados apegados al marco legal para la contratacion de nuevo personal	25%	contar con el respaldo de documentos e informacion que comprueban el ingreso de nuevo personal bajo los parametros establecidos por RR-HH	1.3.1 hacer procesos de selección y reclutamiento de personal conforme a las Leyes y reglamentos vigentes	25%			Papeleria	RR-HH
						1.3.2. Hacer pruebas de habilidades, conocimiento y experiencia para el puesto que aspira (nuevo ingreso)	25%			Papeleria	RR-HH
						1.3.3 Tener al dia los expedientes de todos los empleados digital y fisico	50%			computadora, impresora y papeleria	RR-HH
			1.4 Gestionar la mejora de las habilidades profesionales y laborales de los empleados	15%	El 40% de los empleados recibe al menos una capacitacion anual, en areas especificas concernientes a sus funciones	1.4.1. identificar con cada jefe o enc. de area las necesidades de capacitacion del personal a cargo	25%			Papeleria	Jefaturas y RR-HH
						1.4.2. Elaborar y ejecutar plan de capacitaciones con los temas identificados	50%			computadora, impresora y papeleria	RR-HH - Jefaturas
						1.4.3 Evaluacion de aprendizaje de las capacitaciones recibidas	25%		a definir	computadora, impresora y papeleria	RR-HH
			1.5 Manejo y resolucion de conflixtos susitados en las relaciones interperosnales de los trabajadores y jefaturas	10%	Mejoramiento del clima laboral	1.5.1. Realizar un diagnostico del clima laboral	50%			computadora, impresora y papeleria	RR-HH
						1.5.2. Gestionar actividades recreativas y de conviviencia para los empleados	50%		a definir	computadora, impresora y papeleria	RR-HH - Jefaturas

OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVOS OPERACIONALES	PESO %	RESULTADOS ESPERADOS	PESO %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO %	ORGANIGRAMA E F M A M J J A S O N D	MONTO	RECURSOS	RESPONSABLE
Desarrollar Actividades orientadas a una excelente administracion del talento humano, enfocadas a dar un servicio con efectividad, exelencia y principios de valoracion humana y asi garantizar que la labor de los empleados se ajuste a los requerimiento de la municipalidad	2. Proporcionar las condiciones de higiene y seguridad para obtener un ambiente adecuado en el area trabajo	100%	2.1 Creacion del Comité de Prevencion de Riesgo y salud ocupacional	100%	Area de trabajo debidamente acondiconadas	2.2.1.Hacer gestiones para capacitar al comité de prevencion de riesgo y salud ocupacional	5%		a definir	Computadora, Improsora, Internet y papeleria	RR-HH
						2.2.2.. verificar que los empleados reciban las capacitaciones necesarias proporcionadas por el comité	50%			Papeleria	RR-HH
					instalaciones municipales cuentan con herramientas adecuadas para prevenir riesgos en el area de trabajo	2.2.1. verificar herramientas necesarias para la prevencion de riesgos	25%			Computadora, impresora, papeleria	Comité de Prevencion de Riesgo y Salud Ocupacional y RR-HH
						2.2.2.. Verificacion del cumplimiento de los acuerdos emitidos por el comité de Prevencion de Riesgo y Salud Ocupacional	75%			Papeleria, computadora e impresora	RR-HH y Comité de Prevencion de riesgo
	3. Apoyo y coordinacion con la bolsa de empleo	100%	3.1 Alcansar los objetivos de la Bolsa de empleo	100%	Cumplimiento de metas de colocacion e intermediacion laboral	3.3.1 Atencion a usuarios de la bolsa de empleo	50%			computadora, impresora internet, y papeleria	Gestora de empleo MTPS. Y Gestora de Empleo Municipal
						3.3.2. Establecer contactos con las empresas para la buscqueda de empleo	25%			computadora, impresora internet, y papeleria	Gestora de empleo MTPS. Y Gestora de Empleo Municipal
						3.3.3 participar en actividades y ferias relacionadas con la busqueda de empleo	25%			canoppys, mesas y sillas y papeleria	Gestora de empleo MTPS. Y Gestora de Empleo Municipal
1. objetivo Estrategico	3 Objetivos Operativos		7 Resultados Esperados		8 Indicadores de Resultados	22 Actividades					