

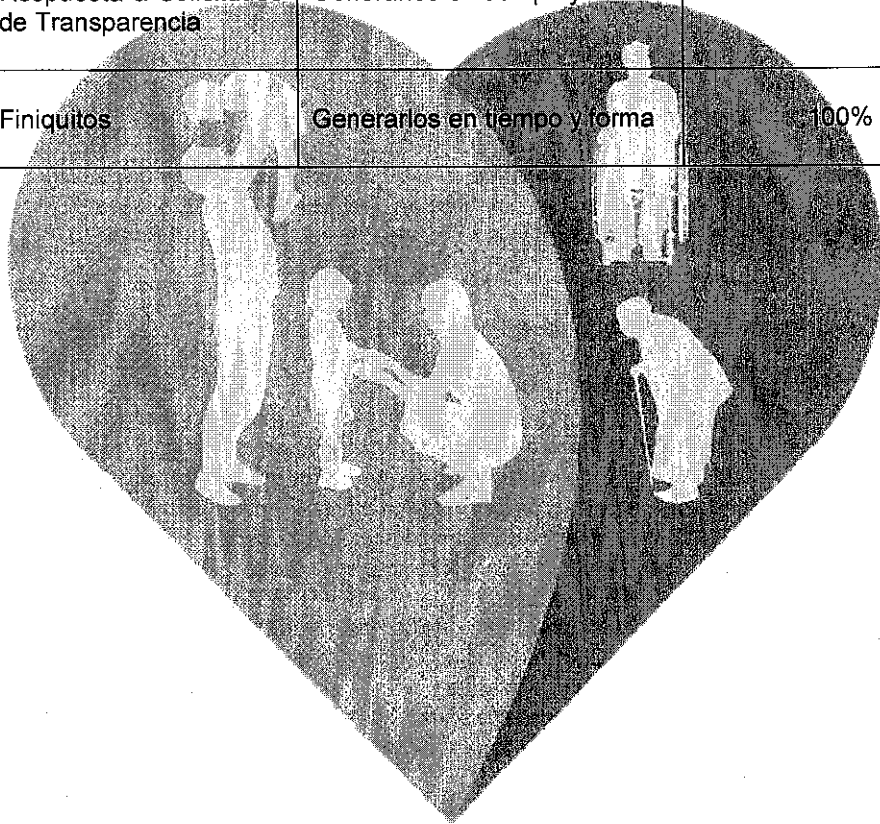


Contraloría y Recursos Humanos	Ing. Natassa Francesca Salas Bartilotti
DEPARTAMENTO O AREA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
PLAN DE TRABAJO	
<i>Correspondiente al Periodo Enero a Diciembre de 2020</i>	
OBJETIVO GENERAL	
<p>El presente documento tiene como objetivo general, el proyectar, administrar y ejecutar el Departamento de Contraloría y Recursos Humanos, realizando una planeación de trabajo de manera adecuada y eficiente, en la aplicación de los recursos materiales y humanos con los que cuenta la Institución, con el fin de optimizar la prestación de servicios que se brindan a los funcionarios públicos (trabajadores de base, temporales y de confianza), cumpliendo con las Leyes del Estado de Jalisco, así como con las Leyes y Reglamentos Municipales, que sean aplicables, para un mejor servicio y optimo desempeño del capital humano.</p>	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con un sistema de administración del capital humano, a partir del planteamiento de los objetivos de las áreas de reclutamiento y selección, administración de puestos y salarios, capacitación y desarrollo. 2. Recepción de correspondencia y oficios varios que sean dirigidos al área. 3. Realizar altas, bajas y reingresos de personal en nómina, así como los correspondientes ajustes de salario y/o los descuentos que apliquen a cada colaborador. 4. Elaboración de contratos para los trabajadores temporales, en su caso. 5. Elaboración de Nombramientos de Base, en su caso. 6. Elaboración de trámites diversos, tales como Renuncias, Finiquitos, gestión de Jubilaciones y de Pensiones. 7. Emisión de constancias, así como autorizaciones de permisos, vacaciones, días económicos, pases de salida, días de bono por puntualidad y levantamiento de actas de inasistencia y actas administrativas. 8. Captura de incidencias de personal en el sistema, para un mejor control, así como el resguardo físico de los controles de asistencia de las distintas áreas que conforman la Institución. 9. Integración y resguardo de los expedientes de cada colaborador, así como realizar las debidas actualizaciones de los mismos. 10. Contestación a las solicitudes de Información Pública a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como realizar la correspondiente actualización de los formatos que correspondan al área dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia. 11. Proceso de vinculación con las instituciones Universitarias y Preparatorias, pasar a firma los reportes de Servicio Social y reportes de prácticas profesionales, llevar un control y seguimiento de los prestadores de servicio y prácticas profesionales. 12. Supervisión de personal de las distintas áreas que conforman la Institución. 13. Atención al personal para asuntos de índole particular. 14. Elaboración y actualización de Manuales y Reglamentos internos, así como de Programa Operativo Anual y de Mejora Regulatoria. 15. Cumplir con las facultades y atribuciones del área de acuerdo lo establecido en las Leyes. 	

*Familia
con*



ID	Indicadores Asociados	Meta del Indicador	Unidad de Medida
1	Contratos	Generarlos en tiempo y forma	100%
2	Captura de Incidencias	Capturarlos en tiempo y forma	100%
3	Respuesta a Solicitudes de Transparencia	Generarlos en tiempo y forma	100%
4	Finiquitos	Generarlos en tiempo y forma	100%



*Familia
con
...*