

PLAN DE TRABAJO 2013

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Motivos

Presentar un proyecto significa la necesidad de contar con un documento base para acometer acciones a futuro.

Este debe ser congruente con los recursos financieros y las necesidades de personal, como es el caso.

El poder optimizar la partida correspondiente en la gran tarea del CEEPAC significa armonizar lo material con lo humano para poder obtener resultados que satisfagan al gran conglomerado ciudadano de San Luis Potosí quien exige acciones gubernamentales transparentes y efectivas.

Por lo anterior nos permitimos presentar los siguientes propósitos de acciones enmarcadas en la congruencia de las verdaderas necesidades de personal.

PLAN

Objetivos

1. Tener una planta laboral cuya meta sean la de apuntalar con sus tareas a la consolidación de la Institución.
2. En cuanto lo permita el presupuesto y el desempeño buscar la superación a través de la capacitación.
3. Inducir al personal en sus responsabilidades laborales.
4. Acatar derechos y obligaciones laborales.
5. Propiciar una mejor interrelación personal.
6. Estimular a quienes destaquen en sus áreas de responsabilidad.
7. Propiciar que el personal acuda a seminarios, talleres o conferencias respecto a sus áreas.
8. Elaborar manuales de procedimiento.

Metas.

1. Mejorar el desempeño del personal
2. Evaluar periódicamente.
3. Crear la Comisión de Higiene y Seguridad.
4. Reubicar al personal a las áreas que lo soliciten acorde a sus necesidades.
5. A quienes hayan destacado por su desempeño y aportación de ideas estimularles con ascensos y/o bonos de productividad.
6. En base a los requerimientos del CEEPAC ajustar la planta laboral.
7. Mantener, en base al presupuesto, la capacitación permanente.

Actividades Permanentes

1.- Elaboración y pago de nómina del personal. Se revisa cada caso y en cuanto a incidencias o descuentos se toman en cuenta para proceder en consecuencia.

2.- Pago de bono vacacional. Acorde con la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, tenemos dos periodos vacacionales anuales de diez días laborales cada uno, por lo que el Consejo señalara el calendario respectivo, en base a sus necesidades laborales.

3.- Cálculo y pago de impuestos. Se revisan reportes de trabajo acorde a los datos de registros de seguridad social contenidos en la nómina para su verificación.

4.- Se elaboran y entregan al Departamento de Contabilidad las pólizas generadas por pago de sueldos y salarios, honorarios asimilables, impuestos, cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.- Reporte de incidencias.

6.- Elaboración de un reporte de gastos mensuales estimado.

Actividades a desarrollar en el año 2013

1.- Revisión mensual de expedientes del personal.

2.- Elaboración de manual de procedimientos de Recursos Humanos.

3.- Cumplir con los reglamentos vigentes.

4.- Apoyo a Direcciones o áreas en la elaboración de pruebas para aplicación de exámenes a aspirantes a una plaza laboral.

5.- Elaboración de los cálculos previos al pago de prestaciones anuales del personal, depuración y confronta de cuentas deudoras por préstamos otorgados por el Ceepac y/o fondo de ahorro.

6.- Pagar prestaciones anuales y fondo de ahorro.

7.- Elaborar reportes de incidencias semanalmente, entregando a cada director un reporte de su personal.

8.- Entregar a Contraloría Interna reportes de movimientos del personal, tanto de base como eventuales.

9.- Actualización de la información que se presenta en la página Web a cargo de la Dirección de Información Pública del CEEPAC.

10.- Generar con responsables de áreas y programa interno de capacitación electoral laboral, cívica y cultural.

11.- Involucrar al personal en sus responsabilidades en cuanto a seguridad y protección civil.

12.- Elaborar un plan presupuestal de Recursos Humanos.

13.- Acorde al presupuesto aprobado en el rubro que nos ocupa, aplicarlo y supervisarlos.

14.- Evaluaciones por el desempeño del personal.

15.- Atender las peticiones de información de la Contraloría Interna.

16.- Insistir en la necesidad de contar con un Reglamento Interior de Trabajo o Condiciones Generales Laborales que norme las acciones y omisiones del personal.