

El presente documento describe de forma general las actividades que se propone llevar a cabo la Dirección de Recursos Humanos durante el año 2014, con fundamento en las atribuciones establecidas en los artículos 22, 29 y 30 del Reglamento Orgánico del CEEPAC.

### **Objetivo General**

Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPAC, con calidad, eficiencia, eficacia y transparencia, la planeación de los recursos humanos del Consejo, así como de auxiliar en los asuntos referentes al reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo y separación del personal del Consejo, congruente con los recursos financieros y las necesidades de personal, dando continuidad a planes en proceso y a los que surjan durante la gestión de la actual administración del Consejo en el ejercicio 2014.

### **Objetivos Específicos**

1. Administrar los recursos humanos con calidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
2. Tener una planta laboral cuya meta sean la de apuntalar con sus funciones, el compromiso legal y social que tiene el CEEPAC.
3. Propiciar en el personal la sensibilidad de las relaciones humanas y desarrollo personal en el centro laboral.
4. Inducir al personal en sus responsabilidades laborales.
5. Acatar derechos y obligaciones laborales, fiscales y administrativas.
6. Estimular a quienes destaquen en sus áreas de responsabilidad.
7. Propiciar que el personal acuda a seminarios, talleres o conferencias, que propicien el desarrollo profesional del personal.
8. Inducir una capacitación inicial al personal de nuevo ingreso, referente a las acciones que desarrolla el Consejo.
9. Asesorar a las diversas áreas con criterios técnicos en materia administrativa para la mejor organización y funcionamiento del personal.

### **Metas**

1. Mejorar el desempeño del personal
2. Evaluar periódicamente.
3. Reubicar al personal a las áreas que lo soliciten acorde a sus necesidades.
4. A quienes hayan destacado por su desempeño, realizar la búsqueda de un estímulo.

5. En base a los requerimientos del CEEPAC ajustar la planta laboral.
6. 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. Revisión por caso, verificado se solicita cheque correspondiente la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
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**

1. Revisión mensual de expedientes del personal.
2. Cumplir con las disposiciones normativas vigentes.
3. Apoyo a Direcciones o áreas en la elaboración de pruebas para aplicación de exámenes a aspirantes a una plaza laboral.
4. 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.
5. Pagar prestaciones anuales y fondo de ahorro.
6. Elaborar reportes de incidencias mensualmente.
7. Entregar a Contraloría Interna reportes de movimientos del personal, tanto permanente como eventual.
8. Actualización de la información que se presenta en la página Web a cargo de la Dirección de Información Pública del CEEPAC.
9. Generar con responsables de áreas y programa interno de capacitación electoral, laboral, cívica y cultural.
10. Hacer un programa anual de vacaciones acorde a las necesidades del CEEPAC y de conformidad con los criterios de economía en el gasto público.
11. Al ser año de inicio de proceso electoral, supervisar a las Comisiones Distritales Electorales y Comités Municipales Electorales en el manejo de los Recursos Humanos (personal administrativo, capacitadores y supervisores).
12. Control de movimientos de capacitadores y supervisores (altas y bajas) para su consecuente movimiento en la Cía. Aseguradora.
13. Elaborar el plan presupuestal de Recursos Humanos.

14. Evaluaciones continuas al personal.
15. Atender las peticiones de información de la Contraloría Interna.

El alcance y realización de los temas y actividades descritos en el presente plan, dependerá de la concordancia con los de las diversas áreas del CEEPAC, así como de la disponibilidad presupuestal, en su caso.

San Luis Potosí, S.L.P., Octubre de 2013.

---