

# **ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**



## **REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

### **Planeación Operativa Anual POA 2018**

**ELABORADO POR:**  
Evelyn Lisbeth Arévalo de Cuéllar

Cuscatancingo, Octubre 2017

El objetivo principal del Registro de la Carrera Administrativa Municipal es ser una dependencia de la municipalidad recopiladora de toda la información referente a la Carrera Administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales. Debiéndose inscribir todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa municipal. Informando al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal de todos los asientos que obren en su poder. Dentro de las funciones principales a desarrollar son:

Planificar, administrar y ejecutar a cabalidad los procedimientos de la unidad.

Llevar el registro de la carrera administrativa municipal en estricto orden, confidencialidad y actualizado.

Dar seguimiento a todos los procesos que se deben de cumplir al momento de un nuevo ingreso de personal dentro de la municipalidad que estén acordes a la ley, además del seguimiento a cada empleado/a en lo concerniente a los ascensos en su historial laboral.

Actualizar el registro de cada empleado/a en el SIRCAM.

Asistir a capacitaciones a ISDEM o de las Instituciones que sean necesarias para estar al tanto de las reformas que se le hagan a la Ley e información actualizada en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

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

**Estrategia 1** Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad financiera

**Programa 1.1 Desarrollo** institucional transparente, moderno y apegado a la gente.

**Objetivo** Fortalecimiento de las finanzas municipales, políticas y legislación municipal.

Implementación del nuevo marco legal de la LCAM

<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO</b>	<b>REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>	<b>Fecha: 15-10-2017</b>	<b>Responsable: Evelyn Arévalo</b>
<b>Estrategia identificada del Plan Estratégico: Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad financiera.</b>			
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>		
<p>Ser una dependencia de la municipalidad recopiladora de toda la información referente a la Carrera Administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales. Debiéndose inscribir todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa municipal. Informando al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal de todos los asientos que obren en su poder.</p>	<p>Planificar, administrar y ejecutar a cabalidad los procedimientos de la unidad.</p> <p>Llevar el registro de la carrera administrativa municipal en estricto orden, confidencialidad y actualizado.</p> <p>Dar seguimiento a todos los procesos que se deben de cumplir al momento de un nuevo ingreso de personal dentro de la municipalidad que estén acordes a la ley, además del seguimiento a cada empleado/a en lo concerniente a los ascensos o nivelaciones en su historial laboral.</p> <p>Actualizar el registro de cada empleado/a en el SIRCAM.</p> <p>Asistir a capacitaciones al ISDEM o de las Instituciones que sean necesarias para estar al tanto de las reformas que se le hagan a la Ley e información actualizada en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.</p>		

PLANIFICACION OPERATIVA 2018					
ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO		REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		Fecha: 15-10-2017	Responsable: Evelyn Arévalo
Estrategia identificada del Plan Estratégico: Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad financiera.					
OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES (para cumplir las metas de cada objetivo)	PERIODO	RECURSOS	INDICADOR
Planificar, administrar y ejecutar a cabalidad los procedimientos de la unidad	Fortalecer la unidad del RMCAM	Revisión trimestral del avance del POA del RMCAM	12 meses	Recurso humano Equipo informático Papelería Espacio físico con las condiciones que se requieren.	Conteo de empleados/as inscritos por mes
Llevar el registro de la carrera administrativa municipal en estricto orden, confidencialidad y actualizado.	Dar cumplimiento al proceso de las inscripciones en base a la Ley.	Recopilación y procesamiento de información para documentar y llevar a cabo la inscripción.	12 meses	Recurso humano Equipo informático Papelería Espacio físico con las condiciones que se requieren.	Empleados/as inscritas por día. Revisiones periódicas

Dar seguimiento a todos los procesos que se deben de cumplir al momento de un nuevo ingreso de personal a la municipalidad que estén acordes a la ley,	Que los/as empleados/as queden inscritos con su respectiva legalidad y así no tener problemas a futuro.	Que todas las áreas involucradas en las contrataciones, ascensos o nivelaciones trasladen la respectiva información y documentación al RMCAM para su respectiva	12 meses	Recurso humano Equipo informático Papelería Espacio físico con las condiciones que se requieren.	Revisión periódicas de nuevas inscripciones
además del seguimiento a cada empleado/a en lo concerniente a los ascensos o nivelaciones en su historial laboral		inscripción y actualización en el sistema.			
Actualizar el registro de cada empleado/a en el SIRCAM.	Tener un control sistematizado y de monitoreado los/as todos/as empleados/as.	Actualizar periódicamente en el SIRCAM a los/as empleados/as en lo concerniente a sus ascensos o nivelaciones.	12 meses	Recurso humano Equipo informático Papelería Espacio físico con las condiciones necesarias	Revisiones periódicas de los ascensos, nivelaciones y contrataciones.

<p>Asistir a capacitaciones al ISDEM o de las Instituciones que sean necesarias para estar al tanto de las reformas que se le hagan a la Ley e información actualizada en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.</p>	<p>Aprendizaje de las diversas Leyes que se relacionan con la LCAM.</p>	<p>Dar la inducción a los/as empleados/as cuando sea requerido sobre la LCAM de acuerdo a las capacitaciones recibidas. Además de solicitar apoyo al Registrador Nacional para impartir el tema.</p>	<p>Las fechas a asistir a capacitaciones dependerán de la notificación que se me haga por parte del RNCAM.</p>	<p>Transporte Equipo Informático Papelería Demás insumos</p>	<p>Cantidad de empleados/as que requieran la inducción / capacitación</p>
--	---	--	--	--	---

## CRONOGRAMA ESTRATEGICO DE ACTIVIDADES 2018

ALCALDIA MUNICIPAL DE  
CUSCATANCINGO

REGISTRO DE LA  
CARRERA  
ADMINISTRATIVA  
MUNICIPAL

Fecha: 15-10-2017

Responsable: Evelyn Arévalo

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

**Objetivo General:** “Ser una dependencia de la municipalidad recopiladora de toda la información referente a la Carrera Administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales. Debiéndose inscribir todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa municipal. Informando al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal de todos los asientos que obren en su poder”.

### **Objetivos Específicos:**

Planificar, administrar y ejecutar a cabalidad los procedimientos de la unidad.

Llevar el registro de la carrera administrativa municipal en estricto orden, confidencialidad y actualizado.

Dar seguimiento a todos los procesos que se deben de cumplir al momento de un nuevo ingreso de personal dentro de la municipalidad que estén acordes a la ley, además del seguimiento a cada empleado/a en lo concerniente a los ascensos o nivelaciones en su historial laboral.

Actualizar el registro de cada empleado/a en el SIRCAM.

Asistir a capacitaciones al ISDEM o de las Instituciones que sean necesarias para estar al tanto de las reformas que se le hagan a la Ley e información actualizada en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

<b>Actividades a realizar para cumplir las metas de cada objetivo.</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>
Planificar, administrar y ejecutar a cabalidad los procedimientos de la unidad.												
Llevar el registro de la carrera administrativa municipal en estricto orden, confidencialidad y actualizado.												
Dar seguimiento a todos los procesos que se deben de cumplir al momento de un nuevo ingreso de personal a la municipalidad que estén acordes a la ley, además del seguimiento a cada empleado/a en lo concerniente a los ascensos o nivelaciones en su historial laboral.												
Actualizar el registro de cada empleado/a en el SIRCAM												

<p>Asistir a capacitaciones al ISDEM o de las Instituciones que sean necesarias para estar al tanto de las reformas que se le hagan a la Ley e información actualizada en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal. Las fechas a asistir dependerán de la notificación de parte de RNCAM.</p>												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--