

PLAN DE TRABAJO
JULIO DEL 2023 A SEPTIEMBRE DEL 2023

| | |
|----------------------------|-----------------------------------------|
| RECURSOS HUMANOS | LP. CRYSTAL SELENE MIRANDA GIL |
| DEPARTAMENTO O ÁREA | NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo General: | |
| Mejorar permanentemente la organización laboral, brindando condiciones de trabajo adecuadas y excelente ambiente laboral. Para un mejor desarrollo en el área laboral. | |
| Objetivos Específicos | |
| 1. Realizar un análisis de cada área y sus necesidades. | 4. supervisión mensual en diferentes áreas. |
| 2. coordinación con el área de vehículos para traslados para los ciudadanos y verificación de vehículos. | 5. Realizar evaluaciones del desempeño del personal, para tomar las medidas correctivas correspondientes. |
| 3. Atención en lo mayor posible a todos los colaboradores de las diferentes áreas. Y ciudadanos que acuden a presidencia. | 6. reunión de colaboradores |

| No. | ACTIVIDADES | PERIODO | | | | | | | | | | | | | | | META | INDICADOR | RECURSOS | RESPONSABLES | | |
|-----|-------------------------------------------|---------|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|------|-----------|----------|--------------|---------------------|------------------|
| | | julio | | | | | agosto | | | | | Septiembre | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | |
| 1 | Análisis de área laboral | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 100% | | Personal | Recursos Humanos |
| 2 | Traslados a ciudadanos | x | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 100% | | Personal y vehículo | Recursos humanos |
| 3 | Atención a colaboradores y ciudadanos | x | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 100% | | Personal | Recursos humanos |
| 4 | Supervisión | x | | x | | | x | | x | | | | | x | | x | x | | 70% | | Personal | Recursos humanos |
| 5 | Organización de personal y administrativa | x | | x | x | | | x | x | x | x | x | | | x | x | x | x | 90% | | Material y personal | Recursos Humanos |
| 6 | Supervisión y atención | x | | x | x | x | | x | x | x | x | x | x | | | x | x | x | 80% | | Personal | Recursos Humanos |



[Firma]
 FIRMA DEL TITULAR O RESPONSABLE



[Firma]
 FIRMA DEL SUPERIOR