



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 - UATH**

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>INSTITUCION:</b> | CUERPO DE BOMBEROS DE GUALAQUIZA  |
| <b>UNIDAD:</b>      | UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO   |
| <b>MISION:</b>      | EJECUTAR LAS POLITICAS, ESTRATEGIAS, NORMAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN ADMINISTRAR EL SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES DE LA INSTITUCION               |
| <b>VISION:</b>      | LOGRAR LA EXCELENCIA LABORAL, SOCIAL, PERSONAL Y PROFESIONAL DEL TALENTO HUMANO, POTENCIANDO LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL CUERPO DE BOMBEROS DE GUALAQUIZA, |
| <b>RESPONSABLE:</b> | LIC. JIMENA INAMAGUA  |

| Nº | ACTIVIDAD  | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD  | META  | INDICADOR   | METAS TRIMESTRALES |         |          |         |   |   | OBSERVACION |  |   |
|----|--|---|---|---|--------------------|---------|----------|---------|---|---|-------------|--|---|
|    |  |   |   |   | I - III            | IV - IV | VII - IX | X - XII |   |   |             |  |   |
| 1  | Ejecutar procesos de contratación del personal de conformidad a requerimientos institucionales y disponibilidad presupuestaria | Cumplir con la normativa legal que rige para la administración del talento humano   | Procesos eficaces para la contratación de personal  | Contratos elaborados                                    | X                  |         |          |         |   |   |             |  |   |
| 2  | Registrar información en el SIITH y mantenerlo actualizado constantemente  | Validar las habilidades y conocimientos de los servidores y trabajadores en el sistema implementado por el Ministerio del Trabajo | Registrar la información de cada uno de los servidores y trabajadores de la Institución en el SIITH | Servidores registrados en el SIITH                      | X                  | X       | X        | X       | X | X |             |  | X |
| 3  | Elaborar informes técnicos sobre el personal y actos administrativos   | Informar técnicamente sobre temas administrativos   | Registro de informes técnicos   | Informe sustentado técnicamente sobre temas específicos | X                  | X       | X        | X       | X | X |             |  | X |
| 4  | Ejecutar el Plan Anual de vacaciones pendiente y elaborar el Plan para el 2017   | Garantizar la continuidad de los servicios que presta la Institución y el goce del derecho de las/os servidores y trabajadores    | Plan anual de vacaciones  | Vacaciones gozadas de las/os servidores y trabajadores  | X                  | X       |          |         |   |   |             |  | X |

|    |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5  | Elaborar el Plan Integral de Salud Ocupacional  | Promocionar, prevenir y controlar la salud de las/os servidores y trabajadores del CBG a fin de potenciar el desarrollo de sus capacidades, aptitudes y desempeño de manera optima | Programa de medicina preventiva y del trabajo; higiene ocupacional y seguridad ocupacional  | Actividades a ser realizadas por las/os servidores y trabajadores | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6  | Informes a Primera Jefatura - control de asistencia, novedades, etc                                       | Informar y dar seguimiento a la asistencia del personal en el lugar de trabajo   | Establecer procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de las/os servidoras y trabajadores en el CBG. | Reportes de asistencia personal                                   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 7  | Informe para el pago de remuneración a Primera Jefatura y Unidad Financiera                               | Informar novedades sobre remuneración del personal   | Remuneración del personal   | Rol de pagos  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 8  | Emisión de certificados y documentación certificada para procesos administrativos, particulares y legales | Emitir certificados de trabajo y certificación de documentos   | Certificados de trabajo y de certificación de documentos  | Certificados  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 9  | Realizar movimientos de personal en base a necesidad institucional y autorización de la Máxima Autoridad  | Aplicar la estructura institucional vigente y considerar las necesidades institucionales   | Cambios realizados  | Memorandos  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 10 | Control y verificación de presentación y actualización de declaraciones juramentadas de bienes            | Verificar presentación de declaraciones juramentadas   | Controlar la presentación de las declaraciones juramentadas   | Cumplir normativa legal declaraciones juramentadas                | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 11 | Redacción, impresión y archivo de varios documentos inherentes a la actividad de la UATH                  | Elaborar, registrar y custodiar adecuadamente toda la información documental de la UATH  | Absolver consultas y tramites de los requerimientos ingresados a la UATH  | Información documental redactada y custodiada                     | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 12 | Elaborar el reglamento interno de Administración del Talento Humano del CBG - LOSEP                       | Cumplir con la normativa legal que rige para la administración del talento humano  | Aprobar el reglamento interno de Administración del Talento Humano del CBG - LOSEP  | Reglamento acorde a normativa legal vigente                       | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

|    |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Elaborar el reglamento interno de Trabajo del CBG – Código de Trabajo   | Cumplir con la normativa legal que rige para la administración del talento humano                                   | Aprobar el reglamento interno de Trabajo CBG – Código de Trabajo                                   | Reglamento acorde a normativa legal vigente   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 | Elaborar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del CBG  | Cumplir con la normativa legal que rige para la administración del talento humano                                   | Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos validada por el Ministerio de Trabajo | Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos acorde a normativa técnica | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 | Elaborar la Planificación del Talento Humano del CBG solicitado por el Ministerio de Trabajo  | Cumplir con la normativa legal que rige para la Planificación del talento humano                                    | Planificación del Talento Humano del CBG validado por el Ministerio de Trabajo                     | Planificación del Talento Humano del CBG acorde a la normativa técnica                  | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 16 | Ejecutar el Plan de Capacitación Anual y detectar las necesidades de capacitación para incorporarlas al Plan de Capacitación del año 2018 | Capacitar al personal y garantizar el cumplimiento de las competencias técnicas del puesto que desempeñan           | Ejecutar el Plan de Capacitación 2017  | Plan de Capacitación Anual del CBG  | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 17 | Aplicar el régimen disciplinario y tomar las medidas correctivas pertinentes  | Evitar el cometimiento de acciones u omisiones que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente | Garantizar un servicio eficaz y eficiente tanto a clientes internos como externos                  | Cumplimiento del ordenamiento jurídico  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 18 | Elaborar el Código de Ética del CBG   | Cumplir con la normativa legal que rige para la elaboración del Código de Ética                                     | Código de Ética del CBG aprobado por la Máxima Autoridad   | Código de Ética del CBG   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 19 | Validar en el Ministerio de Trabajo el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CBG                                   | Cumplir con la normativa legal que rige para la administración del talento humano                                   | Estructura funcional validada por el Ministerio de Trabajo   | Estructura orgánica funcional acorde a normativa técnica                                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |

