PLAN OPERATIVO ANUAL 2013 TALENTO HUMANO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE GIRÓN

Nº		Proyecto	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	MEDIOS DE VERIFICACION	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	PRESUPUESTO ESTIMADO	PERIODICIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL																							
1	dministracion de talento huma	Cuadro de Vacaciones	Reuniones	Documento	2	Acción de Personal	Todo el Personal Municipal	Informáticos		Anual	x	x											Tareas de la Unidad de RR.HH
2		Informe de Evaluación	Elaboración del Informe	Documento	1	Informe	Unidad RR HH	Informáticos		Anual		x											Dar a conocer a alcaldía informe
3		Plan de Capacitación y Actualiaiación de Malla Curicular	Elaborar una propuesta Plan de Capacitación para técnicos y empleados del municipio, en línea con la evaluación de desempeño	Capacitación y cierre de brechas de los titulares de cargo, Empleado y obreros	1	Informe	Todo el personal Municipal	Informáticos		Anual		x	x x										Tareas de la Unidad de RR.HH
4		Capacitación	Coordinar, organizar y llevar a cabo Talleres de capacitación y de promoción para técnicos, empleados y trabajadores municipales	Evento	28	Certificados	RR HH y Directores Departamentales	Informáticos y Suministros de oficina	2500	Periodicamente		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	Tareas de la Unidad de RR.HH con las Direcciones Departamentales
5		Movimientos de Personal	Coordinar, organizar con las Direcciones	Documento	2	Acciones de Personal	RR HH y Directores Departamentales	Informáticos y Suministros de oficina		semestral							x						De acuerdo a las Necesidades
6		Actualización R. I.	Actualizar el Reglamento Interno para Obreros Municipales.	Documento	1	Informe	RR HH, Procurador Sindico y secretario SOMG	Informáticos y audiovisuales		Anual				x x x									Tener un reglamento que ayude a medir y aplicar de igual manera a todos los trabajadores sujetos al Código del trabajo
7		Socialización R. I.	Socializar Reglamento I. a Trabajadores Municipales sujetos al Código del Trabajo.	Reunión	1	Informe	RR.HH y Compañeros del SOMEG	Informáticos y audiovisuales		Anual				x									Dar a conocer a Trabajadores las normas a las que estarán sujetas sus funciones dentro de la Institución
8		Políticas, Manuales de funciones, Reglamentos y Orgánico, que necesiten ser Adecuados por Necesidades Institucionales o cambio de Leyes Orgánicas a las cuales están sujetas las Instituciones Públicas	Reuniones	Reuniones	1	Informe	Jefe de RRHH y Direcciones Institucionales	Ley y Ordenanzas		Anual				x x x									De acuerdo a Necesidades
9		Socialisacion del Manual de Funciones	Reuniones	Reuniones	1	Informe	Jefe de RRHH, Direcciones Institucionales y Empleados	Ley y Ordenanzas		Anual					x x									Dar a conocer a los empleados las normas a las que estarán sujetas sus funciones dentro de la Institución
10		Elaborar un reglamento de seguridad laboral para la Municipalidad el mismo que estará sujeto a Reglamento Interno.	Reuniones	Documento	1	Informe	Jefe de RRHH y Direcciones involucradas	Ley y Ordenanzas	4000	Anual						x x x x x							Tener un reglamento que ayude normar el uso de ropa de trabajo y equipo de seguridad laboral a mas de tener procedimientos de trabajo seguro para los Obreros
11		Estructura Ocupacional Institucional	Reuniones	Documento	1	Informe	Jefe de RRHH y Direcciones Institucionales	Contratos		Trimestral				x			x				x			x
12		Actualización de Carpetas	Actualización	Documento	1	Carpetas	Jefe de RRHH	Materiales de Oficica		Anual								x x x						Actualización de Datos
13		Informe para selección de personal	Elaboración del Informe	Documento	12	Informe	Jefe de RRHH	Informáticos y Suministros de oficina		Mensual	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	De acuerdo a Necesidades
14		Información remitida al AME	Elaboración de Informes	Documento	12	Informe	Jefe de RRHH	Informáticos y Suministros de oficina		Mensual	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	De acuerdo a Necesidades
15		Información remitida al MRL en consemiente al personal	Elaboración de Informes	Documento	6	Informe	Jefe de RRHH	Informáticos y Suministros de oficina		Mensual			x			x			x			x			x								x	De acuerdo a Necesidades
16		Sanciones Disiplinarias	Elaboración del Informe	Documento	1	Acciones de Personal	Jefe de RRHH y Direcciones Institucionales	Informáticos		Diarias	x x x x x