

FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

Terminal Terrestre Guayaquil

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2012

FECHA:	01 DE ENERO DEL 2012
UNIDAD / PROCESOS:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
OBJETIVO GENERAL:	DESARROLLAR POLÍTICAS ADECUADAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y PROCESOS QUE PERMITAN LA RACIONALIZACIÓN Y DOTACIÓN DEL PERSONAL NECESARIO TRAVÉS DEL ANÁLISIS PERMANENTE DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN ASÍ COMO RECOMENDAR LOS AJUSTES NECESARIOS EN LA INSTITUCIÓN.

OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES	FECHA MÁXIMA DE CUMPLIMIENTO	TIEMPO PREVISTO PARA ALCANZAR LA META (en meses)	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLES	PRESUPUESTO USD
				I	II	III	IV		
1. ELABORAR EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL EN BASE A LOS LINEAMIENTOS DE LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.	1.1. Determinar las actividades y responsabilidades de cada puesto, en función a la misión de cada área.	30/04/2012	4	90%	10%			Directora de Desarrollo Organizacional	\$ 900,00
	1.2. Elaborar los formatos de descripción y valoración de cada puesto en coordinación con servidores de cada área.								
	1.3. Presentar el Manual a los directores de cada área para su respectivo análisis y aprobación.								
	1.4. Presentar el Manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos para su legalización por parte de la Gerencia General.								
	1.5. Gestionar la aprobación y registro del Manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos ante el Ministerio de Relaciones Laborales.								
2. ELABORAR REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Y SU REGLAMENTO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	2.1. Determinar los deberes, derechos y prohibiciones del personal administrativo acorde a las necesidades institucionales.	31/05/2012	5	80%	20%			Directora de Desarrollo Organizacional	
	2.2. Elaborar el proyecto de reglamento en coordinación con todos los departamentos de la Fundación.								
	2.3. Presentar el reglamento al Departamento Jurídico para su análisis y aprobación.								
	2.4. Presentar las políticas, normativas y reglamentos internos sujetos a la Ley de Servicio Público, para su legalización por parte de la Gerencia General y Directorio.								
	2.5. Gestionar ante el Ministerio de Relaciones Laborales la aprobación del Reglamento.								
3. ESTABLECER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO QUE PERMITAN DISMINUIR ERRORES EN LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS DE LA UATH.	3.1. Identificación de actividades por producto, mediante el levantamiento de información.	30/06/2012	6	50%	50%			Asistente de Desarrollo Institucional	
	3.2. Identificación de proveedores, entradas, responsables de actividades, salidas y cliente final.								
	3.3. Elaborar los flujogramas correspondientes a cada procedimiento para su aprobación.								
	3.4. Presentar el Manual Procedimientos de Administración Técnica del talento Humano a la Gerencia General para su legalización y difundir los procedimientos en las diferentes áreas para su aplicación.								
4. REALIZAR POR LO MENOS 2 EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL, EN EL AÑO 2012.	4.1. Capacitar al personal en la metodología de aplicación de la normativa de evaluación del desempeño.	02-06/01/2012 02-06/07/2012	2	50%		50%		Asistente de Recursos Humanos	\$ 400,00
	4.2. Elaborar los formatos de evaluación en coordinación con los evaluadores de acuerdo a las actividades previamente designadas.	16/01/2012 18/07/2012	2	50%		50%			
	4.3. Informar al personal las calificaciones obtenidas.	23/01/2012 25/07/2012	2	50%		50%			
	4.4. Receptar las inconformidades de evaluación, por parte del personal.	27/01/2012 30/07/2012	2	50%		50%			
	4.5. Conformar el comité de reclamos de acuerdo a las objeciones presentadas.	30/01/2012 02/08/2012	2	50%		50%			
	4.6. Informar las resoluciones del comité sobre de los reclamos presentados.	02/02/2012 07/08/2012	2	50%		50%			

<b>5. CAPACITAR AL MENOS AL 60% DEL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN, A UN COSTO PROMEDIO MENSUAL DE \$1,250.00 DÓLARES, EN EL AÑO 2012.</b>	5.1. Determinar las necesidades de capacitación del personal de la Fundación y elaborar el plan de capacitación.	16/01/2012	1	100%				Asistente de Recursos Humanos	\$ 25.000,00
	5.2. Publicar en el portal de la SETEC el plan, programa o seminario a ejecutarse.	31/01/2012							
	5.3. Calificación de las ofertas de capacitación presentadas.	15/02/2012	1	100%					
	5.4. Realizar la gestión administrativa correspondiente para la adjudicación de la capacitación.	29/02/2012							
	5.5. Publicar el cronograma de capacitación en la SETEC para determinar el subsidio correspondiente.	01/03/2012							
	5.6. Realizar la capacitación en los términos acordados con la empresa capacitadora.	15/11/2012	12	25%	25%	25%	25%		
	5.7. Evaluar el impacto de la capacitación en los servidores.	30/11/2012	1				100%		
<b>6. DIAGNOSTICAR LA MOTIVACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA FUNDACIÓN MEDIANTE UN ESTUDIO DE CLIMA LABORAL A FIN DE TOMAR LOS CORRECTIVOS NECESARIOS.</b>	6.1 Realizar la coordinación necesaria para contratar a una empresa de recursos humanos especialista en el Clima Laboral.	30/04/2012	4	80%	20%			Directora de Desarrollo Organizacional	\$ 10.000,00
	6.2 Analizar los datos obtenidos para implementar los correctivos necesarios.								
<b>7. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL PARA EL PERSONAL DE LA FTTG.</b>	7.1 Coordinar la realización de exámenes médicos para el personal.	31/03/2012 30/09/2012	2	50%			50%	Asistente de Recursos Humanos	\$ 3.000,00
	7.2 Gestionar la adquisición de insumos básicos para el botiquín	31/12/2012	12	25%	25%	25%	25%		\$ 300,00
	7.3 Coordinar la adquisición de uniformes para el personal.	31/03/2012	1	100%					\$ 15.000,00
<b>8. DIAGNOSTICAR LA FACTIBILIDAD DE LA INSTITUCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD ISO 9000.</b>	8.1 Realizar la coordinación necesaria para contratar a una empresa especialista en temas de obtención de certificaciones ISO 9000.	31/05/2012	5	60%	40%			Directora de Desarrollo Organizacional	\$ 20.000,00
	8.2 Presentar los datos obtenidos a la Gerencia General a fin de iniciar los procedimientos pertinentes para la implementación de un sistema de calidad.								
<b>9. VELAR POR EL PAGO OPORTUNO DE LA NÓMINA DE PAGOS.</b>	9.1 Elaborar la nomina de pagos en base a la normativa legal vigente.	31/12/2012	12 mese	25%	25%	25%	25%	Asistente de Nomina	\$ 2.457.648,00
	9,2 Coordinar con el departamento financiero el pago de la nomina.								