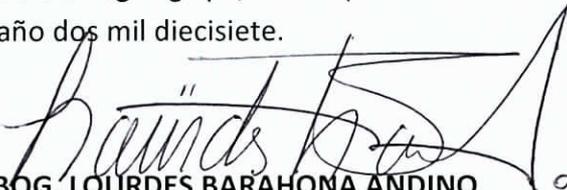


CERTIFICACION

La Suscrita Secretaria General del Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Autónoma de Honduras (**INPREUNAH**), con el firme propósito de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **CERTIFICA:** Que mediante Acta No. 40 de fecha 10 de agosto del año 2016, la Comisión Interventora en Sesión Ordinaria según Punto No. 9 **VALIDO** el **Plan Operativo Anual 2017** y de igual forma el **Plan Estratégico 2016-2021**.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los nueve días del mes de febrero del año dos mil diecisiete.




ABOG. LOURDES BARAHONA ANDINO
SECRETARIA GENERAL

Plan Operativo Anual

Introducción

El Plan Operativo para el año 2017 se formula para iniciar la implementación del Plan Estratégico ya presentado en este documento. A través de la formulación de Objetivos Operativos que se vinculan con los Objetivos Estratégicos el Plan Operativo define el mapa de acción para el próximo año.

Objetivos Operativos

Los objetivos operativos constituyen los ejes de acción que esperamos cumplir. En su conjunto son las victorias que necesitamos alcanzar para conquistar la posición deseada al final de un año calendario. El cumplimiento de cada objetivo operativo debe abonar al logro del plan estratégico del Instituto.

Productos

Los productos definen en forma concreta lo que se logrará como resultado del cumplimiento del objetivo operativo.

Productos intermedios

Los productos intermedios son de gestión interna y forman parte de los procedimientos que sigue la institución para obtener productos finales.

Productos finales

Son bienes o servicios generados por los programas y proyectos de la institución como resultado de su cadena de producción.

Actividades

Para el logro de cada uno de los objetivos operativos se deben realizar una serie de actividades, estas actividades pueden ser monitoreadas mes a mes para asegurar que se avanza en el logro del producto.

Unidad de medida

Permite identificar la forma apropiada de interpretar el producto. Por ejemplo, si el producto es usuarios capacitados en el manejo del sistema financiero; la unidad de medida puede ser “usuarios capacitados”.

Periodicidad

Establece la frecuencia con que se deben realizar las actividades que permitan alcanzar el objetivo operativo.

Calendarización del avance

Permite monitorear por mes el grado de avance para lograr cada producto utilizando valores cuantitativos.

Medio de verificación

El medio de verificación es la fuente de información para cada producto; este medio de verificación debe estar disponible para validar los resultados.

Responsable

El asignar las áreas funcionales responsables de llevar a cabo las actividades planificadas permitirá controlar la ejecución de las mismas.

Metodología de formulación

Una vez definido el plan estratégico del Instituto, se dio inicio a la planificación operativa, construyéndola paso a paso. Inicialmente se definieron las matrices operativas requeridas que el área de planificación y presupuesto del Instituto para responder a los procesos de planificación gubernamental.

Definidas las matrices, se realizaron reuniones con el personal de cada una de las Áreas Operativas para explicar las matrices, definir los objetivos estratégicos a los cuales sus respectivas funciones podían aportar actividades y redactar los objetivos operativos con los cuales se comprometerían. Cada Gerencia y sus Unidades Operativas definieron también sus actividades, sus unidades de medida, su calendarización, y los medios de verificación que utilizarían para monitorear sus avances.

Una vez que las matrices operativas fueron preparadas por cada una de las Áreas Operativas, se consolidaron para revisar que cada uno de los Objetivos Estratégicos estuviese siendo adecuadamente atendido por los Objetivos Operativos definidos y sus actividades relacionadas.

El Plan Operativo Anual por Objetivo Estratégico fue entonces revisado con la Comisión Interventora, la Gerencia General y el Oficial de Planificación para verificar su pertinencia, coordinar los objetivos de cada Área, y evitar duplicidades.

Plan Operativo Anual por Área Funcional

En el Anexo 3 se presenta el Plan Operativo Anual 2017 para cada una de las Áreas Funcionales en dos matrices, la primer matriz vincula los Objetivos Operativos del Área a los Objetivos Estratégicos institucionales y en la segunda matriz se detallan las actividades que se realizarán para alcanzar cada uno de los Objetivos Operativos.

Plan Operativo Anual por Objetivo Estratégico

En el Anexo 4 se presenta el Plan Operativo Anual por Objetivo Estratégico, delineando todos los Objetivos Operativos con los que durante el año 2017 cada Área colaborará para el cumplimiento del Plan Estratégico.

Cadena de Valor validada por la Secretaria de Coordinación General de Gobierno

Contando con la planificación estratégica y operativa se presentó a la Secretaria de Coordinación General del Gobierno la Cadena de Valor del Instituto.

Misión

Somos la Institución Previsional de la Comunidad Universitaria de Honduras que garantiza Prestaciones Sociales y Servicios Innovadores, con una atención personalizada, eficiente y transparente

Visión

Convertirnos en referentes del Sistema Nacional de Previsión Social, reconocidos por la Solidez Financiera, la Calidez de nuestro personal y el trato de respeto a nuestros participantes.

Objetivo Estratégico

Contribuir al Sistema de Previsión Social del País brindando Pensiones dignas y suficientes a los Participantes de la Comunidad Universitaria.

Resultado

Beneficios Previsionales Suficientes y Oportunos.

Objetivo Operativo 1

Cumplir con el otorgamiento de beneficios previsionales hacia nuestros pensionados y beneficiarios.

Productos

Final: Beneficios Previsionales Otorgados

Intermedios:

- Pensión por Jubilación Entregadas
- Pensión por Invalidez y Transferencias de Pensión Entregadas
- Otros Beneficios Previsionales Entregados

Objetivo Operativo 2

Otorgar Préstamos bajo condiciones favorables de mercado hacia nuestros pensionados y afiliados de manera innovadora.

Productos

Final: Préstamos Otorgados

Intermedios:

- Préstamos de Corto Plazo Otorgados
- Préstamos de Largo Plazo Otorgados

Objetivo Operativo 3

Brindar actividades Gerontológicas a nuestros Jubilados de manera personalizada.

Productos:

Intermedios:

Actividades Gerontológicas Brindadas

Gerontología - Clases de Música Impartidas

Gerontología - Clases de Pintura Impartidas

Gerontología - Actividades Varias Impartidas

Insumos para el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)

Como parte del proceso de planificación operativa cada una de las áreas funcionales del Instituto listó los recursos necesarios para cumplir con las actividades planteadas, lo que permitió los insumos necesarios tanto par el PACC, como para el presupuesto del año 2017.

Los datos recibidos de cada una de las Áreas del Instituto se han proyectado en tres cuadros:

- Compras
- Contrataciones
- Otros desembolsos

Esta información puede ser vista en el Anexo 5 de este documento.

Plan Anual de Capacitación del Personal (PAC)

Introducción

La Comisión Interventora y la Gerencia General del INPREUNAH esta consciente de que la fortaleza a largo plazo del Instituto esta directamente relacionada con las competencias de su personal, por esa razón se le ha dado prioridad al Plan Anual de Capacitación dentro del proceso de Planificación Institucional.

Metodología

Para recopilar la información necesaria para planificar la capacitación del personal se utilizó la Encuesta de Requerimientos de Capacitación llenada por cada una de las gerencias del Instituto en consulta con su personal.

La Encuesta de Requerimientos permitía a cada gerencia solicitar las capacitaciones en temáticas esenciales para el cumplimiento de sus respectivos planes operativos del año 2017. A continuación se detallan las consultas que cada una de las gerencias respondió.

- I. En orden de prioridad del 1 al 3, déjenos saber cuáles son los conocimientos, habilidades, destrezas ó actitudes en que como equipo, el personal del Área bajo su cargo debe ser formado el próximo año.
- II. Determine las capacitaciones puntuales que miembros particulares de su equipo requieran para cumplir apropiadamente las funciones que usted les delegará el próximo año.
- III. Liste por orden de prioridad del 1 al 3, temas de capacitación que usted considera críticos para fortalecer sus propias competencias técnicas y/o gerenciales.
- IV. Priorice del 1 al 3 los conocimientos, habilidades, destrezas o actitudes en las que usted considera todo el personal del Instituto debe ser capacitado el próximo año.

En el Anexo 6 se presenta cada una de las encuestas respondidas por las diferentes gerencias exponiendo sus puntos de vista sobre las necesidades de capacitación para el personal para su cargo y para el personal del Instituto como un todo.

Temáticas

Una vez recibidas las encuestas de requerimientos de capacitación se procedió a encontrar las coincidencias sobre los temas que se deberán trabajar con el personal de todo el Instituto para solidificar la cultura organizacional, los temas comunes fueron:

- Atención al cliente interno y externo
- Trabajo en equipo
- Administración eficaz del tiempo
- Manejo del cambio
- Enfoque en resultados
- Comunicación eficaz y relaciones humanas

También fue posible determinar una serie de capacitaciones que varias gerencias requieren para su personal, entre las más solicitadas están:

- Gestión de Procesos
- Habilidades Directivas
- Gestión de Sistemas Previsionales
- Derecho Social
- Redacción
- Excel

El Plan de Capacitación presentado en el Anexo 7 muestra las prioridades de capacitación para cada uno de los miembros del personal de cada Área Funcional. La Unidad de Recursos Humanos coordinará los esfuerzos de capacitación de acuerdo a estas prioridades y a la oferta de capacitaciones a nivel nacional e internacional.

Equipo de Formulación

Comisionados

Ana del Carmen Muñoz
Comisionada Presidenta

Carlos Reyes Barahona
Comisionado

Juan Carlos Ramírez
Comisionado

Gerencias

Aldrin Laínez
Gerente General

Raúl Estrada
Gerente Financiero

Lourdes Orellana
Gerente Administrativa

Vidal García Castro
Gerente de Previsión Social

Dalia De La O
Gerente de Préstamos y Seguros

Daniel García
Oficial de Planificación y Presupuestos

Consultor

Alfredo Enrique Umaña Martínez
Asesor Técnico en Planificación