

# **PLAN OPERATIVO ANUAL** ***SECRETARIA DEL DESPACHO PRESIDENCIAL***

---

- 1. Descripción de Programas y Metas**
- 2. Descripción de Actividades / Obras y Tareas**

DESCRIPCION DE PROGRAMAS Y METAS

EJERCICIO: 2001

INSTITUCION: 09 Secretaría de Despacho Presidencial

PROGRAMA: 11 REGULACION DEL EMPLEO DE LA ADMON. PUBLICA CENTRALIZADA

DESCRIPCION: Elaborar y mantener el Manual de Casificación de Puestos y Salarios, evaluación de las ofertas de recursos humanos provenientes de las diferentes Secretarías de Estado; dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y alcances de los planes y programas de capacitación de cada Secretaría; reglamentar, dictaminar y asesorar en el aspecto legal sobre trámite de contratos, acciones y consultas; implementar el proceso de modernización de la administración de los recursos humanos en el sector público.

Desde 1999, la Dirección General de Servicio Civil como contraparte en el Proyecto "Desarrollo de un Sistema para la Administración de Recursos Humanos en el Sector Público", se ha trazado el objetivo de implementar el sistema en el marco general del Programa de Modernización del Estado, introduciendo innovaciones que respondan a las necesidades y expectativas de la sociedad hondureña, que garanticen la eficiencia del recurso humano en el sector gubernamental.

CUADRO DE METAS

METAS 1 IMPLANTAR EL NUEVO SISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS

MEDIDA SISTEMA

PROGRAMADO 1.00

AJUSTADO 1.00

FECHA DE INICIO 02-01-2001

FECHA DE FINALIZACION 31-01-2001

CUADRO DE METAS

METAS 2 REALIZAR AUDITORIAS DE RECURSOS HUMANOS

MEDIDA AUDITORIAS

PROGRAMADO 144.00

AJUSTADO 144.00

FECHA DE INICIO 02-01-2001

FECHA DE FINALIZACION 31-12-2001

CUADRO DE METAS

METAS 3 DISEÑAR PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION

MEDIDA PLANES

PROGRAMADO 12.00

AJUSTADO 12.00

FECHA DE INICIO 02-01-2001

FECHA DE FINALIZACION 31-12-2001

DESCRIPCION DE PROGRAMAS Y METAS

EJERCICIO: 2001

PROGRAMA: 12 DIVULGACION DE LAS ACTIVIDADES DEL GOBIERNO DE LA REPUBLICA

DESCRIPCION: Le concierne la divulgación de las labores desarrolladas por el Gobierno de la República, de manera que se pueda evaluar por la opinión pública el desarrollo de la gestión presidencial.

CUADRO DE METAS

METAS 1 EVALUACION DE LAS LABORES EJECUTADAS

MEDIDA INFORMES

PROGRAMADO 12.00

AJUSTADO 12.00

FECHA DE INICIO 02-01-2001

FECHA DE FINALIZACION 31-12-2001

---

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/OBRAS Y TAREAS  
EJERCICIO: 2001

---

INSTITUCION: 09 Secretaría de Despacho Presidencial

PROGRAMA: 1 ACTIVIDADES CENTRALES

SUBPROGRAMA: 0

PROYECTO: 0

ACTIVIDAD/OBRA: 1 DIRECCION Y COORDINACION SUPERIOR Y EJECUTIVA

DESCRIPCION: Tiene como finalidad facilitar y colaborar con la labor del Presidente de la República y proporcionar todo el apoyo que se estime conveniente para promover y fortalecer las reuniones del Consejo de Ministros, Gabinete Económico y Gabinetes Sectoriales con la visión de que estas puedan ser desarrolladas a cabalidad; así mismo, se le asigna la función de coordinar las Instituciones Autónomas de acuerdo con el Secretario de Estado cabeza de Sector.

CUADRO DE TAREAS

TAREA 1 ESTUDIOS, ANALISIS E INSTRUCTIVOS DEL PROYECTO DE MODERNIZACION DEL ESTADO

MEDIDA DOCUMENTOS

PROGRAMADO 12.00

AJUSTADO 12.00

FECHA DE INICIO 02/01/2001

FECHA DE FINALIZACION 31/12/2001

CUADRO DE TAREAS

TAREA 2 PARTICIPAR EN SESIONES DE LA COMISION DE ENERGIA

MEDIDA SESIONES

PROGRAMADO 24.00

AJUSTADO 24.00

FECHA DE INICIO 02/01/2001

FECHA DE FINALIZACION 31/12/2001

CUADRO DE TAREAS

TAREA 3 ELABORAR ACTAS DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE MINISTROS

MEDIDA 12

PROGRAMADO 12.00

AJUSTADO 12.00

FECHA DE INICIO 02/01/2001

FECHA DE FINALIZACION 31/12/2001

ACTIVIDAD/OBRA: 2 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

DESCRIPCION: Responsable de la Administración presupuestaria, administración de Recursos Humanos y la administración de materiales y suministros; custodia los bienes de la Secretaría, teniendo como visión incorporarse a las nuevas tendencias implantadas por el Gobierno.

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/OBRAS Y TAREAS  
EJERCICIO: 2001

---

CUADRO DE TAREAS

TAREA 1 PREPARACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL  
MEDIDA ANTEPROYECTO  
PROGRAMADO 1.00  
AJUSTADO 1.00  
FECHA DE INICIO 01/01/2001  
FECHA DE FINALIZACION 31/07/2001

CUADRO DE TAREAS

TAREA 2 PREPARACION MENSUAL DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS  
MEDIDA PLANILLAS  
PROGRAMADO 12.00  
AJUSTADO 12.00  
FECHA DE INICIO 05/01/2001  
FECHA DE FINALIZACION 05/01/2001

CUADRO DE TAREAS

TAREA 3 PREPARACION DE LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS  
MEDIDA PLANILLAS  
PROGRAMADO 12.00  
AJUSTADO 12.00  
FECHA DE INICIO 02/01/2001  
FECHA DE FINALIZACION 31/12/2001

ACTIVIDAD/OBRA: 4 AUDITORIA INTERNA

DESCRIPCION: Se encarga de evaluar y supervisar el uso y administración eficiente de los recursos que le han asignado al Despacho Presidencial. En virtud de lo anterior, se determinarán los mecanismos de control más adecuados que contribuyan a desarrollar las tareas propuestas.

CUADRO DE TAREAS

TAREA 1 PREPARAR Y PRESENTAR INFORMES DE AUDITORIA  
MEDIDA INFORMES  
PROGRAMADO 4.00  
AJUSTADO 4.00  
FECHA DE INICIO 02/01/2001  
FECHA DE FINALIZACION 31/12/2001

CUADRO DE TAREAS

TAREA 2 SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORMES.  
MEDIDA INFORMES  
PROGRAMADO 5.00  
AJUSTADO 5.00  
FECHA DE INICIO 02/01/2001  
FECHA DE FINALIZACION 31/12/2001

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/OBRAS Y TAREAS  
EJERCICIO: 2001

ACTIVIDAD/OBRA: 5 PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE GESTION

DESCRIPCION: Brindar asesoría técnica a los programas y proyectos que este formulando la Secretaría de Estado, así como determinar claramente mediante el establecimiento de indicadores el desenvolvimiento real que desempeña la institución en el marco de las funciones y atribuciones que le competen.

CUADRO DE TAREAS

TAREA 1 PREPARAR Y ANALIZAR POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS  
MEDIDA INFORMES  
PROGRAMADO 12.00  
AJUSTADO 12.00  
FECHA DE INICIO 02/01/2001  
FECHA DE FINALIZACION 31/12/2001

CUADRO DE TAREAS

TAREA 2 PREPARAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL  
MEDIDA PLAN OPERATIVO  
PROGRAMADO 1.00  
AJUSTADO 1.00  
FECHA DE INICIO 01/06/2001  
FECHA DE FINALIZACION 30/06/2001

CUADRO DE TAREAS

TAREA 3 DISEÑAR NORMAS TECNICAS PARA OPERACION DE SISTEMAS  
MEDIDA MANUAL  
PROGRAMADO 2.00  
AJUSTADO 2.00  
FECHA DE INICIO 02/01/2001  
FECHA DE FINALIZACION 31/03/2001

PROGRAMA: 11 REGULACION DEL EMPLEO DE LA ADMON. PUBLICA CENTRALIZADA

SUBPROGRAMA: 0

PROYECTO: 0

ACTIVIDAD/OBRA: 1 DIRECCION Y COORDINACION DEL PROGRAMA

DESCRIPCION: Cumple y hace cumplir la Ley de Servicio Civil y sus Reglamentos, garantizando una eficiente y racional administración del empleo público; ejerce la responsabilidad como contraparte en el proyecto "Desarrollo de un Sistema para la Administración de Recursos Humanos en el Sector Público", bajo el régimen de Servicio Civil y su efectiva implantación.  
Auxilia al Presidente de la República en la orientación de la Política de Administración de Personal y resuelve los conflictos que se presenten con la aplicación de la Ley de Servicio Civil y su reglamento.  
Investiga controla y verifica que los actos administrativos propios de los recursos humanos en el régimen de Servicio Civil sean ejecutados de conformidad con la Ley.  
Realiza auditoría de puestos y recursos humanos en las Secretarías de

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/OBRAS Y TAREAS  
EJERCICIO: 2001

---

1 DIRECCION Y COORDINACION DEL PROGRAMA

Estados y demás dependencias del Poder Ejecutivo.

CUADRO DE TAREAS

TAREA 1 IMPLANTACION DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DEL SERVICIO CIVIL  
MEDIDA SISTEMA  
PROGRAMADO 1.00  
AJUSTADO 1.00  
FECHA DE INICIO 02/02/2001  
FECHA DE FINALIZACION 31/12/2001

CUADRO DE TAREAS

TAREA 2 APROBAR UNA NUEVA LEGISLACION, MANUALES Y REGLAMENTOS  
MEDIDA MANUALES  
PROGRAMADO 12.00  
AJUSTADO 12.00  
FECHA DE INICIO 02/01/2001  
FECHA DE FINALIZACION 31/12/2001

ACTIVIDAD/OBRA: 2 SERVICIOS DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

DESCRIPCION: Mantiene en vigencia el Manual de Clasificación de Cargos con el propósito de organizar e implementar la carrera administrativa, e incorporar al Plan de Clasificación de Puestos y Salarios Vigentes, aquellos puestos que por pertenecer a otro sistema no están bajo el régimen de Servicio Civil.

CUADRO DE TAREAS

TAREA 1 ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO  
MEDIDA DOCUMENTO  
PROGRAMADO 1.00  
AJUSTADO 1.00  
FECHA DE INICIO 01/07/2001  
FECHA DE FINALIZACION 31/07/2001

CUADRO DE TAREAS

TAREA 2 DEFINICION DE LOS PROCESOS DEL NUEVO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS  
MEDIDA DOCUMENTO  
PROGRAMADO 1.00  
AJUSTADO 1.00  
FECHA DE INICIO 02/01/2001  
FECHA DE FINALIZACION 31/12/2001

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/OBRAS Y TAREAS  
EJERCICIO: 2001

---

CUADRO DE TAREAS

TAREA 3 DISEÑO DEL NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS  
MEDIDA SISTEMA  
PROGRAMADO 1.00  
AJUSTADO 1.00  
FECHA DE INICIO 02/01/2001  
FECHA DE FINALIZACION 31/12/2001

CUADRO DE TAREAS

TAREA 4 ATENDER SOLICITUDES POR JUBILACION E INVALIDES  
MEDIDA CERTIFICACIONES  
PROGRAMADO 4,000.00  
AJUSTADO 4,000.00  
FECHA DE INICIO 02/01/2001  
FECHA DE FINALIZACION 31/12/2001

ACTIVIDAD/OBRA: 3 SERVICIOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

DESCRIPCION: Atiende a los aspirantes a plazas dentro del Sector Público, realiza entrevistas y revisa requisitos previos para determinar una calificación final de tales aspirantes.

CUADRO DE TAREAS

TAREA 1 CLASIFICAR PUESTOS SEGUN SOLICITUD Y DE OFICIO  
MEDIDA PUESTOS  
PROGRAMADO 5,000.00  
AJUSTADO 5,000.00  
FECHA DE INICIO 02/01/2001  
FECHA DE FINALIZACION 31/12/2001

CUADRO DE TAREAS

TAREA 2 EFECTUAR REASIGNACIONES DE PUESTOS  
MEDIDA PUESTOS  
PROGRAMADO 4,500.00  
AJUSTADO 4,500.00  
FECHA DE INICIO 02/01/2001  
FECHA DE FINALIZACION 31/12/2001

ACTIVIDAD/OBRA: 4 SERVICIOS DE ADIESTRAMIENTO Y EVALUACION

DESCRIPCION: Orienta los esfuerzos de capacitación al desarrollo humano y gerencial, promoviendo capacitaciones específicas a nivel nacional.



DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/OBRAS Y TAREAS  
EJERCICIO: 2001

---

CUADRO DE TAREAS

TAREA 1 REALIZAR GIRAS PARA PROMOCIONAR EL NUEVO SISTEMA DEL SERV. PUB.  
MEDIDA GIRAS  
PROGRAMADO 30.00  
AJUSTADO 30.00  
FECHA DE INICIO 02/01/2001  
FECHA DE FINALIZACION 31/12/2001

ACTIVIDAD/OBRA: 5 SERVICIOS DE REGISTROS Y ESTADISTICAS DE PERSONAL

DESCRIPCION: Analiza, tramita acciones por ajustes a movimientos de personal de acuerdo con las solicitudes planteadas por las unidades nominadoras de las distintas Secretarías de Estado.

CUADRO DE TAREAS

TAREA 1 RECEPCION Y REGISTRO DE TODOS LOS MOV. DE PERSONAL  
MEDIDA DOCUMENTOS  
PROGRAMADO 10,000.00  
AJUSTADO 10,000.00  
FECHA DE INICIO 02/01/2001  
FECHA DE FINALIZACION 31/12/2001

CUADRO DE TAREAS

TAREA 2 INCORPORACION A LA BASE DE DATOS DE LOS EXP. DE LOS SERV. PUB.  
MEDIDA EXPEDIENTES  
PROGRAMADO 30,000.00  
AJUSTADO 30,000.00  
FECHA DE INICIO 02/01/2001  
FECHA DE FINALIZACION 31/12/2001

CUADRO DE TAREAS

TAREA 3 MICROFILMAR EN UN 100% DOCUMENTOS IMPORT. DE LOS EXP.  
MEDIDA MICROFILM  
PROGRAMADO 80,000.00  
AJUSTADO 80,000.00  
FECHA DE INICIO 02/01/2001  
FECHA DE FINALIZACION 31/12/2001

ACTIVIDAD/OBRA: 6 SERVICIOS DE NORMAS Y PROCEDMIENTOS

DESCRIPCION: Realizar análisis exhaustivos, exigiendo el cumplimiento de los requisitos y condiciones requeridas en cada caso, dando de esta manera respuestas apegadas a la ley.

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/OBRAS Y TAREAS  
EJERCICIO: 2001

CUADRO DE TAREAS

TAREA 1 EMITIR RESOLUCIONES SOBRE LAS APLIC. DE LA LEY DE S.C.. Y SU REGL.  
MEDIDA RESOLUCIONES  
PROGRAMADO 300.00  
AJUSTADO 300.00  
FECHA DE INICIO 02/01/2001  
FECHA DE FINALIZACION 31/12/2001

CUADRO DE TAREAS

TAREA 2 DICTAMINAR SOBRE ACCIONES DE PERSONAL, DESPIDOS, ASCENSOS Y OTROS  
MEDIDA DICTAMENES  
PROGRAMADO 3,500.00  
AJUSTADO 3,500.00  
FECHA DE INICIO 02/01/2001  
FECHA DE FINALIZACION 31/12/2001

CUADRO DE TAREAS

TAREA 3 ELABORAR DICTAMENES SOBRE CONTRATOS DE SERV. PROF. Y TEC.  
MEDIDA DICTAMENES  
PROGRAMADO 2,000.00  
AJUSTADO 2,000.00  
FECHA DE INICIO 02/01/2001  
FECHA DE FINALIZACION 31/12/2001

PROGRAMA: 12 DIVULGACION DE LAS ACTIVIDADES DEL GOBIERNO DE LA REPUBLICA

SUBPROGRAMA: 0

PROYECTO: 0

ACTIVIDAD/OBRA: 4 REPRODUCCION DE ARTES GRAFICAS

DESCRIPCION: Se encarga de la reproducción de todos los materiales informativos que edita la Dirección, así como la impresión y la papelería que se utiliza en las diferentes Unidades de esa dependencia.

CUADRO DE TAREAS

TAREA 1 REPRODUCIR MATERIALES INFORMATIVOS  
MEDIDA DOCUMENTOS  
PROGRAMADO 258.00  
AJUSTADO 258.00  
FECHA DE INICIO 02/01/2001  
FECHA DE FINALIZACION 31/12/2001