

**MEMORANDUM**  
**DRHC-146-2021**

**PARA:** LIC. YESENIA HERNÁNDEZ GARAY  
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA OIP  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA, SENASA.

**DE:** LIC. KATTY GISSELLE ZALDIVAR APARICIO  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN DEL  
SENASA

**ASUNTO:** ACTUALIZACIÓN ATRIBUCIONES POR DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA

**FECHA:** 31 DE MAYO DE 2021



Reciba un cordial saludo, haciendo referencia a lo solicitado por medio del Memorándum No. 081-UTAIP-2021, nos referimos a la nueva estructura de la Dirección de Recursos Humanos y Capacitación, actualizamos cada uno de los departamentos y funciones asignadas y desarrolladas en cada jefatura.

A continuación se describen las direcciones, departamentos y puestos que componen la Dirección de Recursos Humanos y capacitación:

- DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIONES
- DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y CONTROL DE PERSONAL
- DEPARTAMENTO DE INSPECTORIA LABORAL
- DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y EVALUACION DE PERSONAL

✓ **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN**

Reporta a Director General de SENASA, brinda supervisión a los siguientes puestos de trabajo: Asistente de Recursos Humanos, Departamento de Compensaciones y control de Personal, Departamento de Inspectoría, Departamento de Capacitaciones y Evaluación de Personal, Encargada de archivos, Encargada de Recepción, Conserje y Encargada de planta telefónica.

Corresponde al Jefe de compensaciones y control de personal las funciones siguientes:

1. Responsabilidad en la planificación, organización, coordinación, dirección y ejecución de funciones del la Dirección de Recursos Humanos y Capacitaciones.
2. Elaboración de Informes Trimestrales de ejecución de metas del Departamento para la oficina de Planificación de SENASA.
3. Elaborar y mantener actualizados el manual de puestos.
4. Participar en la elaboración y ejecución de Programas de Capacitación para el Personal de SENASA.
5. Identificar y aplicar una herramienta efectiva de evaluación de desempeño la que se aplicará anualmente a los empleados de SENASA
6. Realizar anualmente una evaluación a través de una herramienta efectiva que mida el clima laboral de la Dirección.
7. Elaboración y revisión de contratos de los empleados de SENASA por la modalidad de Fondos Nacionales y administrados por OIRSA.
8. Llevar el control de expedientes de los empleados.
9. Atender necesidades de Recursos Humanos en el momento oportuno
10. Revisar, autorizar y firmar documentos administrativos que entran y salen de la Dirección de Recursos Humanos y Capacitación (planillas por fondos Nacionales, así como fondos administrados por OIRSA).

11. Revisar la cuota trimestral de compromisos presupuestarios requeridos para el pago de la planilla de Acuerdo, Jornales y contratos por fondos Nacionales.
12. Llevar un control de asistencia del personal de SENASA, deducciones por inasistencia.
13. Control de hojas de seguro del personal por acuerdo y seguro médico privado del personal por contrato
14. Llevar un control de pases, permisos de salidas del personal.
15. Tramitar y agilizar el trámite de vacaciones de los empleados por acuerdo y Jornal.
16. Participar en audiencias de descargo.
17. Colaborar con El Director General de SENASA en todo lo relacionado a los asuntos de personal, así como tenerlo informado de todos los procesos de contratación que se realizan previo su autorización o del Ministro.
18. Informar a los empleados que por razón de su cargo o sueldo deberán rendir fianza y declaración jurada de bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas.
19. Elaboración de Finalización de contratos, traslados y rotaciones de personal solicitado por el Director General de SENASA.
20. Aplicación del régimen disciplinario de acuerdo al reglamento interno de SENASA, Ley de Servicio Civil y Código de Trabajo.
21. Mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.
22. Realizar tareas afines que se le asignen.
23. Realizar giras de supervisión de personal en las distintas regionales de SENASA, así como las empresas con las cuales SENASA tiene convenios de Cooperación Técnica.
24. Supervisión de las labores del personal asignado al departamento de Personal.
25. Recibir y ejecutar las órdenes del Director General
26. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de puestos del SENASA

27. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo para los funcionarios y empleados del SENASA

28. Otras que oportunamente le encomiende su jefe inmediato.

✓ DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y CONTROL DE PERSONAL

Depende directamente del Director de Recursos Humanos y Capacitación. Es el encargado de presupuesto anual y POA, analista en finanzas y servicio presupuestario.- Es responsable de llevar a cabo las actividades necesarias para procesar la nómina de la organización. Esto incluye ser responsable de los registros para todos los documentos concernientes que incluyen el proceso de pago, recolección de datos y registros de entrada del personal, proceso de transacciones contables relacionadas con la nómina, descuento de salarios y gravámenes, así como la presentación de deducción voluntaria y reportes de impuestos.

Corresponde al Jefe de compensaciones y control de personal las funciones siguientes:

1. Proporcionar a la UNIDAD de Presupuesto las cuotas trimestrales de sueldos y salarios y colaterales del personal permanente.
2. Llevar el control del presupuesto de sueldos, vacaciones, décimo cuarto mes, décimo tercer mes, vacaciones, zonaje asignado a la Dirección
3. Solicitar ampliaciones o modificaciones presupuestarias a la Sub- Gerencia de Presupuesto cuando existe déficit en algún objeto, mediante previo análisis sobre la ejecución del mismo.
4. Atender consultas de la Jefe de Recursos Humanos en lo relacionado con el personal contratado bajo la modalidad de acuerdo.; basado en las diferentes leyes de estado que los rigen.
5. Elaborar el presupuesto en Anexo Desglosado de puestos y salarios, vacaciones, 11% de Injupem, décimo cuarto mes, décimo tercer mes, zonaje y plus administrativo del personal bajo la modalidad de acuerdo de todas las direcciones.

6. Programación del Gasto Mensual (PGM) de sueldos y salario de toda la Dirección.
7. Cálculo del impuesto sobre la renta, así como presentar la declaración mensual en la Dirección Ejecutiva de Ingresos, mediante sistema fénix DT5 y el impuesto vecinal a todos los empleados que les corresponde pagar.
8. Realizar pago mensual de planillas de la parte obrera y patronal al Instituto Hondureño de Seguridad Social e INJUPEMP de todos los empleados de la institución.
9. Creación de ficha de empleado en el SIARH (Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos) cuando este será pagado por primera vez mediante este sistema, el cual le creará su número de funcionario y validara la cuenta bancaria por la cual será pagado.
10. Modificaciones o eliminación según sea el caso, en la ficha de personal del empleado ya sea por: registro de acciones de personal (traslado, licencias con y sin goce de sueldo, cambio de servicio, cancelaciones) aumentos, deducciones, registro de quinquenios, retenciones, etc. Luego será aprobado por la subgerente de Recursos Humanos.
11. Elaborar, generar y verificar todas las clases y tipos de planillas del personal permanente de la Institución, mediante el Sistema Administrativo de Recursos Humanos (SIARH). Para su aprobación por parte de la jefe de Recursos Humanos.
12. Realizar las proyecciones presupuestarias a erogar en el pago de los beneficios laborales al personal cesanteado Y demandas.
13. Revisar la documentación que se requiere para el pago de las mismas por parte de la SAG como de SEFIN.
14. Elaborar el requerimiento de contrataciones de acuerdo al techo presupuestario por fondos nacionales de contrato y jornales, como de pagos de decimotercer y decimocuarto mes.
15. Modificaciones o eliminaciones en la Estructura de Personal I y Estructura

- puesto, o modificación de salario, cambio de grupo o nivel por reasignación o ascenso, luego será aprobado por la subgerente de Recursos Humanos.
16. Elaboración de planillas de pago.
  17. Elaboración de cuotas presupuestarias.
  18. Calculo de decimotercer y decimocuarto mes
  19. Darle seguimiento a los pagos
  20. Llevar control de los pagos efectuados y saldos disponibles
  21. Preparar informes
  22. Llevar archivos de los movimientos efectuados
  23. Llevar el control de los pagos al IHSS a nivel nacional
  24. Llevar el control de descuento de salarios y gravámenes, así como la presentación de deducción voluntaria y reportes de impuestos.
  25. Otras que se le asigne de acuerdo a sus funciones

✓ DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Reporta directamente al Director de Recursos Humanos y Capacitación, su objetivo principal es el manejo de relaciones laborales dentro de SENASA en primera instancia. Negociar y solucionar los conflictos que surjan por parte de los empleados. Cumplir función de asesoría e intervención con el Director de Recursos Humanos y Capacitación.

Corresponde al Jefe de Departamento de Relaciones Laborales las funciones siguientes:

1. Velar por el fiel cumplimiento en la aplicación de leyes, reglamentos, normas demás disposiciones legales, con el objeto de armonizar las relaciones obrero-patronales en la Institución.
2. Revisa y actualizar el reglamento interno del instituto y otras disposiciones en materia de su competencia.

3. Dictaminar sobre los requerimientos o dar soluciones según el caso en relación a los conflictos laborales.
4. Levantar actas y emitir dictámenes cuando haya lugar a falta por parte de los empleados y que ameriten ser sancionados.
5. Documentar y orientar a los jefes de las diferentes dependencias en las aplicaciones de los procedimientos legales.
6. Representar al instituto en la investigación y solución de los conflictos laborales a nivel extra judicial y cualquier otro que se le delegue.
7. Coordinar actividades de tipo legal con la unidad de asesoría legal del instituto, en todos aquellos casos que conlleve en el futuro una acción judicial.
8. Programar y realizar giras a nivel nacional para asegurarse del cumplimiento de las leyes, normas y reglas, etc., con el objeto de prevenir en el futuro conflictos laborales.
9. Proporcionar asesoramiento a otras dependencias del instituto en la materia de su competencia.
10. Asesorar el material laboral al Director de Recursos Humanos y capacitación del SENASA.
11. Informar y concientizar al personal en personal en relación a la legislación laboral que los rigen.
12. Coordinar el sistema de verificación y control de asistencia del personal del SENASA.
13. Estudiar e investigar casos que conlleven el otorgamiento de beneficios de los trabajadores.
14. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
15. Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas.
16. Cumplir con las funciones establecidas en el manual de puestos del SENASA.

17. Cumplir con las disposiciones del reglamento interno de trabajo para los funcionarios y empleados del SENASA.

18. Otras oportunamente le encomiende su jefe inmediato.

✓ DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES Y EVALUACION DE PERSONAL

Reporta directamente de Director de Recursos Humanos y Capacitación, responsabilizándose en la planificación, organización, y ejecución en materia de capacitación del Personal de SENASA, y velar por el desarrollo de las evaluaciones del personal, clima organizacional y actualización de manuales de funciones, así como colaborar con la creación de procesos de Recursos Humano necesarios para el perfecto funcionamiento de la institución.

Corresponde al Departamento de Capacitaciones y Evaluación de Personal las funciones siguientes:

1. Planificar las necesidades de los Recursos Humanos de acuerdo con los requerimientos de la organización, para ello elaborar estudios - diagnósticos de los recursos humanos a nivel institucional.
2. Coordinar con los Directores, jefes de área la actualización de las descripciones de puestos.
3. Establecer alianzas estratégicas con instituciones educativas para la capacitación y desarrollo de recursos humanos de la institución según los planes institucionales previamente elaborados.
4. Elaboración y desarrollo del plan de capacitación de fortalecimiento institucional para el desarrollo del recurso humano con competencias técnicas y administrativa que respondan a las funciones del SENASA.
5. Establecer y conducir un sistema de evaluación del desempeño semestral del recurso humano de la institución.
6. Evaluación psicométricas de nuevas posiciones o plazas a cubrir.
7. Elaborar el análisis de clima laboral de la institución anualmente.

8. Coordinar, controlar y revisar las acciones para la Detención de Necesidades de Formación del personal.
9. Elaborar y controlar la ejecución del Plan de Formación del personal de la empresa, a fin de asegurar la mejora continua de las competencias
10. Apoyar en el mantenimiento de la cultura institucional con todas sus fases de ejecución.
11. Apoyar a la Jefatura de Recursos Humanos en todo lo que requiera.

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp is from SENASA (Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria) and specifically from the 'JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS' (Human Resources Directorate). The stamp text includes 'SENASA', 'REPUBLICA DE HONDURAS', 'SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA', and 'JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS'. There is also a date field with the number '2003' visible.

Atentamente.

Cc. Archivo  
Cc: Dr. Juan Ramón Velásquez / Director General del SENASA