

Manual de Procesos y Procedimientos

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MPP-RRHH-01

Versión octubre 2021

Secretaría de Desarrollo Económico SDE

Centro Cívico Gubernamental, José Cecilio del valle, torre 1, pisos 8 y 9


Tel. 2242-8341 web: www.sde.gob.hn

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A

INDICE

I.	Introducción	3
II.	Antecedentes de Ley	4
III.	Objetivo del Manual	4
IV.	Justificación del Manual	4
V.	Estructura Organizativa	5
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos.....	7
1.	Recepción de Documentos.....	8
2.	Elaboración de Acciones de Personal	11
3.	Asignación del Código Marcador a Personal Nuevo.....	14
4.	Control de Entradas y Salidas.....	17
5.	Cálculo de tiempo Compensatorio	20
6.	Cálculo del impuesto Sobre la Renta	23
7.	Capacitaciones.....	27
8.	Planillas mensuales (Permanente y Contrato).....	30
9.	Planillas decimocuarto y decimotercer mes.....	34
10.	Recopilación y Verificación de documentación para pago de Prestaciones.....	38
11.	Salarios Dejadados de Percibir para empleados incorporados por Demandas Judiciales.....	41
12.	Anexo desglosado de Sueldos y Salarios.....	44
13.	Elaboración de Evaluaciones de Desempeño del personal amparado bajo el Régimen de Servicio Civil.....	47
14.	Cumplimiento de la Obligación de los empleados y funcionarios de presentar Declaración Jurada al Tribunal Superior de Cuentas.....	50
15.	Trámite de Autorización de Solicitud de Vacaciones.....	53
16.	Elaboración de Constancias Laborales.....	56
17.	Elaboración de Certificaciones de Retiro de Aportaciones de NJUPEMP.....	59

18.	Elaboración de Oficios autorizando Práctica Profesional.....	62
19.	Permisos de Estudio del personal de la Secretaría.....	65
20.	Elaboración de pago de vacaciones	68
21.	Informes en respuesta a reclamos administrativos	71
22.	Reubicación Funcional	74
23.	Elaboración de Contratos.....	77
24.	Sanciones Disciplinarias.....	80
25.	Licencias con Goce y sin Goce de Sueldo	83
26.	Despidos	86
27.	Cesantías.....	89
VII.	Simbología Utilizada	92
VIII.	Glosario	93
IX.	Validación.....	98

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Secretaría de Desarrollo Económico	MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021
	Manual de Procesos y Procedimientos	

I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la **Secretaría de Desarrollo Económico-Subgerencia de Recursos Humanos** y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, y asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además diagramas de flujo que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

II. Antecedentes de Ley

Según el artículo 36 del Decreto Ejecutivo PCM-008-97

La Administración de Recursos Humanos comprende el manejo de los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de Manuales de funciones y de clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación del personal y la tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan.

III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la **Secretaría de Desarrollo Económico**, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la **Secretaría de Desarrollo Económico**.

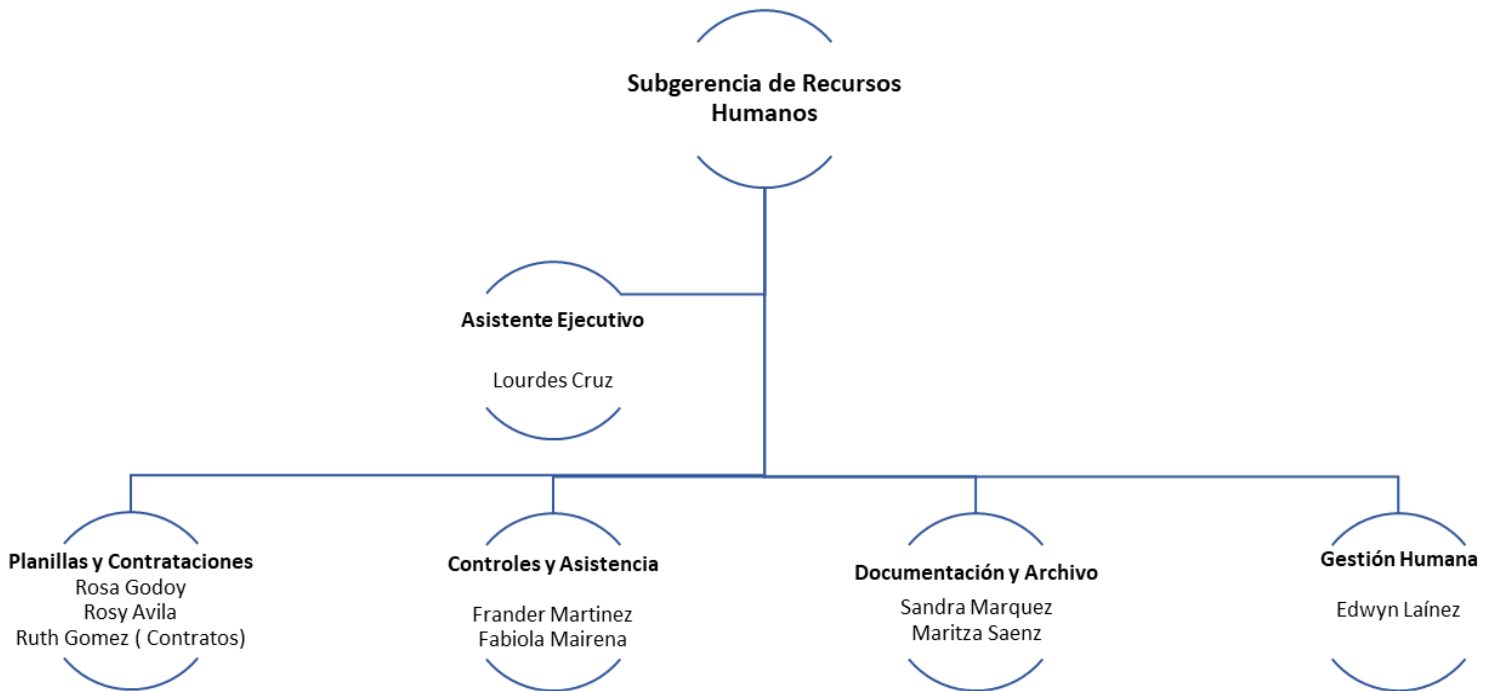
IV. Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

V. Estructura Organizativa

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



Objetivo Básico:

Colaborar y asesorar en la administración del Recursos Humanos, brindando bienestar, seguridad a todos sus empleados, asegurando que se ejecuten las medidas disciplinarias para un clima laboral favorable a las exigencias que demande la institución.

Misión

La Sub-Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de administrar, asesorar al personal de la SDE, entregándoles un Servicio oportuno y eficiente, así lograr un adecuado entorno laboral, con empleados satisfechos y motivados.

Visión

Constituirse como una Sub-Gerencia proactiva, organizada y con credibilidad por medio de sistemas de trabajo innovadores, que promuevan el mejoramiento integral de procesos y personal de alta calidad humana y profesional.

VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Los procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la **Subgerencia de Recursos Humanos**, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Los Procesos de la Subgerencia de Recursos Humanos contenidos en este Manual son:


1. Recepción de Documentos.
2. Elaboración de Acciones de Personal
3. Asignación del código Marcador a Personal Nuevo
4. Control de Entradas y salidas
5. Calculo de Tiempo compensatorio
6. Calculo de Impuesto sobre la renta
7. Capacitaciones
8. Planilla Mensual (Permanente y Contrato)
9. Planilla Decimocuarto y Decimotercer mes (Permanente y Contrato)
10. Recopilación y Verificación de documentación para pago de prestaciones
11. Salarios dejador de percibir para empleados incorporados por demanda judicial
12. Anexo desglosado de sueldos y salarios
13. Elaboración de evaluación de desempeño del personal amparado bajo el régimen de servicio civil.

14. Cumplimiento de la obligación de los empleados y funcionarios de presentar Declaración Jurada al Tribunal Superior de Cuentas.
15. Tramite de autorización de vacaciones
16. Elaboración de constancias laborales
17. Elaboración de Certificaciones de Retiro de aportaciones de INJUPEM
18. Elaboración de oficios autorizando Practica profesional (Secundaria y Universitaria)
19. Permiso de Estudio del personal de la secretaria
20. Elaboración de pago de vacaciones
21. Informes en respuesta a reclamos administrativos
22. Reubicación Funcional
23. Elaboración de contratos
24. Sanciones Disciplinarias
25. Licencias con goce y sin goce de sueldo
26. Despidos
27. Cesantías

Los procedimientos, son todas aquellas actividades y tareas que deben de realizar cada uno de los funcionarios miembros de la subgerencia de Recursos Humanos y así cumplir con las metas y objetivos propuestos y poder ser evaluados en base al desempeño de cada uno.

Con cada uno de los procesos, se incluye un Cuadro de Descripción, que contiene de manera detallada los procedimientos que conllevan al término del proceso.

Finalmente, se establece el flujograma del proceso, que representa de manera gráfica el procedimiento a seguir en cada uno de los procesos.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * *</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos</p> <p>Subgerencia de Recursos Humanos</p>	<p>MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021</p>
	<p>Recepción de Documentos</p>	

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Propósito

Recibir y brindar respuesta oportuna a las diferentes solicitudes, informes, constancias, certificaciones, etc., presentadas por los diferentes usuarios tanto internos como externos.

Alcance

Responder las solicitudes y comunicaciones de manera oportuna con el fin de evitar reclamos y sanciones.

Personal que Interviene

- ✓ Emisor (mensajero).
- ✓ Receptor (Asistente Ejecutivo).

Instituciones que intervienen

- Secretaría de Desarrollo Económico

Documentos de Referencia

- ✓ Documentos que constituye la correspondencia en sí.

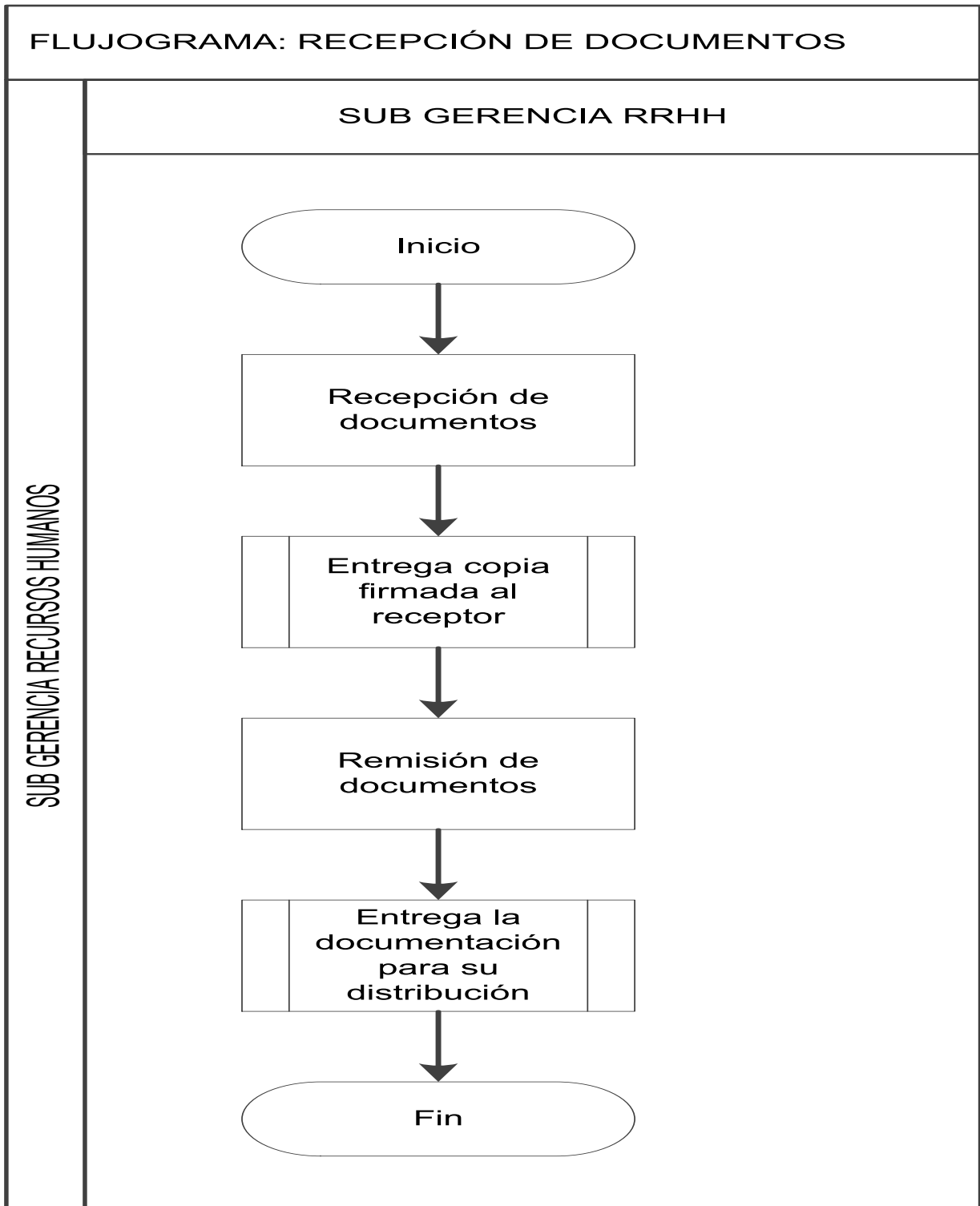
✓ Formatos Requeridos


- Recepción de oficios, Comunicaciones Internas y otros documentos en general.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable
1. Recepción de documentos	1.1 Recibir documento, oficios, notas, etc. 1.2 Registrar la fecha y hora de entrada del Documento y firma del receptor. 1.3 Entregar copia firmada al receptor 1.4 Colocar el original en la bandeja de correspondencia	Emisor (Asistente Ejecutiva de RRHH)
2. Remisión del Documento	2.1 Entregar la copia del documento firmado 2.2 Entregar la documentación para su distribución.	
FIN DEL PROCESO		

FLUJOGRAMA: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos</p> <p>Subgerencia de Recursos Humanos</p>	<p>MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021</p>
	<p>Elaboración de Acción de Personal</p>	

2. ELABORACIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL.

Propósito

Elaborar los documentos requeridos, para tener un documento legal soporte para la realización de diversos trámites en materia de personal.

Alcance

Tener el sustento necesario para el funcionamiento de la Secretaría en materia de personal.

Personal que Interviene

- ✓ Por Secretario de Estado
 - Secretario de Estado.
 - Subsecretario de Estado (Dado el caso que firmen como Secretarios de Estado por Ley)
- ✓ Por la Subgerencia de Recursos Humanos:
 - Subgerente de Recursos Humanos.
 - Secretaria General.

Instituciones que intervienen

- Secretaría de Desarrollo Económico.
- Dirección General de Servicio Civil

Documentos de Referencia

- Acciones de Personal
- Constitución de la República
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Ley de Procedimiento Administrativo
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley General de la Administración Pública
- Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo

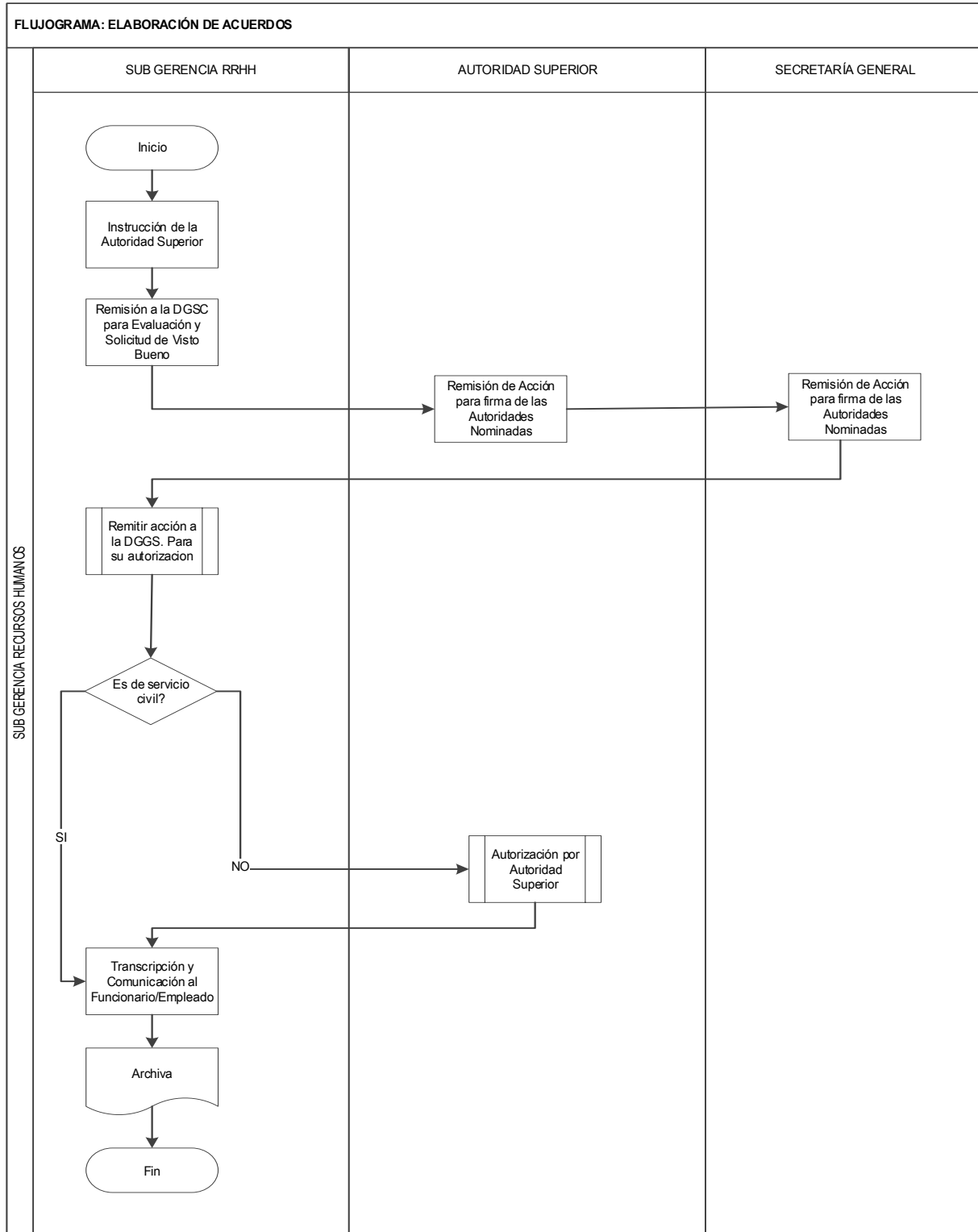
Formatos Requeridos


- ✓ Documento de la Acción de personal, firmado por las autoridades correspondientes.
- ✓ Oficio de remisión a la D.G.S.C

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: ELABORACION DE ACCIONES DE PERSONAL

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable
1. Instrucción de la autoridad superior	1.1 Recibir instrucción directa por escrito de la Autoridad Nominado.	Subgerente de Recursos Humanos
2. Remisión a Servicio Civil para solicitar la evaluación del empleado y solicitar Visto Bueno de la Comisión Evaluadora	2.1 Remisión de Oficio a Servicio Civil solicitando se realice la evaluación del empleado en el puesto indicado, adjuntando Currículo Vitae, Documentos personales y oficio de respuesta con autorización del secretario de la Presidencia.	Oficial de Personal Subgerente de Recursos Humanos
3. Remisión de la Acción de Personal para sus respectivas firmas (al interno de la Secretaría)	3.1.a Remitir para firma mediante Hoja de Ruta a la autoridad superior (Secretario de Estado) la Acción de personal protegido bajo el Régimen de Servicio Civil. 3.2. Recibir documentos (Acción) firmados por la Autoridad Superior. 3.3. Remitir a firma la Acción de Personal a Secretaría General	Subgerente de Recursos Humanos Secretario de Estado Secretaria General
4. Autorización de la Acción por la Dirección General de Servicio Civil	4.1 Elaborar y pasar a firma del Subgerente de Recursos Humanos el Oficio de remisión de la Acción de personal protegido bajo el Régimen de Servicio Civil. 4.2 Enviar a la Dirección de Servicio Civil la firma del Directo(a) y otra documentación soporte. 4.3 Recibir y Solicitar elaboración de Acuerdo a la Secretaria General.	Oficial de Personal Subgerente de Recursos Humanos Secretaria General
5. Solicitud de Elaboración de Acuerdo. Transcripción del Acuerdo	5.1 Remitir a elaboración el Acuerdo a la Secretaria General con la Acción de personal protegido bajo el Régimen de Servicio Civil. 5.2 Comunicar al funcionario o empleado el Acuerdo (de forma personal) 5.3 Trasladar copia del Acuerdo y transcripción firmada de recibido por el funcionario al Archivo Interno	Subgerente de Recursos Humanos Oficial de Personal Secretaria General
FIN DEL PROCESO		

FLUJOGRAMA: ELABORACION DE ACCIONES DE PERSONAL



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Subgerencia de Recursos Humanos	MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021
	Asignación de código marcador a personal nuevo	

3. ASIGNACIÓN DE CÓDIGO MARCADOR A PERSONAL NUEVO

Propósito

Dar el número con el cual las personas puedan identificarse, y poder llevar un control de entrada y salida del mismo, corroborando el cumplimiento del horario de trabajo.

Alcance

Llevar el control de los empleados que ingresan a la institución.

Personal que Interviene

✓ Todos los Empleados y funcionarios de la Secretaria.

Instituciones que intervienen

Secretaria de Desarrollo Económico.

Documentos de Referencia

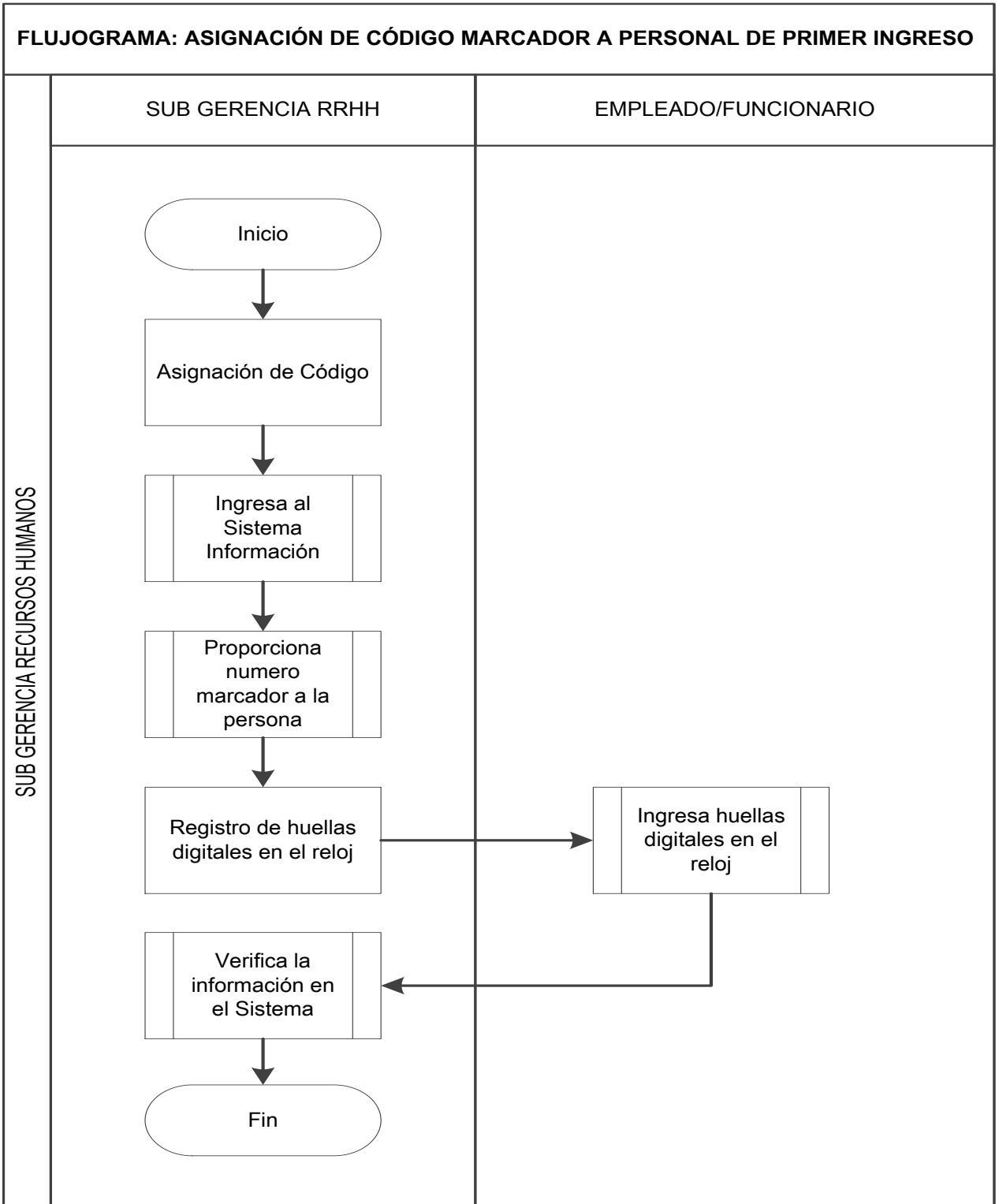
✓ Datos Personales del Empleado.


Formatos Requeridos

- Asignación del código numérico del Empleado.
- Ubicación del Empleado en donde estará laborando.

**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO:
ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO MARCADOR AL PERSONAL NUEVO.**

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable
1.Asignación de Código.	1.1 Anotar en el libro de códigos de marcaje: Datos personales, Departamento en el que va estar ubicado y asignar el código marcador. 1.2 Ingresar al sistema la información antes solicitada. 1.3 Proporcionar el número marcador a la persona para su conocimiento y Control.	Oficial de Personal
2. Registro de huellas digitales En el reloj.	2.1 Ingresar las huellas digitales al reloj. 2.2 Señalar al empleado cuál es su horario de entrada y de salida, como también su hora de almuerzo. 2.3 Registrar las huellas del empleado, gravar la información al sistema del reloj. 2.4 Verificar la información registrada en el sistema.	Oficial de Personal
FIN DEL PROCESO		



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Subgerencia de Recursos Humanos	MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021
	Control de Entradas y Salidas	

4. CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Propósito

Verificar que el personal cumpla con su jornada de trabajo diariamente, y que tenga un cambio de conducta a fin de que sea más responsable.

Alcance

Lograr que todo el personal cumpla con el horario de trabajo, establecido por la institución para el buen funcionamiento de la misma.

Personal que Interviene

- ✓ Subgerente de Recursos Humanos
- ✓ Todos los Empleados y funcionarios de la Secretaria.
- ✓ Personal de Seguridad

Instituciones que intervienen

Secretaria de Desarrollo Económico.

Documentos de Referencia

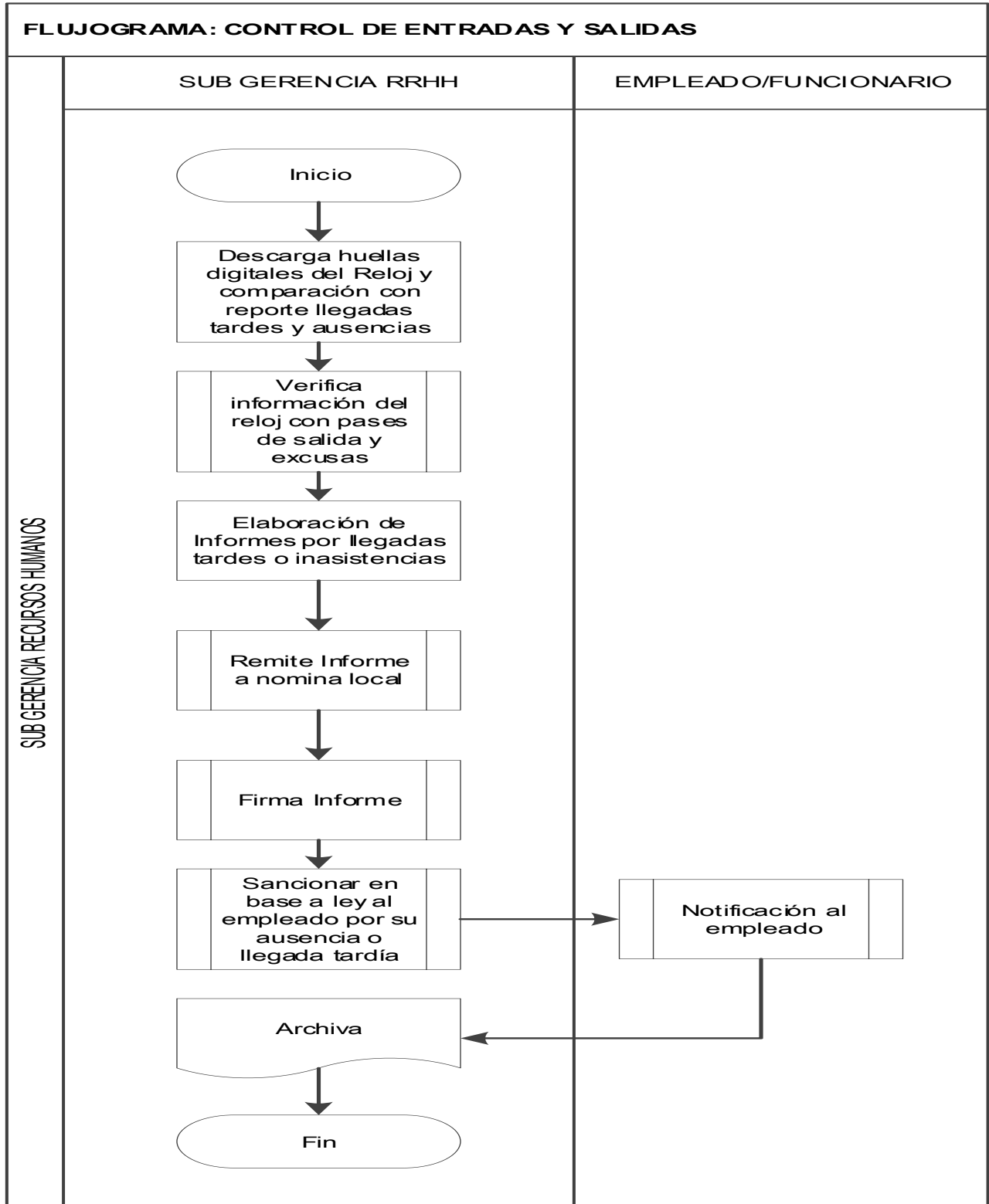
Pases de Salida (Personales u Oficiales)


Formatos Requeridos

Informe del Control de las Entradas y Salidas

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO: CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable
1. Descargar huellas digitales del reloj y compararlas con reportes de llegadas tardes	1.1 Descargar las huellas digitales de los relojes. 1.2 Verificar la información del reloj con el reporte del cuadro estadístico y comparar la información con los pases de salida o algún permiso en especial. 1.3 Elaboración de informe de las horas y minutos por llegadas tardes sin justificación después de la hora de entrada, hora de almuerzo, o salir de la institución sin un pase, no autorizado por la Subgerencia de Recursos Humanos.	Oficial de Personal
2. Elaboración de Informes.	2.1 Elaborar informe por llegadas tardes. 2.2 Remitir el informe a la nómina local para realizar las sanciones disciplinarias en base a Ley. 2.3 Sancionar en base a ley al empleado por su ausencia o llegadas tardías remitir copia al archivo interno.	Oficial de Personal Subgerente de Recursos Humanos
FIN DEL PROCESO		



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Subgerencia de Recursos Humanos	MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021
	Calculo de tiempo compensatorio	

5. CÁLCULO DEL TIEMPO COMPENSATORIO

Propósito

Hacer el cálculo del tiempo compensatorio solicitado por el personal de la secretaria.

Alcance

Darle una pronta respuesta al solicitante y poderle comunicar de manera oportuna y eficaz.

Personal que Interviene

- ✓ Subgerente de Recursos Humanos.
- ✓ Analista de Personal.
- ✓ Todos los Empleados y funcionarios de la Secretaria.

Instituciones que intervienen

Secretaria de Desarrollo Económico.

Documentos de Referencia

- ✓ Reporte de Asistencia del mes (vigencia dos meses)

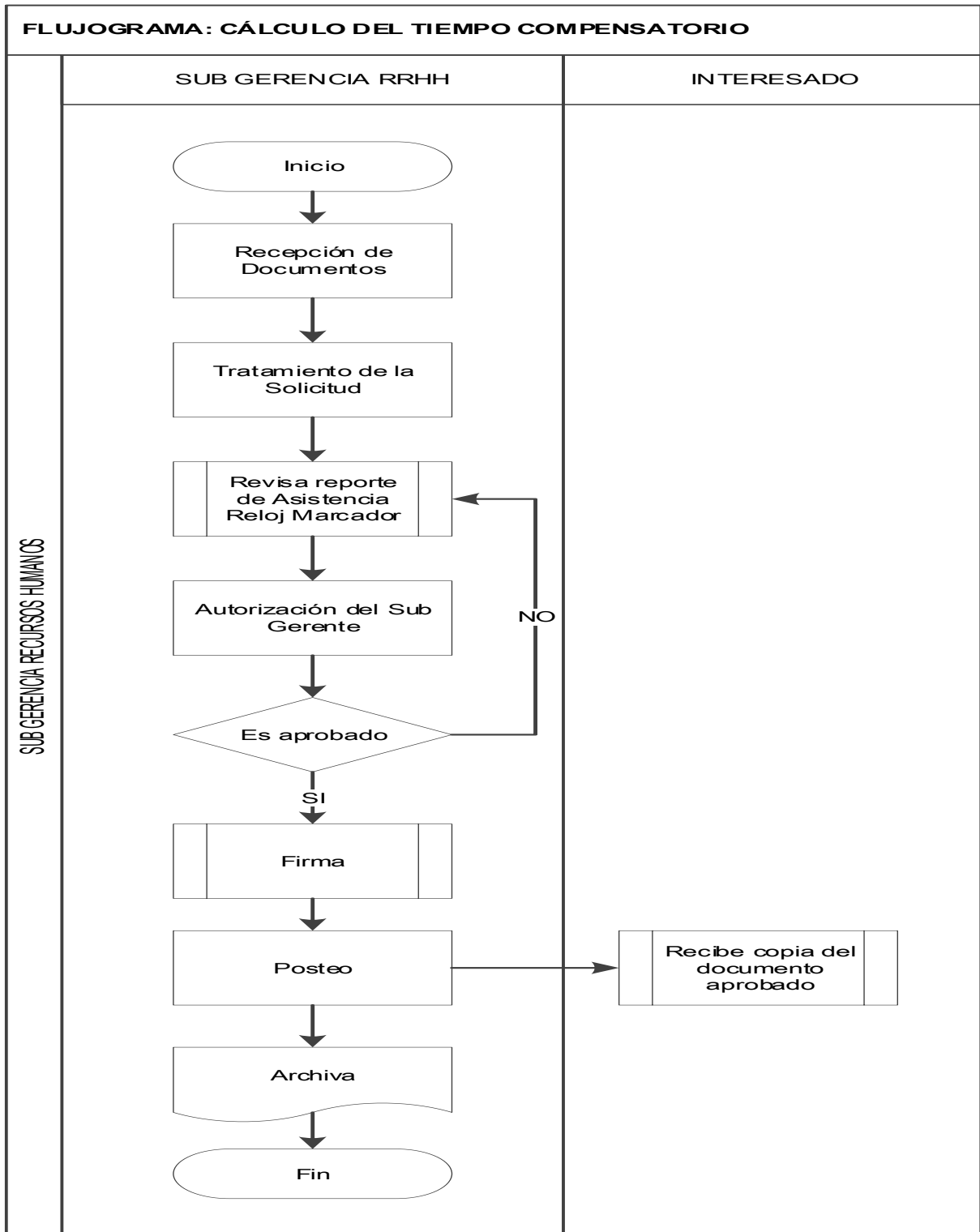
Formatos Requeridos


- Formato de Solicitud de Tiempo Compensatorio.
- Memorándum por parte del empleado con el visto bueno del Jefe inmediato.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO: CÁLCULO DEL TIEMPO COMPENSATORIO

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable
1. Recepción de documentos	1.1 Recibir el documento. 1.2 Verificar que el documento venga firmado por el solicitante. 1.3 Remitir el documento al oficial de personal para su trámite.	Solicitante Asistente Ejecutivo
2. Tramitación de la solicitud	2.1 Proceder a sacar el reporte de asistencia que nos proporciona el reloj marcador del mes solicitado b. calcular los días en que el empleado salió después de las 16:30:00 horas. 2.3 Hacer la sumatoria del total del tiempo extraordinario. 2.4 Escribir el tiempo compensatorio, el total acumulado anexado al documento del solicitante.	Oficial de Personal
3. Autorización del Subgerente de RRHH	3.1 Validar con VB del oficial de personal el cálculo del tiempo compensatorio obtenido y autorizando por el solicitante	Oficial de Personal
4. Posteo	4.1 Dar copia al solicitante del documento aprobado, postearlo y remitir al archivo interno.	Asistente Ejecutivo
FIN DEL PROCESO		

FLUJOGRAMA: CÁLCULO DEL TIEMPO COMPENSATORIO



	Manual de Procesos y Procedimientos Subgerencia de Recursos Humanos	MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021
	Cálculo del impuesto sobre la renta	

6. CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Propósito

Retener y enterar al fisco la totalidad de los valores gravados en base a ley fiscal.

Alcance

Realizar la correcta aplicación de los porcentajes aplicados en la Retención de la Fuente.

Personal que Interviene

- ✓ Por parte de la Secretaria:
 - Subgerente de Recursos Humanos.
 - Oficial de Personal

- ✓ Gerencia Administrativa.

Instituciones que intervienen

Secretaria de Desarrollo Económico.

Documentos de Referencia

- ✓ Ley del Impuesto sobre la Renta. (Art. 1)
El Impuesto sobre la Renta o Retención en la fuente es aquel que grava los ingresos provenientes del capital, del trabajo o de la combinación de ambos, e ingreso es toda clase de rendimiento, utilidad, ganancia, renta, interés, producto, provecho, participación, sueldo, jornal, honorario y en

general cualquier percepción en efectivo, en valores, en especie o en crédito, que modifique el patrimonio del contribuyente.

De L. 0.01 a L. 110,000.00 Exentos

De L. 110,000.01 a L. 200,000.00 15%

De L. 200,000.01 a L. 500,000.00 20%

De L. 500,000.01 en adelante 25%

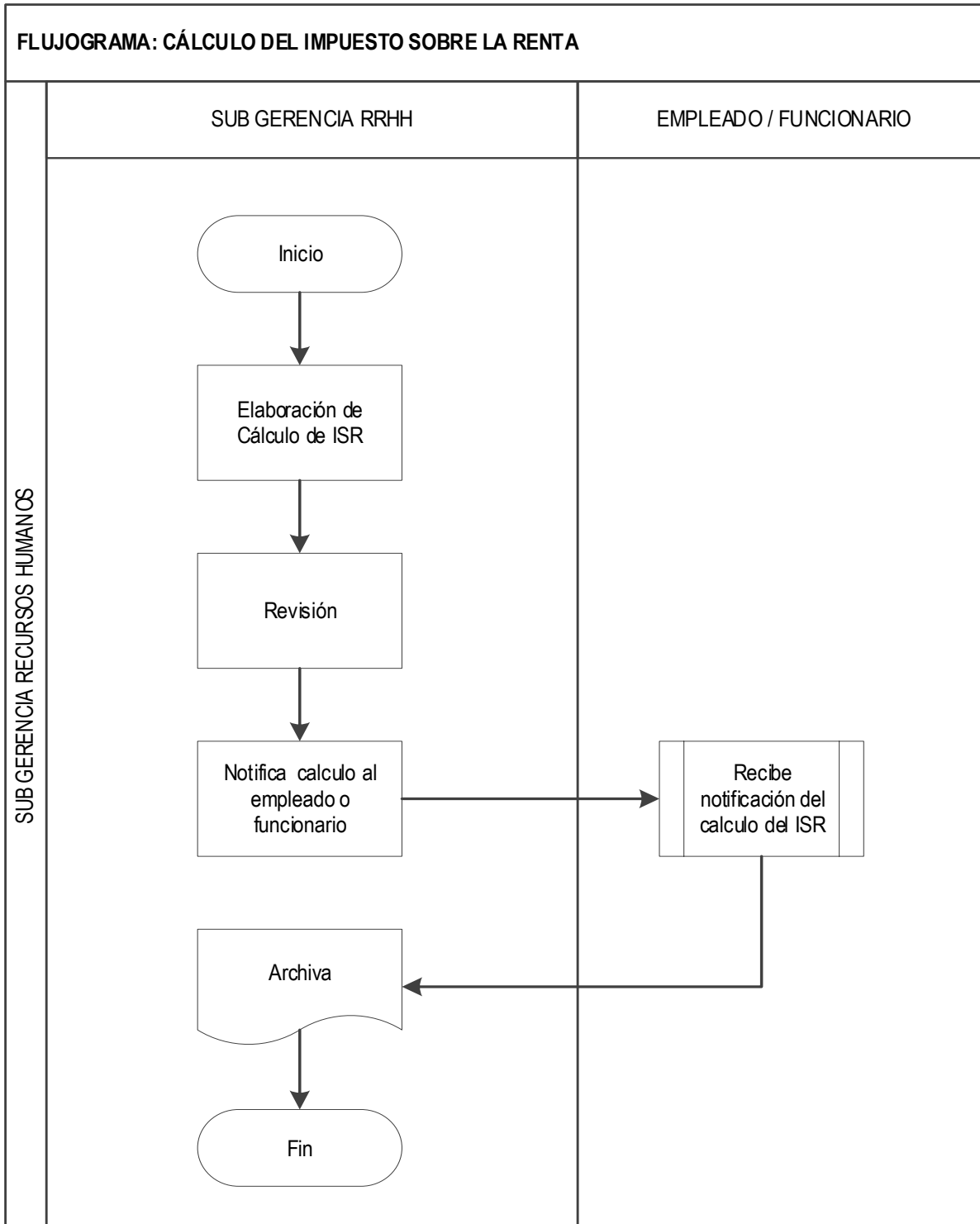
Formatos Requeridos


- ✓ Listado de Personal con sus respectivos salarios vigentes
- ✓ Formatos de la declaración.
- ✓ Notificaciones de cambio: formato de nómina mediante el cual se envían los cambios del mes a la Secretaría de Finanzas

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO: CÁLCULO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable
1. Elaboración Cálculo ISR	1.1 Elaborar y revisar el reporte del cálculo del ISR.	Oficial de personal encargado de Nóminas
2. Revisión	2.1 Revisión de Ingresos percibidos por el empleado/funcionario.	Oficial de personal encargado de Nóminas
3. Notificación de Deducción al empleado/funcionario	3.1 Notificación de la cantidad a deducir mensual durante 10 meses por concepto de pago del impuesto sobre la renta.	Oficial de personal encargado de Nóminas Empleado/funcionario
FIN DEL PROCESO		

FLUJOGRAMA: CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA



	Manual de Procesos y Procedimientos Subgerencia de Recursos Humanos	MPP-RRHH-01 Versión oCTUBRE 2021
	Capacitaciones	

7. CAPACITACIONES

Propósito

Capacitar a los empleados en general en los diferentes cursos que se programen en la Secretaría.

Alcance

Contar con empleados debidamente capacitados para cumplir sus funciones.

Personal que Interviene

- ✓ Por la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - Subgerentes de Recursos Humanos.
 - Persona encargada de la Capacitación.
- ✓ INFOP:
 - Coordinadores.
 - Instructores.

Instituciones que intervienen

- Secretaria de Secretaria de Desarrollo Económico
- INFOP.

Documentos de Referencia

- ✓ Programación aprobada consensuada con la coordinación de INFOP

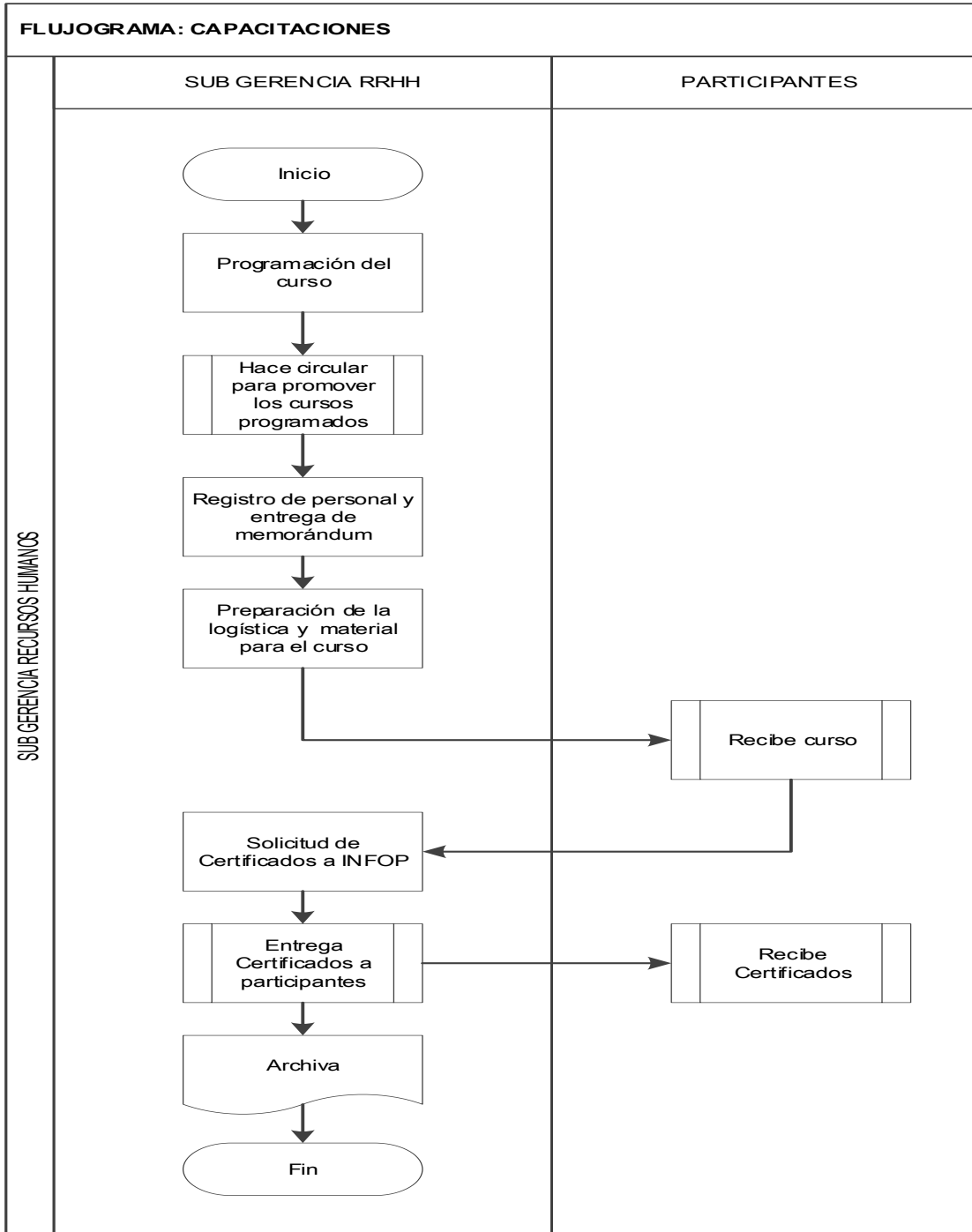
Formatos Requeridos


- ✓ Circular de divulgación de programación de cursos.
- ✓ Memorandos Respuesta de las oficinas para inscribir a los participantes.
- ✓ Memorandos de selección oficializando los participantes del curso.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO: CAPACITACIONES

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable
1. Programación de cursos	1.1 Entrevistar al coordinador del curso. 1.2 Definir los temas conforme a las necesidades de la Secretaría y al cronograma de cursos. 1.3 Presentar el listado de los cursos definidos al Subgerente, para su visto bueno. 1.4 Hacer la circular para promover los cursos programados.	Encargado Capacitación (Interno)
2. Registro del Personal Autorizado y Entrega de Comunicación interna	2.1 Recibir los Comunicación interna del personal autorizado a recibir el curso 2.2 Registrar el personal seleccionados para los cursos programados.	Subgerente de Recursos Humanos
3. Preparación del material para el curso	3.1 Solicitar el material para el curso a la coordinación del INFOP 3.2 Gestionar Material Logístico para poder impartir el curso 3.3 Ordenar el Tiraje de Fotocopias. 3.4 Distribuir el material entre los participantes.	Encargado de Capacitación (Interno)
4. Distribución de certificados	4.1 Solicitar los certificados de capacitación al INFOP. 4.2 Entregar los certificados del curso al empleado/funcionario y dejar copia al Archivo Interno.	Encargado de Capacitación (Interno)
FIN DEL PROCESO		

FLUJOGRAMA: CAPACITACIONES



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Subgerencia de Recursos Humanos</p>	<p>MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021</p>
	<p>Planilla Mensual Personal (Permanente y Contrato)</p>	

8. PLANILLAS MENSUALES PERSONAL (PERMANENTE Y CONTRATO)

Propósito

Elaborar planilla mensual de los funcionarios y empleados para el pago de sueldos y salarios aplicación de deducciones correspondientes.

Alcance

Realizar los pagos de sueldos y salarios con la correcta aplicación de las deducciones.

Personal que Interviene

- ✓ Por parte de la Secretaria:
 - Subgerente de Recursos Humanos.
 - Oficial de Personal (Encargada de Planillas)
- ✓ Gerencia Administrativa.

Instituciones que intervienen

- Secretaria de Desarrollo Económico.

Documentos de Referencia

- ✓ **Impuesto y Declaración del Impuesto Vecinal** (impuesto personal): **Art. 24:** del plan de arbitrios
El impuesto Personal es un gravamen que recae sobre los ingresos anuales que perciben las personas naturales dentro de este Municipio, tengan o no domicilio o residencia en el mismo.
Para los fines de este Artículo se considera ingreso los sueldos y salarios pagados por la institución.
Art. 25: Toda persona natural pagará anualmente un Impuesto Personal, sobre sus ingresos anuales que perciba en este Municipio el que se computará aplicando la tarifa contemplada en el Artículo 77 de la Ley de Municipalidades.
Este tipo de impuesto es aplicado para ambas modalidades Permanente y Contrato.
- ✓ **Bono Educativo:** Este beneficio, contenido en el Artículo 21 literal A de la Ley del Salario Mínimo, constituye una compensación a los padres con hijos en edad escolar matriculados en los niveles de kínder, primaria y secundaria del país. El Bono Educativo Familiar, se encuentra contenido en

el Decreto Legislativo 43-97, de fecha 28 de abril de 1997, que reformó los artículos 20 y 35 de la Ley de Salario Mínimo. Este tipo de impuesto es aplicado para ambas modalidades Permanente y Contrato.

- ✓ **Vacaciones** se elaboran mensualmente y va dependiendo de la fecha de ingreso del empleado. Este tipo de pago es para todos los empleados protegidos bajo el régimen de servicio civil y que en ese mes alcanzan una antigüedad igual o mayor a un año desde su fecha de nombramiento. Artículo 121: El derecho a vacaciones anuales doblemente remuneradas previsto en la ley, está sujeto a los periodos siguientes:
 - Doce (12) días hábiles después del primer año de servicio.
 - Quince (15) días hábiles después del segundo año de servicio.
 - Dieciocho (18) días hábiles después del tercer año de servicio.
 - Veintidós (22) días hábiles después del cuarto año de servicio.
 - Veintiséis (26) días hábiles después del quinto año de servicio.
 - Treinta (30) días hábiles después de seis o más años de servicio.

Pago que se efectúa en base a 10 meses (Impuesto sobre la Renta)

- ✓ Para el pago del **Impuesto sobre la Renta o Retención en la fuente**, es aquel que grava los ingresos provenientes de los sueldos y salarios, se calcula el impuesto en base a diez meses; este impuesto es aplicado para ambas modalidades Permanente y Contrato.

Pagos Complementarios del mes

- ✓ Las planillas complementarias, son planillas únicas que se utilizan para cubrir algún tipo de pago ya sea en el mismo mes o para meses anteriores y su aplicación son para pagar sueldos en ambas modalidades ya sea para vacaciones, decimocuarto mes, aguinaldo, bono educativo y que haya sucedido después de la fecha correspondiente de pago.

Una característica relevante de las planillas **complementarias como las planillas por Ajuste** son generadas por una acción posterior de la planilla original que se producen de las planillas originales (de creación vía sistema).

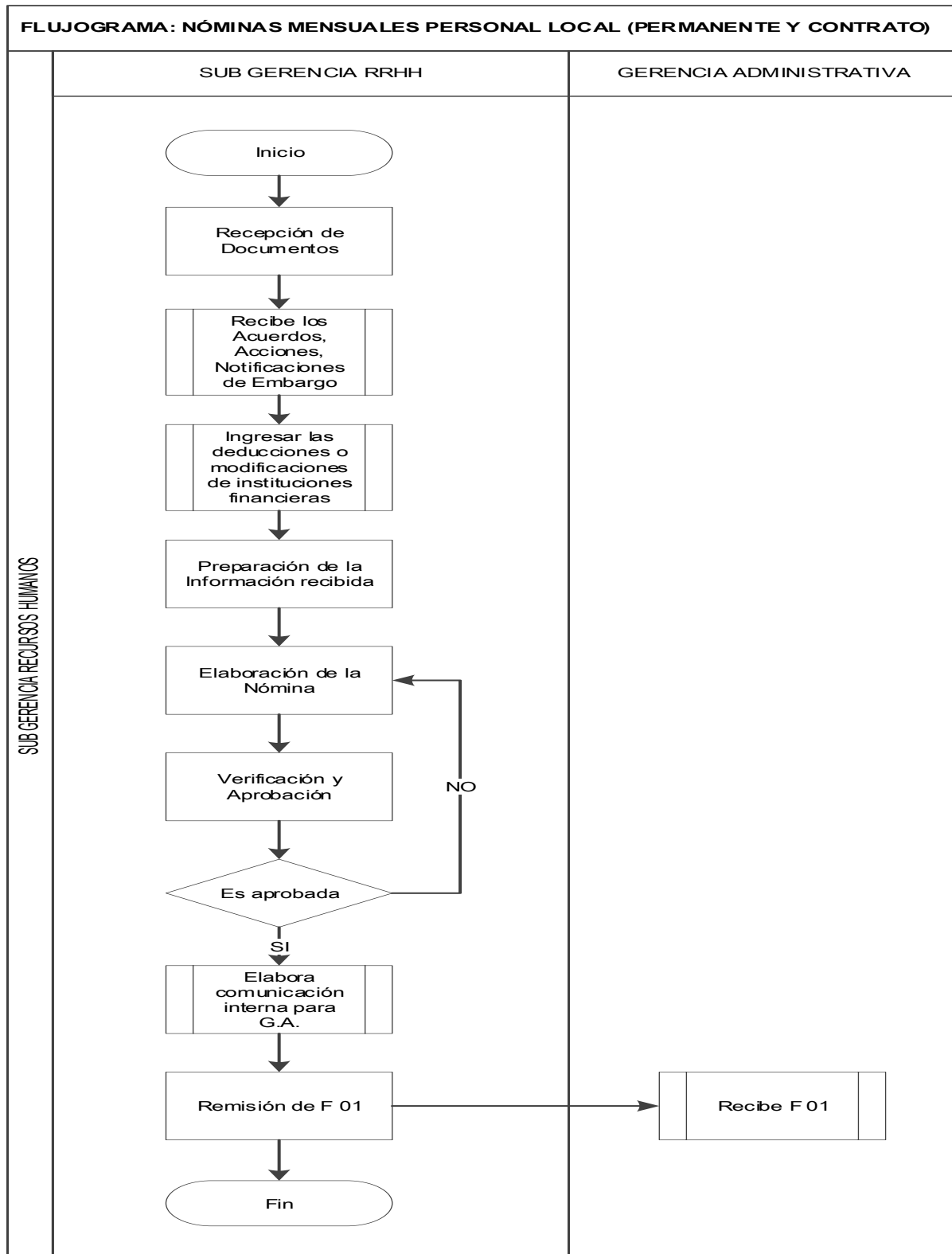
Formatos Requeridos


- ✓ Expediente del Empleado.
- ✓ Acuerdos y Acciones de Personal (Aumentos, Licencias, Cancelaciones Etc.)
- ✓ Solicitudes varias por préstamos personales, hipotecarios y reingresos por parte de Injupemph.
- ✓ Listado de notificaciones de las Organizaciones, Instituciones, bancos y Cooperativas.
- ✓ Listado de Personal.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO: PLANILLAS MENSUALES PERSONAL LOCAL (PERMANENTE Y CONTRATO)

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable
1. Recepción de Documentos	1.1 Recibir los Acuerdos y Acciones incurridas en el periodo de pago, así mismo las notificaciones mensuales de los compromisos adquiridos por parte de los empleados en las instituciones públicas y privadas, como también las notificaciones de embargos proporcionadas por la Secretaría de Finanzas	Oficial de Personal (Encargada de Emisión de Planillas)
2. Preparación de la Información Recibida	2.1 Ingresar las deducciones al sistema 2.2 Confirmar y cotejar el listado del personal que laborara Permanente y Contrato.	Oficial de Personal (Encargada de Emisión de Planillas)
3. Elaboración de la planilla	3.1 Registrar en el sistema las notificaciones de cambio y movimientos de las acciones de personal, multas de trabajo y las incorporaciones del nuevo personal contratado. 3.2 Revisar la Planilla vía sistema. 3.3 Notificar al subgerente para su aprobación.	Oficial de Personal (Encargada de Emisión de Planillas)
4. Verificación y Aprobación	4.1 Cotejar y revisar la planilla con la documentación soporte. 4.2 Aprobar la nómina vía sistema. 4.3 Elaborar memorando dirigido a la Gerencia Administrativa adjuntando la documentación soporte.	Subgerente de Recursos Humanos
5 Recepción del Documento	5.1 Remitir los F-01 a la Gerencia Administrativa para la priorización del Pago, llevando copia del mismo para firma de recepción. 5.2 Remitir la copia de recibido al archivo.	Gerencia Administrativa
FIN DEL PROCESO		

FLUJOGRAMA: PLANILLA MENSUALES PERSONAL (PERMANENTE Y CONTRATO)



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Subgerencia de Recursos Humanos</p>	<p>MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021</p>
	<p>Planilla Décimo cuarto y Décimo Tercer mes (Permanente y Contrato)</p>	

9. PLANILLAS DECIMOCUARTO Y DECIMOTERCER MES PERMANENTE Y CONTRATO

Propósito

Elaborar los pagos Anuales a los funcionarios y empleados en concepto de Decimocuarto mes y decimotercer mes respectivamente.

Alcance

Cumplir con derecho del pago de la planilla anual de los funcionarios y empleados para el pago de los colaterales del decimocuarto mes y decimotercer mes.

Personal que Interviene

- ✓ Por parte de la Secretaria:
 - Subgerente de Recursos Humanos.
 - Oficial de Nóminas.
 - Encargado de Archivo.
- ✓ Gerencia Administrativa.
 - Subgerente de Presupuesto.

Instituciones que intervienen

- Secretaria de Desarrollo Económico

Documentos de Referencia

- ✓ Decreto No. 135-94 de Fecha 12 de Octubre del 1991 Decimocuarto mes.
El décimo cuarto mes es pagado en el mes de junio de cada año.
Artículo 34. Establece como un derecho a todos los empleados y trabajadores, el pago del Décimo cuarto Mes de Salario, el que se hará efectivo en el mes de junio de cada año, en la misma modalidad y condiciones con que se hace efectivo el Décimo Tercer Mes en Concepto de Aguinaldo.
Artículo 2, del reglamento del decimocuarto mes de salario. El pago del Décimo Cuarto Mes de Salario será del 100 por ciento (100%), si se cumple el año de trabajo continuo al 30 de junio, o la proporción del mismo, de conformidad al tiempo trabajado, si a dicha fecha no se cumplen 12 meses de servicios continuos con el mismo empleador.
Artículo 7. Para los trabajadores contratados por unidad de tiempo, cuyo salario sea diario, semanal, quincenal o mensual, el pago del Décimo Cuarto Mes de Salario, se hará

en base a treinta (30) días, calculándose para ellos el promedio de los salarios ordinarios devengados durante el tiempo trabajado.

- ✓ Decreto No. 112 Ley del 7 día y Décimo Tercer en Concepto de Aguinaldo. Capítulo 2.

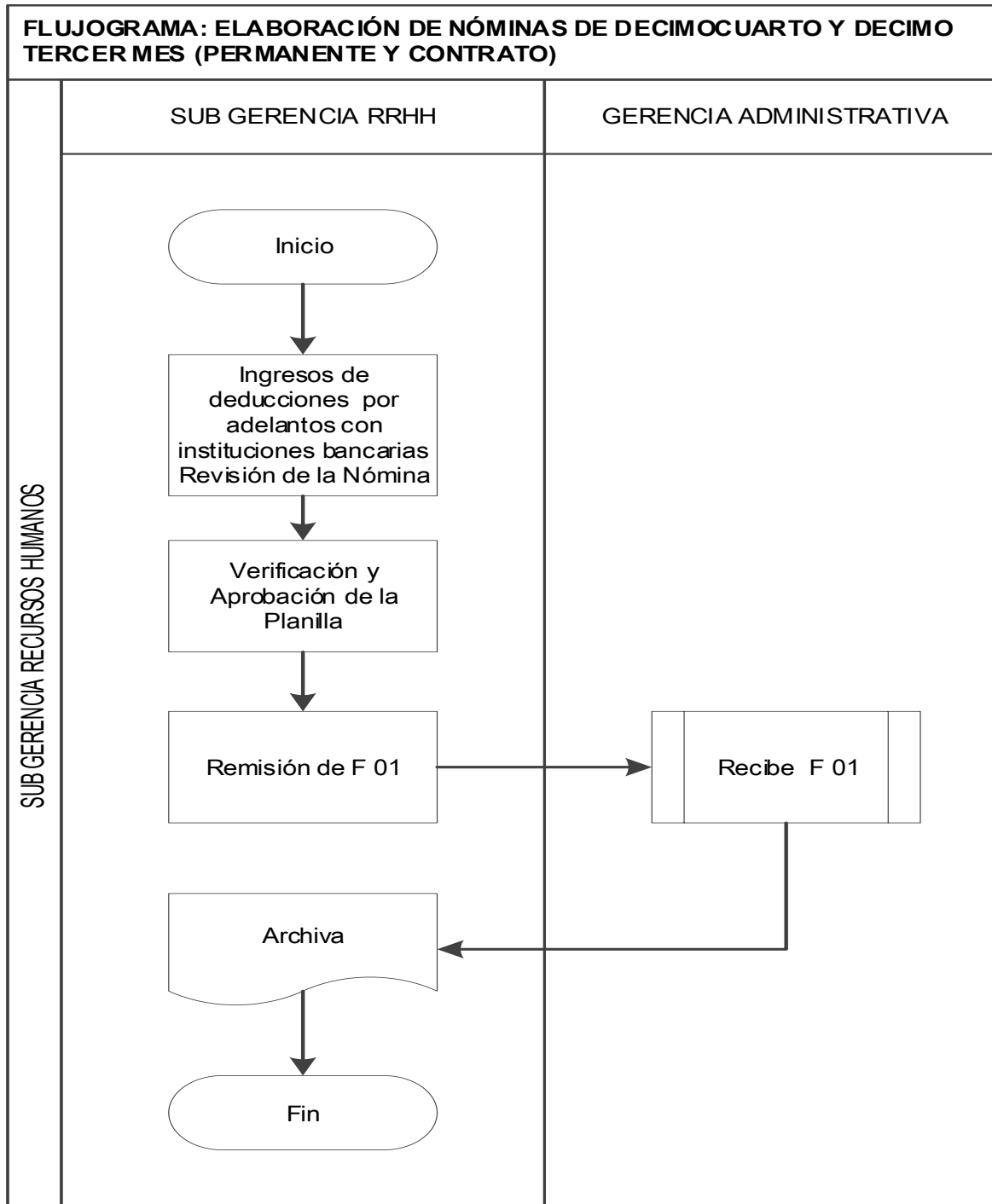
Formatos Requeridos


- ✓ Listado de Personal
- ✓ Expedientes de los empleados.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO: NÓMINAS DECIMOCUARTO Y DECIMOTERCER MES (PERMANENTE Y CONTRATO)

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable
1. Elaboración y Revisión de la planilla.	1.1 Cotejar expedientes de los funcionarios que hayan incurrido en algún movimiento administrativo. 1.2 Revisar los periodos de julio a junio de los años concurrentes para que aquellos empleados que han tenido algún movimiento administrativo para ambas modalidades. 1.3 Elaborar y calcular el reporte de salarios conforme a la antigüedad, y licencias que hayan incurrido los empleados para ambas modalidades 1.4 Elaborar y verificar planilla vía sistema. 1.5 Entregar planilla en físico al subgerente.	Oficial de Personal (Encargada de Emisión de Planillas)
2. Verificación y Aprobación de la Planilla	2.1 Cotejar y revisar la nómina con la documentación soporte. 2.2 Aprobar la nómina vía sistema. 2.3 Elaborar Comunicación Interna dirigido a la Gerencia Administrativa adjuntando la documentación soporte.	Subgerente de Recursos Humanos
3. Remisión de la Planilla	3.1 Remitir los F-01 a la Gerencia Administrativa para la priorización del Pago, llevando copia del mismo para firma de recepción. 3.2 Enviar la copia de recibido al archivo.	Gerencia Administrativa Encargado de Archivo
FIN DEL PROCESO		

**FLUJOGRAMA: PLANILLA DE DECIMOCUARTO Y DECIMOTERCER MES
(PERMANENTE Y CONTRATO)**



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Subgerencia de Recursos Humanos</p>	<p>MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021</p>
	<p>Recopilación y Verificación de documentos para pago de prestaciones</p>	

10. RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA PAGO DE PRESTACIONES.

Propósito

Recopilar los documentos requeridos para la realización del trámite de pago

Alcance

Efectuar el trámite de pago de los derechos laborales del empleado conforme a la ley.

Personal que Interviene

- ✓ Por la Subgerencia de Recursos Humanos:
 - Subgerente de Recursos Humanos.
 - Oficial de Personal (Encargada de Planillas)
 - Oficial de Personal (Encargada de Archivo).
- ✓ Por la Gerencia Administrativa:
 - Gerente Administrativo.

Instituciones que intervienen

- Secretaría de Desarrollo Económico
- Dirección General de Servicio Civil. (Sec. Despacho Presidencial)

Documentos de Referencia

- ✓ Disponibilidad presupuestaria para la realización del pago.
- ✓ Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- ✓ Requisitos exigibles para el trámite de pago de prestaciones laborales.

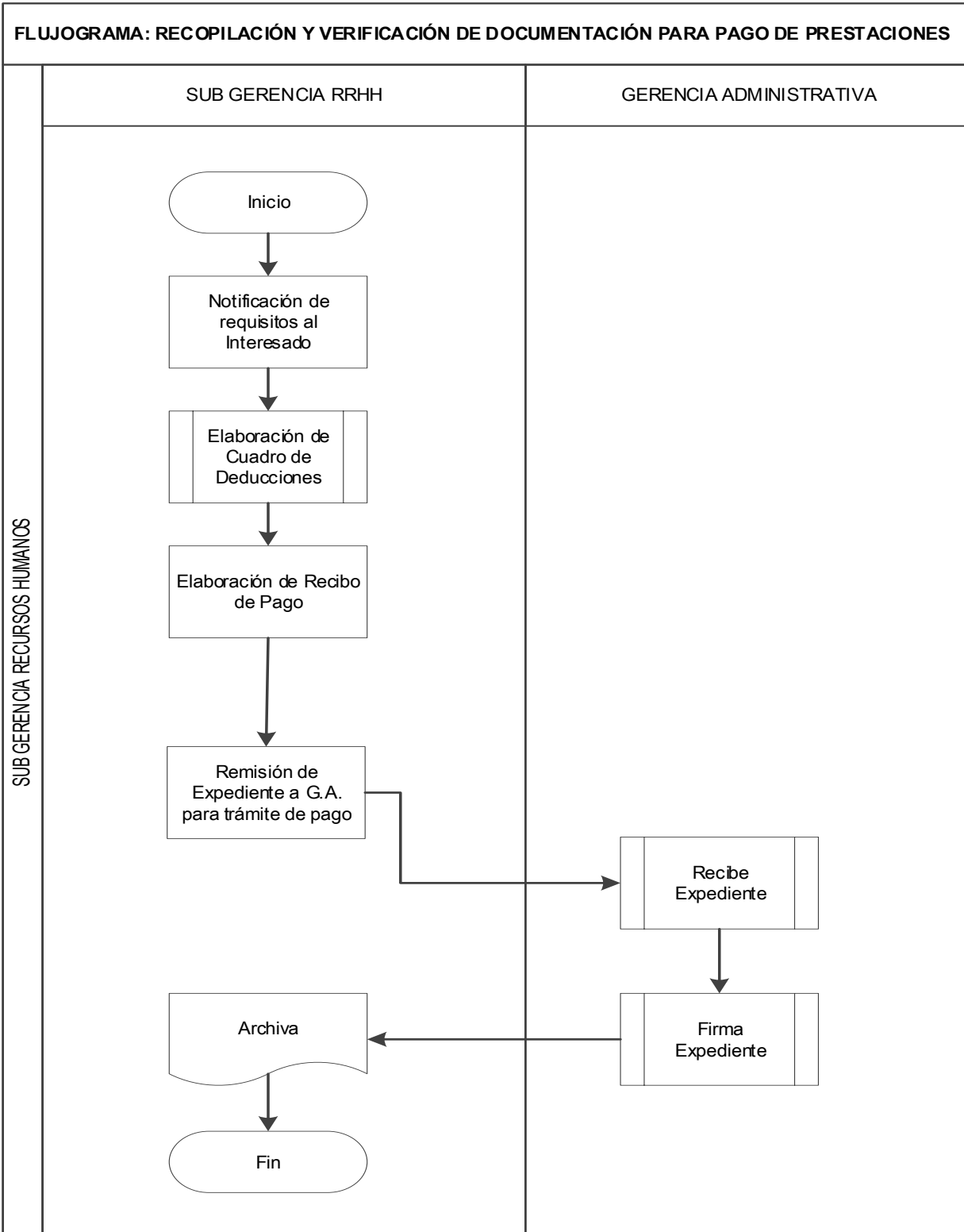
Formatos Requeridos


- ✓ Reporte del Requerimiento presupuestario.
- ✓ Dictamen legal. Sec. Finanzas.
- ✓ Dictamen del Juzgado

**CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:
RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA PAGO DE
PRESTACIONES**

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable
1. Notificación de los requisitos al interesado y recepción para pago prestaciones	1.1 Entregar al interesado la hoja de requisitos exigibles para el pago de prestaciones laborales. 1.2 Recibir la información solicitada. 1.3 Anexar la documentación al expediente del interesado 1.4 Elaborar constancias y enviar al Consejo de Servicio Civil para calculo definitivo 1.5 Elaboración del Recibo de pago.	Oficial de Personal (Encargada de Planillas) El interesado
2. Elaboración del recibo de pago.	2.1 Elaborar el recibo del pago de prestaciones laborales. 2.2 Requerir la firma al interesado 2.3 Anexar el recibo de pago	Oficial de Personal (Encargada de Planillas)
3. Elaboración de Nómina en caso de deducciones.	3.1 Verificar el expediente en caso de que hubiera deducciones. 3.2 Elaborar cuadro con las deducciones correspondientes. 3.3 Verificar el expediente con el cuadro de deducciones.	Oficial de Personal (Encargada de Planillas)
4. Remisión del Expediente a la Gerencia Administrativa para trámite de pago	4.1 Elaborar y pasar a firma la Comunicación interna de remisión a la Gerencia Administrativa. 4.2 Remitir la Comunicación Interna a Gerencia Administrativa, con el expediente referido. 4.3 Remitir la copia del expediente de pago junto con la Comunicación interna de recibido a la Unidad de Archivo	Subgerente de Recursos Humanos Encargada de Archivo
FIN DEL PROCESO		

FLUJOGRAMA: RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA PAGO DE PRESTACIONES



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos</p> <p>Subgerencia de Recursos Humanos</p>	<p>MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021</p>
	<p>Salarios dejados de percibir para empleados incorporados por demandas judiciales</p>	

11. SALARIO DEJADOS DE PERCIBIR PARA EMPLEADOS INCORPORADOS POR DEMANDAS JUDICIALES

Propósito

Elaborar nóminas de pago de sueldos y colaterales a funcionarios y empleados, incorporados a sus funciones laborales por demandas judiciales.

Alcance

Cumplir con la sentencia judicial a favor del funcionario y empleado con el pago de sus salarios dejados de percibir y los colaterales del decimocuarto mes y decimotercer mes.

Personal que Interviene

- ✓ Por parte de la Secretaria:
 - Subgerente de Recursos Humanos.
 - Oficial de Personal.
- ✓ Gerencia Administrativa.
 - Subgerente de Presupuesto.
- ✓ Secretaria de Finanzas.

Instituciones que intervienen

- Secretaria de Desarrollo Económico.
- Secretaria de Finanzas.

Documentos de Referencia

- ✓ Disponibilidad Presupuestaria.

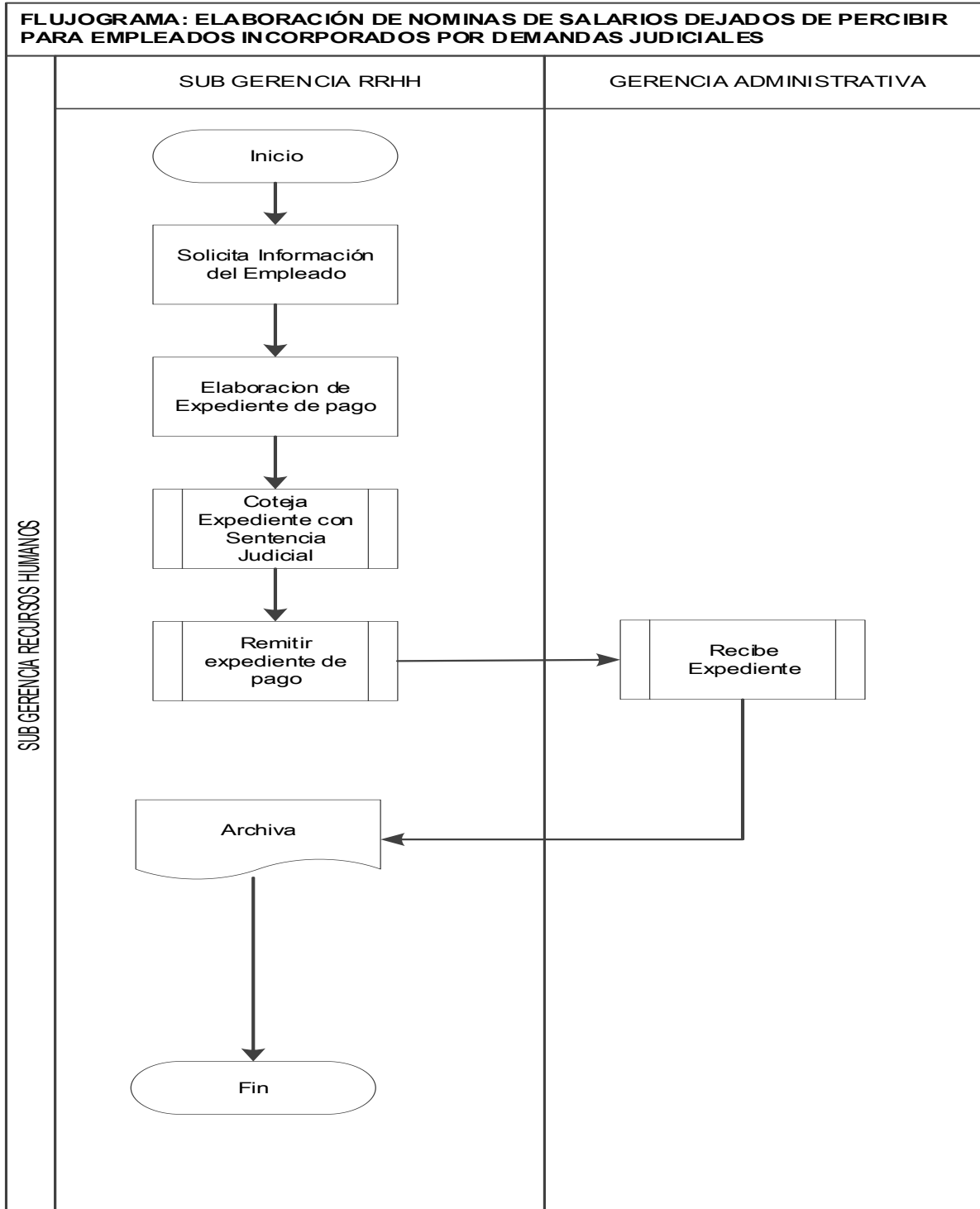
Formatos Requeridos


- ✓ Acuerdo de nombramiento
- ✓ Acuerdo de cancelación
- ✓ Registro de beneficiario
- ✓ Fotocopia de tarjeta de identidad
- ✓ Comunicación judicial
- ✓ Constancia de solvencia de la DEI

**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO:
SALARIO DEJADOS DE PERCIBIR PARA EMPLEADOS INCORPORADOS POR
DEMANDAS JUDICIALES**

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable
1. Solicitud de Información del empleado	1.1 Solicitar el expediente del recién incorporado empleado si tuvo alguna licencia u otro movimiento administrativo en el periodo que desempeño sus funciones antes haber dejado de laborar para la Secretaría. 1.2 Remitir expediente al Oficial de Personal (Encargada de Planillas)	Encargado de Archivo
2. Elaboración de Expediente de Pago	2.1 Recibir el expediente solicitado. 2.2 Cotejar la información anterior y la sentencia judicial. 2.3 Calcular los salarios y colaterales en base al último sueldo devengado por el demandante, calcular aumentos, quinquenios. 2.4 Entregar cálculo en físico al subgerente para aprobación.	Oficial de Personal (Encargada de Planillas)
3. Verificación y Aprobación	3.1 Elaborar Comunicación Interna dirigido a la Gerencia Administrativa adjuntando la documentación soporte y expediente de pago.	Subgerente de Recursos Humanos
4. Remisión del Documento	4.1 Remitir la Comunicación Interna a Gerencia Administrativa, con el expediente referido. 4.2 4.Remitir la copia del expediente de pago junto con la Comunicación interna de recibido a la Unidad de Archivo	Gerencia Administrativa Encargado de Archivo
FIN DEL PROCESO		

FLUJOGRAMA: SALARIO DEJADOS DE PERCIBIR PARA EMPLEADOS INCORPORADOS POR DEMANDAS JUDICIALES



	Manual de Procesos y Procedimientos Subgerencia de Recursos Humanos	MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021
	Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios	

12. ANEXO DESGLOSADO DE SUELDOS Y SALARIOS

Propósito

Elaborar nómina para proporcionar información consolidada de los montos de salario mensual y anual, más los respectivos colaterales de cada una de las plazas existentes.

Alcance

Manejar los Fondos del Presupuesto haciendo un uso apropiado de los fondos existente realizando una Proyección mensual y anual para el siguiente año fiscal.

Personal que Interviene

- ✓ Por parte de la Secretaria:
 - Subgerente de Recursos Humanos.
 - Oficial de Personal (Encargada de Planillas).
- ✓ Gerencia Administrativa
 - Subgerente de Presupuesto.

Instituciones que intervienen

- Secretaria de Secretaria de Desarrollo Económico.

Documentos de Referencia:


- ✓ Formulación del POA Presupuesto General de la República del siguiente periodo fiscal.

Formatos Requeridos

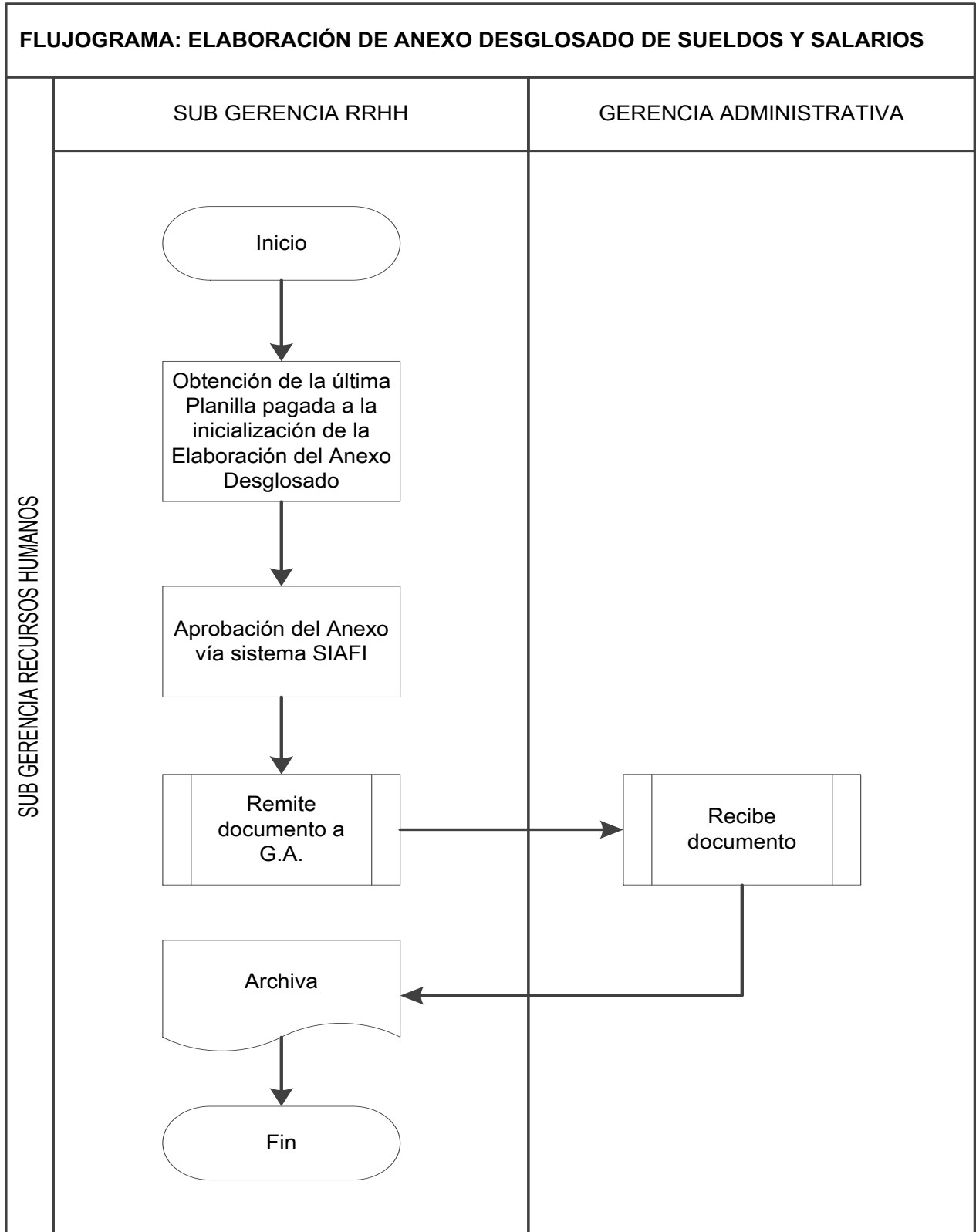
- Planilla de sueldos y Salarios. (ultima planilla pagada del mes)
- Listado de personal por fecha de ingreso.
- Listado de personal con sus últimos movimientos. (Ascensos, Licencias, Aumento)

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO: ANEXO DESGLOSADO DE SUELDOS Y SALARIOS

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable
1. Obtención de la Última Planilla pagada a la inicialización de la Elaboración del Anexo Desglosado	1.1 Revisar cada movimiento (Salario Ordinario, movimientos en acciones. De personal, antigüedad, incrementos salariales, licencias Etc.), que hayan incurrido los empleados en el periodo. 1.2 Contabilizar las plazas por cada unidad organizacional. 1.3 Elaborar la estimación presupuestaria para el próximo año de los montos totales por cada objeto de gasto. (11100→sueldos, (11510→Decimotercer mes, (11520→Decimocuarto mes., (11600→Vacaciones.) 1.4 Actualizar la Antigüedad laboral e importe salarial incurrido en el año. 1.5 Entregar planilla vía sistema y físico al subgerente.	Oficial de Personal (Encargada de Planillas)
2. Aprobación del Anexo vía sistema (SIARH/SIAFI)	2.1 Cotejar y revisar la planilla con la documentación soporte. 2.2 Aprobar el Anexo a nivel de sistema (Formulación), 2.3 Remitir memorándum del Anexo desglosado en físico a la Gerencia de Administrativa para su cotejo y revisión, llevando copia del mismo para firma de recepción.	Subgerente de Recursos Humanos Gerencia Administrativa
3. Remisión de Documentos	3.1 Entregar copia firma de recibido al archivo.	Encargado de Archivo
FIN DEL PROCESO		

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE PARAGUAY</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Subgerencia de Recursos Humanos</p>	<p><i>Secretaría de Desarrollo Económico</i></p>
<p>☆☆☆☆</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Elaboración de Evaluaciones de Desempeño del personal amparado bajo el Régimen de Servicio Civil</p>	<p>MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021</p>

FLUJOGRAMA: ANEXO DESGLOSADO DE SUELDOS Y SALARIOS



13. ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL AMPARADO BAJO EL RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL

Propósito

Realizar las evaluaciones del personal amparado bajo el Régimen de Servicio Civil.

Alcance

Aplicar lo establecido en la Ley y el Reglamento de Servicio Civil, respecto de las evaluaciones anuales aplicadas durante el mes de noviembre.

Personal que Interviene

- ✓ Por la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - Subgerentes de Recursos Humanos.
 - Oficial de Personal (Encargada de Capacitaciones)
- ✓ Jefes y Directores Generales de la Secretaría.
 - Jefe inmediato de cada Evaluado.
- ✓ El Empleado evaluado.
- ✓ Dirección General de Servicio Civil:
 - Personal Técnico.

Instituciones que intervienen

- Secretaria de Desarrollo Económico.
- Secretaria de Estado del Despacho Presidencial. (D.G.S.C)

Documentos de Referencia

- ✓ Ley de Servicio Civil
- ✓ Reglamento de Servicio Civil

Formatos Requeridos

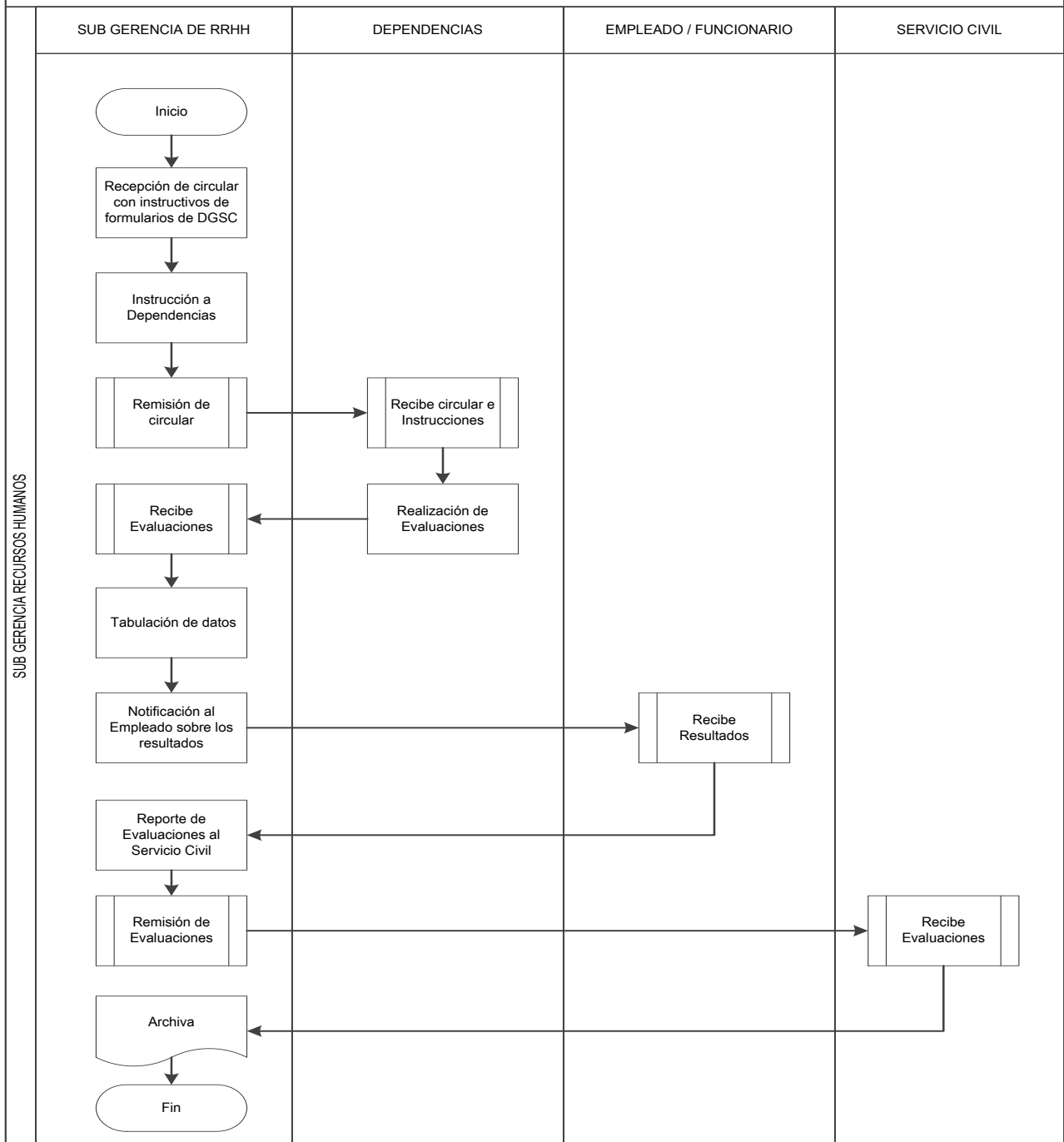
- ✓ Formularios de Evaluación de la Dirección General de Servicio Civil


CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO: ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL AMPARADO BAJO EL RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable
6. Recepción de Circular Evaluación DGSC	1.1 Recibir circular con los instructivos de los formularios para aplicar la Evaluación DGSC.	Dirección General de Servicio Civil
7. Instrucción a Dependencias sobre el proceso de evaluación.	2.1 Elaborar circular a Dependencias convocando a reunión para capacitación de las evaluaciones 2.2 Enviar circular y los Instructivos a las Dependencias. 2.3 Recibir la instrucción de seguimiento del proceso de evaluación, por parte de las Dependencias. 2.4 Instruir la ejecución del proceso al Asesor Legal.	Secretario de Estado Sub Gerencia de Recursos Humanos
8. Realización de las evaluaciones	3.1 Realizar las evaluaciones programadas, completando los formularios (cada jefe de área). 3.2 Recibir los formularios de cada empleado completados por los Jefes Inmediatos.	Subgerente de Recursos Humanos Jefe Inmediato de cada empleado evaluado (Evaluador)
9. Tabulación de los formularios por cada empleado	4.1 Tabular datos de los formularios completados para la obtención de la nota final.	Oficial de Personal (Encargada de Capacitaciones)
10. Notificación de la nota al empleado	5.1 Notificar y solicitar firma del resultado de la evaluación a cada empleado evaluado. 5.2 Remitir los formularios firmados por los empleados evaluados a la unidad de Archivo.	Empleados Subgerente de Recursos Humanos Encargada de Archivo
11. Remisión de Reporte de Evaluaciones de los empleados a Servicio Civil	6.1 Elaborar y pasar a firma del Subgerente de Recursos Humanos. El Oficio de remisión del reporte de calificaciones a Dirección General de Servicio Civil. 6.2 Enviar Oficio y reporte a Dirección General de Servicio Civil. 6.3 Remitir a Unidad de Archivo	Oficial de Personal (Encargada de Capacitaciones) Subgerente de Recursos Humanos Encargada de Archivo
FIN DEL PROCESO		

FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL AMPARADO BAJO EL RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL

FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL AMPARADO BAJO EL RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL



	Secretaría de Desarrollo Económico	MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021
	Cumplimiento de la Obligación de los empleados y funcionarios de presentar Declaración Jurada al Tribunal Superior de Cuentas	

14. CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Propósito

Darle cumplimiento a la obligación de los empleados en la Presentación la Declaración jurada de bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas.

Alcance

Evitar las sanciones conforme a Ley.

Personal que Interviene

- ✓ Por la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - Subgerentes de Recursos Humanos.
 - Empleado a Declarar.
- ✓ Tribunal Superior de Cuentas.
 - Encargado de Tramites

Instituciones que intervienen

- Secretaria de Desarrollo Económico
- Tribunal Superior de Cuentas.

Documentos de Referencia

- ✓ Ley Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento:
- ✓ Específicamente artículos 56, 57, 58, 59, 60, 98, 99 y 100 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92 y 93 de su Reglamento

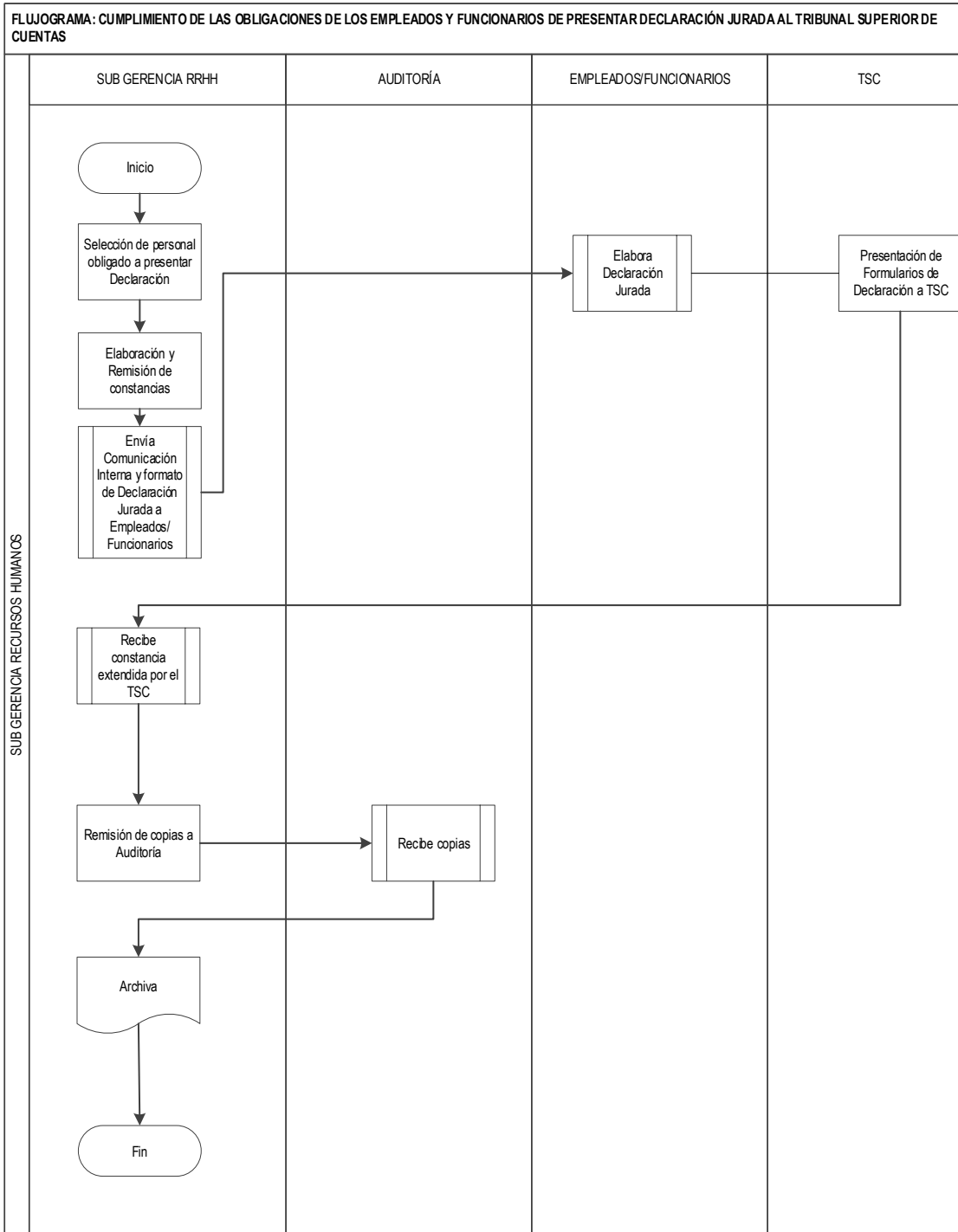
Formatos Requeridos

- ✓ Constancias de Trabajo, Acuerdos de Nombramiento
- ✓ Oficios, Memorandos, formularios preestablecidos para presentar declaración.

**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO:
CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE LOS EMPLEADOS Y
FUNCIONARIOS DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA AL
TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable
1. Selección del personal obligado a presentar declaración	1.1 Seleccionar entre los empleados internos conforme a - Que ganen de L. 30,000.00 en adelante. - Los administradores de fondos y de bienes.	Encargado de trámites TSC
2. Elaboración y Remisión de Constancias y Oficios. (Declarante)	2.1 Elaborar las constancias de trabajo y oficios para notificar la declaración y plazo para presentarla ante el TSC. 2.2 Remitir las constancias y oficios para firma de Subgerente. 2.3 Adjuntar al oficio firmado el formato de Declaración del TSC y Constancia de trabajo actualizada y enviarlas al Declarante.	Encargado de trámites TSC Subgerente de Recursos Humanos
3 Remisión a Auditoría	3.1 Enviar la lista de los Declarantes y copia de los memorandos a la Auditoría.	Encargado de trámites TSC.
4 Presentación de Formularios de Declaración al TSC	4.1 Realizar el trámite ante el Tribunal Superior de Cuentas. (El empleado directamente en forma presencial)	
5 Actualización de listados y archivo de Constancias.	5.1 Actualizar el listado de los empleados y funcionarios con las constancias presentadas. 5.2 5.2 Envía una copia a Auditoría. 5.3 5.3 Remitir copia al archivo interno.	
FIN DEL PROCESO		

FLUJOGRAMA: CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Secretaría de Desarrollo Económico	MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021
	Trámite de Autorización de Solicitud de Vacaciones	

15. TRAMITE DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE VACACIONES

Propósito

Contar con un documento soporte que formalice la solicitud y autorización.

Alcance

Contar con la correcta autorización de las solicitudes de vacaciones.

Personal que Interviene

✓ Todos los Empleados y funcionarios de la Secretaria.

Instituciones que intervienen

- Secretaria de Desarrollo Económico.

Documentos de Referencia

✓ Expediente administrativo.

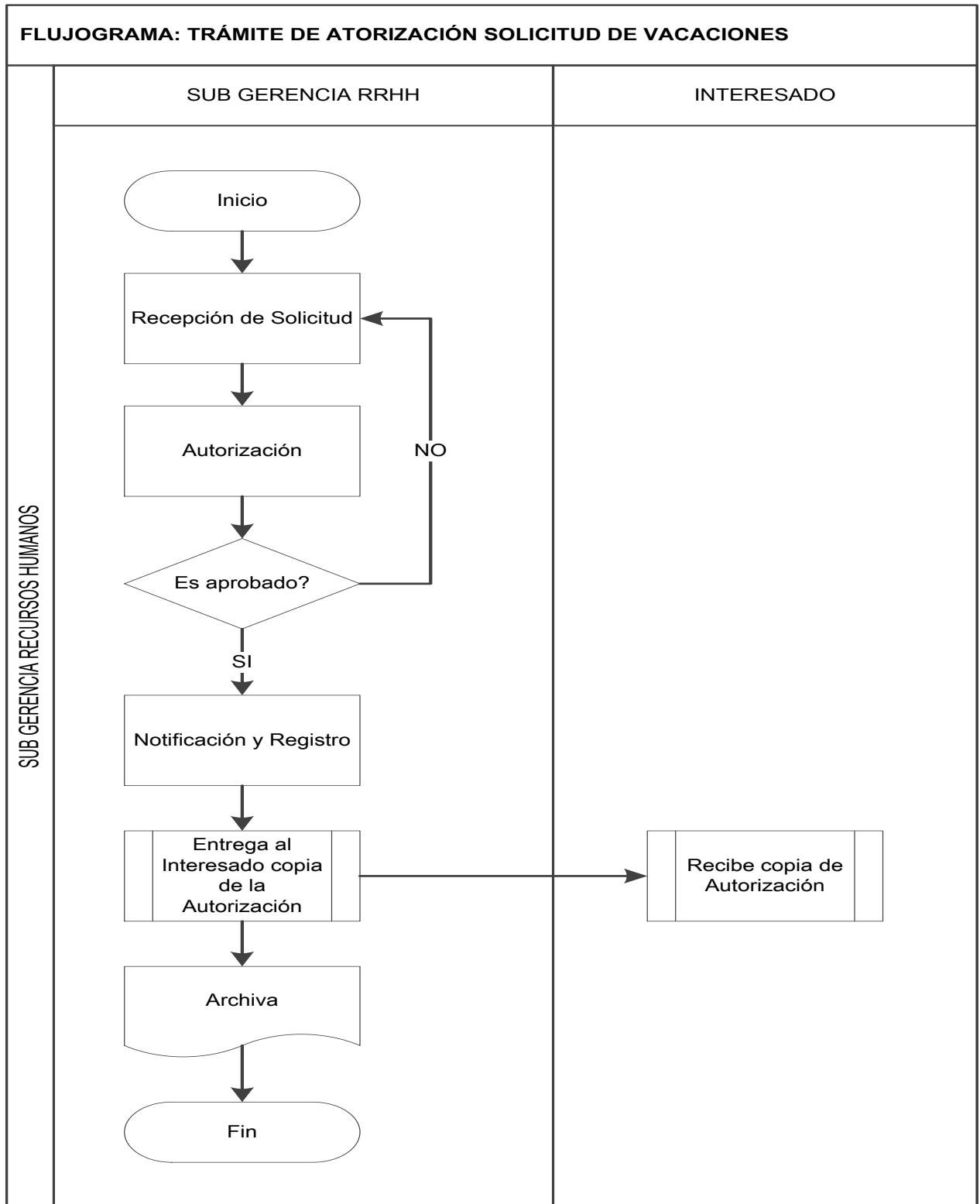
Formatos Requeridos

- Formulario solicitud de vacaciones.
- Oficios,
- Memorándum

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: TRAMITE DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE VACACIONES

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable
1. Recepción de solicitud	1.1 Recibir formulario de solicitud de vacaciones, oficio o memorándum. 1.2 Revisar que esté autorizado por el jefe inmediato. 1.3 Cotejar la disponibilidad de días y registrar los días solicitados. 1.4 Remitir formato de solicitud, oficio o memorándum.	Analista de Personal
2. Autorización	2.1 Verificar la disponibilidad de días a gozar. 2.2 Firmar la autorización de vacaciones. 2.3 Remitir autorización al Oficial de Personal (Encargada de Contratos)	Subgerente de Recursos Humano
2. Notificación y Registro	3.1 Entregar al interesado copia de autorización. 3.4 Registrar las autorizaciones en el sistema de asistencia. 3.5 Remitir las solicitudes originales al Archivo interno.	Analista de Personal
FIN DEL PROCESO		

FLUJOGRAMA: TRAMITE DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE VACACIONES



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Secretaría de Desarrollo Económico	MPP-RRHH-01 Versión Octubre 2021
	Elaboración de Constancias Laborales	

16. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES

Propósito

Hacer del conocimiento a las diferentes instituciones bancarias, comerciales, crediticias, etc., los datos generales laborales de los empleados de la Secretaría, según solicitud del empleado.

Alcance

Proporcionar datos confiables y actualizados sobre el personal.

Personal que Interviene

- ✓ Subgerente de Recursos Humanos.
- ✓ Secretaria.
- ✓ Empleados de la Institución.

Instituciones que intervienen

- ✓ Secretaria de Desarrollo Económico.

Documentos de Referencia

- ✓ Solicitud de Constancia.

Formatos Requeridos

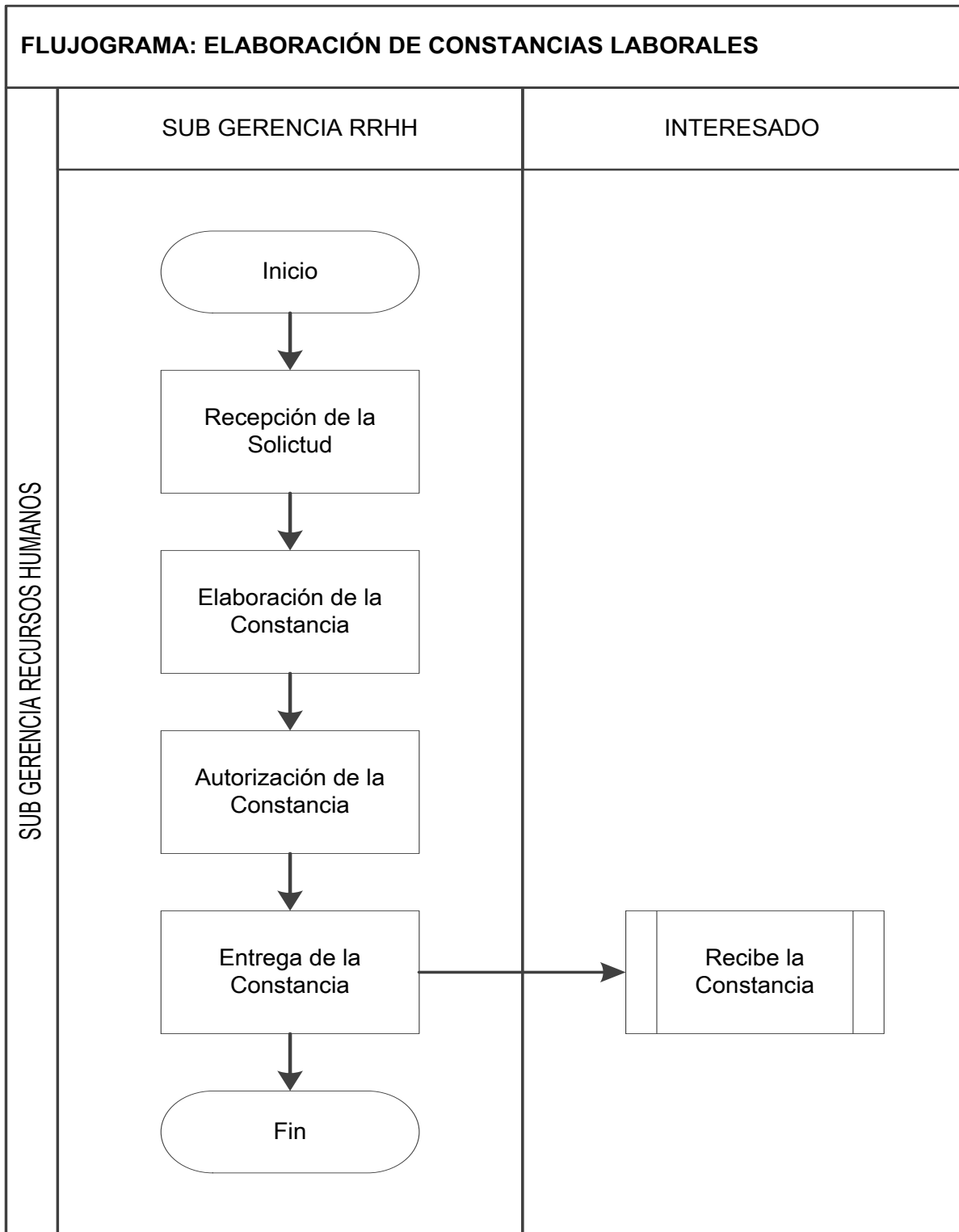
- Listado de Personal.
- Boucher del mes actual.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO:

ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable
1. Recepción de solicitud	1.1 Recibir solicitud 1.2 Anotar en el libro de control de constancias la descripción del tipo constancia de trabajo que necesita. 1.3 Revisar el libro de solicitud de constancias. 1.4 Verificar los datos en el Boucher de pago.	Asistente Ejecutiva Interesado
2. Elaboración de la Constancia	2.1 Elaborar la constancia de trabajo de acuerdo a los requerimientos solicitados. 2.2 Remitir la constancia al Subgerente de Recursos Humanos para firma.	Oficial de Personal (Encargada de Elaboración de Constancias)
3. Autorización de la constancia	3.1 Cotejar los datos de la constancia con los del Boucher de pago. 3.2 Firmar y sellar la constancia.	Subgerente de Recursos Humanos
4. Entrega de Documento	1.1 Entregar de constancia al interesado.	Interesado
FIN DEL PROCESO		

FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Secretaría de Desarrollo Económico	MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021
	Elaboración de Certificaciones de Retiro de Aportaciones de INJUPEMP	

17. ELABORACION DE CERTIFICACIONES DE RETIRO DE APORTACIONES INJUPEMP

Propósito

Dar a conocer los datos fidedignos relacionados con el tiempo laboral de los ex empleados de la Secretaría por Acuerdo.

Alcance

Proporcionar datos confiables históricos sobre ex empleados de la Secretaria.

Personal que Interviene

- ✓ Subgerente de Recursos Humanos.
- ✓ Secretaria.
- ✓ Ex empleado.

Instituciones que intervienen

- ✓ Secretaria de Desarrollo Económico.

Documentos de Referencia

- ✓ Expediente del Empleado.

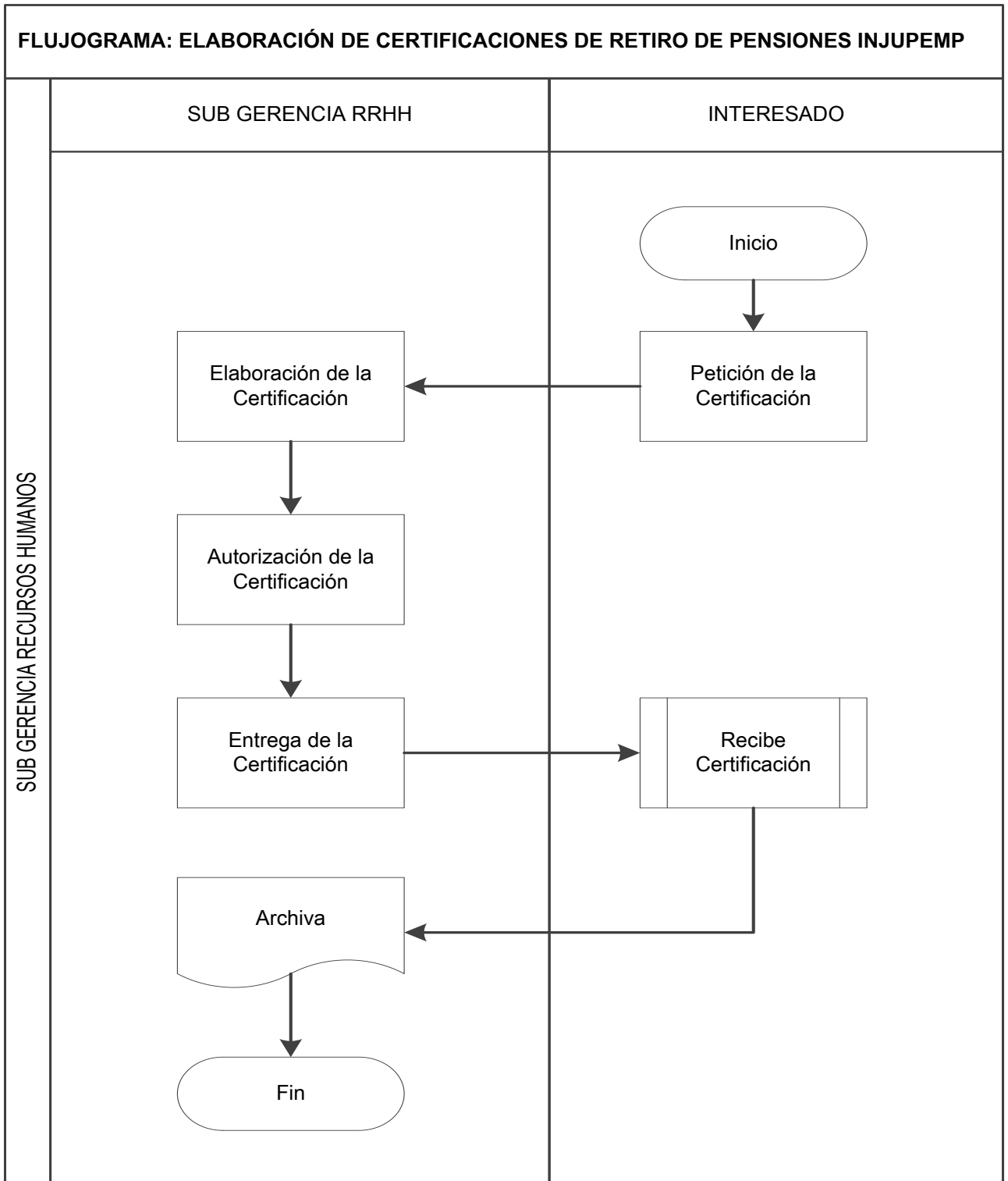
Formatos Requeridos


- Libro de Solicitud de certificaciones.
- Acuerdos y Acciones de Personal.

**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO:
ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE RETIRO DE APORTACIONES
INJUPEMP**

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable
1. Petición y solicitud de expediente	1.1 Registrar la solicitud en el libro de control de certificaciones. 1.2 Revisar el expediente en el Archivo Central.	Interesado
2. Elaboración de la Certificación	2.1 Elaborar la certificación, según formato establecido por INJUPEMP. 2.2 Revisar la certificación previa la firma del Subgerente. 2.3 Remitir la Certificación a firma del Subgerente.	Asistente Ejecutiva
3. Autorización	3.1 Autorizar la Certificación 3.2 Firmar y sellar la certificación.	Subgerente de Recursos Humanos
4. Entrega de Certificación	4.1 Entregar la Certificación original al interesado	Interesado
FIN DEL PROCESO		

FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE RETIRO DE APORTACIONES INJUPEMP



	Secretaría de Desarrollo Económico	MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021
	Elaboración de Oficios autorizando Práctica Profesional (Educación Media y Universitaria)	

18. ELABORACIÓN DE OFICIOS AUTORIZANDO PRÁCTICA PROFESIONAL (EDUCACIÓN MEDIA Y UNIVERSITARIA)

Propósito

Autorizar al practicante su aceptación para desarrollar su práctica profesional dentro de los horarios establecidos por la Secretaria.

Alcance

Colaborar con las Instituciones educativas a la introducción en la formación laboral de los graduandos.

Personal que Interviene

- ✓ Subgerente de Recursos Humanos.
- ✓ Secretaria.

Instituciones que intervienen

- ✓ Secretaria de Desarrollo Económico.
- ✓ Instituciones educativas por medio de los practicantes

Documentos de Referencia

- ✓ Solicitud por parte del Estudiante.

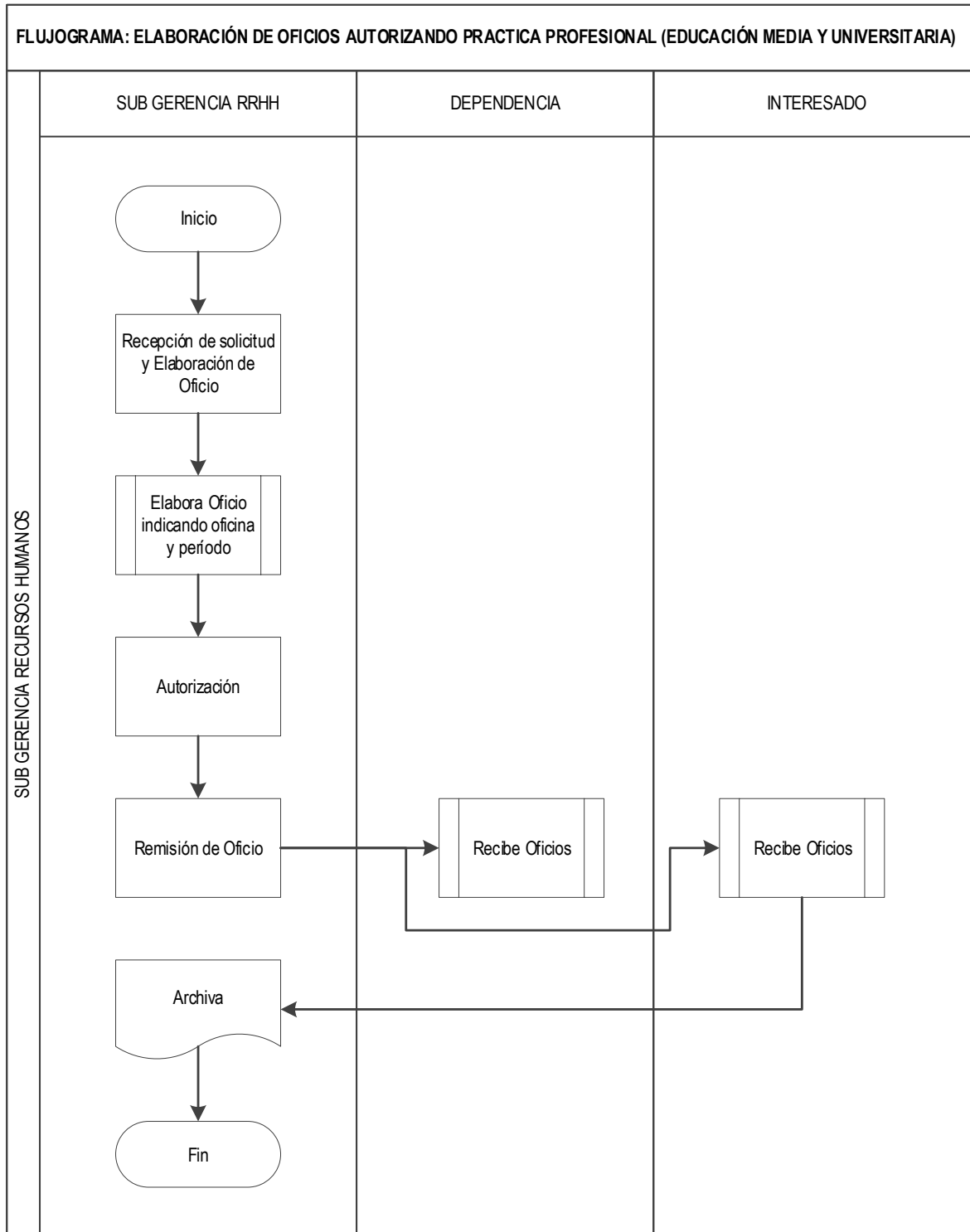
Formatos Requeridos


- Libro de Control de Registro.
- Oficio de contestación.

**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO:
ELABORACIÓN DE OFICIOS AUTORIZANDO PRÁCTICA PROFESIONAL
(EDUCACIÓN MEDIA Y UNIVERSITARIA)**

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable
1. Recepción de solicitud y elaboración de oficio	1.1 Recibir la solicitud de parte del interesado, para la admisión de la práctica profesional. 1.2 Consultar con los jefes para la autorización de la misma. 1.3 Elaborar el oficio de respuesta, indicando la oficina, y el período de práctica. 1.4 Remitir el oficio para firma del Subgerente.	Aspirante Asistente Ejecutiva
2. Autorización	2.1 Firmar y sellar el Oficio.	Subgerente de Recursos Humanos
3. Entrega de Oficio	3.1 Entrega de copia del Oficio al interesado. 3.2 Entregar la copia firmada al archivo interno	Aspirante
FIN DEL PROCESO		

FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN DE OFICIOS AUTORIZANDO PRÁCTICA PROFESIONAL (EDUCACIÓN MEDIA Y UNIVERSITARIA)



	Secretaría de Desarrollo Económico	MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021
	Permisos de Estudio del personal de la Secretaría	

19. PERMISOS DE ESTUDIO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA

Propósito

Comunicar la autorización del permiso de estudio al personal interesado.

Alcance

Contribuir a estimular la superación académica del empleado de la Secretaría, a un tiempo razonable Haciendo valer su derecho.

Personal que Interviene

- ✓ Subgerente de Recursos Humanos.
- ✓ Secretaria.
- ✓ Solicitante del Permiso.

Instituciones que intervienen

- ✓ Secretaria de Desarrollo Económico.

Documentos de Referencia

- ✓ Reglamento de Servicio Civil, Artículo 130, inciso e, Artículo 131.

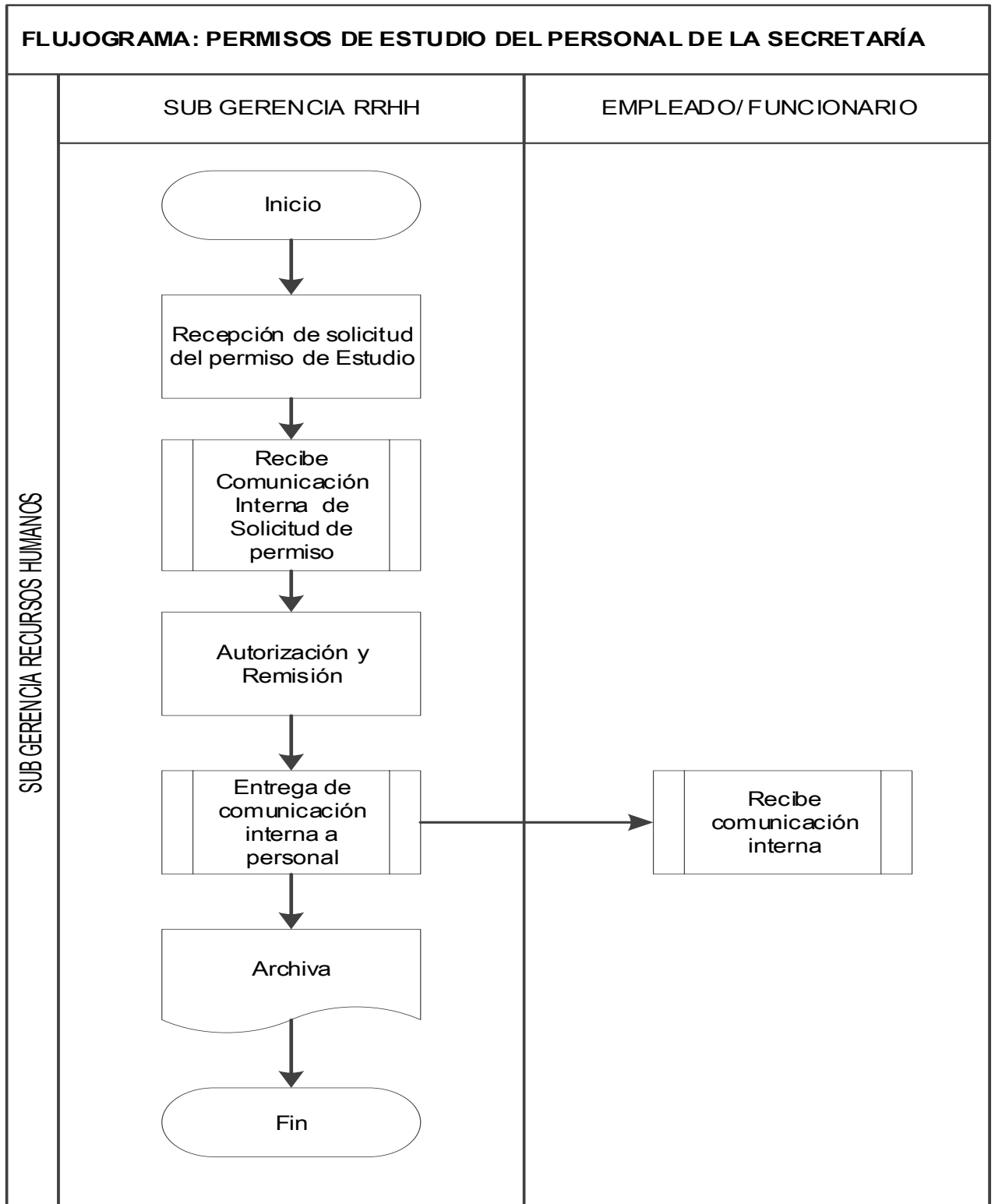
Formatos Requeridos


- Comunicación Interna de Solicitud,
- Comprobante de Matrícula

**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO:
PERMISOS DE ESTUDIO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA**

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable
1. Recepción de solicitud del permiso de estudio y elaboración de la Comunicación Interna	1.1 Recibir el memorándum de solicitud de permiso de estudio por el empleado, autorizado por el jefe inmediato. 1.2 Redactar del memorándum de respuesta al solicitante indicando el período de efectividad. 1.3 Remitir el memorándum para firma del Subgerente de Recursos Humanos.	Asistente Ejecutiva
2. Autorización y remisión	2.1 Recibir del Subgerente de Recursos Humanos el memorándum autorizando el permiso de estudio. 2.2 Entregar de Comunicación interna original al interesado y remitir la copia al archivo interno.	Subgerente de Recursos Humanos Secretaria
FIN DEL PROCESO		

FLUJOGRAMA: PERMISOS DE ESTUDIO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA



	Secretaría de Desarrollo Económico	MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021
	Elaboración de pago de Vacaciones	

20. ELABORACION DE PAGO DE VACACIONES

Propósito

Elaborar nómina de pago de vacaciones por el período de año cumplido.

Alcance

Realizar los procesos necesarios para la correcta aplicación y buen funcionamiento de la nómina exterior.

Personal que Interviene

- ✓ Por parte de la Secretaria:
 - Subgerente de Recursos Humanos.
 - Oficial de Nóminas.
 - Empleado

Instituciones que intervienen

- Secretaria de Desarrollo Económico

Documentos de Referencia

Artículo 121: El derecho a vacaciones anuales doblemente remuneradas previsto en la ley, está sujeto a los periodos siguientes:

- a) Doce (12) días hábiles después del primer año de servicio.
- b) Quince (15) días hábiles después del segundo año de servicio.
- c) Dieciocho (18) días hábiles después del tercer año de servicio.
- d) Veintidós (22) días hábiles después del cuarto año de servicio.
- e) Veintiséis (26) días hábiles después del quinto año de servicio.
- f) Treinta (30) días hábiles después de seis o más años de servicio.

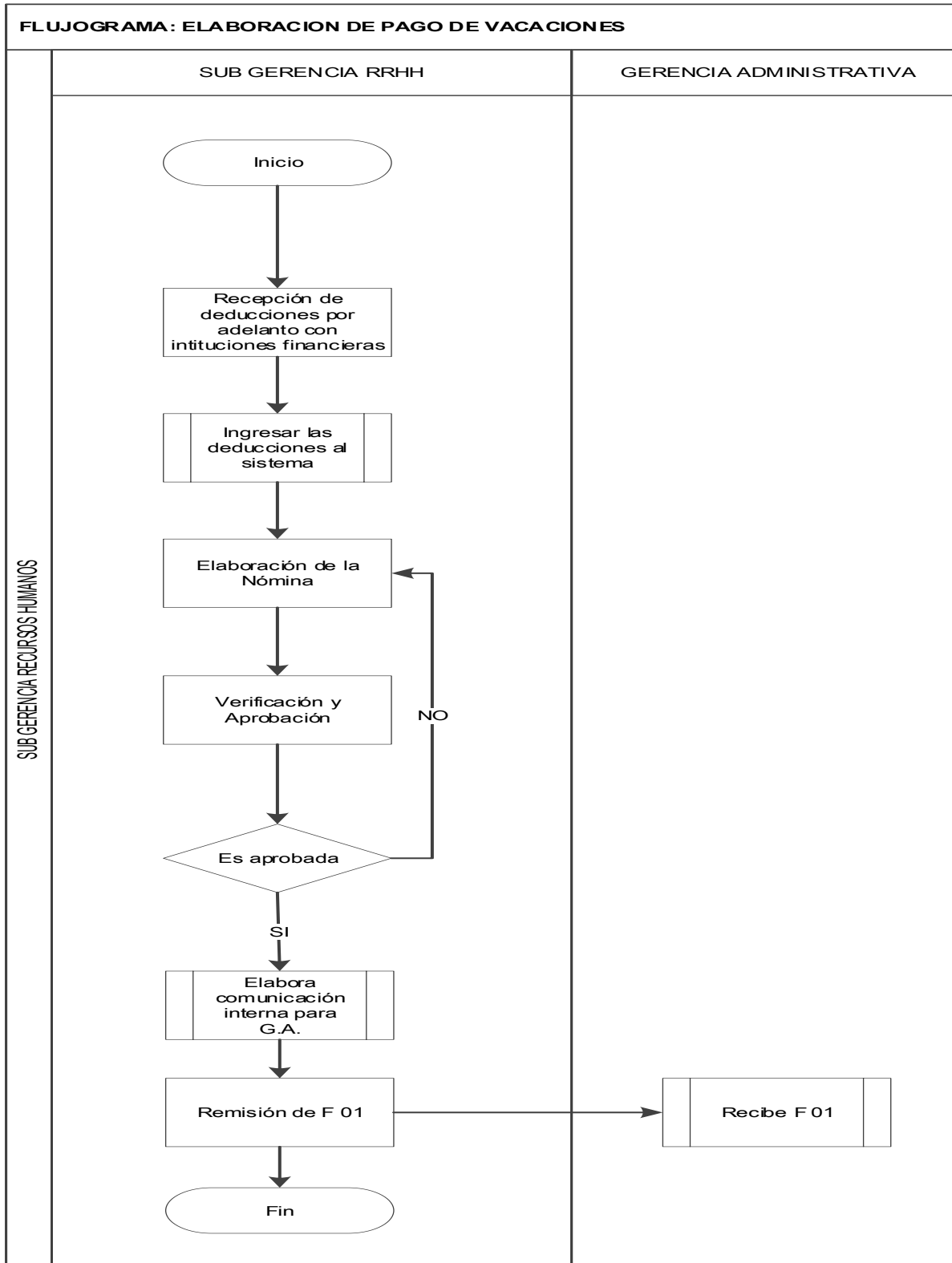
Formatos Requeridos


- ✓ Expedientes de los empleados (acción de nombramiento)
- ✓ Nómina de pago
- ✓ de vacaciones

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO: ELABORACION DE PAGO DE VACACIONES

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable
1. Revisión de fecha de ingreso de los empleados /funcionarios	1.1 Revisar fecha de ingreso de las personas que corresponde pago de vacaciones.	Oficial de Personal (Encargada de Emisión de Planillas)
5. Preparación de la Información Recibida	5.1 Ingresar las deducciones al sistema recibidas por instituciones financieras	Oficial de Personal (Encargada de Emisión de Planillas)
6. Elaboración de la planilla	6.1 Registrar en el sistema las deducciones por adelanto correspondientes 6.2 Revisar la Planilla vía sistema. 6.3 Notificar al subgerente para su aprobación.	Oficial de Personal (Encargada de Emisión de Planillas)
7. Verificación y Aprobación	4.1 Cotejar y revisar la planilla con las deducciones correspondientes. 5.2 Aprobar de planilla vía sistema.	Subgerente de Recursos Humanos
6 Recepción del Documento	5.1 Remitir los F-01 a la Gerencia Administrativa para la priorización del Pago, llevando copia del mismo para firma de recepción. 5.2 Remitir la copia de recibido al archivo.	Gerencia Administrativa
FIN DEL PROCESO		

FLUJOGRAMA: ELABORACION DE PAGO DE VACACIONES



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Secretaría de Desarrollo Económico	MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021
	Informes en respuesta a reclamos administrativos	

21. INFORMES EN RESPUESTA A RECLAMOS ADMINISTRATIVOS.

Propósito

Emitir un Informe respecto de los Actos Administrativos formulados por la autoridad superior en materia de personal, que sean objeto de reclamos.

Alcance

Seguir con el procedimiento hasta que se emita Resolución.

Personal que Interviene

- ✓ Por la Subgerencia de Recursos Humanos:
 - Subgerente de Recursos Humanos.
 - Secretaria General.
 - Oficial de Personal

Instituciones que intervienen

- Secretaría de Desarrollo Económico

Documentos de Referencia

- ✓ Ley de Procedimiento Administrativo y las demás leyes aplicables conforme a lo reclamado en materia de personal.
- ✓ Auto de remisión donde la Secretaría General solicita el Informe a la Subgerencia de Recursos Humanos.

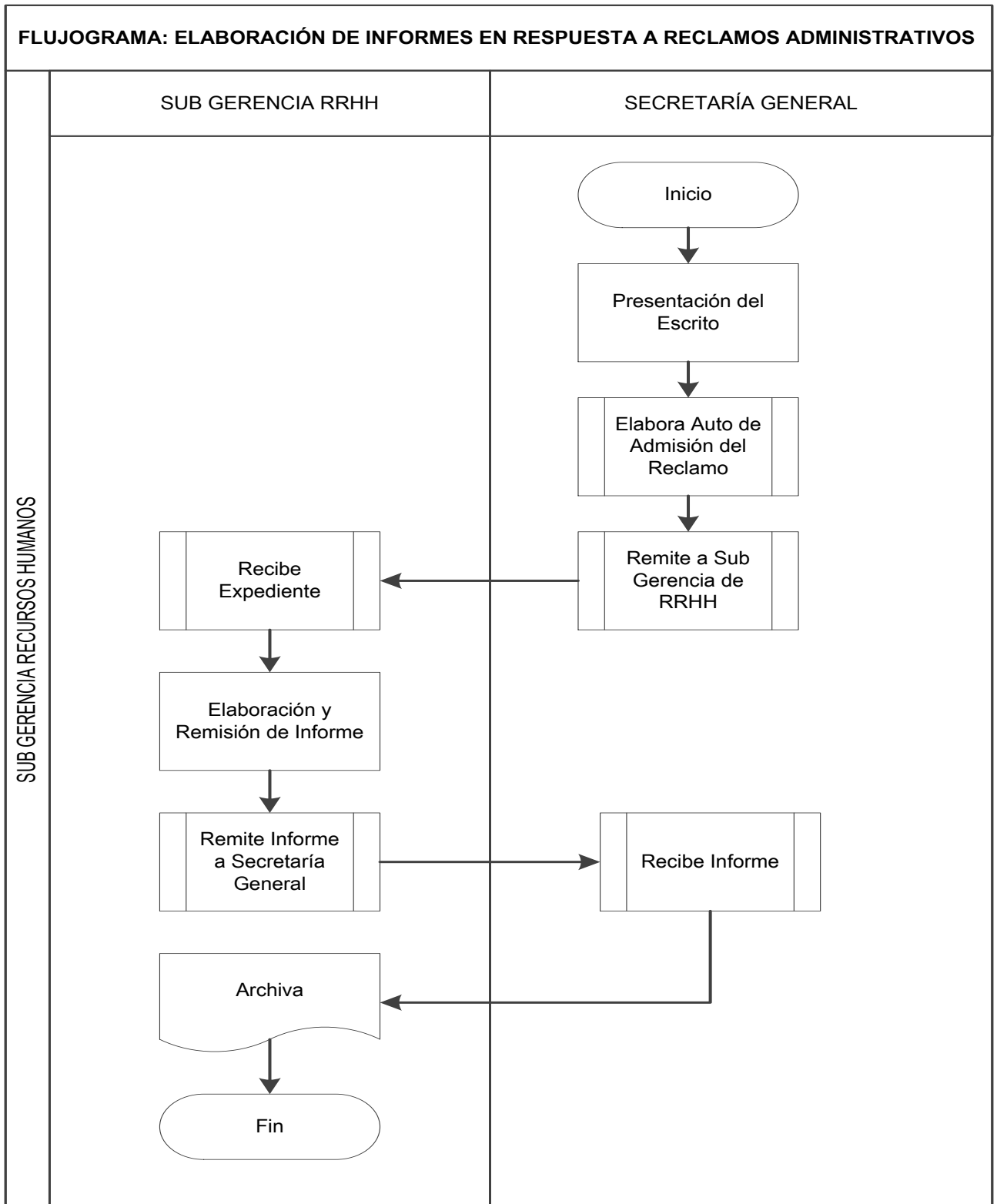
Formatos Requeridos


- ✓ Expediente Administrativo del Reclamante.
- ✓ Expediente del Reclamo Administrativo presentado

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: INFORMES EN RESPUESTA A RECLAMOS ADMINISTRATIVOS

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable
1. Presentación del Escrito	1.1 Presentar el Reclamo Administrativo a la Secretaría General 1.2 Elaborar el auto de admisión del Reclamo 1.3 Remitir el Expediente a la Subgerencia de Recursos Humanos	El Reclamante Secretaria General
2. Remisión del Expediente al Oficial de Personal	2.1 Recibir el Expediente del Reclamo presentado 2.2 Instruir al Oficial de personal la elaboración del Informe	Subgerente de Recursos Humanos
3. Elaboración y Remisión del Informe a Secretaría General	3.1 Elaborar el Informe 3.2 Pasar el Informe para firma del Subgerente 3.3 Remitir el Informe a Secretaría General 3.4 Pasar la copia del Informe recibido a la Unidad de Archivo	Oficial de Personal Subgerente de Recursos Humanos Encargada de Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

FLUJOGRAMA: INFORMES EN RESPUESTA A RECLAMOS ADMINISTRATIVOS



	Secretaría de Desarrollo Económico	MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021
	Reubicación funcional personal de la secretaria	

22. REUBICACION FUNCIONAL DE PERSONAL DE LA SECRETARIA

Propósito

Hacer del conocimiento de una reubicación a todos los involucrados proporcionando fecha de efectividad del movimiento.

Alcance

Reubicar al personal de acuerdo a su conocimiento y habilidades y necesidades en las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría.

Personal que Interviene

- ✓ Subgerente de Recursos Humanos.
- ✓ Oficial de Personal
- ✓ Terceros (involucrados en la reubicación)

Instituciones que intervienen

- ✓ Secretaria de Secretaria de Desarrollo Económico.

Documentos de Referencia

- Comunicación Interna de notificación de reubicación.

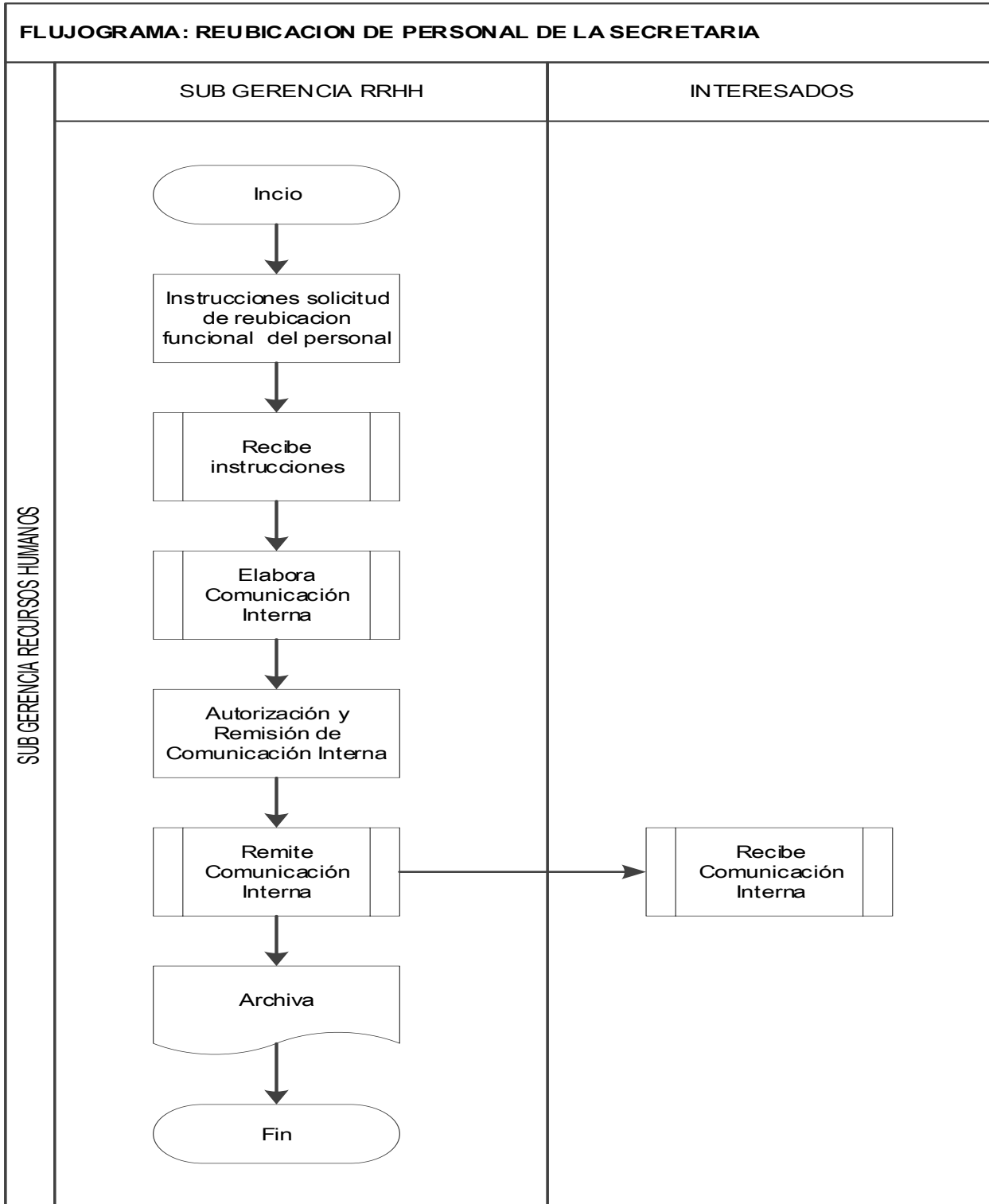
Formatos Requeridos


- Libro Registro de Control.
- Contestaciones de los Memorándum.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO: REUBICACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable
1. Instrucción de solicitud de traslado del personal y elaboración del memorándum	1.1 Recibir la instrucción o la comunicación interna 1.2 Análisis de expediente de personal 1.2 Elaborar Comunicación Interna de reubicación: al subalterno, al jefe inmediato actual y al jefe inmediato futuro, con fecha de efectividad. 1.3 Remitir la comunicación Interna para firma del Subgerente de Recursos Humanos.	Oficial de Personal
2. Remisión de Comunicación Interna	2.1 Entregar de la comunicación interna a los interesados y que firmen de recibido y remitir la copia al archivo interno.	Subgerente de Recursos Humanos Oficial de Personal
FIN DEL PROCESO		

FLUJOGRAMA: REUBICACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * *</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Secretaría de Desarrollo Económico	MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021
	Elaboración de Contratos	

23. ELABORACIÓN DE CONTRATOS

Propósito

Contar con un documento legal soporte para formalizar las contrataciones de personal.

Alcance

La correcta aplicación de las contrataciones temporales.

Personal que Interviene

- ✓ Por parte de la Secretaria:
 - Subgerente de Recursos Humanos.
 - Oficial de Personal

- ✓ Secretaria General

Instituciones que intervienen

- Secretaria de Desarrollo Económico.

Documentos de Referencia

- ✓ El Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, en uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los Artículos: 36 numeral 8, 116, 118, 119, 122 de la Ley General de la Administración Pública, y las Disposiciones Generales del Presupuesto.

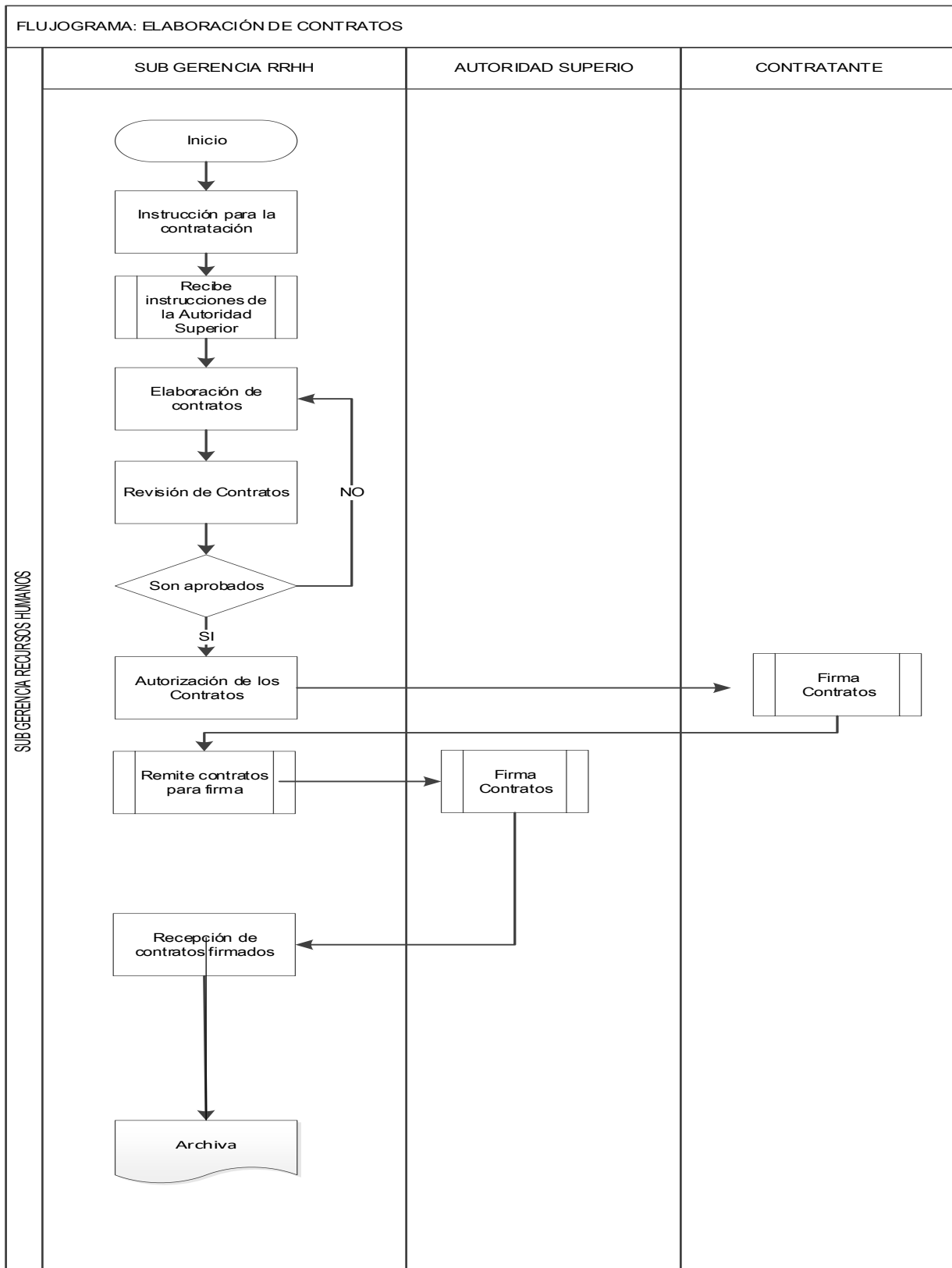
Formatos Requeridos


- ✓ Autorización para la contratación.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable
3. Instrucción para la contratación	1.1 Recibir instrucciones del Secretario de Estado, para la elaboración de los contratos. 1.2 Remitir instrucciones al Oficial de Personal para la elaboración de los contratos.	Subgerente de Recursos Humanos
2. Elaboración de Contratos	2.1 Elaborar el contrato conforme a reglamentos y leyes aplicables. 2.2 Revisar los datos generales de los empleados y funcionarios. 2.3 Analizar el cálculo de los sueldos, cotejando que estén correcto y colocar el número de acuerdo y de contrato. 2.4 Clasificar los contratos por departamento colocándolos en una carpeta. 2.5 Remitir la carpeta con el listado de contratos al Subgerente de Recursos Humanos	Oficial de Personal
3. Revisión de Contratos	3.1 Revisar contratos por parte del Oficial de Personal. 3.2 Revisar los contratos si están conforme a las instrucciones. 3.3 Aprobar los contratos conforme al listado. 3.4 Firmar contratos por el contratante y remitir carpetas y listado de contratos a firma autoridad nominadora.	Subgerente de Recursos Humanos
4. Autorización de los contratos	4.1. Recibir los contratos firmados por la autoridad nominadora.	Oficial de Personal
5. Recepción	5.1 Convocar a los funcionarios para entregarle copias del contrato correspondiente.	Oficial de Personal
6. Archivo	6.1 Entregar copia de los a los contratantes y remitir contratos originales al Archivo interno.	Oficial de Personal Encargado de Archivo
FIN DEL PROCESO		

FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN DE CONTRATOS



 <p>Gobierno de la República de Honduras</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Secretaría de Desarrollo Económico	MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021
	Sanciones Disciplinarias	

24. SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Propósito

Seguir el procedimiento establecido en la ley y el reglamento de servicio civil en caso de comisión de faltas por parte de los empleados.

Alcance

Aplicación del régimen disciplinario.

Personal que Interviene

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Asesor Legal
- El Empleado.
- Autoridad Superior

Instituciones que intervienen

- Secretaría de Desarrollo Económico
- Dirección General de Servicio Civil (Modalidad Permanente)
- Secretaria del Trabajo (Modalidad Contrato)

Documentos de Referencia

- ✓ Acta de audiencia de descargo
- ✓ Expediente disciplinario
- ✓ Ley de Procedimiento Administrativo
- ✓ Ley y Reglamento de Servicio Civil
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Reglamento Interno de la Secretaria de Desarrollo Económico
- ✓ Pruebas aportadas por el empleado en descargo

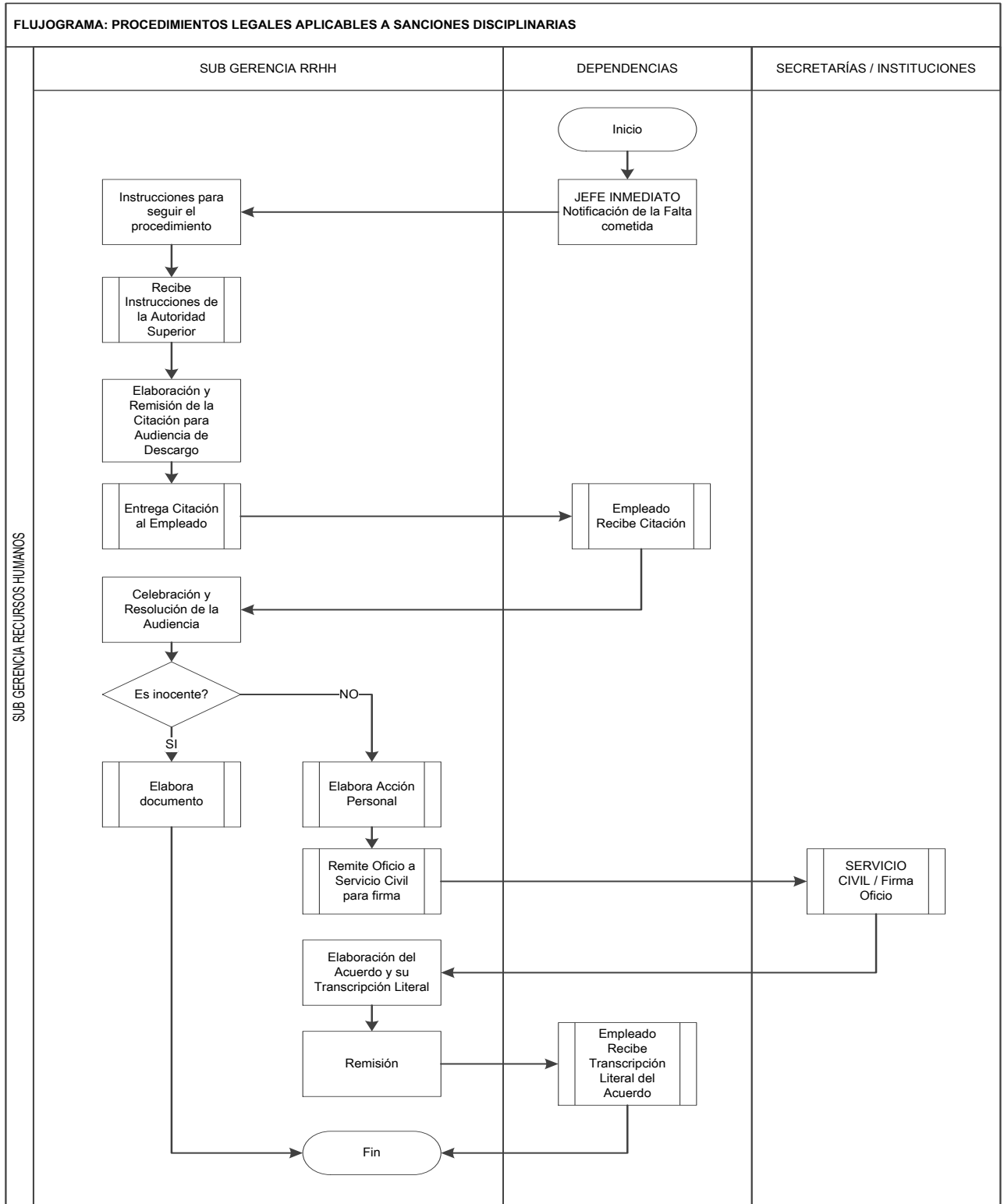
Formatos Requeridos


✓ Acta de Audiencia de Descargo.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: SANCIONES DISCIPLINARIAS

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable
1. Notificación de la falta Cometida	1.1 Notificar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la falta cometida por el empleado	Jefe Inmediato
2. Instrucción para seguir el procedimiento	2.1 Notificación de falta Cometida a la autoridad superior	Subgerente de Recursos Humanos
a. Elaboración y remisión de la Citación para la Audiencia de Descargo	3.1 Elaborar la notificación de la Citación de la Audiencia de Descargo con todos los requisitos exigidos por la ley 3.2 Pasar a del Subgerente 3.3 Entregar/Remitir la citación al empleado 3.4 Pasar la copia del oficio recibido a la Unidad de Archivo	Asesor Legal Encargada de la Unidad de Archivo
b. Celebración y Resolución de la Audiencia	4.1 Celebrar la Audiencia de descargo. 4.2 Elaborar el documento que manda a archivar las diligencias, Si resultare inocente el empleado. 4.3 Remitir al Analista de Personal para elaboración de Acción de Personal, si no resultaren desvirtuados los hechos.	Subgerente de Recursos Humanos Asesor Legal El empleado
2. Elaboración y autorización de la Acción de Personal	5.1 Recibir la Acción de Personal elaborada. 5.2 Elaborar Oficio de Remisión de la Acción de personal elaborada y pasar a firma del Subgerente de Recursos ambos documentos 5.3 Remitir Oficio con la Acción de personal a la Dirección de Servicio Civil con todo el expediente. 5.4 Recibir la Acción de personal (con sus adjuntos) firmada de la Dirección Servicio Civil.	Analista de Personal Dirección legal Subgerente de Recursos Humanos
3. Elaboración y Autorización del Acuerdo y su Transcripción literal	6.1 Elaborar el Acuerdo. 6.2 Pasar el Acuerdo al Subgerente de Recursos Humanos, quien a su vez lo pasa a firma del Secretario de Estado. 6.3 Recibir el Acuerdo firmado. 6.4 Elaborar la Transcripción del Acuerdo. 6.4 Remitir el Acuerdo y su transcripción para firma de la secretaria General.	Asesor Legal Subgerente de Recursos Humanos Secretario de Estado Secretaria General
4. Remisión de la Transcripción literal del Acuerdo al funcionario	7.1 Recibir el Acuerdo y su transcripción de Secretaría General 7.2 Elaborar y Pasar para firma del Subgerente de Recursos Humanos el memorando de remisión de la Transcripción del Acuerdo ya firmada 7.3 Remitir ambos documentos al funcionario afectado. 7.4 Pasar a archivo las copias firmadas de los documentos.	Asesor Legal Subgerente de Recursos Humanos Encargada de Archivo
FIN DEL PROCESO		

FLUJOGRAMA: SANCIONES DISCIPLINARIAS



	Secretaría de Desarrollo Económico	MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021
	Licencias con goce y sin goce de sueldo	

25. LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO

Propósito

Legalizar la solicitud de licencia por parte del empleado, para que se retire de laboral por un tiempo indefinido, las licencias sin goce de sueldo se elabora nota solicitándole al señor ministro igual se hace con goce de sueldo si es por enfermedad deberá presentar constancia certificada por el doctor que lo atiende.

Alcance

A todo el personal que labora en esta Secretaría.

Personal que Interviene

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Oficial de Personal.
- Jefe inmediato
- Secretaría General
- Dirección legal.

Instituciones que intervienen

- Secretaria de Desarrollo Económico.
- Dirección General de Servicio Civil.

Documentos de Referencia

- Solicitud del empleado.

Formatos Requeridos

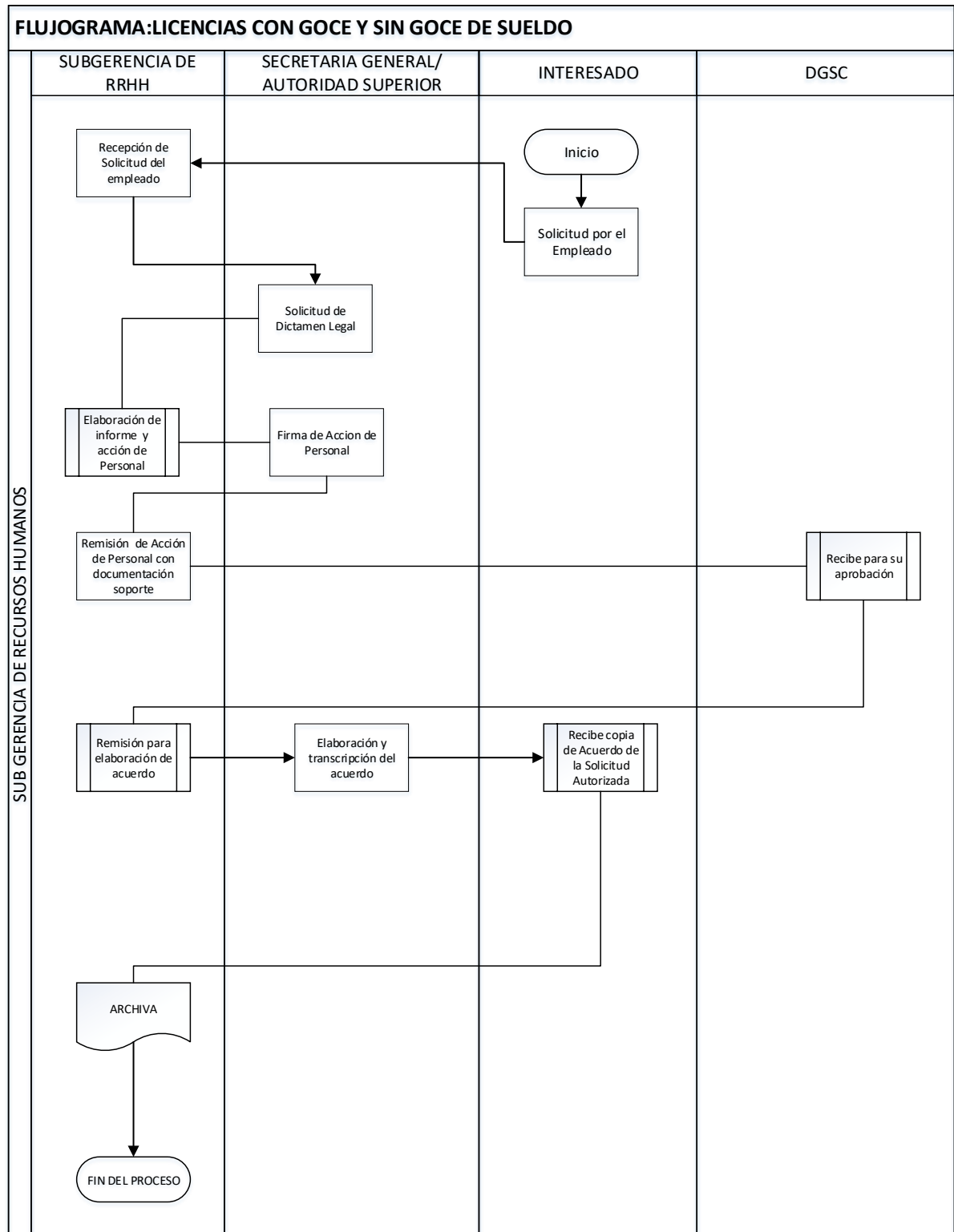
- Acción de licencia.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO

Secuencia del procedimiento	Actividad del Procedimiento	Responsable
1. Elaboración de la acción	1.1. recepción de la solicitud del empleado Nota con visto bueno del ministro donde solicita el empleado licencia. 1.2 Remisión al Depto. Legal para emisión de opinión legal si procede o no dicha solicitud 1.3 Se remite a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos para la elaboración de informe y la acción. 1.4 Se procede a firma por parte del señor ministro y Secretaría General.	Interesado Ministro
2. Remisión a DGSC	2.1 Se envía a la DGSC adjuntando oficio original de solicitud de dicha licencia. 2.2 Una vez que viene el oficio de solicitud aprobado se remite a secretaria General para la elaboración de transcripción y acuerdo.	Oficial de Personal
3. Elaboración y transcripción de acuerdo	3.1 Secretaria General elabora el acuerdo y transcripción. 3.2 Se da copia de solicitud al interesado de la licencia, acuerdo y transcripción original.	Secretaria General
	FIN DEL PROCESO	

FLUJOGRAMA: LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Secretaría de Desarrollo Económico	MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021
	Despidos	

26. DESPIDOS

Propósito

Legalizar el trámite de un empleado cuando se deja de percibir sus servicios laborales.

Alcance

A todo el personal que labora en esta Secretaría.

Personal que Interviene

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Oficial de Personal.
- Secretaría General.

Instituciones que intervienen

- Secretaria de Desarrollo Económico.
- Secretaría de Finanzas.
- Dirección General de Servicio Civil.

Documentos de Referencia

- Expediente de empleado.

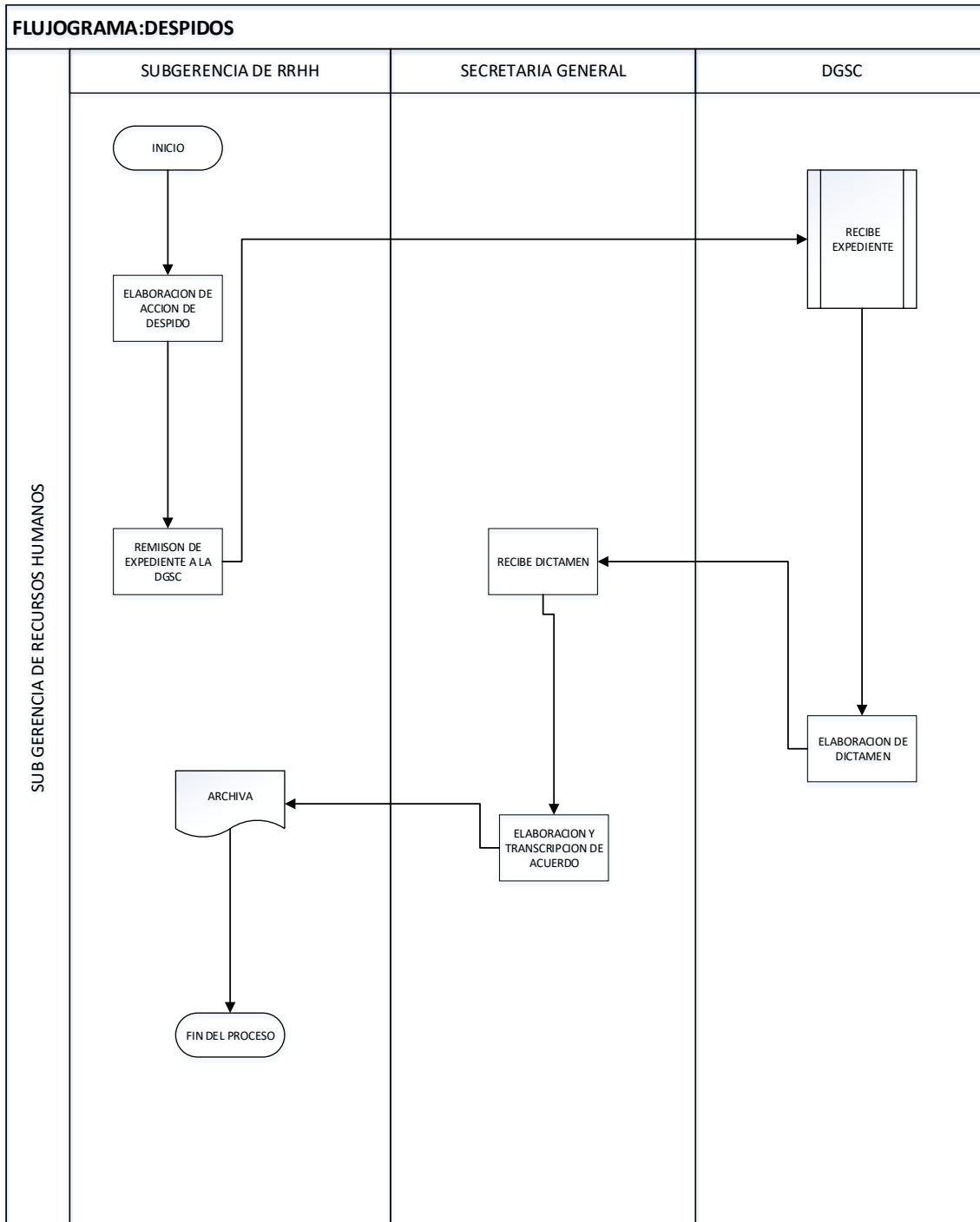
Formatos Requeridos


- Acción.
- Dictamen.
- Oficio.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: DESPIDOS

Secuencia del procedimiento	Actividad del Procedimiento	Responsable
1. Elaboración de acción de despido.	1.1 Una vez realizada la Audiencia de Descargo y que el empleado no haya desvirtuado los cargos imputados, se elabora acción de despido firmada por el señor ministro y la Secretaría General. 1.2 Se remite a firma del señor ministro y la Secretaría General.	Oficial de Personal Ministro Secretaria General
2. Remisión de expediente a la DGSC.	2.1 Se envía a la DGSC adjuntando expediente de la persona despedida debidamente foliado y sellado. 2.2 La Dirección General de Servicio Civil emite un dictamen si es procedente o no dicho despido. 2.3 El dictamen se remite al departamento de registro adjuntando expediente para la elaboración de revisión del despido. 2.4 Una vez revisada y sellada pasa a la DGSC para firma del director.	Oficial de Personal Dirección Legal de la DGSC
3. Elaboración y Transcripción de Acuerdo	3.1 Ya firmada se remite a Secretaría General para elaboración de transcripción y acuerdo. 3.2 Copia a RRHH para su respectivo archivo, se da copia al interesado	Secretaria General
	FIN DEL PROCESO	

FLUJOGRAMA: DESPIDOS



	Secretaría de Desarrollo Económico	MPP-RRHH-01 Versión OCTUBRE 2021
	Cesantías	

27. CESANTIAS

Propósito

Legalizar y documentar el proceso de pago de prestaciones del empleado que le corresponde por ley.

Alcance

A todo el personal por acuerdo que labora en esta Secretaría.

Personal que Interviene

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Oficial de Personal.
- Secretaría General.

Instituciones que intervienen

- Secretaria de Desarrollo Económico.
- Secretaría de Finanzas.
- Dirección General de Servicio Civil.

Documentos de Referencia

- Expediente de empleado.

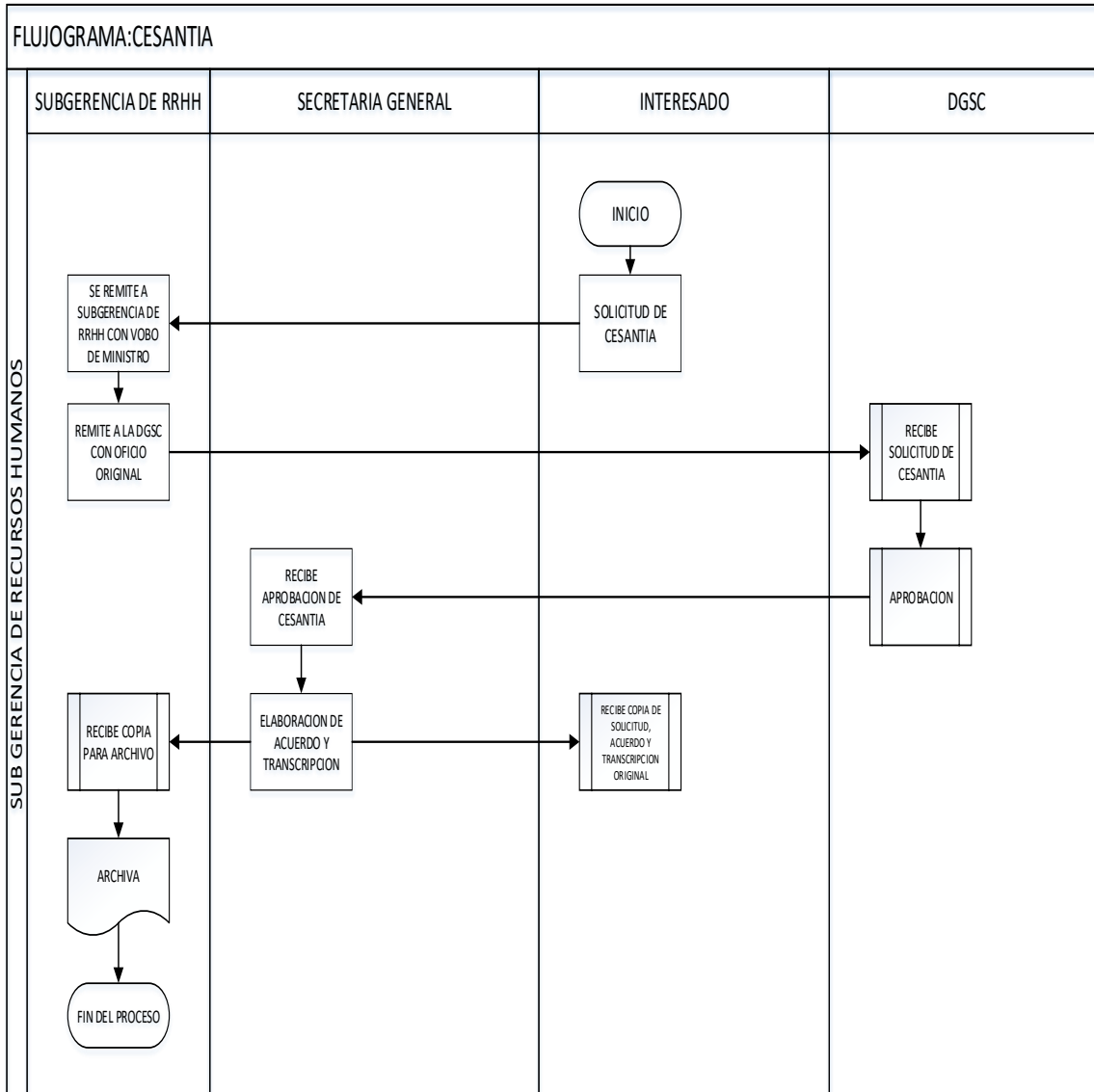
Formatos Requeridos

- Acción.
- Dictamen.
- Oficio.




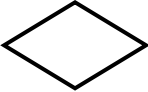
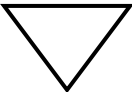



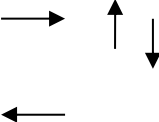
CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: CESANTIAS

Secuencia del procedimiento	Actividad del Procedimiento	Responsable
1. Solicitud de Cesantía a la DGSC	1.1 Elaboración de oficio firmado por el señor Ministro dirigido al Consejo de Servicio Civil solicitando la cesantía para el empleado interesado a través de un dictamen y visto bueno de la Comisión Evaluadora.	Oficial de Personal
2. Elaboración de Cesantía	2.1 El Consejo una vez que emite el dictamen con la aprobación se procede a la elaboración de cesantía que será firmada por el Ministro y Secretaría General. 2.2 Se remite a la Dirección General Servicio Civil adjuntando copia de dictamen de Consejo. 2.3 A la persona cancelada se le da copia de cesantía más original de transcripción de acuerdo para que haga su trámite respectivo de prestaciones.	Oficial de Personal Dirección General de Servicio Civil
3. Remisión a la Secretaría General	3.1 Al recibir la cesantía original de la Dirección General de Servicio Civil se remite a Secretaría General para la elaboración de acuerdo y transcripción. 3.2 Copia a RRHH para respectivo archivo.	Oficial de Personal Secretaría General
	FIN DEL PROCESO	

FLUJOGRAMA: CESANTIAS



VII. Simbología Utilizada

Símbolo	Descripción
	-Indicador de inicio de un procedimiento. -Indicador de Terminar el proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector fuera de la página.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

VIII. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Acción:** Acto de manifestación de la voluntad de los órganos de la Administración Pública que se dicta en circunstancias ya descritas por Ley.
- **Autoridad Superior o Autoridad Nominadora:** Secretario o Subsecretarios de Estado.
- **Cesantía:** Separación de un empleado de su cargo, debido a reducción forzosa de servicios o de personal, por razones de orden presupuestario o para obtener una más eficaz y económica organización administrativa, independientemente de la voluntad del empleado, sin constituir suspensión o despido.
- **Ejercicio Fiscal:** Es aquel período de tiempo durante el cual la Administración Pública ejerce o ejecuta el Presupuesto asignado por el Congreso Nacional de la República y que inicia el uno de enero y concluye el treinta y uno de diciembre de cada año.
- **Comunicación Judicial:** Orden librada por los Juzgados de la República dando a conocer la orden emitida respecto a la resolución de una Demanda en la cual la Secretaría es parte del juicio en materia de personal.
- **Potestad Reglamentaria:** Es la prerrogativa por la que los órganos jurisdiccionales imparten justicia de acuerdo a ley.
- **Audiencia de Descargo:** Es el acto mediante el cual se concede al empleado el derecho a ser escuchado y defenderse, de los hechos o faltas, de las cuales se le supone responsable.
- **Infractor:** Es la persona a la cual se le supone responsable de la comisión de una falta.
- **Sanción:** Es el acto por medio del cual, la autoridad nominadora ejerce la potestad de imponer conforme a ley, una sanción acorde a la falta cometida por un empleado.
- **Acto Administrativo:** Acto de manifestación de la voluntad de los órganos de la Administración Pública que se dicta en circunstancias ya descritas por Ley y que adopta la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o providencias.
- **Auto de Admisión:** Es aquel mediante el cual la Secretaria General admite el Reclamo presentado por el Reclamante y le da curso al expediente conforme ley.
- **Reclamante:** Es el particular que presenta un Reclamo impugnando un Acto Administrativo emitido por el Secretario de Estado.

- **Notificación:** Es el acto mediante el cual la Secretaría General por ley notifica al interesado con la entrega de la Transcripción Literal de un Acuerdo en el que éste particular tenga interés.
- **Régimen de Servicio Civil:** Régimen de carrera aplicable a los servidores públicos del Poder Ejecutivo y sus dependencias, de acuerdo con la ley y su reglamento, con excepción de los funcionarios y empleados del servicio excluido.
- **Servicio Excluido:** Es el conjunto de puestos a los que no se aplica el Régimen de Servicio Civil, por estar taxativamente separados del sistema por el artículo tres de la ley de servicio civil.
- **INFOP:** Instituto Nacional de Formación Profesional, fue creado mediante Decreto Ley No. 10, del 28 de diciembre de 1972.
- **Declaración Jurada de Bienes:** es una obligación que debe cumplir todo funcionario o empleado público, así como los particulares en los casos previstos por la Ley y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas.
- **TSC:** Tribunal Superior de Cuentas. Organismo estatal que tiene como función la fiscalización a posteriori de los fondos, bienes y recursos administrados por los Poderes del Estado, instituciones descentralizadas y desconcentradas, incluyendo los bancos estatales o mixtos, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, las municipalidades y de cualquier otro órgano especial o ente público o privado que recibe o administre recursos públicos de fuentes internas o externas.
- **Declarante:** Persona obligada a presentar declaración Jurada de Bienes por razón de su cargo, sus funciones o el monto de su sueldo.
- **Permiso Administrativo:** permiso que se les otorga al personal del Servicio Exterior que no excede de 5 días hábiles.
- **Permiso de Estudio:** Permiso que se otorga al personal del Servicio Exterior, siempre y cuando las horas solicitadas se repongan con trabajo en otro horario útil para el desarrollo de actividades de la misión.
- **Permiso Oficial:** Permiso que se otorga al personal del Servicio Exterior para desarrollar actividades o acudir a invitaciones relacionadas a la promoción de buenas relaciones, negocios, formación educativa, etc., de nuestro país.
- **Notificaciones de Cambio:** documento soporte enviado al departamento de Presupuesto, Dirección General de Presupuesto, Secretaría de Finanzas para realizar los respectivos cambios a la nómina a pagar.
- **Periodo Fiscal:** un año, de enero a diciembre.

- **SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada.
- **Quinquenios:** pago de doscientos cincuenta lempiras exactos (L250.00) más al salario por cada cinco años cumplidos.
- **SIARH:** Sistema Integrado en la Administración del Recurso Humano.
- **INJUPEMP:** Instituto Nacional de Jubilados y Pensionados de Empleados públicos.
- **Notificaciones de Cambio:** documento soporte en donde se detalla las últimas creaciones, modificaciones y suspensiones de algunos préstamos que incurren el empleado en alguna institución, organización, banco y cooperativa.
- **Numero de Pre compromiso (F'01):** Se Genera un F01 cuando la planilla es aprobada a través del perfil de usuario del subgerente Recursos Humanos.
A nivel de sistema automáticamente los números de pre compromiso son depositados en la bandeja del Gerente Administrativo para su firma y aprobación del mismo, una vez firmados son trasladados a la bandeja del tesorero general para ser priorizados y finalmente enviado al sistema bancario para ser depositado el sueldo a cada servidor público.
- **Objeto de Gasto:** Listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que el Gobierno demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas. Identifica los diversos bienes y servicios que las distintas dependencias y entidades públicas necesitan adquirir para funcionar, tales como servicios personales, arrendamientos de edificios, adquisición de escritorios, tinta, papel y demás materiales necesarios para la operación, adquisición de bienes inmuebles, pago de intereses, etc.
- **Objeto de Gasto 11100:** Es el clasificador con que se paga los Sueldo y salarios de los empleados con modalidad Permanente.
- **Código del puesto:** Es el número que identifica a la plaza según registro interno.
- **Nombre del puesto.** Es la descripción del nombre de la plaza y no de la persona.
- **Salario ordinario:** Es el salario nominal o base que percibe un empleado de forma regular.
- **Antigüedad:** Es el monto adicional que recibe el empleado de forma mensual por los años de servicio: ejemplo los quinquenios en el caso de los empleados de las Secretarías de Estado.
- **Incremento:** Es el monto que se ha dejado programado para otorgar el año que se está presupuestando.

- **Total salario mensual:** Es la sumatoria del salario ordinario, más la antigüedad e incremento.
- **Las casillas del salario anual** se forman multiplicando cada una de las casillas del salario mensual por 12 meses.
- **Los Colaterales** lo conforman el decimotercero y decimocuarto mes de salario: como su nombre lo indica, corresponde al valor de un salario mensual.
- **Vacaciones:** Es el valor que le corresponde al empleado según su antigüedad.
- **Aportación patronal:** Es el porcentaje del salario que el Estado paga al INJUPEMP, cualquier otro organismo, como aporte por cada empleado en servicio para el goce de sus beneficios.

- **Costo anual:** Es la sumatoria del salario anual, más los colaterales, vacaciones y el aporte patronal a las instituciones que correspondan. En otras palabras, es el costo total que el Estado eroga por cada plaza permanente.
- **Comunicación Interna**
 - : Nota que se envía por medio de una persona de la misma oficina o institución. Son de naturaleza interna.
- **Oficio:** Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas. Son de naturaleza externa.
- **Nota:** Mensaje breve escrito que no tiene forma de carta.
- **E-mail:** Mensaje breve escrito y enviado a través de la internet. Generalmente incluye documentos adjuntos como ser, oficios, notas, etc.
- **Solicitud de vacaciones:** Formulario ya establecido para ser llenado por el beneficiario que solicita vacaciones.
- **Cita:** Reunión o encuentro entre dos o más personas, previamente acordado.
- **Compromiso:** Obligación contraída.
- **Reunión:** Conjunto de personas reunidas.
- **Traslado de personal:** Movimiento del recurso humano de una oficina a otra.
- **Visto bueno:** Autorización de una autoridad o superior.

- **Juzgados:** Es un tribunal de un solo juez o una junta de jueces que concurren con el objetivo de dar una sentencia. El término, por extensión, se utiliza para nombrar al sitio donde se juzga. Juzgado puede utilizarse como sinónimo de corte o tribunal de justicia. En este caso, el juzgado es un órgano público que resuelve litigios bajo su jurisdicción. Puede tratarse de un tribunal unipersonal (las resoluciones las dicta un único juez) o un tribunal colegiado (una pluralidad de jueces dictan las resoluciones).
- **Ministerio Público:** El Ministerio Público (Ministerio Fiscal, Fiscalía General o Procuraduría General) es un organismo público, generalmente estatal, al que se atribuye, dentro de un estado de Derecho democrático, la representación de los intereses de la sociedad mediante el ejercicio de las facultades de dirección de la investigación de los hechos que revisten los caracteres de delito, de protección a las víctimas y testigos, y de titularidad y sustento de la acción penal pública.
Asimismo, está encargado de contribuir al establecimiento de los criterios de la política criminal o persecución penal dentro del Estado, a la luz de los principios orientadores del Derecho penal moderno (como el de mínima intervención y de selectividad).
- **Embargo:** El embargo es un término jurídico que implica la inmovilización de un bien del deudor, como medida preventiva, dispuesta judicialmente, para evitar que lo venda o regale cuando exista una obligación incumplida (por un hecho lícito o ilícito) por la cual ya existe un reclamo legal, pero aún no se ha dictado la Sentencia.
- **Cargos Criminal:** Acusación por haber cometido algún delito.
- **Demanda:** El acto de iniciación procesal.
- **Requerimiento Judicial:** Acto judicial en que se pide a alguien que haga o deje de hacer determinada cosa.
- **Práctica Profesional:** Se denominan prácticas profesionales, al conjunto de actividades realizadas por alguien (denominado "practicante") que se encuentra trabajando de forma temporal en algún lugar, poniendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral. Los practicantes suelen ser estudiantes universitarios, aunque en algunos casos también pueden ser estudiantes de preparatoria, o bien adultos de posgrado en búsqueda de la adquisición de habilidades útiles para desarrollar una carrera profesional o técnica. Las prácticas profesionales proveen oportunidades para los estudiantes, puesto que les permiten ganar experiencia en el ámbito laboral, determinar si poseen un interés en alguna carrera en particular, crear una red de contactos, o bien ganar méritos de tipo escolar. Las prácticas también proveen a los patrones de mano de obra barata o gratuita, útil para la realización de tareas sencillas. De igual forma, también ayudan a ir identificando practicantes proclives a ser contratados por la compañía una vez que hayan terminado su educación, con la ventaja de que requerirían muy poco o ningún entrenamiento.
- **Constancia de Trabajo:** son documentos emitidos por la empresa a los empleados que así lo soliciten como constancia de que la persona trabaja para dicha empresa.

- **Certificación de Injupemph:** Es un documento emitido por la empresa a los empleados que así lo soliciten en el que consta los cargos, acuerdos sueldo, ubicación de los ex empleados de la Secretaría, quienes lo necesitan para poder retirar las aportaciones de INJUPEMP.

IX. Validación

El presente manual de procesos y procedimientos entra en vigencia a partir de esta validación siendo responsable de la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.



Lic. Paola Rodríguez
Subgerencia de Recursos Humanos



Lic. Mary Delmi Hernández
Gerencia Administrativa



KALTON HAROLD BRUHL JIMENEZ
Secretario de Estado en el Despacho
de Desarrollo Económico por ley
Acuerdo no. 003-2022

Tegucigalpa M.D.C Enero 2022